

# GACETA OFICIAL

AÑO CIII

PANAMA, R. DE PANAMA VIERNES 13 DE JULIO DE 2007

Nº25,834

## CONTENIDO

### MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

#### RESOLUCION No. 201-1946

(de 11 de julio de 2007)

"POR LA CUAL SE CONFIRMA EL REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE (RUC) OTORGADO POR LA DIRECCION GENERAL DE INGRESOS A TRAVES DEL SISTEMA PANAMAEMPRENDE CREADO POR LA LEY 5 DE 2007 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.".....PAG.1

### MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

#### DECRETO DE PERSONAL No. 296

(de 10 de julio de 2007)

"POR EL CUAL SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO EN LA DIRECCION NACIONAL DE MIGRACION Y NATURALIZACION, MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA.".....PAG. 5

### MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

#### DECRETO EJECUTIVO No. 134

(de 27 de junio de 2007)

"QUE DICTA INSTRUCCIONES A FIN DE LOGRAR LA COLABORACION NECESARIA A FAVOR DEL PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS (PRONAT) DURANTE EL DISEÑO Y EJECUCION DEL PROYECTO DE CATASTRO DE LA REGION METROPOLITANA.".....PAG. 6

### SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISION

#### RESUELTO No. 006-07

(de 31 de mayo de 2007)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISION.".....PAG. 9

### REGISTRO PUBLICO

#### NOTA MARGINAL DE ADVERTENCIA

(de 23 de abril de 2007)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA COLOCAR NOTA MARGINAL DE ADVERTENCIA SOBRE LA FINCA No. 3447, ACTUALIZADA AL ROLLO 27369, DOCUMENTO 6, DE LA SECCION DE PROPIEDAD, DE LA PROVINCIA DE CHIRIQUI.".....PAG. 75

AVISOS Y EDICTOS.....PAG.76

### MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

#### RESOLUCION No. 201-1946

(de 11 de julio de 2007)

Por la cual se confirma el Registro Único de Contribuyente (RUC) otorgado por la Dirección General de Ingresos a través del Sistema PANAMAEMPRENDE creado por la Ley 5 de 2007 y se dictan otras disposiciones.

LA DIRECTORA GENERAL DE INGRESOS,  
En ejercicio de sus facultades legales,

#### CONSIDERANDO:

Que el Decreto de Gabinete 109 de 1970, en sus artículos 5 y 6 establece la responsabilidad del Director General de Ingresos por la permanente adecuación de los procedimientos administrativos, facultándolo para regular las relaciones formales de los contribuyentes con el fisco, en aras de mejorar el servicio para facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

# GACETA OFICIAL

## ORGANO DEL ESTADO

Fundada por el Decreto No. 10 de 11 de noviembre de 1903

**MGTER. OTTO ARLES ACOSTA M.**  
**DIRECTOR GENERAL**

**LICDA. YEXENIA RUIZ**  
**SUBDIRECTORA**

### OFICINA

Calle Quinta Este, Edificio Casa Alianza, entrada lateral  
Primer piso puerta 205, San Felipe Ciudad de Panamá  
Teléfono: 527-9833/9830 - Fax: 527-9689  
Apartado Postal 2189  
Panamá, República de Panamá

LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS  
PUBLICACIONES

[www.gacetaoficial.gob.pa](http://www.gacetaoficial.gob.pa)

**PRECIO: B/.3.20**

Confeccionado en los talleres de  
Editora Panamá América S.A. Tel. 230-7777

Que en tal sentido, el artículo 6 del Decreto de Gabinete 109 del 7 de mayo de 1970 faculta a la Dirección General de Ingresos para dictar Resoluciones impartiendo normativas generales obligatorias para regular las relaciones formales de los contribuyentes con el Fisco.

Que conforme al artículo 7 de la Ley 76 de 22 de diciembre de 1976, se crea el Registro Único de Contribuyentes bajo la administración de la Dirección General de Ingresos, en el cual se identificará a todos los contribuyentes del país con el propósito de establecer una mejor justicia tributaria y un control más efectivo del cumplimiento tributario de las personas naturales y jurídicas, comunidades, sociedades, asociaciones o entes de cualquier especie con o sin personalidad jurídica que causen o deban retener impuestos por razón de las actividades que desarrollan.

Que para tales efectos, conforme al artículo 8 de la Ley 76 de 1976, dicho número de identificación tributaria será el mismo número de cédula de identidad personal para las personas naturales; y para las personas jurídicas será el número de inscripción en el Registro Público.

Que a través de la Resolución No. 201-1666 del 15 de junio de 2005, esta Dirección adoptó un formulario único de Registro Único de Contribuyentes y estableció obligaciones para la presentación y/o actualización del mismo.

Que mediante la Ley No. 5 de 11 de enero de 2007, por la cual se agiliza el proceso de apertura de empresas y establecer otras disposiciones, se dispone que la obtención del Aviso de Operación es el único proceso requerido para el inicio de una actividad comercial o industrial en el territorio de la República e incluye, pero no se limita, al Registro Único de Contribuyentes ante la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas.

Que conforme al Parágrafo del artículo 1 de la Ley 5 de 2007, el Registro Único de Contribuyente otorgado por la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas a través del Sistema PANAMÁEMPRENDE, será el número único que servirá para identificar a cada contribuyente tanto para tributos nacionales como municipales, así como ante la Caja de Seguro Social y demás instituciones.

Que los adelantos tecnológicos actuales permiten brindar facilidades a toda persona natural o jurídica, que quiera realizar actividades comerciales o industriales, dentro del territorio

nacional, sujeta a lo establecido en la Ley 5 de 2007 y sus reglamentos y con las limitaciones que establece la Constitución Política; por consiguiente, ningún servidor público podrá oponerse a la operación de un negocio que haya cumplido con todos los requisitos legales.

#### RESUELVE:

**PRIMERO:** Confirmar que el Registro Único de Contribuyente (RUC) otorgado por esta Dirección a través del Sistema PANAMÁEMPRENDE a los contribuyentes que se acojan a lo establecido en la Ley 5 de 2007 y sus reglamentos, será el número único que servirá para identificar al contribuyente ante la Administración Tributaria.

**SEGUNDO:** El Registro Único de Contribuyente (RUC) otorgado por esta Dirección a través del Sistema PANAMÁEMPRENDE se aplicará a contribuyentes tanto personas naturales como jurídicas, nacionales o extranjeras, que inicien sus actividades comerciales o industriales en observancia a lo establecido por la Ley 5 de 2007.

**TERCERO:** A partir del momento en que el Sistema PANAMÁEMPRENDE expida el Aviso de Operación, el contribuyente recibirá confirmación de su Registro Único de Contribuyente (RUC), con lo cual concluirá el trámite para registrarse ante esta Dirección. El número así obtenido será utilizado en todas sus futuras relaciones con la Administración Tributaria. Por consiguiente, no será necesario ningún trámite adicional con relación a la obtención del Registro Único de Contribuyente (RUC), quedando, para estos casos, sin efecto la Resolución No. 201-1666 del 15 de junio de 2005 expedida por esta Dirección.

**CUARTO:** La Resolución No. 201-1666 del 15 de junio de 2005 expedida por esta Dirección no debe tenerse como derogada o subrogada por la presente Resolución por cuanto que lo allí establecido se mantiene vigente para el registro de contribuyentes que no estén solicitando un Aviso de Operación en los términos establecidos en la Ley 5 de 2007.

**QUINTO:** El Registro Único de Contribuyente (RUC) de las personas naturales extranjeras que se acojan al Sistema PANAMÁEMPRENDE, serán identificados con el prefijo NT ("número tributario").

**SEXTO:** El Registro Único de Contribuyente o número tributario ("NT") asignado por la Dirección General de Ingresos, a través del Sistema PANAMÁEMPRENDE a personas naturales extranjeras, tendrá una validez de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha de confirmación del Aviso de Operación emitido por el Sistema PANAMÁEMPRENDE.

Durante dicho término, los interesados estarán obligados a concurrir ante la respectiva Administración Provincial de Ingresos a efectos de validar su situación, conforme a las disposiciones legales que regulen o que se expidan para regular dicha materia. Para tales efectos, las Administraciones Provinciales exigirán lo siguiente:

- Prueba que acredite la dirección exacta del domicilio fiscal del contribuyente en la República de Panamá, como por ejemplo: Contratos de arrendamiento, promesa de compraventa o de compraventa del establecimiento comercial, recibos de facturación de servicios básicos tales como electricidad, agua, ó telefonía fija.
- Copia del pasaporte el cual deberá dejar constancia de la entrada al país del interesado.
- Si el interesado posee algún tipo de permiso, registro o visa otorgado por la Dirección de Migración y Naturalización del Ministerio de Gobierno y Justicia, deberá producir copia de la misma. Los extranjeros que hayan permanecido en territorio nacional por un período mayor a treinta (30) días, deberán presentar copia del registro migratorio, según lo establece el artículo 36 de la Ley 15 de 2007.
- Declaraciones Juradas del Impuesto sobre la Renta, por el tiempo en que haya permanecido en territorio panameño. La mera indicación por parte del interesado de que ha declarado renta bastará para eximirlo de este requisito, obligando a las Administraciones Provinciales de Ingreso a obtenerla directamente del e-Tax.

Quedan exceptuados de este requisito aquellas personas naturales extranjeras que hayan permanecido menos de ciento ochenta (180) días en territorio nacional.

- En caso de que el interesado haya permanecido en territorio nacional por un período mayor a ciento ochenta (180) días y no haya presentado declaración jurada de rentas por tener solvencia propia, deberá presentar certificación bancaria que lo compruebe.

Una vez acreditada la documentación arriba indicada, la Administración Provincial de Ingresos Informará de inmediato al Sistema PANAMÁEMPRENDE de tal situación.

El interesado podrá hacerse representar por apoderado legal, para lo cual dicho Intermediario deberá aportar el correspondiente poder, el cual deberá estar debidamente notariado.

Toda documentación otorgada en el extranjero deberá estar debidamente legalizada por el Cónsul de la República de Panamá del lugar de otorgamiento, o apostilla.

Transcurrido el plazo arriba indicado sin que el contribuyente extranjero haya validado su situación, esta Dirección procederá oficiosamente a la anulación del número tributario (NT), lo cual será notificado de inmediato al Sistema PANAMÁEMPRENDE, con indicación de que se solicite la cancelación del Aviso de Operación.

El proceso de validación del número tributario (NT) al Sistema PANAMÁEMPRENDE debe hacerse a través de las herramientas tecnológicas de que dispone esta Dirección. Para efectos de manejo interno, se tomarán todas las medidas necesarias para que el proceso de validación se haga a través del e-Tax por parte de las Administraciones Provinciales de Ingreso, para lo cual se autoriza al Departamento de Sistemas y Procesos a expedir el correspondiente Instructivo en un plazo máximo de diez (10) días, contados a partir de la vigencia de la presente Resolución.

**SEPTIMO:** Las siguientes disposiciones se refieren al registro de contribuyentes ante esta Dirección, y no guardan relación al otorgamiento de RUC ó NT a través del Sistema PANAMÁEMPRENDE:

1. El RUC de las personas jurídicas extranjeras que no requieran de un Aviso de Operación se identificará con el prefijo NT. La solicitud podrá realizarse de manera presencial, a través de disquete ó por Internet, de la forma establecida en la normativa vigente.
2. El RUC de las personas naturales extranjeras que no requieran de un Aviso de Operación se identificará con el prefijo NT. La solicitud podrá realizarse de manera presencial, a través de disquete ó por Internet, de la forma establecida en la normativa vigente. En ningún caso las Administraciones Provinciales de Ingreso podrán solicitar documentación adicional a la indicada en el Artículo Sexto de la presente Resolución.
3. Se ratifica y se tiene como válido el NT asignado a las personas naturales y jurídicas extranjeras por las Administraciones Provinciales de Ingreso a la fecha.

**OCTAVO:** La presente Resolución comienza a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial y contra ella no habrá recurso alguno en la vía gubernativa.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Decreto de Gabinete No.109 de 7 de mayo de 1970. Ley 76 de 1976. Ley 6 de 2005. Ley 5 de 2007.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE.**

  
**GISELA A. DE PORRÁS**  
Directora General de Ingresos

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA  
DECRETO DE PERSONAL No. 296  
(de 10 de julio de 2007)

Por el cual se realiza un nombramiento en la Dirección Nacional de Migración y Naturalización, Ministerio de Gobierno y Justicia.

ÉL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA  
en uso de sus facultades legales,

DECRETA:

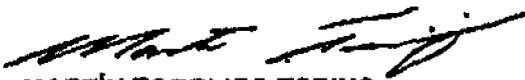
ARTICULO UNICO: Nómbrase a la siguiente persona tal como se detalla a continuación:

CLOVIS SINISTERRA F. SUBDIRECTOR NACIONAL DE MIGRACIÓN Y  
Céd No. 8-171-950 NATURALIZACIÓN, Código 8032020, Posición No.1409,  
Salario de B/.2,000.00, más B/.500.00 de Gastos de  
Representación, Planilla 00325, con cargo a la Partida  
No. 0.04.0.2.001.03.00.001 y 0.04.0.2.001.03.00.030.

PARAGRAFO: Para los efectos fiscales este decreto entrará en vigencia a partir de la fecha de toma de posesión del nombrado.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en la ciudad de Panamá, a los 10 días del mes de Julio de 2007.

  
MARTÍN TORRIJOS ESPINO

Presidente de la República

  
OLGA GÓLCHER

Ministra

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DECRETO EJECUTIVO No. 134  
(de 27 de junio de 2007)

Que dicta instrucciones a fin de lograr la colaboración necesaria a favor del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT) durante el diseño y ejecución del Proyecto de Catastro de la Región Metropolitana.

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA,

en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 24 de 5 de julio de 2006 declara de orden público y de interés social las actividades de regularización y titulación masiva de tierras que ejecuta el Estado, a través de programas y proyectos vigentes o los que se desarrollen en el futuro.

Que el Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT) dio inicio al Proyecto de Catastro de la Región Metropolitana, el cual se formaliza por medio del Acuerdo 47 de 14 de febrero del año 2007 del Comité Técnico Operativo (CTO), por medio de la cual se declara dicha región zona de regularización.

Que dicho Proyecto tiene como objetivo la regularización de aproximadamente Doscientos mil (200,000) propiedades inmuebles y titulación masiva de Cuatrocientos mil (400,000) predios en los Distritos de Capira, La Chorrera, Arraiján, Panamá, San Miguelito y Colón.

Que el objetivo final del Proyecto es permitir que las personas puedan acceder a la propiedad inmueble en forma solemne, como una de las formas de combatir la pobreza y gozar de seguridad jurídica.

Que el Gobierno Nacional tiene al Proyecto de Catastro de la Región Metropolitana como una de sus prioridades a cumplir dentro de su gestión gubernamental.

Que la regularización y titulación masiva de tierras dentro de la Región Metropolitana, en las áreas urbanas como rurales, requiere la simplificación de los trámites, lo que se produce con la metodología única del PRONAT.

Que es fundamental, para efectos del fortalecimiento de los municipios, la participación activa de estos, y la constitución y/o ampliación de ejidos, cuando así sea la voluntad expresada mediante Acuerdo Municipal y dispuesto así por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Que toda constitución y/o ampliación de ejidos municipales debe acogerse al Decreto Ejecutivo 228 de 27 de septiembre de 2006, que reglamenta la Ley 24 de 5 de julio de 2006.

Que el artículo 13 de la Ley 24 de 5 de julio de 2006 dispone que las "instituciones y dependencias gubernamentales, autónomas y semiautónomas relacionadas, directa o indirectamente, con los procesos de catastro, regularización y titulación masiva de tierras, deberán tomar las medidas necesarias para facilitar y simplificar y apoyar diligentemente la ejecución de los programas y proyectos de regularización masiva de tierras que adelanta el Estado".

Que la unidad coordinadora del Proyecto de Catastro de la Región Metropolitana del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), requiere acceder, para propósitos del inventario legal y catastral, a toda información digital e impresa existente en las entidades

públicas, a nivel nacional, relacionadas con este proyecto, así como realizar entrevistas y establecer marcos de entendimiento y coordinación al nivel institucional por medio de y con autoridades.

Que corresponde al Ministerio de la Presidencia la coordinación de los programas que ejecuta el Órgano Ejecutivo.

#### DECRETA:

Artículo 1. Se ordena a los servidores públicos de los Ministerios y sus dependencias, y de las Direcciones Generales o Gerencias de todas las entidades autónomas y semiautónomas, suministrar al Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), previa solicitud efectuada por la Unidad Coordinadora del Proyecto de Catastro Metropolitano de PRONAT, antes y durante el barrido catastral; toda información digitalizada (formatos de Microsoft office, \*.pdf, \*.cad, \*.shp, o cualquier otro) e impresa que tenga relación con:

1. Completar el inventario legal en cuanto a:

- a. Normas jurídicas propias aplicables a la adjudicación de tierras y a mejoras;
- b. Normas jurídicas propias aplicables al ordenamiento territorial y uso de suelo;
- c. Estado de expedientes de adjudicación;
- d. Organigrama de la institución;
- e. Cómo se regula la delegación administrativa de funciones;
- f. Cualquier situación judicial que afecte propiedad inmueble estatal en donde, probable o evidentemente, se encuentren poseedores beneficiarios del programa de regularización de tierras;
- g. Cualquier situación judicial que afecte propiedad inmueble privada en donde, probable o evidentemente, se encuentren poseedores beneficiarios del programa de regularización de tierras;
- h. Tierras expropiadas y situación actual de la medida;
- i. Estudio, informe o análisis de áreas vulnerables por causas naturales o humanas, existan habitantes o no dentro de ellas;
- j. Ubicación y/o estudios de asentamientos humanos informales en algún(os) de sus inmuebles dados en uso y/o administración o en propiedad;
- k. Ubicación y/o estudios de asentamientos humanos informales en propiedad privada;
- l. Áreas verdes y/o recreativas, deportivas, sanitarias y educativas poseídas en uso y/o administración;
- m. Cualquier otra información relevante que sea de utilidad al programa de regularización de tierras en la región metropolitana de Panamá.

2. Completar el inventario catastral en cuanto a:

- a. Información alfanumérica y geoespacial existente del área en proceso de regularización;
- b. Fincas madres de La Nación;
- c. Fincas patrimoniales y tierras baldías a cargo de la Dirección Nacional de Reforma Agraria;
- d. Fincas de propiedad municipal;
- e. Fincas y/o proyectos de vivienda social del Estado;
- f. Un inventario de todas aquellas tierras y/o edificios que mantenga cada institución bajo su uso y/o administración o propiedad;
- g. Fincas privadas, incluyendo las que estén en régimen de Propiedad Horizontal;
- h. Cualquier otra información predial o relacionada con el catastro.

Artículo 2. Los servidores públicos de los Ministerios y sus dependencias, y de las Direcciones Generales o Gerencias de todas las entidades autónomas y semiautónomas, concederán las entrevistas que sean necesarias a la Unidad Coordinadora del Proyecto de Catastro de la Región Metropolitana, para establecer convenios, acuerdos y, de ser necesario, adecuar las normas

reglamentarias que permitan que el procedimiento que les incumbe facilite los objetivos del Proyecto.

Artículo 3. Los Ministerios de Vivienda, Desarrollo Agropecuario, de Salud, y las Gerencias del Banco Hipotecario Nacional y del Banco de Desarrollo Agropecuario, así como todas aquellas otras entidades públicas, lo que incluye a entidades autónomas y semiautónomas, que se relacionen con el programa de regularización y titulación masiva dentro de la zona declarada Región Metropolitana; coordinarán con la Unidad Coordinadora del Proyecto de Catastro de la Región Metropolitana, de manera que se revisen y, de ser necesario, se adecuen las normas reglamentarias propias de cada una de aquellas entidades públicas, para ajustarlas a la metodología única para la regularización y titulación masiva del Programa Nacional de Administración de Tierras.

El Programa Nacional de Administración de Tierras adelantará propuestas de modificación, adición o creación de normas que, en un marco de entendimiento y colaboración estrecha, faciliten el proceso de titulación de oficio (cuando sea el caso) y masiva de tierras a poseedores beneficiarios; al igual que, en el mismo sentido de coordinación, diseñará propuestas de fortalecimiento institucional, cuando así se requiera para alcanzar las metas del programa.

Artículo 4. Se ordena a la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas la priorización y agilización de los trámites para la constitución y ampliación de los ejidos municipales dentro de la zona declarada Región Metropolitana, cuando mediante Acuerdo Municipal y siguiendo lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 12 de la Ley 24 de 5 de julio de 2006, así le haya sido solicitado y el Ministerio de Economía y Finanzas considere procedente. El municipio que sea beneficiario de la constitución y/o ampliación de ejidos deberá acogerse al Decreto Ejecutivo Nº 228 de 27 de septiembre de 2006, que reglamenta la Ley 24 de 5 de julio de 2006.

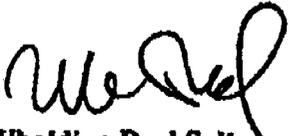
Artículo 5. Se ordena a la Dirección de la Gaceta Oficial tomar las medidas necesarias para que todos aquellos documentos que requieran ser publicados por este órgano oficial, como parte del Proyecto de Catastro de la Región Metropolitana, sean promulgados con prioridad.

Artículo 6. Se ordena a la Gobernación de Panamá y de Colón, por medio de la Junta Provincial, coordinar y monitorear con las autoridades municipales de los Municipios de Capira, La Chorrera, Arraiján, Panamá, San Miguelito y Colón el avance de participación de estos municipios en el proceso de regularización de tierras y ordenamiento territorial para el desarrollo urbano, como componentes del Catastro de la Región Metropolitana de PRONAT, que son parte de los principales esfuerzos del Gobierno Nacional, orientados al fortalecimiento institucional y económico de los municipios, y al bienestar de las comunidades y población en general.

Artículo 7. Este Decreto entrará a regir desde su promulgación.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en la ciudad de Panamá a los 27 días del mes de Julio del año dos mil siete (2007).

  
Ubaldino Real Solís  
Ministro de La Presidencia

  
Martín Torrijós Espino  
Presidente de la República

**SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISION  
RESUELTO No. 006-07  
(de 31 de mayo de 2007)**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DEL SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN**

El Consejo Directivo, en uso de las facultades que le confiere la Ley No. 58 de 28 de diciembre de 2005, por medio de la cual se crea el Sistema Estatal de Radio y Televisión y se determinan sus funciones;

**CONSIDERANDO:**

Que para la buena marcha del Sistema Estatal de Radio y Televisión es indispensable mantener una adecuada distribución del conjunto de recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta la Institución por áreas de trabajo para lograr sus objetivos;

Que en la actualidad se requiere un instrumento administrativo fundamentado en los Principios y Normas de Organización que rigen para el Sector Público Panameño, que desarrolle las funciones y objetivos de las unidades administrativas que integran la Estructura Organizativa de la Institución;

Que el ordenamiento en niveles funcionales tiene como fundamento legal el artículo 2 de la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, "Por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa";

Que es necesario adoptar un Manual de Organización y Funciones que establezca los objetivos generales, misión y visión de la institución;

Que el Manual de Organización y Funciones del Sistema Estatal de Radio y Televisión, tiene el propósito fundamental de establecer y regular su organización interna, determinando objetivos y las funciones generales de su estructura organizativa para su óptimo funcionamiento, así como asegurar que las responsabilidades y las autoridades estén definidas y que las mismas sean comunicadas dentro de la Institución;

Que de acuerdo a lo establecido en el numeral 2 del artículo 9 de la Ley No. 58 de 28 de diciembre de 2005, el Consejo Directivo tendrá como atribución aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Institución,

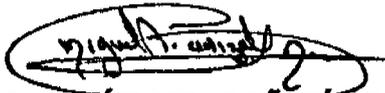
**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar en todas sus partes el siguiente Manual de Organización y Funciones, que se aplica y rige para todo el personal Directivo, Profesional, Administrativo, Técnico y Auxiliar que labora en las distintas dependencias del Sistema Estatal de Radio y Televisión.

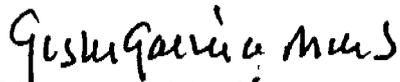
**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este Manual entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

Dado en la ciudad de Panamá a los, 31 días del mes de mayo de dos mil siete (2007).

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**



**MIGUEL ÁNGEL CAÑIZALES M.**  
PRESIDENTE



**GUSTAVO GARCÍA DE PAREDES**  
DIRECTOR

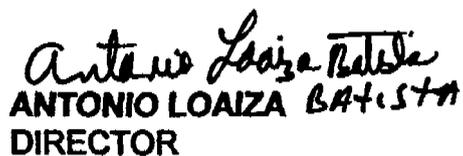


**ALMA MONTENEGRO DE FLETCHER**  
DIRECTORA



**DENIS ARCE MORALES**  
DIRECTOR

**BENICIO ROBINSON**  
DIRECTOR



**ANTONIO LOAIZA BATISTA**  
DIRECTOR



**ERICH RODRÍGUEZ AUERBACH**  
SECRETARIO

# **SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN 2006**

## **ÍNDICE**

### **Contenido**

**Introducción**

**Consideraciones Generales, Propósito y Alcance**

**Relaciones Intersectoriales e Intrasectoriales**

**Base Legal, Misión y Visión**

**Estructura Organizativa**

**Unidades que Integran la Estructura Organizativa**

**Definición de los Niveles Funcionales**

**Organigramas, Objetivos y Funciones por Unidades Administrativas**

### **Nivel Político y Directivo**

**Consejo Directivo**

**Miembros del Consejo Directivo**

**Dirección General**

- **Subdirección General de Televisión**
- **Subdirección General de Radio**

### **Nivel Coordinador**

**Secretaría General**

### **Nivel Asesor**

**Oficina de Asesoría Legal**

**Oficina de Cooperación Internacional**

---

**Contenido**

Oficina de Comunicación e Información

Oficina de Planificación

**Nivel Fiscalizador**

Oficina de Auditoría Interna

**Nivel Auxiliar de Apoyo**

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Dirección de Administración y Finanzas

Centro de Investigación y Documentación

Portal Virtual Educativo de Radio y Televisión

**Nivel Operativo – Ejecutor**

Dirección de Producción Televisiva

Dirección de Operaciones

Dirección de Programación e Imagen

Dirección de Noticias

Dirección de Ingeniería

Dirección de Radio Nacional

Dirección de Radio Crisol FM

Anexo

Ley No. 58 del 28 de Diciembre de 2005

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual fue desarrollado acorde con los Principios y Normas de Organización que rigen para el Sector Público Panameño, en el cual se desarrollan las funciones de las unidades administrativas que componen la Estructura Organizativa que integran el Sistema Estatal de Radio y Televisión, creado mediante Ley No. 58 de 28 de diciembre de 2005, el cual es resultado de la fusión de dos entidades, Radio y Televisión Educativa Canal Once y Radio Nacional.

Por su parte, el ordenamiento en niveles funcionales tiene como fundamento legal el artículo 2 de la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, "por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa".

El establecimiento y ubicación funcional de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, clasificada como un órgano superior de la carrera administrativa (Artículo 6) se basa en la Ley arriba citada; la cual igualmente establece sus funciones (Artículo 36).

El Manual de Organización y Funciones debe ser considerado como una herramienta dinámica, sujeta a cambios que surjan de las necesidades propias de la Institución y de la revisión técnica permanente que se establezca, para conservar su efectividad.

La actualización del presente Manual deberá realizarse a requerimiento de la Dirección General del Sistema Estatal de Radio y Televisión, el cual deberá solicitar los ajustes pertinentes por escrito a la unidad de Desarrollo Institucional de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, la cual es responsable de su elaboración, revisión, actualización y control.

## CONSIDERACIONES GENERALES

El presente Manual de Organización y Funciones fue elaborado por la Unidad de Desarrollo Institucional de la Oficina Institucional de Recursos Humanos y está constituido por:

- **OBJETIVO:** Define el propósito general de las unidades que integran la estructura del Sistema Estatal de Radio y Televisión, desde el Nivel de Dirección hasta el Nivel Operativo y de Ejecución.
- **FUNCIONES:** Define en el manual las funciones y responsabilidades para cada dependencia conforme a la naturaleza de cada unidad.
- **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:** Define la organización general y sectorial del Sistema Estatal de Radio y Televisión.

## **PROPÓSITO**

El Manual de Organización y Funciones del Sistema Estatal de Radio y Televisión, tiene el propósito fundamental de establecer y regular su organización interna, determinando objetivos y las funciones generales de su estructura organizativa para su óptimo funcionamiento, así como asegurar que las responsabilidades y las autoridades estén definidas y que las mismas sean comunicadas dentro de la Institución.

## **ALCANCE**

Las normas establecidas en el presente Manual de Organización y Funciones aplican y rigen para todo el personal Directivo, Profesional, Técnico y Auxiliar que labora en las distintas dependencias del Sistema Estatal de Radio y Televisión.

## **RELACIONES INTRASECTORIALES**

El Sistema Estatal de Radio y Televisión promoverá la divulgación de las políticas culturales y educativas del Estado panameño, por lo tanto, mantiene principalmente relaciones de coordinación con el Ministerio de Educación y la Universidad de Panamá.

## **RELACIONES INTERSECTORIALES**

El Sistema Estatal de Radio y Televisión, por la naturaleza específica del trabajo que realiza y los servicios que ofrece a toda la ciudadanía, debe mantener comunicación y relación constante con todas las Instituciones del Estado panameño, así como con Organizaciones Nacionales e Internacionales, de forma que brinde y reciba el apoyo necesario para la consecución de los objetivos establecidos por ley.

## **BASE LEGAL**

Ley No. 58 del 28 de diciembre de 2005, por la cual se Crea el Sistema Estatal de Radio y Televisión, publicado en Gaceta Oficial No. 25,454 del 29 de diciembre del 2005.

## **MISIÓN**

*Planificar, producir y emitir una programación educativa, cultural e informativa entretenida, innovadora y de calidad, donde se ejercite a diario una cultura democrática que ofrezca una experiencia multicultural y que contribuya a la transformación de la sociedad, genere cambios que eleven la autoestima de los panameños y promueve el desarrollo sostenible del país.*

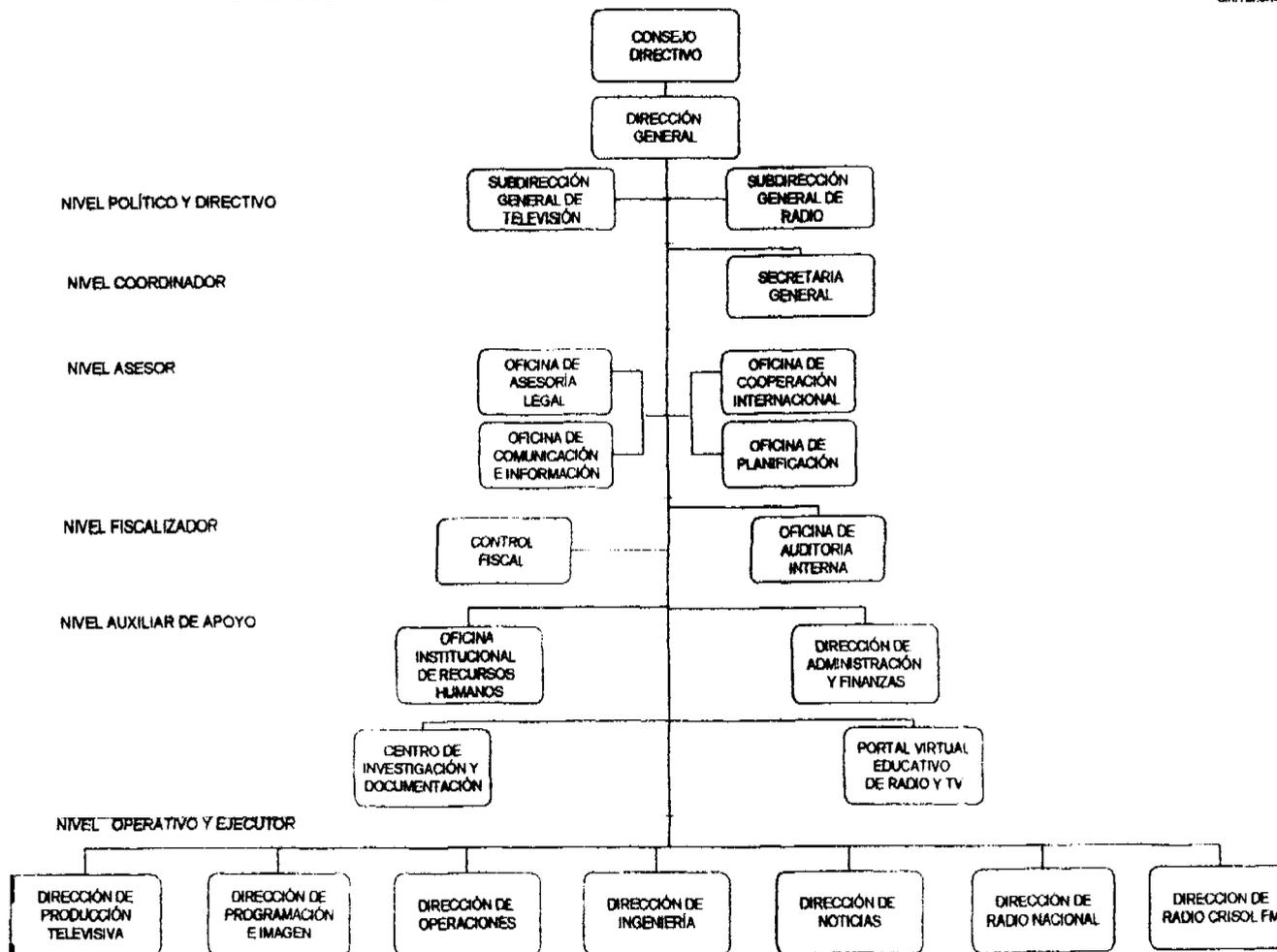
## **VISION**

*Ser la entidad de comunicación social líder en materia de educación y cultura en el país.*

### ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

#### ORGANIGRAMA GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN

ORH-DI.ORG



ORH-DI / 13 Nov.

---

**UNIDADES QUE INTEGRAN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

- 1. Consejo Directivo**
- 2. Dirección General**
  - 2.1 Subdirección General de Televisión
  - 2.2 Subdirección General de Radio
- 3. Secretaria General**
- 4. Oficina de Asesoría Legal**
- 5. Oficina de Cooperación Internacional**
- 6. Oficina de Comunicación e Información**
- 7. Oficina de Planificación**
- 8. Oficina de Control Fiscal**
- 9. Oficina de Auditoría Interna**
- 10. Oficina Institucional de Recursos Humanos**
- 11. Dirección de Administración y Finanzas**
  - 11.1 Tesorería
  - 11.2 Contabilidad
  - 11.3 Compras y Almacén
  - 11.4 Servicios Generales
  - 11.5 Informática
  - 11.6 Transporte
- 12. Centro de Investigación y Documentación**
- 13. Portal Virtual Educativo de Radio y Televisión**
- 14. Dirección de Producción**
  - 14.1 Producción Educativa
  - 14.2 Producción Cultural
  - 14.3 Producción de Eventos Especiales
  - 14.4 Producción de Deportes
- 15. Dirección de Operaciones**
  - 15.1 Operaciones en Planta
  - 15.2 Operaciones Externas
  - 15.3 Post-Producción
  - 15.4 Almacén de Equipos Técnicos
- 16. Dirección de Programación e Imagen**
  - 16.1 Imagen y Promoción
  - 16.2 Escenografía

- 16.3 Programación y Pauta
- 16.4 Unidad Satelital
- 16.5 Videoteca
- 17. Dirección de Noticias**
  - 17.1 Noticias de Radio
  - 17.2 Noticias de Televisión
  - 17.3 Unidad de Archivo e Investigación Periodística
- 18. Dirección de Ingeniería**
  - 18.1 Mantenimiento y Reparación de Equipos
  - 18.2 Desarrollo Tecnológico y Comunicaciones
  - 18.3 Unidades Móviles
  - 18.4 Red Nacional
- 19. Dirección de Radio Nacional**
  - 19.1 Producción de Radio Nacional
  - 19.2 Programación de Radio Nacional
- 20. Dirección de Radio Crisol FM**
  - 20.1 Producción de Radio Crisol FM
  - 20.2 Programación de Radio Crisol FM

## **DEFINICIÓN DE LOS NIVELES FUNCIONALES**

Los niveles funcionales de la administración pública a los que se ajusta la estructura administrativa del Sistema Estatal de Radio y Televisión, son:

### **1. NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO:**

En este nivel se ubican las unidades administrativas de conformación jurídica, responsables de normar, señalar y exigir el cumplimiento de las leyes, políticas, objetivos, estrategias, planes y programas de la entidad. En este nivel se ejerce la orientación y dirección de la institución, y la delegación de facultades.

Entre sus componentes encontramos al Consejo Directivo, la Dirección General y las Subdirecciones Generales de Radio y Televisión.

### **2. NIVEL COORDINADOR:**

En este nivel se ubica la unidad administrativa con funciones de orientar y coordinar todos los aspectos técnicos y administrativos de la Institución. En este nivel se ubica la Secretaria General.

**3. NIVEL ASESOR:**

En este nivel se ubican las unidades administrativas con funciones de orientar, aclarar, propiciar y recomendar acciones a seguir a cualquier unidad administrativa que conforme la entidad, a fin de conseguir los fines institucionales.

Entre sus componentes encontramos a la Oficina de Asesoría Legal, la Oficina de Cooperación Internacional, la Oficina de Comunicación e Información y la Oficina de Planificación.

**4. NIVEL FISCALIZADOR:**

En este nivel se ubican las unidades administrativas con funciones de desarrollar actividades de fiscalización, regulación y control de todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos en el ámbito interno de la entidad o de instituciones que ejerzan estas funciones para todo el Sector Público.

Entre sus componentes encontramos la Oficina de Auditoría Interna y la Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la República.

**5. NIVEL AUXILIAR DE APOYO:**

En este nivel se ubican las unidades administrativas con funciones de disponer y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, estructurales y que prestan los servicios indispensables para el desarrollo de actividades, programas y funciones asignadas a las otras unidades administrativas o en su conjunto.

Entre sus componentes encontramos la Oficina Institucional de Recursos Humanos, la Dirección de Administración y Finanzas, el Centro de Investigación y Documentación, así como el Portal Virtual Educativo de Radio y Televisión.

**6. NIVEL OPERATIVO – EJECUTOR:**

En este nivel se ubican las unidades administrativas que hacen posible alcanzar los objetivos institucionales y gubernamentales en pro del beneficio de la comunidad en general. Son las unidades fines, fundamentales o sustantivas de la institución. Como ejecutoras son responsables de la satisfacción de la demanda del servicio.

Entre sus componentes encontramos la Dirección de Producción Televisiva, la Dirección de Operaciones, la Dirección de Programación e Imagen, la Dirección de Noticias, la Dirección de Ingeniería y la Dirección de Radio Nacional y la Dirección de Radio Crisol FM.

# **ORGANIGRAMAS, OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

## **SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN**

### **OBJETIVO**

El Sistema Estatal de Radio y Televisión tiene como objetivo servir de medio para la formación, integración y difusión de la cultura y de apoyo a las instituciones estatales y privadas en la divulgación de los valores históricos, étnicos, espirituales, cívicos y morales.

### **ATRIBUCIONES**

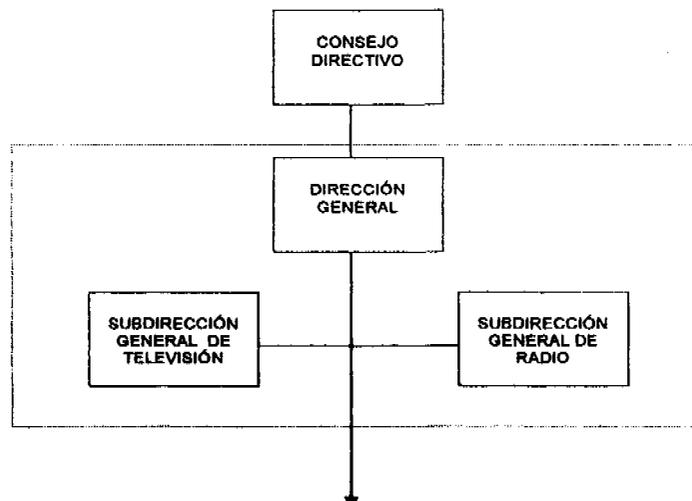
- I. Planificar, producir y emitir series de radio y televisión y otros productos de audio y audiovisuales, que incentiven el proceso de modernización educativa, divulgando planes y programas del Ministerio de Educación, de la Universidad de Panamá y demás instituciones del sistema educativo, así como el desarrollo de proyectos de educación formal e informal, a distancia, actualización docente, formación continua y cualquier otra modalidad que requiera el uso de la radio y/o televisión.
- II. Ofrecer programas de radio y televisión de contenido cultural, que promuevan el desarrollo del talento nacional, en cualquiera de sus manifestaciones y difundan el acervo cultural de la humanidad.
- III. Elaborar y desarrollar una política de información objetiva dirigida a producir programas de opinión y noticias, que fomenten la crítica y la participación ciudadana, la transparencia en la gestión gubernamental y el fortalecimiento de las instituciones democráticas.
- IV. Promover la paz, la no-discriminación, la tolerancia, la conservación del ambiente y la defensa de los principios humanistas universales, mediante la calidad técnica, estética y de contenido de su programación.
- V. Propiciar el intercambio, la asistencia técnica y la cooperación con organismos públicos y no gubernamentales, nacionales e internacionales que desarrollen proyectos homólogos o tengan los mismos propósitos e intereses que el SERTV.
- VI. Producir programas de radio y televisión, videos, documentales, publicidad y cualquier otro producto audiovisual y de audio, con sus equipos y su personal permanente.
- VII. Colaborar en proyectos de producción de radio y televisión realizado por productores independientes.

- VIII. Participar en coproducciones internacionales y difundir proyectos de productores independientes nacionales y extranjeros.
- IX. Gestionar Becas para capacitación y perfeccionamiento de los profesionales en las ciencias de la comunicación y las disciplinas audiovisuales.
- X. Organizar conferencias, seminarios, talleres y cursos para garantizar el perfeccionamiento continuo de sus funcionarios.
- XI. Contratar técnicos o profesionales extranjeros de reconocida y probada idoneidad, siempre que la situación lo amerite y de conformidad con las normas jurídicas vigentes para ese tipo de acto.
- XII. Coordinar la administración eficiente de los fondos presupuestarios, asignados a través del sistema de control establecido.
- XIII. Planificar, elaborar y administrar el presupuesto de la institución, de acuerdo con los procedimientos legales correspondientes.
- XIV. Ejecutar actividades de promoción y prestación de servicios, que contribuyan a la autogestión, para el cumplimiento óptimo de sus funciones.
- XV. Apoyar la formación del deporte como parte importante en el proceso de desarrollo de la juventud.
- XVI. Fungir como ente de consulta e instrumental electrónico de textos bibliográficos de sus producciones de programas de radio y televisión, como videos y documentales de cualquier género educativo, científico y cultural.
- XVII. Ejercer las demás funciones que le asigne la Ley.

## NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN  
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS  
*Unidad de Desarrollo Institucional*

Estructura Organizativa del  
DESPACHO SUPERIOR



## **1. Consejo Directivo**

### **Funciones:**

1. Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos del Sistema Estatal de Radio y Televisión - SERTV.
2. Aprobar el Reglamento Interno y el Manual de Cargos y Funciones de la Institución, así como sus modificaciones.
3. Aprobar el anteproyecto de presupuestos de ingresos, gastos e inversiones de cada período fiscal y evaluar su ejecución presupuestaria.
4. Elaborar y presentar una terna al Órgano Ejecutivo para que designe al Director o a la Directora General y a los Subdirectores o a las Subdirectoras de Radio y Televisión, respectivamente.
5. Autorizar toda operación, negocio o transacción, necesaria para el cumplimiento de los fines del Sistema Estatal de Radio y Televisión, que implique inversión, erogación u obligación por más de cincuenta mil balboas (B/ 50,000.00).
6. Resolver los problemas y consultas que fomule el Director (a) General o cualquier miembro del Consejo Directivo.
7. Resolver, en segunda instancia, las apelaciones de las decisiones emitidas por el Director o la Directora General.
8. Dictar su reglamento de funcionamiento.

### **Miembros del Consejo Directivo:**

El Consejo Directivo estará integrado por los siguientes miembros:

1. El Ministro o la Ministra de Educación, quien lo presidirá.
2. El Ministro o la Ministra de Gobierno y Justicia, a través de la Dirección Nacional de Medios de Comunicación Social.
3. El Rector o la Rectora de la Universidad de Panamá.
4. El Director Ejecutivo de la Secretaría de Comunicación del Estado.
5. Un miembro de la Comisión de Educación, Cultura y Deportes de la Asamblea Nacional.
6. Un miembro de la Comisión de Comunicación y Transporte de la Asamblea Nacional.
7. Un miembro del Consejo Nacional de Educación.
8. Dos miembros de las organizaciones de la sociedad civil vinculadas a la radio y televisión, escogidos por el Órgano Ejecutivo.

## **2. Dirección General**

### **Objetivo:**

Dirigir eficaz y eficientemente el Sistema Estatal de Radio y Televisión hacia el logro de sus objetivos, por medio del establecimiento de las políticas, objetivos, misión, visión, estrategias, planes, programas y leyes que se establezca para la institución, así como garantizar el cumplimiento de las mismas.

### **Funciones:**

1. Dirigir administrativamente el SERTV, así como cumplir y hacer cumplir los objetivos de la Ley sobre la cual se fundamenta.
2. Nombrar y remover al personal, de acuerdo con la Ley y los reglamentos.
3. Elaborar y dirigir las políticas de producción y programación del Sistema estatal de Radio y Televisión (SERTV).
4. Elaborar y presentar, al Consejo Directivo, los proyectos de reglamentos que requieran su aprobación.
5. Presentar al Consejo Directivo, el anteproyecto de presupuesto anual de la institución.
6. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo, ejecutar sus decisiones y suministrarle los informes que solicite.
7. Gestionar, ante el Ente Regulador de los Servicios Públicos, las frecuencias de radio, televisión, microondas, fija y móvil, requeridas.
8. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias de radio y televisión a su cargo, para el logro eficiente y eficaz de las actividades programadas.
9. Autorizar inversiones, gastos y obligaciones que se requieran para el cumplimiento de los fines del SERTV, por sumas hasta de cincuenta mil balboas (B/. 50,000.00).
10. Promover y canalizar el apoyo del sector público y privado, a nivel nacional e internacional, con el propósito de cumplir los fines y objetivos del SERTV.
11. Ejercer cualquier otra función que determine la Ley y el reglamento de la institución.

### **2.1. Subdirección de General Televisión**

#### **Funciones:**

1. Colaborar con la Dirección General para que las funciones de la institución se realicen de acuerdo con la política general y los objetivos planteados.
2. Coordinar y ejecutar las políticas de producción y programación elaboradas por la Dirección General.
3. Recomendar a la Dirección General, los cambios necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la institución.

4. Realizar las funciones y tareas que la Dirección General le encomiende.
5. Representar legalmente al Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV) en las ausencias temporales del Director General y en los casos en que este delegue dicha representación.

## 2.2. Subdirección General de Radio

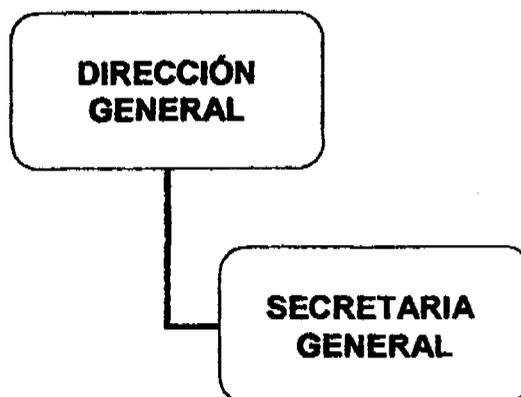
### Funciones:

1. Colaborar con el Director o la Directora General para que las funciones de la institución se realicen de acuerdo con la política general y los objetivos planteados.
2. Coordinar y ejecutar, con la Subdirección General de Radio, las políticas de producción y programación elaboradas por el Director General.
3. Recomendar al Director General, los cambios necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la institución.
4. Realizar las funciones y tareas que el Director General le encomiende.
5. Representar legalmente al Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV) en las ausencias temporales del Director General y en los casos en que este delegue dicha representación.

# NIVEL COORDINADOR

**SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN**  
**OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**  
*Unidad de Desarrollo Institucional*

## Estructura Organizativa de la *Secretaría General*



## SECRETARÍA GENERAL

### Objetivo:

Colaborar con el Director General en la coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades que se desarrollan en la institución, así como también en las actividades que surjan de la relación con otras instituciones del estado y organismos internacionales.

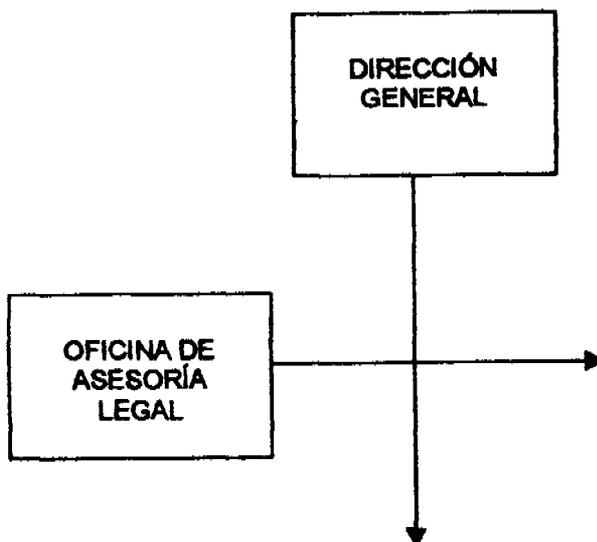
### Funciones:

1. Colaborar con el Director General en las funciones relacionadas a la gestión administrativa del Sistema Estatal de Radio y Televisión.
2. Coordinar por delegación del Despacho Superior las actividades encomendadas a cada una de las dependencias para garantizar su cumplimiento.
3. Dirigir y coordinar el procesamiento de la documentación que requiere conocimiento y decisión del Director General.
4. Coordinar la comunicación y mantener los vínculos necesarios entre el Consejo Directivo, la Administración, unidades administrativas de la institución y organismos externos públicos y privados, dando seguimiento a las acciones, instrucciones y decisiones emanadas del Consejo Directivo, en los niveles correspondientes.
5. Coordinar el suministro de la documentación relacionada con los programas, proyectos, actividades o trámites a presentarse en las sesiones del Consejo Directivo y el seguimiento de la documentación emanada sobre el particular, apoyando a la Administración en las gestiones pertinentes.
6. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo.
7. Representar al Director General en actos, eventos y reuniones por designación de su despacho.
8. Analizar y evaluar proyectos, propuestas y recomendaciones enviadas al Director General para su consideración.
9. Autenticar documentos y certificar firmas de las autoridades del Sistema Estatal de Radio y Televisión.
10. Organizar reuniones a nivel nacional e internacional en la que deba participar el Director General.
11. Organizar todo lo concerniente a las tareas de información de los planes y programas del Sistema Estatal de Radio y Televisión.
12. Coordinar asuntos que le son referidos del Despacho Superior, canalizar las diferentes dependencias y al servicio exterior lo referente al desarrollo de los planes, programas y la evaluación de los alcances de estos programas.
13. Mantener y desarrollar las relaciones directas entre los directores y el despacho del Director General.
14. Ejercer las demás funciones y atribuciones que le asigne el Despacho Superior.

# NIVEL ASESOR

**SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN**  
**OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**  
*Unidad de Desarrollo Institucional*

**Estructura Organizativa de la**  
**OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**



### 3. Oficina de Asesoría Legal

#### Objetivo:

Ofrecer orientación y asesoría de carácter jurídico a la Dirección General y las diferentes unidades administrativas, mediante opiniones escritas y consultas verbales que se emitirán una vez efectuada la misma, a fin de que se ilustre e informe a las unidades solicitantes sobre los requisitos o implicaciones legales que acompañen cualquier trámite, acción o decisión que afecte a la institución, con el propósito de asegurar la conveniencia de los intereses del Sistema Estatal de Radio y Televisión.

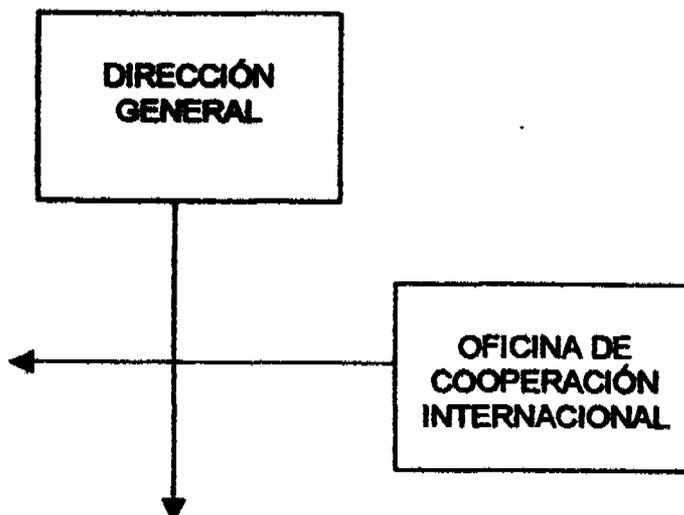
#### Funciones:

1. Asesorar a la Dirección General en los aspectos jurídicos de las actividades normales del SERTV, a través de opiniones de carácter formal o de carácter informal, según la solicitud, a fin de que cuente con la opinión jurídica necesaria para tomar decisiones.
2. Absolver consultas que eleven los funcionarios del SERTV en materia jurídica, referente a aspectos administrativos, comunicación social y otras acciones legales, mediante opiniones o conceptos de carácter formal o informal, según sea el caso, a fin de garantizar que las acciones que se impulsen en la institución vayan de acuerdo a las actividades de la entidad y conforme a las Leyes de la República de Panamá.

3. Emitir opiniones sobre Proyectos, Leyes y Resoluciones, así como diferentes actos que tengan relación con la actividad del SERTV mediante la evaluación de su contenido y su relación e ingerencia en las actividades de la institución, a fin de informar y preparar a las instancias correspondientes de las repercusiones que estas legislaciones tengan en las actividades diarias de la misma.
4. Elaborar documentos de carácter jurídico relacionados con la materia televisiva y radial, tales como escritos, contratos, resueltos o cualquier otra figura legal, mediante el estudio de las necesidades y las condiciones que mejor favorezcan a SERTV a fin de que se cuente con los instrumentos necesarios para actuar de conformidad con lo que establecen las Leyes de la República de Panamá.
5. Elaborar documentos de carácter jurídico o legal, en la cual la Institución realice trámites o coordinación con otras entidades u organismos y por ende existan firmas de acuerdos, convenios o contratos.
6. Preservar al cumplimiento de la Ley de derecho de autor, en los programas adquiridos o cedidos al Sistema Estatal de Radio y Televisión, mediante evaluaciones permanentes de la programación, consultas directas o denuncias con el fin de que los programas sean utilizados únicamente en la programación del SERTV.
7. Realizar cualquier otro trámite jurídico en donde se necesite representar a la Institución.

**SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN**  
**OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**  
*Unidad de Desarrollo Institucional*

**Estructura Organizativa de la**  
**OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**



#### 4. Oficina de Cooperación Internacional

##### Objetivo:

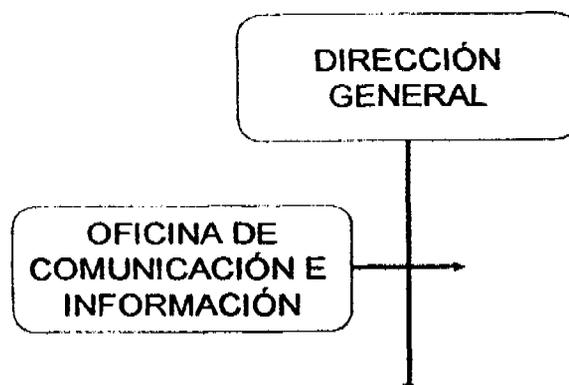
Formular y viabilizar la preparación de planes, programas y proyectos que serán financiados con recursos internacionales, y que conlleven al fortalecimiento de la programación del SERTV y al cumplimiento de su papel como medio educativo y cultural público.

##### Funciones:

1. Supervisar y dar seguimiento a los acuerdos de cooperación internacional suscritos entre Sistema Estatal de Radio y Televisión y las distintas empresas de programación televisiva y radial, mediante la evaluación periódica a las Direcciones que intervienen directamente en la ejecución de estos acuerdos, a fin de conocer el avance de los mismos e informar oportunamente a la Dirección General.
2. Investigar, diseñar y formular estudios, planes, programas y proyectos de cooperación internacional que respondan a los requerimientos de capacitación, tecnología y programación presentados por las distintas direcciones del SERTV.
3. Actuar como enlace permanente ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, en todo lo referente a la suscripción de acuerdos y programas internacionales en materia audiovisual.
4. Tramitar la documentación de los funcionarios del SERTV que viajan al exterior en misión oficial (pasaporte diplomático u oficial, visado, solicitud de cartas credenciales a la Dirección de Organismos Internacionales, elaboración de autorización de presidencia, solicitud de la exoneración del impuesto del IPAT, solicitud de compra de boleto aéreo), y servir de enlace entre el funcionario, Política Exterior y la Embajada correspondiente de manera de asegurar un óptimo intercambio de información de todos los detalles inherentes a dicha misión.
5. Brindar apoyo Protocolar en eventos internacionales donde participe SERTV.

**SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN**  
**OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**  
*Unidad de Desarrollo Institucional*

#### Estructura Organizativa de la *Oficina de Comunicación e Información*



## **5. Oficina de Comunicación e Información**

### **Objetivo:**

Difundir, promover y establecer relaciones, para dar a conocer las actividades, proyectos, eventos y programas que se planifiquen o produzcan en la Institución, a través de los diversos medios de comunicación masivos, agencias de publicidad y organizaciones, asegurando el uso adecuado de la imagen institucional, con el propósito mantener informada a la comunidad, así como de captar recursos que contribuyan al desarrollo de las actividades inherentes del Sistema Estatal de Radio y Televisión.

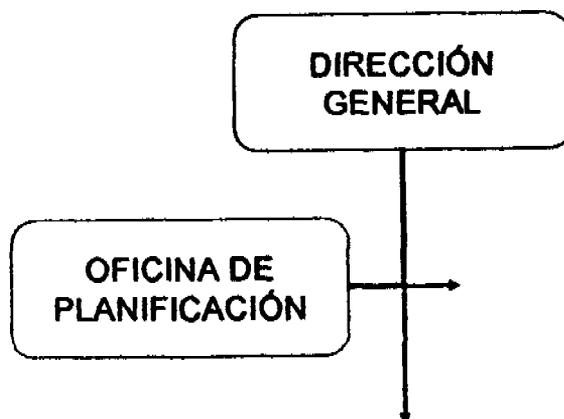
### **Funciones:**

1. Gestionar acciones que contribuyan a la autogestión, promocionando los programas y eventos ofreciéndolos a clientes potenciales, pautar en la programación, de acuerdo a los costos de las tarifas establecidas, con el propósito de que se realicen acuerdos que beneficien la gestión del Sistema Estatal de Radio y Televisión.
2. Desarrollar estudios de mercado y análisis de audiencias, lo cual permita conocer el posicionamiento de la radio y televisión, así como la opinión, gustos y preferencias de los televidentes y radioescuchas.
3. Establecer y mantener una política publicitaria que permita fortalecer la imagen corporativa de la institución mediante campañas de publicidad en los diferentes medios como radio, prensa, identificaciones (banner), vallas de carretera etc.
4. Desarrollar la publicidad interna en la Institución con el objetivo de mantener informado a todo el personal.
5. Desarrollar campañas sociales, talleres y charlas que tengan un impacto en las comunidades, permitiendo alcanzar diferentes segmentos de la población y difundir la imagen del Sistema Estatal de Radio y Televisión como medio de información, educación y cultura.
6. Realizar los trámites necesarios para llevar a cabo los Canjes Publicitarios, de forma tal que a través de los controles en el proceso y el procedimiento establecido se garantice la transparencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las acciones relacionadas con la adquisición de recursos (productos o servicios).
7. Atender a los estudiantes, profesores o cualquier otro usuario, que desee información sobre las actividades del SERTV, a fin de ofrecerles la orientación y la respuesta que vayan de acuerdo a las necesidades de los mismos.
8. Mantener comunicación permanente con los medios de comunicación social, prensa hablada o escrita, mediante el intercambio de información o solicitudes de tarifas, con la intención de tener los parámetros definidos a la hora que se requiera comunicar una información concerniente a la institución.
9. Recopilar información sobre eventos importantes y fechas de interés, relacionadas a las acciones que adelanta el Sistema Estatal de Radio y Televisión, por medio de la participación directa, entrevista o investigación, con el propósito de preparar información mensual dirigido a los funcionarios y a las personas vinculadas a las áreas de la cultura y la educación.

10. Efectuar visitas a organizaciones, Instituciones y Universidades que tengan interés en participar en los eventos, convenios conjuntos y actividades del SERTV, como parte de las estrategias esbozadas en el Plan de Mercadeo con el fin de captar más grupos que apoyen la gestión de Sistema Estatal de Radio y Televisión.

**SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN**  
**OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**  
*Unidad de Desarrollo Institucional*

**Estructura Organizativa de la**  
**Oficina de Planificación**



#### **6. Oficina de Planificación**

##### **Objetivo:**

Garantizar y coordinar la planificación, programación, formulación, control, ejecución y evaluación presupuestaria, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General, para lograr de manera concertada con el resto de las direcciones o subsistemas que componen el SERTV, el logro de los Planes, Proyectos, Objetivos y Metas de la Institución.

##### **Funciones:**

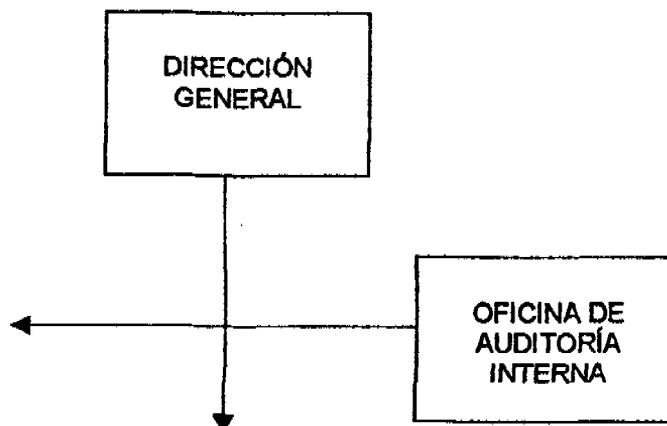
1. Proponer las políticas que orientan la planificación y el presupuesto para la organización del funcionamiento del sistema de planificación.
2. Desarrollar conjuntamente con las Unidades de Dirección, la misión (o propósito), los objetivos básicos a largo plazo de la institución, la adopción de cursos de acción, la asignación de los recursos necesarios para alcanzarlos y la coordinación de las estrategias funcionales.
3. Formular la programación, ejecución, control, evaluación y el seguimiento del Presupuesto, los cuales constituyen la "Unidad-Base" del Sistema de Presupuesto de la institución.

4. Garantizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria del Sistema Estatal de Radio y Televisión, mediante la revisión permanente de las asignaciones presupuestarias, los cargos a las diferentes partidas y la disponibilidad financiera, con el propósito de mantener un sistema efectivo que permita determinar con la mayor diligencia lo comprometido, lo gastado y lo disponible en el presupuesto e informar oportunamente a las instancias necesarias del comportamiento del presupuesto.
5. Garantizar la evaluación del cumplimiento del Plan Estratégico, Plan Operativo Anual y la Ejecución de los recursos asignado para el cumplimiento de los objetivos y metas planteados, a fin de establecer correctivos y mejoras en la gestión.
6. Establecer y coordinar un sistema estadístico que facilite el proceso de planificación, la toma de decisiones, el desarrollo de actividades y la evaluación de los resultados.
7. Preparar informes de ejecución presupuestaria mediante la revisión y el análisis del comportamiento presupuestario de los diferentes renglones, a fin de que la Dirección General y las unidades que éste designe, conozcan la ejecución presupuestaria y puedan preparar sus labores con una base económica más confiable.
8. Preparar la planificación de los recursos financieros sobre la base de las necesidades de cada una de las unidades administrativas, tomando en consideración los planes y proyectos que desea implementar SERTV.
9. Coordinar y dar seguimiento a los compromisos de los convenios de financiamiento reembolsables y no reembolsables y preparar informes para la Dirección General sobre la ejecución de los mismos.

## NIVEL FISCALIZADOR

SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN  
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS  
*Unidad de Desarrollo Institucional*

Estructura Organizativa de la  
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA



## **7. Oficina de Auditoría Interna**

### **Objetivo:**

Revisar, verificar y evaluar la autenticidad, cumplimiento, adecuación y aplicación de los controles de los sistemas operativos, administrativos y contables de acuerdo a las disposiciones legales, objetivos, políticas, normas, manuales de procedimientos y controles internos establecidos por el Sistema Estatal de Radio y Televisión, la Contraloría General de la República y normas de auditoría.

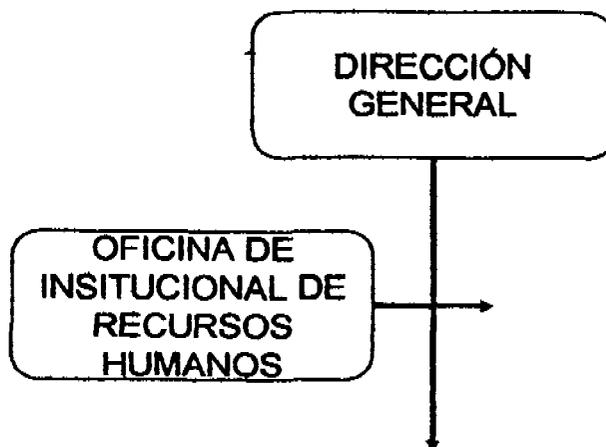
### **Funciones:**

1. Evaluar objetivamente la aptitud, eficacia y cumplimiento del sistema de control interno administrativo y operativo del Sistema Estatal de Radio y Televisión, así como formular propuestas para mejorar su organización y funcionamiento.
2. Realizar investigaciones y formular las recomendaciones pertinentes para preservar la legalidad de la administración del Sistema Estatal de Radio y Televisión.
3. Coordinar y/o realizar auditorías y demás actuaciones de control con la finalidad de verificar que el funcionamiento de las dependencias del Sistema Estatal de Radio y Televisión sea acorde con las disposiciones de control interno que las rigen.
4. Asesorar a las Direcciones con respecto a la operatividad de sus decisiones en materia de mejoramiento de los sistemas de control interno y de control de gestión.
5. Realizar seguimiento a la aplicación de las decisiones de las Direcciones respecto al mejoramiento de los sistemas de control interno y de gestión establecidas.
6. Realizar estudios, auditorías, análisis e investigaciones respecto a las actividades de las unidades administrativas del Sistema Estatal de Radio y Televisión.
7. Vigilar la aplicación y cumplimiento de las normas dictadas por los órganos superiores de control interno y externo, en el sistema de control de la Institución e informar a los mismos en los casos de incumplimiento.
8. Planificar y promover eventos orientados a probidad y legalidad de la gestión institucional y el fortalecimiento del sistema de control del Sistema Estatal de Radio y Televisión.
9. Informar a la Dirección General del Sistema Estatal de Radio y Televisión, para su debido conocimiento de los resultados y conclusiones de las diferentes actuaciones que realice, en el ámbito de sus atribuciones.
10. Atender las consultas que se le formulen en el área de su competencia.
11. Comprobar la ejecución de las decisiones adoptadas por las autoridades de la Institución respecto a las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna.
12. Las demás que le sean asignadas por la Dirección General del Sistema Estatal de Radio y Televisión.

# NIVEL AUXILIAR DE APOYO

**SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN  
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS  
Unidad de Desarrollo Institucional**

**Estructura Organizativa de la  
Oficina de la Oficina Institucional de Recursos Humanos  
(OIRH)**



## 8. Oficina Institucional de Recursos Humanos

### Objetivo:

Planificar, administrar, ejecutar y evaluar los planes y programas que desarrollan las políticas de los recursos humanos (reclutamiento, selección y evaluación; capacitación y desarrollo; clasificación y remuneración; registro y control del recurso humano; bienestar y relaciones laborales; planilla y desarrollo institucional) mediante su labor asesora, de forma que coadyuve al logro de los objetivos institucionales del Sistema Estatal de Radio y Televisión.

### Funciones:

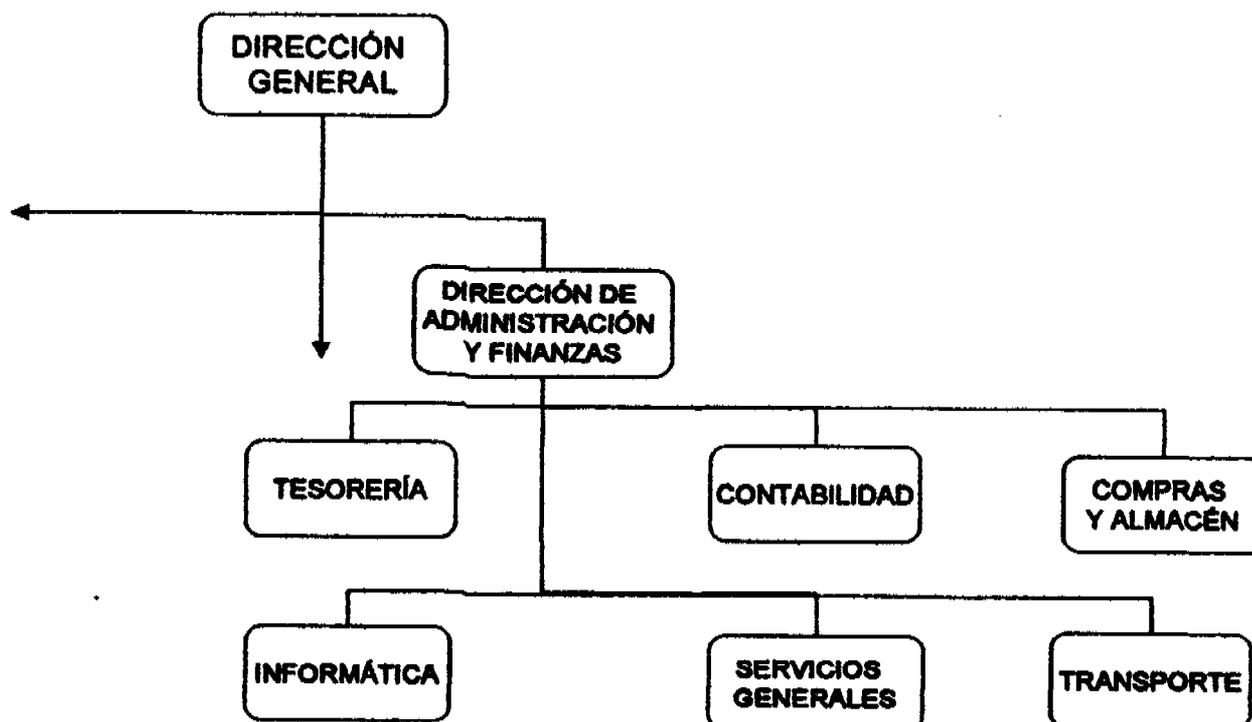
1. Cumplir y hacer cumplir la Ley No.9 del 20 de junio de 1994, por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa.
2. Estimular y retroalimentar el desempeño de los funcionarios de la institución, a través de acciones de capacitación y programas motivacionales que le induzcan al logro de las metas y objetivos institucionales.

3. Asesorar y actualizar a la Dirección General y a todo el personal directivo de la institución en la aplicación de las normas y procedimientos de administración de recursos humanos.
4. Recomendar al Director General las Políticas de Recursos Humanos Institucional, en el marco de una estrategia de desarrollo del recurso humano e institucional.
5. Incorporar en el Plan Operativo Anual los aspectos relativos a la planificación, formación, capacitación, gestión y regulación del recurso humano de la Institución.
6. Programar y ejecutar las actividades técnicas de programas de reclutamiento, selección y evaluación; capacitación y desarrollo; clasificación y remuneración; registro y control del recurso humano; bienestar y relaciones laborales; planilla y desarrollo institucional.
7. Ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas con la Dirección General de Carrera Administrativa, para unificar criterios, en cuanto a la administración de los recursos humanos al servicio del Estado.
8. Presentar a consideración del Director General para su aprobación, propuesta del Reglamento Interno del SERTV, a fin de actualizar y compilar las disposiciones emitidas en un reglamento que regule la administración del personal en la institución, en cumplimiento con la Ley No. 9 de Carrera Administrativa.
9. Coordinar las acciones para asegurar la difusión y conocimiento general del contenido del Reglamento Interno a todo el personal de la institución.
10. Desarrollar y tramitar las acciones de recurso humano sobre ingresos, movimientos, derechos y deberes, cese, entre otras.
11. Elaboración y control del registro de asistencia, tardanzas, permisos, tiempo compensatorio, misiones oficiales, vacaciones y licencias de cualquier tipo, mediante un sistema de información directo, proveniente de las áreas operativas y técnicas.
12. Garantizar la remuneración de los salarios al personal en base a las acciones de recursos humanos registrados, tales como vacaciones, tiempo compensatorio, entre otros, a través de un sistema de planilla.
13. Realizar los movimientos de personal permanente y transitorio de la institución, para la confección de la planilla y los cheques de pago quincenal, con aprobación de la Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la República dependencia o por la institución, según corresponda.
14. Elaborar la planilla de pago del personal del Sistema Estatal de Radio y Televisión, con las asignaciones y descuentos que corresponden.
15. Elaborar la planilla de liquidación de personal con base en el cálculo de sus prestaciones y deducciones.
16. Mantener actualizado los archivos de personal de todos los colaboradores del SERTV, por medio de la investigación y recopilación de los documentos requeridos a fin de que estos archivos sean un compendio de la trayectoria del servidor público.
17. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del recurso humano institucional y demás documentos que lo sustenten.

18. Evaluar periódicamente, por medio de sistemas de investigación y análisis las necesidades de Recursos Humanos en las diferentes áreas del SERTV.
19. Realizar los trámites en casos de accidentes laborales y de enfermedades ocupacionales, ante la Caja de Seguro Social; y servir de enlace con ésta para dar cumplimiento a las normas establecidas en la legislación, en materia de riesgos profesionales, como se establece en la Ley No.9.
20. Realizar los estudios institucionales correspondientes al desarrollo de la organización a corto y mediano plazo de forma que fortalezca el desarrollo del recurso humano.
21. Elaborar, normalizar, implantar, evaluar y actualizar los Manuales de Organización, de Normas y Procedimientos, así como los formularios que deban ser aplicados en las diferentes dependencias del Sistema Estatal de Radio y Televisión.
22. Asesorar en la formulación de políticas administrativas y sistemas organizativos, administrativos, que les permita analizar y evaluar el desempeño de sus unidades organizativas.
23. Analizar la estructura, funcionamiento e integración entre las unidades administrativas de la organización, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional del Estado del MEF.
24. Diseñar y actualizar los manuales de funciones, procedimientos (Artículo 302 de la Constitución Política de la República de Panamá), y otras políticas de trabajo que servirán de insumo al sistema de desarrollo del recurso humano.

**SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN**  
**OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**  
*Unidad de Desarrollo Institucional*

**Estructura Organizativa de la**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



## **9. Dirección de Administración y Finanzas**

### **Objetivo:**

Organizar, supervisar, coordinar y controlar las actividades financieras del SERTV, la operación y manejo de fondos, trámites para la adquisición de bienes y servicios administrativos que afectan la operación de la institución, mantenimiento, seguridad transporte e informática, mediante la formalización de políticas y procedimientos, a fin de que la ejecución de los mismos garantice el normal funcionamiento de la Institución y se obtengan los resultados esperados.

### **Funciones:**

1. Llevar los registros contables del SERTV a través del sistema de contabilidad gubernamental, con el fin de mantenerlos actualizados y que los mismos puedan ser instrumentos para elaborar documentos o informes que faciliten la toma de decisiones.
2. Administrar los Fondos Rotativos, sean de operaciones o viáticos y de la caja menuda, de acuerdo a los lineamientos que emanan del Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República, para que los mismos sean herramientas que agilicen el pago de las necesidades del SERTV, procurando que sean reembolsados oportunamente.
3. Dar trámite a las solicitudes de materiales, suministros y equipos que presenten las diferentes áreas tanto operativas como administrativas del SERTV, mediante la recepción de solicitudes y la correspondiente evaluación, a fin de que se determinen los parámetros necesarios para efectuar la compra, atendiendo a las normas establecidas en las leyes de contratación pública.
4. Dar trámite a las obligaciones adquiridas con los proveedores del SERTV, por medio del proceso establecido en la Institución para el pago de los compromisos, para cumplir con los proveedores en la cancelación de sus cuentas pendientes.
5. Elaborar cotizaciones en comercios, de lo requerido en SERTV, mediante el uso del cuadro de cotizaciones, a fin de conocer cual es la opción más conveniente para los intereses de la Institución.
6. Mantener un sistema de control de inventario tanto físico como de equipos, mediante el registro y control de cada una de las adquisiciones y retiros, así como la verificación mediante la toma periódica de inventario, con el fin de tener establecido lo que posee el SERTV, así como garantizar la integridad del patrimonio del mismo.
7. Garantizar el registro y sistematización de datos financieros y contables de las operaciones que se realizan en SERTV, con el propósito de llevar un control, brindar información actualizada y presentar informes financieros de manera oportuna.
8. Garantizar la entrada y salida de equipos, materiales y suministros adquiridos y en poder del SERTV, mediante registros de movimiento de almacén, a fin de que se entregue lo que se solicita y almacenar lo que requiera ser almacenado, manteniendo la precaución de llevar los controles de seguridad para evitar situaciones complicadas.
9. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, útiles e instalaciones físicas del SERTV, mediante la elaboración de un programa de

mantenimiento periódico, así como la ejecución regular de las labores de limpieza, a fin de que las instalaciones y equipos de la Institución se mantengan en óptimas condiciones de funcionamiento.

10. Preservar y mantener los sistemas de seguridad de las instalaciones, por medio de un programa permanente de vigilancia para garantizar que los bienes propiedad del SERTV estén resguardados.
11. Mantener un sistema de recepción de documentos y correspondencia, mediante el uso del personal asignado específicamente para este fin y el uso de controles de manejo de documentos, con el propósito que dichos documentos lleguen directamente a su destino.
12. Elaborar un sistema de archivos permanente, por medio de un almacenaje organizado por área y detalle de documentos a fin de mantener controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disponibilidad de los registros físicos de los documentos que requiera preservar SERTV para sus operaciones y además para poder ubicar los mismos cuando se requieran.
13. Controlar y satisfacer las necesidades de movilización y transporte de los funcionarios del SERTV, que se encuentren exclusivamente en misión oficial, mediante el uso racional de los vehículos disponibles, a fin de cubrir la mayor cantidad de misiones oficiales, de acuerdo a la prioridad de cada una, en los períodos requeridos.
14. Proveer los servicios informáticos a las diferentes áreas del SERTV, mediante la evaluación de las necesidades, a fin de preparar y desarrollar los programas y equipos informáticos que requiera la unidad para el mejor desempeño de sus actividades.

#### **9.1. Departamento de Tesorería:**

##### **Funciones:**

1. Normar y organizar todos los procesos relacionados con la creación, operación y manejo de las cajas menudas que se implementen en la Institución.
2. Normar los procesos que involucren la recepción, verificación y tramitación de las cuentas presentadas por los proveedores/contratistas.
3. Normar y organizar lo relativo a la confección de los cheques para pago a proveedores que han de emitirse en la Institución.
4. Atender interrogantes y consultas que realicen proveedores y demás acreedores de la Institución.
5. Cualquier otra función que le asignen los Despachos Superiores.

#### **9.2. Departamento de Contabilidad:**

##### **Funciones:**

1. Realizar trabajos relacionados con la dirección y coordinación de los registros de las operaciones y transacciones contables que se efectúan en la institución.

2. Verificar la codificación de la documentación contable.
3. Verificar las operaciones contables, en los libros auxiliares y generales.
4. Elaborar informes contables sobre el comportamiento de los diferentes fondos de la institución.
5. Supervisar el control de los registros presupuestarios de gastos e inversiones.
6. Verificar los informes contables que sean enviados a la Contraloría General de la República.
7. Comprobar la exactitud de los informes financieros y contables elaborados por el personal a su cargo.
8. Verificar los aspectos contables de las operaciones y transacciones efectuadas en la institución.
9. Dar seguimiento al registro y control de los activos fijos de la institución.
10. Cualquier otra función que le asignen los Despachos Superiores.

### **9.3. Departamento de Compras y Almacén:**

#### **Funciones:**

1. Realizar los trabajos de compras de materiales, equipo y otros, solicitados por las diferentes unidades administrativas, coordinar el trámite de solicitudes de precios y revisar los informes de recepción y despacho de materiales.
2. Programar la distribución de control de los materiales y equipos en base a las autorizaciones de consumo, aprobadas por las distintas unidades administrativas de la institución.
3. Dar seguimiento al cumplimiento de normas, reglamentaciones y procedimientos establecidos, para la adquisición de materiales e insumos.
4. Dar seguimiento a la tramitación de los documentos relativos a la adquisición de bienes y contratación de servicios; asignar a los cotizadores las solicitudes de bienes y servicios para su correspondiente trámite.
5. Coordinar las compras de materiales, equipos, insumos, bienes y servicios.
6. Coordinar la ejecución de inventarios de materiales, equipos y otros insumos.
7. Programar la compra de materiales, equipo y otros insumos requeridos por la institución.
8. Programar las solicitudes de precios, concursos de precios y licitaciones públicas.
9. Supervisar el levantamiento de inventario en los almacenes, el control de facturas de las compras hechas al comercio y el mantenimiento de las listas de proveedores.

10. Solicitar el descarte de materiales, equipos y otros insumos, según normas y procedimientos establecidos.
11. Coordinar, controlar y preparar todo lo concerniente a las órdenes de combustible (gasolina y diesel), lubricantes requeridos por la flota vehicular.
12. Cualquier otra función que le asignen los Despachos Superiores.

#### **9.4. Departamento de Informática:**

##### **Funciones:**

1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la implementación de sistemas de información, mediante el procesamiento electrónico de datos y proporcionará el apoyo técnico a los Despachos Superiores y Direcciones Generales.
2. Coordinar con los responsables de las unidades administrativas, las formas y técnicas más apropiadas, para el desarrollo e implementación de los sistemas de informática
3. Elaborar informes técnicos referentes a la administración de la información.
4. Orientar al personal en el diseño y programación de sistemas informáticos aplicables a las unidades administrativas.
5. Evaluar los cambios en los sistemas computacionales, solicitados por los usuarios, para adecuarlos a las necesidades del servicio.
6. Evaluar procedimientos, normas, paquetes computacionales y cualquier otra herramienta de informática.
7. Coordinar la aplicación de normas, métodos, técnicas y controles internos y externos, para la ejecución de actividades computacionales en la institución.
8. Recomendar la adquisición, eliminación o reubicación de equipo en las unidades administrativas.
9. Cualquier otra función que le asignen los Despachos Superiores.

#### **9.5. Departamento de Transporte:**

##### **Funciones:**

1. Realizar trabajos en la supervisión y control del uso de la flota vehicular de la institución, incluyendo el mantenimiento y reparación mecánica.
2. Llevar el control del servicio de transporte automovilístico que ofrece la institución.
3. Distribuir la utilización de los vehículos de acuerdo con las necesidades del servicio.
4. Coordinar el servicio de mecánica preventiva y llevar control del mantenimiento que periódicamente debe darse a los vehículos.
5. Autorizar las órdenes de suministro de combustible, lubricantes y llevar el control del consumo y existencia del mismo.
6. Preparar las solicitudes de compras de llantas, baterías, piezas y repuestos en general.

7. Elaborar informes sobre el consumo de la gasolina, aceite y reparaciones suministradas a los vehículos, de acuerdo con comprobantes de gastos, facturas y otros documentos entregados por los conductores.

8. Cualquier otra función que le asignen los Despachos Superiores.

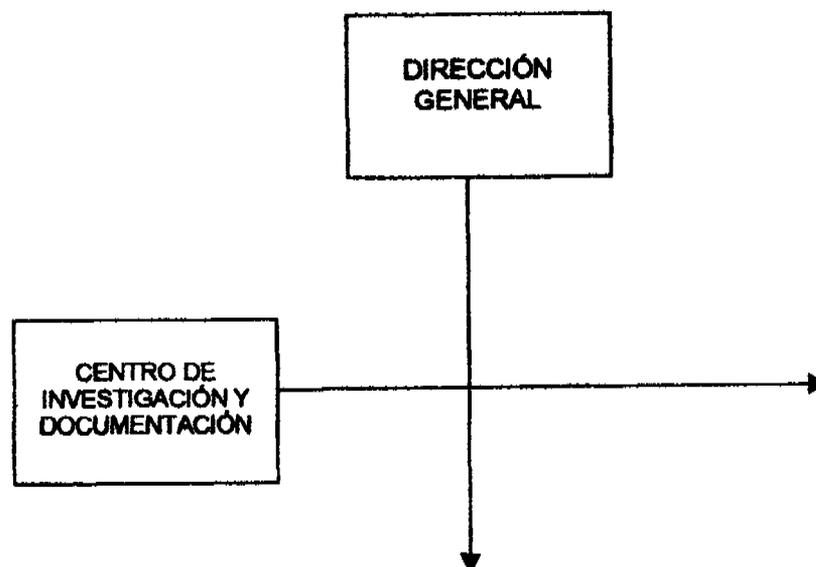
#### **9.6. Departamento de Servicios Generales:**

##### **Funciones:**

1. Controlar y supervisar las labores de mantenimiento, aseo, reparación y construcción de instalaciones físicas en la institución.
2. Coordinar el trabajo que realiza el personal a su cargo en el mantenimiento, reparación, aseo y construcción de instalaciones físicas.
3. Realizar inspecciones a las instalaciones físicas y sus alrededores para verificar su limpieza, conservación y determinar las necesidades y reparaciones.
4. Efectuar o participar en la ejecución de los trabajos más complejos de mantenimiento, reparación o construcción.
5. Supervisar los servicios de plomería, carpintería y otros.
6. Cualquier otra función que le asignen los Despachos Superiores.

**SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN**  
**OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**  
*Unidad de Desarrollo Institucional*

**Estructura Organizativa del**  
**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**



## **11. Centro de Investigación y Documentación**

### **Objetivo:**

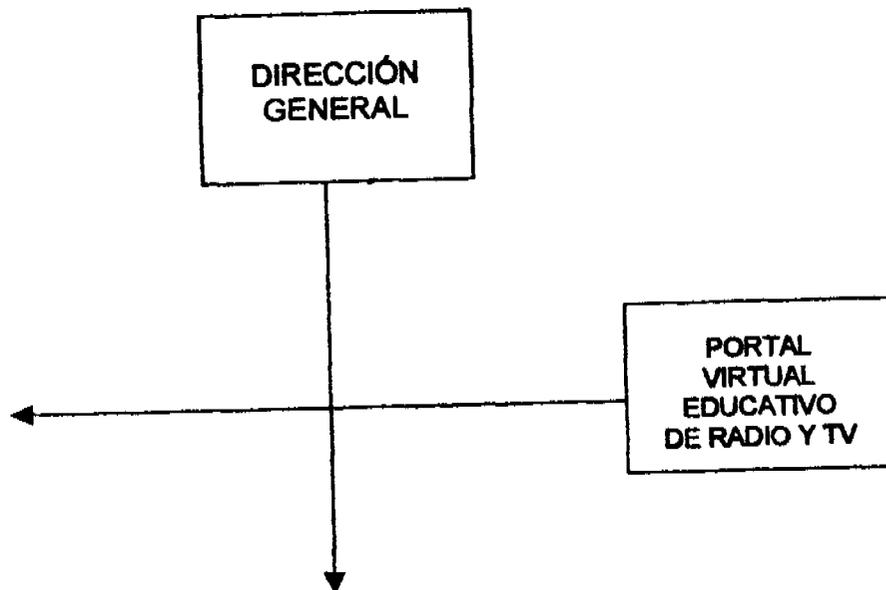
Realizar estudios e investigaciones que contribuyan al mejoramiento de calidad de las producciones, programas, reportajes, series o documentales u otros, mediante el perfeccionamiento de los contenidos de los mismos, el fomento de experimentaciones que contribuyan a la mejora de las producciones, y la elaboración y difusión de materiales y otros documentos de apoyo para los usuarios internos y externos del Sistema Estatal de Radio y Televisión.

### **Funciones:**

1. Apoyar a los órganos superiores y directivos del Sistema Estatal de Radio y Televisión mediante la preparación de estudios y análisis sobre temas relacionados con las funciones propias del Sistema Estatal de Radio y Televisión. A tal fin, elabora informes teniendo en cuenta la realidad educativa, cultural e informativa de nuestro país y las experiencias comparadas, singulamente de los medios de comunicación estatal de otros países.
2. Organizar y mantener actualizada la documentación y archivo de forma que esté a disposición de las autoridades y funcionarios del Sistema Estatal de Radio y Televisión.
3. Ofrecer servicio a los usuarios que lo visitan, a instituciones gubernamentales y no gubernamentales interesadas en la educación, cultura, comunicaciones y medios audiovisuales, entre otros; a investigadores, profesionales, estudiantes y cualquier persona que requiera información y documentación amplia y adecuada para trabajos de gran profundidad.
4. Atender a los usuarios que se acercan al centro, de forma que proporcione apoyo a las actividades que se organizan en la Institución, asesorando a organizadores, ponentes y participantes.
5. Recolectar, seleccionar, analizar, procesar, conservar y disponer de información relevante vinculada a las diferentes esferas de competencia del Sistema Estatal de Radio y Televisión.
6. Contribuir a disgregar la información mediante la preparación de bibliografías especializadas, para los usuarios que requieran determinada investigación, a través de archivos en una base de datos y documentos físicos.
7. Ofrecer espacio físico para el desarrollo de las investigaciones y estudios de forma que se realicen bajo un ambiente favorable y con las herramientas necesarias para el cumplimiento de los mismos.
8. Establecer la cooperación y colaboración con instituciones culturales del área y promover el intercambio de información en la localidad.
9. Promover la cooperación entre las Bibliotecas y Centros de Investigación y Documentación a nivel nacional e internacional.

**SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN**  
**OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**  
*Unidad de Desarrollo Institucional*

**Estructura Organizativa del**  
**PORTAL VIRTUAL**  
**EDUCATIVO DE RADIO Y**  
**TELEVISIÓN**



## 12. Portal Virtual Educativo de Radio y Televisión

### Objetivo:

Crear un espacio virtual de servicio público destinado a producir y difundir conocimiento, apoyar al sistema educativo y a fortalecer y promover la cultura e identidad panameña.

### Funciones:

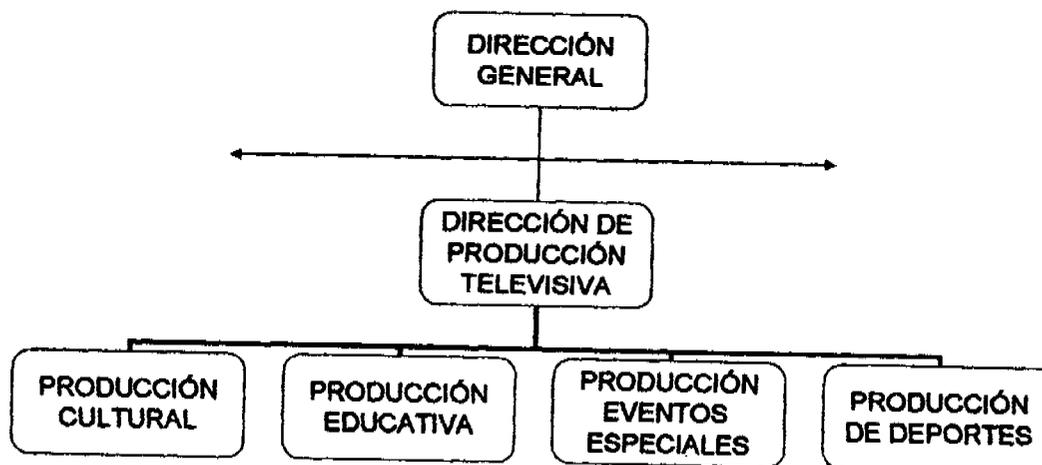
1. Ofrecer a los usuarios de la Web (locales o internacionales) una programación permanente y variable basada en la producción del Sistema Estatal de Radio y Televisión.
2. Mantener una franja informativa virtual, alternativa a los medios comerciales, consona con los fines y objetivos del Sistema Estatal de Radio y Televisión.
3. Producir y difundir una programación específica y exclusiva para el Portal Virtual como programas interactivos, cursos de capacitación y/o actualización, cursos interactivos o a distancia en el ámbito de la radio y televisión educativa, formación profesional, perfeccionamiento y actualización docente, etc.
4. Mantener un mecanismo de retroalimentación entre los espectadores/usuarios del Sistema Estatal de Radio y Televisión.
5. Contribuir a fortalecer la memoria audiovisual panameña poniendo a disposición de los usuarios un archivo digitalizado.

6. Divulgar a través de la Internet la labor del Sistema Estatal de Radio y Televisión.
7. Crear opciones dinámicas e interactivas que faciliten el acceso de los usuarios al espacio virtual y por medio del cual puedan obtener entretenimiento, información y conocimientos de la educación, la cultura y el arte, así como, audiencias, consultas, organización, objetivos y misión.
8. Utilizar la tecnología para promover el desarrollo en nuestros países y comunidades (rurales y urbanas), fortalecer y ampliar el alcance, acceso e impacto de la educación, defensa del medio ambiente y fortalecimiento y difusión de la cultura.
9. Coordinar con la Dirección General, así como con las unidades administrativas responsables por el suministro de la información que se ha de ubicar en el Portal Virtual.
10. Mantener actualizada la información concerniente al Sistema estatal de Radio y Televisión, a través de su página de Internet, en la cual los usuarios puedan tener acceso a la programación de las diferentes frecuencias de la radio y la televisión.
11. Impulsar el desarrollo local mediante el uso eficiente y razonable de la tecnología, información y comunicación (TIC).
12. Proporcionar mantenimiento constante al Portal Virtual del Sistema Estatal de Radio y Televisión.

# NIVEL OPERATIVO - EJECUTOR

**SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN**  
**OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**  
*Unidad de Desarrollo Institucional*

**Estructura Organizativa de la**  
***Dirección de Producción Televisiva***



### **13. Dirección de Producción Televisiva**

#### **Objetivo:**

Diseñar, realizar y producir programas, series, documentales, eventos especiales o cualquier otro producto del género audiovisual con carácter educativo o cultural garantizando la calidad de los mismos para la programación del Sistema Estatal de Radio y Televisión, en cumplimiento con los objetivos institucionales.

#### **Funciones de la Dirección de Producción Televisiva:**

1. Elaborar y establecer las políticas que contribuyan al incremento de la calidad técnica y temática de las producciones, mediante la optimización de los recursos, capacitando e impulsando la creatividad y la capacidad productiva del recurso humano, a fin de que se constituyan en un camino para el mejoramiento continuo de la producción del Sistema Estatal de Radio y Televisión.
2. Coordinar con la Dirección General la elaboración y ejecución del Plan Anual de Producción, mediante reuniones regulares y comunicaciones directas, a fin de garantizar que el contenido del Plan se lleve a cabo durante el período establecido.
3. Desarrollar el proceso de preproducción, producción y post-producción de acuerdo a los criterios técnicos sobre la materia: guión y/o escaleta, conformación del equipo, diseño, desglose y plan de rodaje, trabajo de mesa (productor, realizador, asistente, camarógrafo, coordinador de piso, para el caso de estudio, editores y otros) de forma que la producción se lleve a cabo de acuerdo a la planificación establecida.
4. Establecer el diseño de los contenidos de formatos y las artes de toda la producción televisiva del Sistema Estatal de Radio y Televisión.
5. Mantener coordinación constante con las Direcciones de Operación e Ingeniería referente a las solicitudes de servicio (equipo técnico, personal, unidades móviles, estudio, islas de edición, entre otros) de forma que contribuyan a que las producciones se lleven cabo dentro del tiempo establecido.
6. Coordinar con la Dirección de Programación e Imagen, en cuanto a la realización de la identificación, promociones e identificaciones de los programas se produzcan.
7. Participar en el Comité de Calidad de la Producción, brindando opiniones y vertiendo criterios que permitan contribuir a seleccionar la mejor programación para Sistema Estatal de Radio y Televisión.
8. Preparar la escenografía de acuerdo al tipo de programa y necesidades de producción, de forma que éstos complementen y contribuyan al desarrollo del ambiente de los programas que se produzcan.

#### **13.1. Producción Cultural:**

##### **Funciones:**

1. Producir series, documentales y programas culturales en base a los lineamientos establecidos por la Dirección de Producción.

2. Realizar los trámites de solicitud de cámara, transporte, salvoconductos entre otros trámites que se requieran para el desarrollo de las actividades a realizar.
3. Coordinar y apoyar a la Dirección en la elaboración y cumplimiento del Presupuesto Anual de la Dirección de Producción.
4. Realizar las coordinaciones y seguimientos de canjes, menciones y patrocinio de los programas, así como contrataciones especiales de productores externos.
5. Planificar y supervisar el calendario semanal de trabajo conjuntamente con la Dirección de Operaciones, la cual implica producción regular y asignaciones especiales, como por ejemplo, las unidades móviles.
6. Coordinar y dar seguimiento a los procesos de preproducción, producción y postproducción de los grupos de producción cultural.
7. Presentar informes mensuales a la Dirección de Producción.
8. Asistir a las reuniones generales de Producción.
9. Cualquier otra función que le asignen los Despachos Superiores.

### **13.2. Producción Educativa:**

#### **Funciones:**

1. Realizar el diseño y producción de la programación educativa relativa a la Franja Telebásica así como de coordinar las nuevas temporadas y programación especial, bajo la supervisión de la Dirección de Producción y en coordinación con la Dirección General y la Dirección de Programación e Imagen.
2. Coordinar y supervisar la planificación y ejecución de la producción educativa.
3. Organizar y dar seguimiento de los procesos de preproducción, producción y postproducción de los grupos de producción educativa.
4. Presentar Informes mensuales a la Dirección de Producción.
5. Convocar reuniones periódicas entre su personal.
6. Asistir a las reuniones generales de Producción.
7. Cualquier otra función que le asignen los Despachos Superiores.

### **13.3. Producción de Eventos Especiales:**

#### **Funciones:**

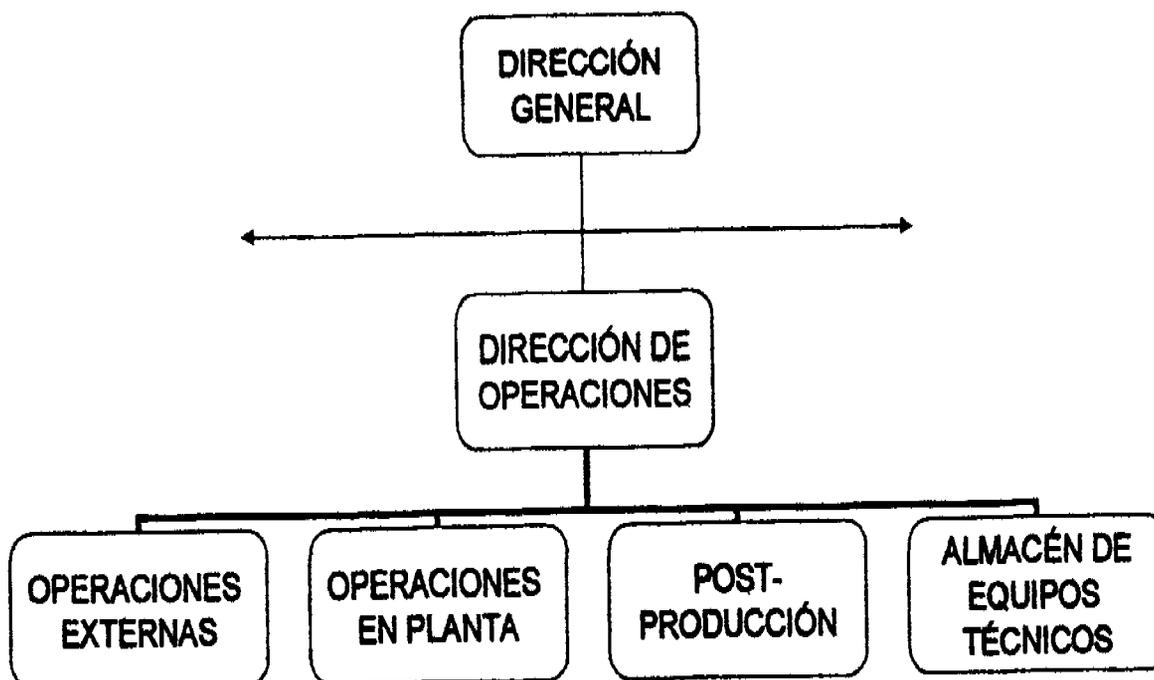
1. Coordinar los aspectos de logísticas en eventos especiales así como en locaciones de programas que se trabajan fuera de las instalaciones principales del Sistema Estatal de Radio y Televisión.
2. Verificar que los productores aborden las temáticas que resulten de mayor utilidad para la población panameña.
3. Supervisar que los tiempos de edición se cumplan en cuanto a jornadas y formatos.
4. Supervisar que los programas cuenten con el apoyo de todas las áreas involucradas dentro de la Institución.

**13.4. Producción de Deportes:**

1. Realizar el diseño y producción de la programación de deportes, así como de coordinar las nuevas temporadas y programación especial.
2. Coordinar y supervisar la planificación y ejecución de la producción deportiva.
3. Organizar y dar seguimiento de los procesos de preproducción, producción y postproducción las actividades de producción de deportes.
4. Presentar Informes mensuales a la Dirección de Producción.
5. Convocar reuniones periódicas entre su personal.
6. Asistir a las reuniones generales de Producción.
7. Cualquier otra función que le asignen los Despachos Superiores.

**SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN  
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS  
Unidad de Desarrollo Institucional**

**Estructura Organizativa de la  
Dirección de Operaciones**



## **14. Dirección de Operaciones**

### **Objetivo:**

Coordinar los recursos humanos y técnicos necesarios, mediante la evaluación de las necesidades que presenta la realización de cada tipo de programa, a fin de que la ejecución de las tareas técnicas inherentes a la producción de programas de televisión, grabaciones de video y transmisiones en vivo, documentales y eventos especiales que realice el SERTV cuente con los niveles técnicos y de calidad propios de una planta televisiva.

### **Funciones:**

1. Administrar los recursos humanos y técnicos que intervienen en el proceso de rodaje y grabación de videos, mediante la selección del personal más idóneo de acuerdo al tipo de programa, a fin de que éstos garanticen una labor eficiente y eficaz para el SERTV.
2. Asesorar a la Dirección de Producción, mediante recomendaciones directas sobre la puesta en escena, el rodaje o la grabación, edición, post-producción y diseño gráfico de sus respectivas producciones, con el propósito de aportar aspectos técnicos para la realización de los mismos.
3. Asegurar la emisión diaria de la programación del Sistema Estatal de Radio y Televisión, mediante el seguimiento de la pauta diaria, a fin de evitar la interrupción de la programación.
4. Asegurar, en coordinación con la Unidad de Capacitación, que se mantenga un proceso de capacitación y actualización permanente del personal, a fin de que el personal cuente con los conocimientos necesarios para desempeñar sus funciones con efectividad.
5. Coordinar con la Dirección de Ingeniería las solicitudes de los recursos humanos y técnicos, que se han de utilizar en las grabaciones o transmisiones (unidad móvil, reparación y mantenimiento de los equipos de radio y televisión respectivamente, entre otros) que se lleven a cabo con la finalidad de garantizar la realización de los mismos.

6. Realizar las operaciones en planta, para llevar a cabo los programas que se realicen en el estudio, tomando en cuenta el sonido, iluminación, operaciones VTR y demás aspectos técnicos que garanticen la calidad técnica de las grabaciones.
7. Llevar a cabo las operaciones externas manteniendo la calidad técnica, así como la adecuada distribución de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades, grabaciones o transmisiones que se realicen fuera de la institución.
8. Administrar los equipos técnicos asignados a la Dirección de Operaciones (cámaras, trípode, baterías, micrófonos, etc.), utilizados para las producciones que se realicen, manteniendo la custodia, almacenamiento y control (entrega y recepción) de forma que se garantice la seguridad, buenas condiciones físicas y técnicas requeridas para el adecuado funcionamiento de los mismos.

#### **14.1. Operaciones Externas:**

##### **Funciones:**

1. Realizar la planificación y coordinación para llevar a cabo las grabaciones, transmisiones y producciones que se realicen fuera de la sede principal de la Institución.
2. Coordinar la distribución del personal técnico necesario para las grabaciones, transmisiones y producciones en exteriores.
3. Elaborar el calendario para las actividades planificadas, asignación de recurso humano y equipo necesario para el cumplimiento de las mismas.
4. Distribuir y asignar de los vehículos designados para el uso de la Dirección de Operaciones.
5. Supervisar y evaluar la labor realizada por el personal para mantener la calidad técnica.
6. Presentar un informe mensual de las actividades realizadas.
7. Administrar y controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al departamento.
8. Autorizar el traslado de los equipos con daños a la Dirección de Ingeniería.

9. Cualquier otra función que le asignen los Despachos Superiores.

#### **14.2. Operaciones en Planta:**

##### **Funciones:**

1. Realizar la planificación y coordinación para llevar a cabo las grabaciones, transmisiones y producciones que se realicen en el estudio de televisión de la institución.
2. Coordinar con el personal técnico las grabaciones, transmisiones y producciones que se realicen en estudio.
3. Coordinar la emisión de los programas cuando se transmiten en directo.
4. Revisar el horario de las actividades diarias programadas, así como coordinar para que el personal se encuentre en sus puestos.
5. Tramitar las solicitudes para el uso del estudio.
6. Elaborar el calendario para las grabaciones en estudio con los equipos necesarios para el desarrollo de los diferentes programas y eventos.
7. Presentar un informe mensual de las actividades realizadas.
8. Administrar y controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al departamento.
9. Autorizar el traslado de los equipos con daños a la Dirección de Ingeniería.
10. Cualquier otra función que le asignen los Despachos Superiores.

#### **14.3. Post-producción:**

##### **Funciones:**

1. Administrar y controlar los equipos de edición, post producción y diseño gráfico asignados al departamento (islas de edición, computadoras, editoras etc.)
2. Planificar y asignar los trabajos de edición y los equipos de acuerdo a la demanda de producción.
3. Coordinar el trabajo de post-producción con los productores de los programas.
4. Organizar las tareas de acuerdo a las necesidades y prioridades.
5. Mantener actualizado al personal sobre el uso adecuado de los programas de edición y post-producción.
6. Supervisar los trabajos de post-producción y edición.
7. Elaborar los horarios de trabajo para controlar el uso de horas de los equipos de edición.

8. Realizar las cortinillas de identificación y efectos visuales para programas de la barra y producciones especiales
9. Cualquier otra función que le asignen los Despachos Superiores.

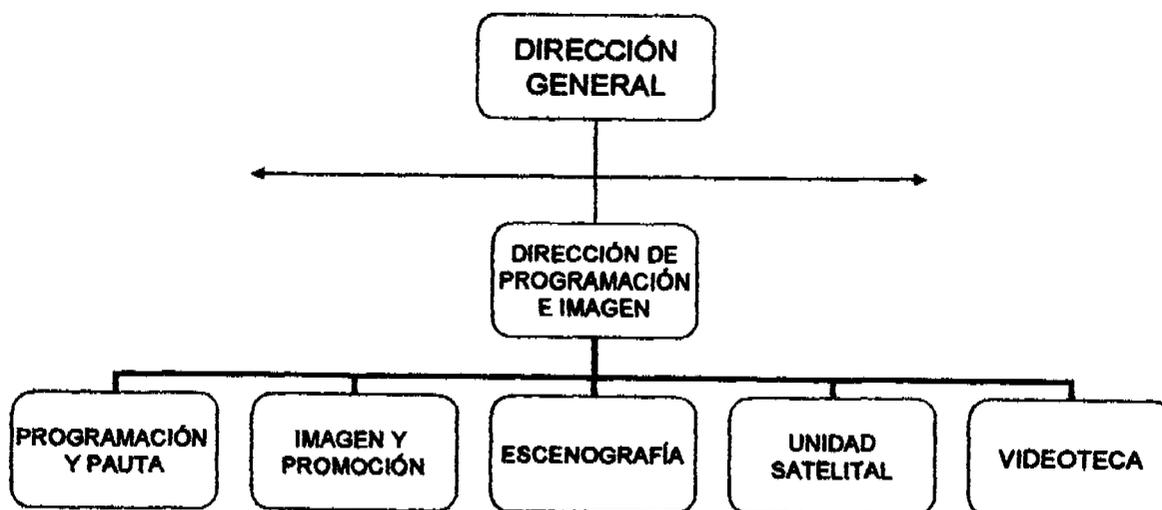
#### **14.4.Almacén de Equipos Técnicos:**

##### **Funciones:**

1. Administrar los equipos técnicos y los materiales de grabación para el uso de las producciones que se llevan a cabo en el Sistema Estatal de Radio y Televisión.
2. Realizar la recepción, almacenaje y despacho de equipos técnicos (Cámaras, trípodes, baterías, cables entre otros) del almacén de equipos técnicos de la Dirección de Operaciones.
3. Trasladar al almacén los equipos que permanecen en la recepción de la sede principal en horas nocturnas.
4. Revisar los equipos antes y después del uso de los mismos para asegurarse estén completos y en perfectas condiciones.
5. Realizar la entrega o despacho de los equipos solicitados por las Direcciones de Operaciones y Noticias.
6. Mantener actualizado el inventario de almacén de equipos técnicos.
7. Realizar la descarga y carga baterías de las cámaras portátiles y de los equipos en general.
8. Archivar los formularios de entrega y recepción de equipos técnicos que sean utilizados por las unidades correspondientes.
9. Colocar en los anaqueles los equipos técnicos y accesorios que reposan en el almacén, así como mantener un ordenamiento en el mismo.
10. Trasladar los equipos que requieren ser reparados a la Dirección de Ingeniería con el informe de daños del mismo.
11. Verificar que el equipo recibido no halla sufrido daños en su manipulación en caso contrario hacer un reporte.

**SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN**  
**OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**  
*Unidad de Desarrollo Institucional*

**Estructura Organizativa de la**  
***Dirección de Programación e Imagen***



### **15. Dirección de Programación e Imagen**

#### **Objetivo:**

Crear la imagen y composición de los elementos de estética visual para las promociones de los programas, series, documentales, películas y reportajes; preparar y mantener un horario de programación selectivo y variado, que garantice la emisión diaria de los programas nacionales e internacionales seleccionados, de acuerdo a las políticas y objetivos institucionales del Sistema Estatal de Radio y Televisión.

#### **Funciones:**

1. Diseñar la identificación, animación y musicalización de los programas, series, documentales, películas y reportajes que serán emitidos en la programación de SERTV.
2. Seleccionar los temas y diseño de campañas promocionales para identificar la imagen del SERTV.
3. Diseñar y realizar las promociones de los diferentes eventos especiales que se produzcan tanto para Instituciones u Organismos así como del Sistema Estatal de Radio y Televisión.
4. Revisar y evaluar los programas, mediante la observación directa de los mismos a fin de comprobar su calidad técnica y el contenido de éstos, de forma tal que la selección de los programas correspondan con los objetivos del SERTV.

5. Preparar la programación mensual de la Institución, tomando en cuenta el contenido, la temporada del año, el horario de transmisión, la preferencia de la audiencia, proyectos y los programas que adelanta el Ministerio de Educación y a fin de seleccionar los que más se adecuen a los objetivos y metas de la Institución.
6. Preparar y mantener un sistema de clasificación, archivo y preservación de todos los materiales audiovisuales que forman parte de las propiedades del SERTV, identificando su antigüedad, contenido, origen o cualquier otro elemento válido, a fin de que cada programa tenga su identificación particular y permita su adecuada preservación y ubicación cuando así lo requiera.
7. Establecer una política de adquisición de nuevos programas, tomando en consideración los temas y áreas que no pueden suplir la producción nacional, mediante la identificación de las principales cadenas de televisión y empresas comerciales o no comerciales a nivel internacional, que posean programas de interés para el SERTV.
8. Atender las solicitudes de copiado de programas, de los usuarios teniendo en consideración los derechos de autor del programa, los recursos necesarios y los procedimientos establecidos con el propósito de proceder a efectuar el copiado y devolverlo al usuario solicitante.
9. Mantener coordinación efectiva con las Direcciones de Ingeniería y Operaciones, a través de reuniones periódicas e intercambios de información continua, de forma tal que estas direcciones realicen la transferencia y grabación de programas vía satélite, cadenas nacionales, u otro tipo de programación que la televisora exija.
10. Elaborar la programación diaria basada en los planes de estudio que dicta el Ministerio de Educación del Proyecto Telebásica.
11. Mantener coordinación efectiva con los encargados de dicho proyecto en el Ministerio de Educación conjuntamente con Cooperación Internacional y el Banco Mundial.

### **15.1. Programación y Pauta**

#### **Funciones:**

1. Monitorear todo el material audiovisual para las pautas diarias de emisión del Sistema Estatal de Radio y Televisión.
2. Elaborar los borradores de las pautas diarias y regulares, con su secuencia de programación, así como de las pautas especiales.
3. Verificar el tiempo y contenido de los programas no identificados para elaborar las pautas, revisar la duración y contenido de los programas ya identificados.
4. Coordinar la emisión de los programas que se emiten obligatoriamente a través del canal de televisión.
5. Seleccionar los videos, cápsulas y promociones entre los cambios de programas, así como en programaciones especiales.

6. Elaborar listados de los avances y cuñas que intervienen entre programas.
7. Elaborar los informes a las embajadas acreditadas, que suministran material que se pauta en la emisión diaria.
8. Cualquier otra función que le asignen los Despachos Superiores.

### **15.2.Imagen y Promoción**

#### **Funciones:**

1. Diseñar y realizar las campañas y promociones de los programas regulares y especiales de Sistema Estatal de Radio y Televisión.
2. Producir y coordinar el diseño y ejecución de campañas de promociones de los programas que se llevan a cabo en la Institución, desarrollando la creatividad idea y concepto del mismo.
3. Promocionar, publicitar y vender la imagen del Sistema Estatal de Radio y Televisión a través de las emisoras de radio y televisión de la institución.
4. Realizar los diseños gráficos para los medios de prensa.
5. Apoyar en el diseño, creación y animación de los bumpers de los programas y promociones.
6. Filmar, editar, post-producir y sonorizar las promociones del Sistema Estatal de Radio y Televisión.
7. Asesorar al Departamento de Escenografía referente a la realización de las escenografías que involucre la imagen del Sistema Estatal de Radio y Televisión.
8. Cualquier otra función que le asignen los Despachos Superiores.

### **15.3.Escenografía:**

#### **Funciones:**

1. Participar de los nuevos conceptos de imagen que requiera el canal de acuerdo a la planificación anual de la producción y adecuar la realización de los diseños a la misma.
2. A través de la Coordinación de Promoción e Imagen, presentar diseños de todas las escenografías que les sean solicitadas para el visto bueno de la Dirección y del Jefe de Promoción e Imagen.
3. Realizar las escenografías, supervisarlas y presentarlas en el período establecido.
4. Conjuntamente con el Coordinador de Promoción e Imagen de la Dirección, atender la solicitud y adquisición de los materiales que se requieran.
5. Coordinar la organización física de materiales y espacios de su unidad.
6. Asistir a reuniones generales de la Dirección de Producción.
7. Cualquiera otra función que le asignen los Despachos Superiores.

**15.4.Unidad Satelital****Funciones:**

1. Realizar la coordinación, dirección y supervisión de las señales de los programas que se reciben a través de satélites.
2. Coordinar con la Dirección de Ingeniería la instalación y conexión de la señal del satélite para el desarrollo de las actividades diarias de la unidad.
3. Monitorear la selección de señales de diferentes satélites para verificar la programación de los mismos.
4. Verificar la calidad técnica de imagen y niveles de audio apropiados de los programas.
5. Brindar los lineamientos técnicos de cómo se debe grabar los programas que se reciben por satélite. (calidad de la imagen).
6. Mantener un inventario de los materiales que se reciben para el copiado de los programas (VHS, DVD).
7. Mantener un registro de todo el material grabado (nombre y fecha del programa).
8. Entregar el material grabado al Departamento de Videoteca para su archivo y posterior emisión.
9. Realizar un informe diario de las grabaciones de los programas y un informe por cuatrimestre de todas las actividades de la unidad.
10. Investigar por vía Internet la programación de los diferentes canales internacionales.
11. Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.
12. Cualquier otra función que le asignen los Despachos Superiores.

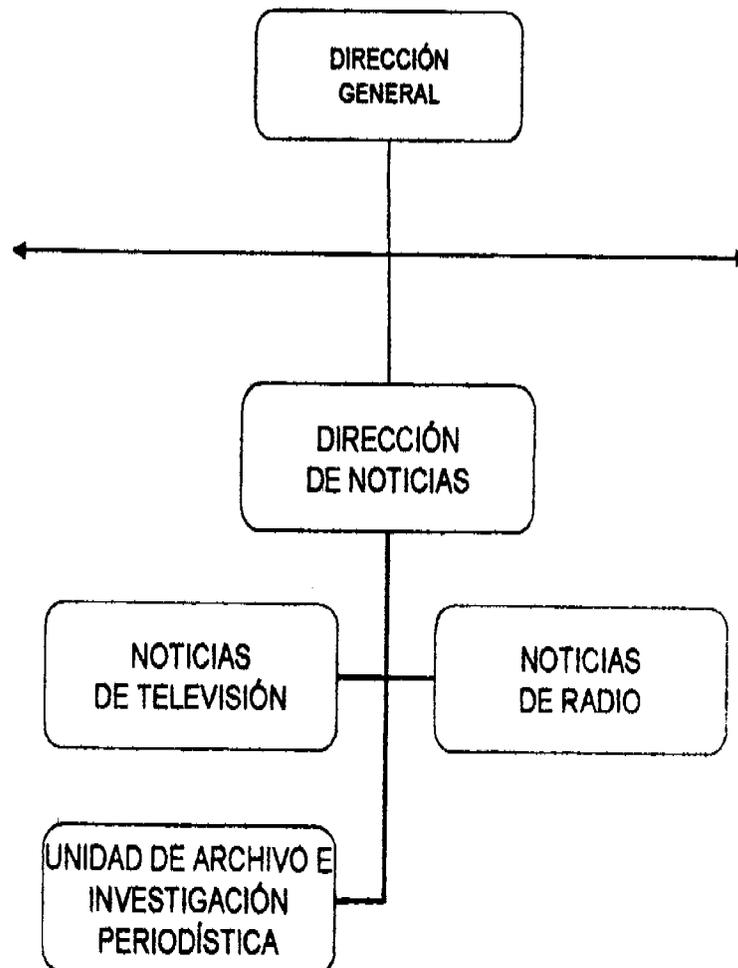
**15.5.Videoteca****Funciones:**

1. Recibir, codificar, registrar y almacenar todos los materiales audiovisuales, que se reciben en la institución para su emisión, además de supervisar al personal que está bajo su cargo.
2. Codificar y clasificar los programas audiovisuales Extranjeros y Nacionales, que se reciben en el Sistema Estatal de Radio y Televisión a través de Organismos Internacionales, Instituciones Privadas, así como las que se llegan por intercambio.
3. Recibir a través de Organismos de Cooperación Catálogos de Programas o Series Educativas de Organismos Asociados.
4. Seleccionar conjuntamente con el Director de Programación e Imagen la adquisición de material audiovisual.
5. Efectuar los trámites para la adquisición de programas educativos.

6. Mantener el control de las películas por licencias vencidas para su devolución a la casa distribuidora, a través de Cooperación Internacional.
7. Controlar la transferencia de películas y programas en formato DVD.
8. Atender al público interesado en obtener información sobre programas educativos o algún programa en particular.
9. Elaborar un informe por cuatrimestre sobre las labores desarrolladas por la unidad.
10. Cualquier otra función que le asignen los Despachos Superiores.

**SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN**  
**OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**  
*Unidad de Desarrollo Institucional*

**Estructura Organizativa de la**  
***Dirección de Noticias***



**16. Dirección de Noticias****Objetivo:**

Mantener informada a la población de los hechos relevantes acontecidos a nivel nacional e internacional, donde se desarrollen trabajos de investigación, selección y preparación de informaciones, mediante la transmisión de espacios noticiosos regulares y especiales, en cumplimiento con las políticas institucionales del Sistema Estatal de Radio y Televisión.

**Funciones:**

1. Diseñar y dar cumplimiento a las políticas de información establecidas y a las que deben sujetarse los periodistas, reporteros y redactores.
2. Valorar los acontecimientos, de acuerdo a su relevancia o impacto, para ser dados a conocer a la opinión pública a través de los noticieros y programas de carácter informativo.
3. Investigar los acontecimientos relevantes ocurridos en el Gobierno para fortalecer los espacios de información entre la audiencia.
4. Estructurar las investigaciones y reportajes en cuanto a su temática de contenidos, forma y fondo para su transmisión de acuerdo a la clasificación de la misma.
5. Llevar a cabo la producción de los noticieros y programas de carácter informativo, a través de las coordinaciones y las asignaciones del personal y equipo técnico necesario para la ejecución de los mismos, con la adecuada utilización de los recursos asignados a la Dirección de Noticias.
6. Llevar a cabo reuniones periódicas de la mesa de redacción para definir la agenda, las prioridades informativas de forma que se garantice el cumplimiento de la línea editorial, dar seguimiento a los contenidos y el tratamiento de la información.
7. Producir reportajes especiales o seriados, videos cortos investigativos sobre temas o asignaciones especiales.
8. Mantener y actualizar el archivo de videos y archivos documentales de forma sistematizada, para fortalecer la realización de las funciones que se asignen.
9. Proporcionar diariamente al Portal Virtual información actualizada y veraz, de noticias y reportajes que se mostrarán en el mismo.
10. Evaluar las informaciones que pueden ser objeto de noticia, mediante la coordinación con las diferentes oficinas de relaciones públicas de otras entidades estatales, centralizadas y descentralizadas, oficinas similares de organizaciones no gubernamentales, agencias noticiosas nacionales e internacionales, etc., con el propósito de atender su cobertura de acuerdo a los objetivos del Sistema Estatal de Radio y Televisión.
11. Investigar las informaciones objeto de noticias, mediante su cobertura directa, ya sea en el lugar de los hechos, por seguimiento a despachos de agencias noticiosas nacionales e internacionales, o mediante la cortesía de otros medios de comunicación social, sean éstos locales o internacionales, con el fin de contar con la información

necesaria que será difundida a través de los espacios noticiosos del Sistema Estatal de Radio y Televisión.

12. Coordinar con la Dirección de Ingeniería el uso de equipos de la Unidad Móvil, cuando se requiera realizar transmisiones.

#### **16.1. Noticias de Televisión**

##### **Funciones:**

1. Diseñar y producir estilos narrativos que permitan informar a la población sobre eventos de relevancia en el Sistema Estatal de Radio y Televisión.
2. Diseñar la imagen gráfica del noticiero, desde la entrada, intercortes, cintillos y títulos que respalden la información presentada en los diferentes programas informativos de televisión.
3. Marcar los tiempos de edición y armado de los cortes informativos de televisión.
4. Cubrir eventos gubernamentales.
5. Concertar entrevistas con funcionarios del sector público, privados y asociaciones para transmitirse dentro de los programas noticiosos en las emisiones diarias.
6. Estructurar las investigaciones y reportajes en cuanto a su temática de contenidos, forma y fondo para su transmisión de acuerdo a la clasificación de la misma.
7. Cuidar la importancia y relevancia de notas en cuanto a contenido, edición e ilustración para su transmisión.
8. Realizar los cortes informativos para seleccionar las notas informativas más importantes del momento.
9. Cualquier otra función que le asignen los Despachos Superiores.

#### **16.2. Noticias de Radio**

##### **Funciones:**

1. Coordinar con la Dirección de Radio, la emisión de los noticieros que se transmiten por la radio.
2. Coordinar las actividades que desarrollan los grupos de reporteros y redactores de noticias de radio, que son de interés público para la radiodifusión.
3. Velar por el cumplimiento de los lineamientos técnicos, normas, reglamentaciones y procedimientos de trabajo.
4. Procesar y redactar las crónicas y noticias de los hechos o acontecimientos de interés público que llega a la mesa de redacción.
5. Brindar cobertura periodística de los hechos y acontecimientos informativos.

6. Mantener contactos internos y externos con la fuente de información para la divulgación.
7. Controlar el desarrollo de las actividades de trabajo, el estado del equipo y materiales e informar al superior inmediato, según instrucciones.
8. Cualquier otra función que le asignen los Despachos Superiores.

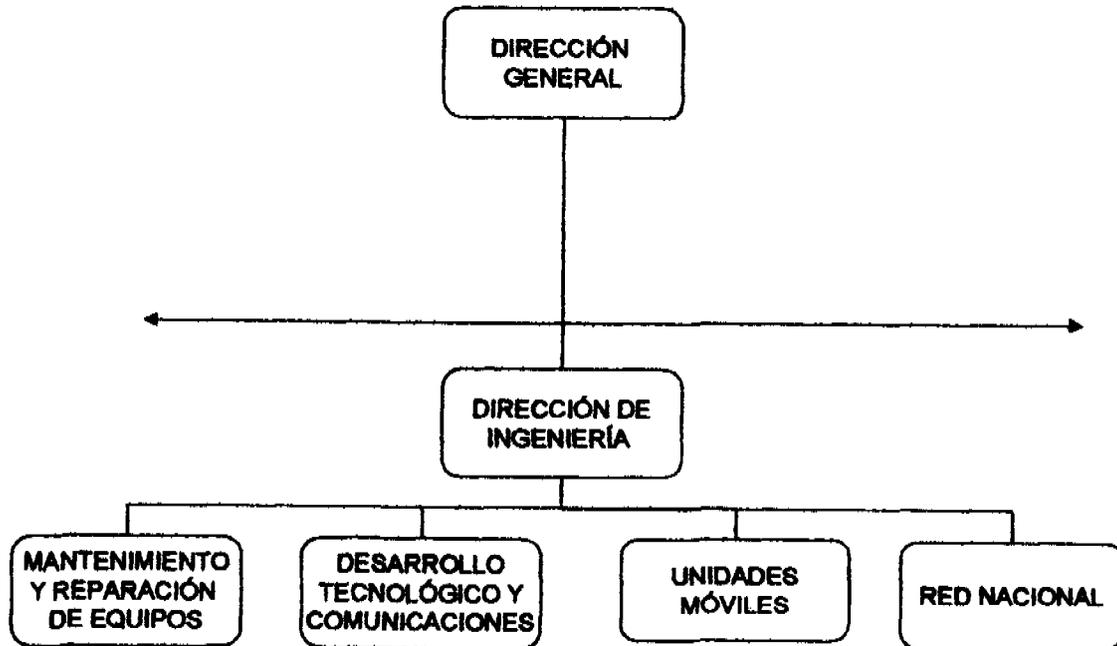
### **16.3.Unidad de Archivo e Investigación Periodística**

#### **Funciones:**

1. Mantener un compendio de imágenes y testimonios sobre los hechos más relevantes de la vida socio-política y cultural del Sistema Estatal de Radio y Televisión.
2. Actualizar la base de datos del material videográfico y mantener al corriente el registro de los materiales audiovisuales producidos.
3. Asesorar a camarógrafos y editores en sistemas de calificación y clasificación de los materiales videos grabados.
4. Controlar la entrada y salida del material videográfico
5. Actualizar el archivo videográfico y de audio para facilitar el manejo del material.
6. Verificar la calidad de copiado de audio, video y CD-Roms para difusión en las campañas informativas Gubernamentales y no Gubernamentales.
7. Monitorear la programación del canal, para verificar su transmisión.
8. Vigilar el funcionamiento del equipo de cómputo y electrónico que se encuentre en el en la unidad.
9. Recibir imágenes que envían vía satelital las televisoras de otros Estados pertenecientes a la Red de Emisoras y Televisoras Educativas y Culturales.

**SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN**  
**OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**  
*Unidad de Desarrollo Institucional*

**Estructura Organizativa de la**  
**DIRECCIÓN DE INGENIERÍA**



### **17. Dirección de Ingeniería**

**Objetivo:**

Diseñar y desarrollar los planes de actualización y modernización tecnológica, así como operar las redes de transmisión de señal de radio y televisión e instalar los equipos de comunicación satelital, asegurando la operatividad mediante un programa de mantenimiento de todo el equipo técnico del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV).

**Funciones:**

1. Garantizar la operación de todo el plantel tecnológico del Sistema Estatal de Radio y Televisión (transmisiones, grabaciones, comunicaciones, entre otros).
2. Hacer efectivo el enlace de la señal vía microondas para las transmisiones desde Unidades Móviles de radio y televisión.
3. Operar y mantener un sistema de comunicación satelital internacional y local que garantice desarrollo de las operaciones para el SERTV.
4. Coordinar con el Departamento de Compras, mediante programas permanentes de adquisición de equipos, de forma que los mismos se realicen sobre la base de los criterios técnicos establecidos para el cumplimiento de las especificaciones requeridas.

5. Desarrollar los programas de mantenimiento (preventivo y/o correctivo) y operación del equipo técnico, mediante la revisión periódica de los mismos de acuerdo a las especificaciones establecidas por el fabricante y los criterios técnicos que se establezcan, a fin de que los mismos se encuentren en perfecto estado de operación.
6. Garantizar el cumplimiento de las normas de calidad en cuanto a imagen, sonido y niveles de frecuencia, mediante supervisiones periódicas y programadas, con el propósito de ofrecer una producción de radio y televisiva con niveles tecnológicos de calidad.
7. Realizar evaluaciones periódicas y definir las necesidades de expansión técnica, así como la renovación de los equipos de radio y televisión, mediante visitas programadas a las áreas, entrevistas, investigaciones de otras plantas similares a nivel nacional y de la información emanada de Cooperación Internacional, con el fin de que se puedan preparar proyectos que permitan definir las necesidades de expansión del SERTV.
8. Mantener actualizado un proceso continuo de capacitación al personal técnico, en coordinación con la Unidad de Capacitación, por medio de charlas, conferencias, talleres y/o seminarios de acuerdo con las necesidades de capacitaciones establecidas.
9. Administrar, operar y mantener control sobre el uso, cuidado y mantenimiento de todo el equipo audiovisual, incluyendo las Unidades Móviles de la radio y de la televisión con el fin de que los mismos se encuentren en condiciones operativas para las transmisiones y grabaciones en interiores y exteriores.
10. Apoyar a las Direcciones de Producción y Operaciones en cuanto a aspectos técnicos se refiere (Unidades Móviles, personal técnico, etc.)

#### **17.1. Mantenimiento y Reparación de Equipos Técnicos**

##### **Funciones:**

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que tienen relación con el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos técnicos de radio y televisión de la Institución.
2. Supervisar permanentemente el mantenimiento de los equipos técnicos radio y televisión, a fin de garantizar su normal funcionamiento.
3. Será el responsable directo de que los requerimientos de repuestos, insumos, etc., contengan todas las características y especificaciones técnicas adecuadas, que garanticen el debido mantenimiento de los equipos técnicos radio y televisión.
4. Mantener el control y un inventario actualizado de las herramientas y equipos que sean de uso de los talleres.
5. Elaborar requerimientos de repuestos, insumos y materiales, para mantener un stock mínimo de repuestos de uso frecuente, a fin de atender inmediatamente las reparaciones de equipos técnicos radio y televisión.

6. Llevar una hoja de vida para el control y mantenimiento de cada equipo técnico radio y televisión.
7. Coordinar toda clase de trabajos ordenados por la Dirección de Ingeniería.
8. Demás funciones que le asigne la Dirección de Ingeniería.

## **17.2.Desarrollo Tecnológico y Comunicaciones**

### **Funciones:**

1. Realizar el soporte y asistencia técnica a las redes de telecomunicación (Internet, Intranet, Central Telefónica, etc.).
2. Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo tecnológico especializado de los equipos técnicos y de sus componentes computarizados, los cuales son utilizados por las unidades operativas para la realización de las actividades propias de la institución.
3. Garantizar el mantenimiento correctivo / preventivo de los equipos especializados y sus componentes computarizados.
4. Elaborar e instrumentar la estrategia institucional en materia de tecnologías de la información y comunicación, innovación y desarrollo tecnológico de acuerdo con los lineamientos establecidos por la autoridad competente.
5. Establecer y conducir la aplicación de las políticas, normas y programas en materia de tecnologías de la información y comunicación, incluyendo el diseño, desarrollo, distribución, implantación, mantenimiento y, en su caso, operación de sistemas automatizados.
6. Administrar y operar las bases de datos y conocimientos; generación de constancias de ejecución de transacciones electrónicas y sistemas de administración de transacciones y firma electrónica; sistemas de identificación personal que se generen a partir de los procesos inherentes a la Institución.
7. Otorgar el soporte técnico especializado, así como la atención y solución oportuna de los aspectos operativos relacionados con la infraestructura de tecnologías de la información del Sistema Estatal de Radio y Televisión, realizando la investigación y desarrollo de nuevas herramientas encaminadas al mejor desempeño.
8. Analizar el desempeño de los sistemas de tecnologías de la información, con objeto de determinar y medir niveles de productividad en relación con las actividades encomendadas y, en su caso, realizar las actividades de rediseño necesarias para su optimización;
9. Integrar de acuerdo con las necesidades institucionales, los requerimientos de gasto en materia de tecnologías de la información, innovación y desarrollo tecnológico, adecuarlo y someterlo a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas para los efectos conducentes.
10. Demás funciones que le asigne la Dirección de Ingeniería.

### **17.3.Unidades Móviles**

#### **Funciones:**

1. Realizar las transmisiones a través de las unidades móviles de radio y televisión del Sistema Estatal de Radio y Televisión.
2. Garantizar el adecuado mantenimiento a los equipos de las unidades móviles de radio y televisión.
3. Coordinar con las direcciones interesadas, las solicitudes de unidades móviles requeridas y asignar al equipo humano y técnico a utilizar en las transmisiones y grabaciones correspondientes, en cumplimiento con los procedimientos establecidos.
4. Cumplir con el mantenimiento a las unidades móviles de radio y televisión, así como las plantas eléctricas.
5. Monitorear y garantizar el funcionamiento de las unidades móviles en el momento de efectuar las transmisiones.
6. Instalar los equipos necesarios a utilizar en las transmisiones o grabaciones.
7. Revisar y verificar constantemente los equipos de las unidades móviles de radio y televisión, para determinar su estado.
8. Coordinar y evaluar con las unidades correspondientes (Dirección de Operaciones, Producción u otras) el ambiente externo o locación donde se van a realizar las transmisiones a través de las unidades móviles de radio y televisión, para determinar si cumplen con las condiciones técnicas adecuadas para las instalaciones a realizar.
9. Demás funciones que le asigne la Dirección de Ingeniería.

### **17.4.Red Nacional**

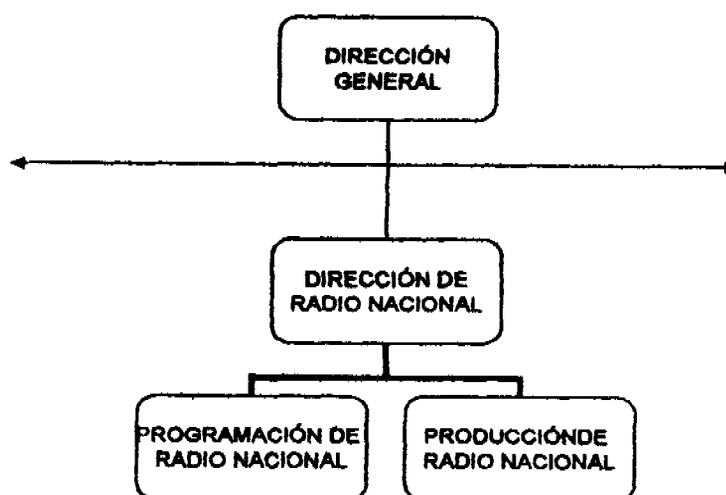
#### **Funciones:**

1. Planificar, organizar y controlar los trabajos técnicos que se realicen: electrónicos y eléctricos de la Red Nacional radio y televisión del Sistema Estatal de Radio y Televisión.
2. Coordinar las asignaciones del personal técnico, que laborará en las unidades móviles en eventos especiales.
3. Elaborar la programación de actividades mensuales de mantenimiento de los transmisores del Sistema Estatal de Radio y Televisión.
4. Dar cumplimiento al mantenimiento de los equipos técnicos de la red nacional.
5. Asignar el personal que realizará el mantenimiento de todo el sistema eléctrico de la Red Nacional y del edificio principal del Canal.
6. Elaborar las especificaciones técnicas para las compras de equipos eléctricos, en coordinación con la Dirección de Ingeniería.

7. Coordinar la programación mensual, conjuntamente con el Director de Ingeniería, del personal de turno para atender los programas de estudio.
8. Elaborar informes de actividades realizadas.
9. Supervisar y monitorear el estado de la Red Nacional.

**SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN**  
**OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**  
*Unidad de Desarrollo Institucional*

**Estructura Organizativa de la**  
***Dirección de Radio Nacional***



### **18. Dirección de Radio Nacional**

#### **Objetivos:**

Lograr que la operación de las emisoras Nacional FM y Radio Nacional AM, se efectúen dentro de los lineamientos, políticas y el perfil establecido por la Dirección General coadyuvando a alcanzar los objetivos y metas institucionales.

#### **Funciones:**

1. Controlar y vigilar que las emisoras del Sistema Estatal de Radio y Televisión se apeguen a los lineamientos que en materia de operación y programación radiofónica, determine la Dirección General y que se lleven a cabo en forma óptima.
2. Coordinar con la Dirección de Ingeniería las estrategias técnicas que permitan mantener la calidad y cobertura de las transmisiones de radio.
3. Controlar que las programaciones de las emisoras del Sistema Estatal de Radio y Televisión se apeguen a las directrices, lineamientos y perfiles fijados por la Dirección General.

4. Coordinar con la Oficina de Comunicación e Información, estrategias que permitan impulsar la imagen del Sistema Estatal de Radio y Televisión, a través de las emisoras.
5. Supervisar que las actividades del personal de las emisoras se lleven a cabo dentro de un marco de eficiencia.
6. Determinar estrategias adecuadas de medición de audiencia, a fin de proponer una programación idónea para el perfil de la emisora.
7. Promover y mantener relaciones con el medio musical y artístico, (de la localidad para el caso de emisoras foráneas) con el objeto de actualizar la programación de la emisora.
8. Controlar y supervisar que se atiendan con prontitud y cortesía las promociones que se generen dentro de la emisora, para mantener vivo el interés del público radioescucha por la programación.
9. Supervisar los aspectos técnicos profesionales del locutor y del operador de cabina.
10. Instrumentar medios de control adecuados, para actualizar y administrar la fonoteca de la emisora.

#### **18.1. Producción de Radio Nacional**

##### **Funciones:**

1. Verificar y seleccionar el material de los programas de radiodifusión de forma que se cumplan con los objetivos de la Radio Nacional.
2. Establecer el perfil, duración y horario de las producciones antes de la transmisión.
3. Revisar que la grabación, post-producción y copiado de los programas realizados por la emisora se efectúe con la oportunidad y eficiencia requeridas.
4. Apoyar la creación y producción de promocionales que coadyuven a crear una imagen idónea de la emisora.
5. Supervisar y autorizar productos radiofónicos como son: spots, cintillos, cápsulas, programas, lemas, de las estaciones del Sistema, considerando las políticas en materia de producción de la Radio Nacional.
6. Asignar al personal para la revisión de producciones externas.
7. Calendarizar la grabación de spots, cintillos, cápsulas, programas, lemas de Dependencias de Gobierno y de producciones externas.
8. Elaborar Proyectos Radiofónicos para las emisoras del Sistema Estatal de Radio y Televisión.
9. Producir y conducir eventos oficiales, así como, eventos especiales de Dependencias, e Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales.
10. Programar capacitaciones en materia de producción para las Estaciones de la Radio Nacional.
11. Visitar a las estaciones para reafirmar y supervisar que se apliquen los conocimientos adquiridos en las capacitaciones.

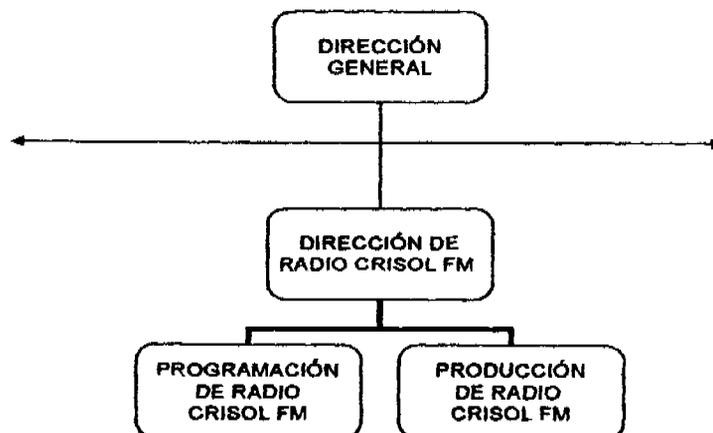
## 18.2. Programación de Radio Nacional

### Funciones:

1. Proponer la pauta de transmisión de las campañas a Radio Nacional que solicitan las Dependencias Gubernamentales y Organizaciones, así como definir su cobertura.
2. Coordinar acciones del Departamento a fin de que las emisoras transmitan de acuerdo a las políticas de la Radio Nacional.
3. Organizar, el uso del acervo sonoro, para la conservación de la memoria radiofónica.
4. Diseñar estrategias para mantener cautiva a la audiencia y consolidar las nuevas barras programáticas del Sistema de acuerdo a su perfil radiofónico.
5. Dar seguimiento a la evaluación del trabajo programático de las emisoras a través de la revisión de sus programaciones musicales, el monitoreo de su transmisión, la revisión de sus bitácoras de cabina y cartas de continuidad.
6. Renovar el acervo sonoro de la Radio y su inclusión en el inventario.
7. Capacitar y asesorar en materia de limpieza y conservación de acervos sonoros.
8. Supervisar la correcta aplicación de las normas en materia de transmisión de los programas propios y demás instancias.
9. Verificar el cumplimiento en materia de programación musical y hablada de las emisoras.
10. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en el Comité Interno de Producción y Programación.
11. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las Mesas de Redacción y Editorial.
12. Supervisar que la programación de las emisoras se apeguen a su perfil y lineamientos establecidos.

**SISTEMA ESTATAL DE RADIO Y TELEVISIÓN**  
**OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**  
*Unidad de Desarrollo Institucional*

**Estructura Organizativa de la**  
***Dirección de Radio Crisol FM***



## **19. Dirección de Radio Crisol FM**

### **Objetivos:**

Producir y emitir una programación dirigida al fortalecimiento, la participación ciudadana, la formación, integración y difusión de la cultura panameña a través de los valores en los que se fundamenta la identidad nacional.

### **Funciones:**

1. Elaborar producciones radiales con alto contenido cultural y educativo, a través de programas dirigidos para el fortalecimiento de la cultura panameña.
2. Llevar a cabo programas de radio que contribuyan a la difusión e incremento de la cultura tanto nacional como internacional.
3. Seleccionar y emitir programas de radio nacional e internacionales que contribuyan a la difusión y promoción de valores, respeto a los derechos humanos y la solidaridad entre los pueblos.
4. Coordinar a través de programas de radio, campañas a favor de los Derechos del Niño, de la Mujer y de toda acción que solidifique las estructuras de la sociedad panameña.
5. Elaborar una programación radial que fomente la preservación de nuestros recursos naturales y el medio ambiente.
6. Propiciar el intercambio y la cooperación internacional a través de programas radiales producidos en otros países que se ajusten a los objetivos generales de la radio educativa, así como la asistencia técnica en embajadas, organismos internacionales u organismos no gubernamentales.
7. Diseñar y evaluar la programación en base al contexto cultural, social, económico y político, para que todos los sectores de la población puedan identificarse a fin de que se consoliden e incrementen los niveles de audiencia.
8. Preparar una programación en la cual se fortalezca la participación ciudadana, a través de programas o segmentos con fines sociales.
9. Organizar y coordinar eventos culturales de calidad, de acuerdo con el perfil de la emisora y que de impulso a la imagen de la emisora.

### **19.1. Producción de Radio Crisol FM**

1. Producir programas dirigidos a divulgar las actividades que desarrollan los grupos indígenas en pro de comunidades marginadas de la región.
2. Desarrollar programas de variedad musical con anécdotas históricas sobre fechas conmemorativas o personajes sobresalientes.
3. Llevar a cabo producciones caracterizadas por brindar a la audiencia música jazz interpretada por solistas o por grupos reducidos de músicos, en los que casi siempre esté presente una sección rítmica de este estilo.

4. Destacar la trayectoria de cantautores que a través de sus composiciones dan una visión del mundo con temas que pueden centrarse en aspectos políticos, morales, literarios, entre otros, y que nos muestran el inicio de una historia cultural y política.
5. Realizar cápsulas de cultura general, alternadas en la programación de Radio Crisol FM.
6. Mantener colaboración con radio emisoras internacionales, instituciones y organismos nacionales, como la Radio Exterior de España, el Grupo Experimental de Cine Universitario, entre otros.

## **19.2. Programación de Radio Crisol FM**

1. Proponer la pauta de transmisión de los programas y campañas de Radio Crisol FM.
2. Organizar, el uso del acervo sonoro, para la conservación de la memoria de la radiodifusión.
3. Diseñar estrategias para atraer y mantener audiencias y consolidar las nuevas barras programáticas de acuerdo a su perfil radiofónico.
4. Dar seguimiento a la evaluación del trabajo programático de la emisora a través de la revisión de sus programaciones, el monitoreo de su transmisión, la revisión de sus bitácoras de cabina y cartas de continuidad.
5. Verificar el cumplimiento en materia de programación musical y hablada de la frecuencia de Radio Crisol FM.
6. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos con el Departamento de Producción de Radio Crisol FM.
7. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las Mesas de Redacción y Editorial.

# ANEXO

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Aprobada en tercer debate en el palacio Justo Arosemena, ciudad de Panamá, a los 16 días del mes de diciembre del año dos mil cinco.

El Presidente,



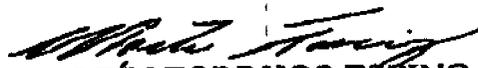
Elías A. Castillo G

El Secretario General,

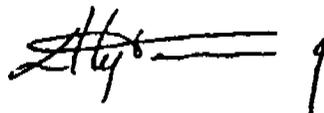


Carlos José Smith S.

ORGANO EJECUTIVO NACIONAL, PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. PANAMA, REPUBLICA DE PANAMA, 28 DE DICIEMBRE DE 2005.



MARTÍN TORRIJOS ESPINO  
Presidente de la República



ALEJANDRO FERRER  
Ministro de Comercio e Industrias

LEY N° 58  
(De 28 de diciembre de 2005)

## Que crea el Sistema Estatal de Radio y Televisión

LA ASAMBLEA NACIONAL

DECRETA:

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1, Se crea el Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV) como entidad de Derecho Público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en su régimen interno, que promoverá la divulgación de las políticas culturales y educativas del Estado panameño en coordinación con el Ministerio de Educación y la Universidad de Panamá.

**Artículo 2.** El Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV) comprenderá las actividades de difusión por radio y televisión, realizadas por la Radio y Televisión Educativa (RTVE) y la Radio Nacional, a la entrada en vigencia de esta Ley. Se regirá por los principios de independencia, imparcialidad, pluralismo, transparencia, inclusión y respeto a la dignidad humana.

**Artículo 3.** El Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV) tendrá por objetivos servir de medio para la formación, integración y difusión de la cultura y de apoyo a las instituciones estatales y privadas en la divulgación de los valores históricos, étnicos, espirituales, cívicos y morales.

**Artículo 4.** Para el cumplimiento de los objetivos descritos, el Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV) tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar, producir y emitir series de radio y televisión y otros productos de audio y audiovisuales, que incentiven el proceso de modernización educativa, divulgando los planes y programas de las instituciones del sistema educativo, así como el desarrollo de proyectos de educación formal e informal, a distancia, de actualización docente, de formación continua y de cualquier otra modalidad que requiera el uso de radio y/o televisión.
2. Ofrecer programas de radio y televisión de contenido cultural, incluyendo las actividades de las comarcas, que promuevan el desarrollo del talento nacional, en cualquiera de sus manifestaciones, y difundan el acervo cultural de la humanidad.
3. Elaborar y desarrollar una política de información objetiva, dirigida a producir programas de opinión y noticias, que fomenten la crítica y la participación ciudadana, la transparencia en la gestión gubernamental y el fortalecimiento de las instituciones democráticas.
4. Promover la paz, la no discriminación, la tolerancia, la conservación del ambiente y la defensa de los principios humanistas universales, mediante la calidad técnica, estética y de contenido de su programación.
5. Propiciar el intercambio, la asistencia técnica y la cooperación con organismos públicos y no gubernamentales, nacionales e internacionales, que desarrollen proyectos homólogos o que tengan los mismos propósitos e intereses que el Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV).
6. Producir programas de radio y televisión, videos, documentales, publicidad y cualquier otro producto audiovisual y de audio, con sus equipos y su personal permanente.

7. Colaborar en proyectos de producción de radio y televisión, realizados por productores independientes.
8. Participar en coproducciones internacionales y difundir proyectos de productores independientes nacionales y extranjeros.
9. Gestionar becas para la capacitación y el perfeccionamiento de los profesionales panameños en las ciencias de la comunicación y disciplinas audiovisuales.
10. Organizar conferencias, seminarios, talleres y cursos para garantizar el perfeccionamiento continuo de sus funcionarios.
11. Contratar técnicos o profesionales extranjeros de reconocida y probada idoneidad, siempre que la situación lo amerite y de conformidad con las normas jurídicas vigentes para ese tipo de acto.
12. Coordinar la administración eficiente de los fondos presupuestarios, asignados a través del sistema de control establecido.
13. Planificar, elaborar y administrar el presupuesto de la institución, de acuerdo con los procedimientos legales correspondientes.
14. Ejecutar actividades de promoción y prestación de servicios, que contribuyan a su autogestión, para el cumplimiento óptimo de sus funciones.
15. Apoyar la formación del deporte como parte importante en el proceso de desarrollo de la juventud.
16. Fungir como ente de consulta e instrumental electrónico de textos bibliográficos de sus producciones de programas de radio y televisión, como videos y documentales de cualquier género educativo, científico y cultural.
17. Ejercer las demás funciones que le asigne la ley.

**Artículo 5.** El Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV) está facultado para ejercer derechos y contraer obligaciones en general y, en especial, para comprar, vender, hipotecar, permutar, arrendar bienes muebles e inmuebles, contratar personal técnico y ejecutar sus programas y todas las acciones que la Constitución Política y la ley le permitan.

**Artículo 6.** El Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV) está libre del pago de impuestos, contribuciones, tasas, derechos y gravámenes nacionales, excepto el de importación. Además, gozará de las mismas prerrogativas de la Nación en las actuaciones judiciales en que sea parte.

**Capítulo II**  
**Administración**

**Artículo 7.** La dirección y administración del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV) estará a cargo de un Consejo Directivo, de un Director o Directora General, un Subdirector o una Subdirectora de Televisión y un Subdirector o una Subdirectora de Radio.

**Artículo 8.** El Consejo Directivo estará integrado por los siguientes miembros:

1. El Ministro o la Ministra de Educación, quien lo presidirá.
2. El Ministro o la Ministra de Gobierno y Justicia, a través de la Dirección Nacional de Medios de Comunicación Social.
3. El Rector o la Rectora de la Universidad de Panamá.
4. El Director Ejecutivo de la Secretaría de Comunicación del Estado.
5. Un miembro de la Comisión de Educación, Cultura y Deportes de la Asamblea Nacional.
6. Un miembro de la Comisión de Comunicación y Transporte de la Asamblea Nacional.
7. Un miembro del Consejo Nacional de Educación.
8. Dos miembros de las organizaciones de la sociedad civil vinculadas a la radio y televisión, escogidos por el Órgano Ejecutivo.

La Contraloría General de la República designará un representante ante el Consejo Directivo, con derecho a voz.

Los miembros del Consejo Directivo durarán en sus cargos un periodo de cinco años, y serán reemplazados en sus ausencias por los funcionarios que estos designen.

**Artículo 9.** El Consejo Directivo tendrá las siguientes atribuciones:

1. Velar por el cumplimiento de los fines y objetivos del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV).
2. Aprobar el reglamento interno y el manual de cargos y funciones de la institución, así como sus modificaciones.
3. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones de cada periodo fiscal y evaluar su ejecución presupuestaria.
4. Elaborar y presentar una terna al Órgano Ejecutivo para que designe al Director o a la Directora General y a los Subdirectores o a las Subdirectoras de Radio y Televisión, respectivamente.
5. Autorizar toda operación, negocio o transacción necesaria para el cumplimiento de los fines del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV) que implique inversión, erogación u obligación por más de cincuenta mil balboas (B/.50,000.00).

6. Resolver los problemas y las consultas que formule el Director o la Directora General o cualquier miembro del Consejo Directivo.
7. Resolver, en segunda instancia, las apelaciones de las decisiones emitidas por el Director o la Directora General.
8. Dictar su reglamento de funcionamiento.

**Artículo 10.** Ningún miembro del Consejo Directivo, el Director o la Directora General o los Subdirectores o las Subdirectoras, ni sus parientes, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, por sí mismos o a través de otras personas jurídicas o naturales, podrá contratar válidamente con el Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV):

**Artículo 11.** La Dirección General del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV) será ejercida por un Director o una Directora General, nombrado por el Órgano Ejecutivo, quien será su representante legal.

En su ausencia temporal, la representación legal será ejercida por el Subdirector o la Subdirectora de Televisión o por el Subdirector o la Subdirectora de Radio, según la delegación de responsabilidad efectuada por el Director o la Directora General. Los Subdirectores o las Subdirectoras serán nombrados por el Órgano Ejecutivo.

Tanto el Director o la Directora General como los Subdirectores o las Subdirectoras serán ratificados por la Asamblea Nacional.

**Artículo 12.** Para ser nombrado Director o Directora General, Subdirector o Subdirectora de Televisión y Subdirector o Subdirectora de Radio del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV), se requiere:

1. Ser de nacionalidad panameña.
2. No haber sido condenado por delito doloso.
3. Poseer título universitario, cinco años de experiencia probada en materia de comunicaciones y habilidades gerenciales, o estudios superiores y diez años de experiencia en la comunicación social.

**Artículo 13.** Son deberes y atribuciones del Director o de la Directora General las siguientes:

1. Dirigir administrativamente el Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV), así como cumplir y hacer cumplir los objetivos de la presente Ley.
2. Nombrar y remover al personal, de acuerdo con la ley y los reglamentos.
3. Elaborar y dirigir las políticas de producción y programación del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV).

4. Elaborar y presentar, al Consejo Directivo, los proyectos de reglamentos que requieran su aprobación.
5. Presentar, al Consejo Directivo, el anteproyecto de presupuesto anual de la institución.
6. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo, ejecutar sus decisiones y suministrarle los informes que solicite.
7. Gestionar, ante el Ente Regulador de los Servicios Públicos, las frecuencias de radio, televisión, microondas, fija y móvil, requeridas.
8. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias de radio y televisión a su cargo, para el logro eficiente y eficaz de las actividades programadas.
9. Autorizar inversiones, gastos y obligaciones, que se requieran para el cumplimiento de los fines del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV), por sumas hasta de cincuenta mil balboas (B/.50,000.00).
10. Promover y canalizar el apoyo del sector público y privado, a nivel nacional e internacional, con el propósito de cumplir los fines y objetivos del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV).
11. Ejercer cualquier otra función que determine la ley y el reglamento de la institución.

**Artículo 14.** El Subdirector o la Subdirectora de Radio y el Subdirector o la Subdirectora de Televisión serán responsables ante el Director o la Directora General, y tendrán las siguientes funciones:

1. Colaborar con el Director o la Directora General para que las funciones de la institución se realicen de acuerdo con la política general y los objetivos planteados.
2. Coordinar y ejecutar, con las subdirecciones a su cargo, las políticas de producción y programación elaboradas por el Director o la Directora General.
3. Recomendar al Director o a la Directora General, los cambios necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la institución.
4. Realizar las funciones y tareas que el Director o la Directora General les encomiende.
5. Representar legalmente al Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV) en las ausencias temporales del Director o de la Directora General y en los casos en que este delegue dicha representación.

### **Capítulo III** **Patrimonio y Capital**

**Artículo 15.** El patrimonio del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV) está constituido por

1. Los bienes muebles e inmuebles que, al entrar en vigencia esta Ley, sean propiedad de la Radio y Televisión Educativa y de la Radio Nacional.
2. El porcentaje del Seguro Educativo destinado por ley a la Radio y a la Televisión Educativa.
3. Las partidas que le sean asignadas en el Presupuesto General del Estado.
4. Los bienes muebles e inmuebles que adquiriera a cualquier título.
5. Las rentas y los beneficios derivados de su patrimonio.
6. Las donaciones, dotaciones, herencias y legados que reciba a beneficio de inventario.
7. Los recursos provenientes de convenios y acuerdos de asistencia técnica y financiera, suscritos con países, organismos o individuos.
8. Las sumas que reciba como pago por los servicios que preste y otros recursos que se le asigne o reciba.

#### Capítulo IV

##### Disposiciones Transitorias

**Artículo 16.** El Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV) adquirirá el derecho de uso y explotación de las frecuencias de radio y televisión que, al entrar en vigencia esta Ley, hayan sido otorgadas por el Ente Regulador de los Servicios Públicos para el funcionamiento de la Radio y Televisión Educativa y la Radio Nacional.

**Artículo 17.** Corresponderán al Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV), las partidas presupuestarias asignadas en el periodo fiscal vigente, así como las asignaciones futuras.

#### Capítulo V

##### Disposiciones Finales

**Artículo 18.** El Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV) no emitirá publicidad cuyo contenido atente contra la salud y la dignidad de las personas.

**Artículo 19.** Las jornadas de trabajo del personal del Sistema Estatal de Radio y Televisión (SERTV) estarán determinadas por la naturaleza de las labores y, en todos los casos, se adecuarán a los horarios y prácticas del medio y al reglamento interno de la institución.

**Artículo 20.** El Órgano Ejecutivo reglamentará esta Ley dentro de los tres meses siguientes a su entrada en vigencia.

42

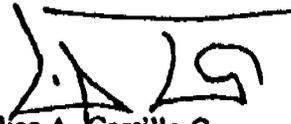
Gaceta Oficial, jueves 29 de diciembre de 2005

Artículo 21. Esta Ley comenzará a regir desde su promulgación y deroga cualquier dispo legal sobre la materia que le sea contraria.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

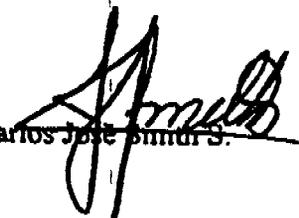
Aprobada en tercer debate en el palacio Justo Arosemena, ciudad de Panamá, a los 14 día de diciembre del año dos mil cinco.

El Presidente,



Elias A. Castillo G.

El Secretario General,



Carlos José Simón S.

ORGANO EJECUTIVO NACIONAL, PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. PANAMA, REPUBLICA DE P/ DE DICIEMBRE DE 2005.



MARTÍN TORRIJOS ESPINO  
Presidente de la República



MIGUEL ANGEL CANZALES  
Ministro de Educación

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

RESOLUCION N° 92

(De 21 de diciembre de 2005)

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante memorial, el Licenciado JUAN FRANCISCO CASTILLO CAN varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal N° 8-374-abogado, con domicilio en la ciudad de Santiago, provincia de Veraguas, solici Órgano Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Gobierno y Justicia, que s declare idóneo para ejercer el cargo de MAGISTRADO DE LA COI SUPREMA DE JUSTICIA.

REGISTRO PUBLICO  
NOTA MARGINAL DE ADVERTENCIA  
(de 23 de abril de 2007)

**REGISTRO PÚBLICO:** Panamá, veintitrés (23) de abril de dos mil siete (2007).

Se ha presentado memorial por el **Licenciado Gumersindo Arcla**, abogado en ejercicio, actuando en representación de **Eloisa del Carmen Caballero Cedeño**, con cédula 4-44-505, fechado 16 de abril de 2007 y recibido en el Departamento de Asesoría Legal el 18 de abril de 2007, por el cual nos solicita "se practique marginal de advertencia respecto a la inscripción de la venta de su supuesta cuota parte que hizo **Ella Damaris Samudio De Chalá** a **Ellécer Enrique Samudio Caballero**, por Escritura Pública 1829 de 5 de agosto de 2004, de la Notaría Primera del Circuito de Chiriquí, la cual se inscribe en la Sección de Propiedad, Provincia de Chiriquí, al Documento 662393, Asiento 6, Código 4401, inscripción de 30 de agosto de 2004, cuando ella no era propietaria."

De acuerdo a la solicitud presentada y de conformidad con el estudio registral efectuado, se advierte que mediante asiento 105656 del tomo 2004 del Diario, Ingreso la Escritura Pública 1829 de 5 de agosto de 2004, de la Notaría Primera del Circuito de Chiriquí, por la cual la señora **Elia Damaris Samudio de Chalá**, hace venta a favor de **Ellécer Enrique Samudio** de una cuota parte (7) de la finca N° 3447, actualizada al Rollo 27369 Documento 6, de la Sección de Propiedad, de la provincia de Chiriquí. Venta que consta inscrita en el Rollo 662393, desde el 30 de agosto de 2004

Que el asiento citado, se inscribió por error debido a que dicha finca al momento de la venta sólo era de propiedad de **Eloisa del Carmen Caballero** y de sus hijas **Estela Noemí Samudio de Luque** y **Elka Eunice Samudio Caballero**, por venta que le hiciera **Emilio José Samudio Arauz**, mediante Escritura Pública 191 de 16 de febrero de 1983, adicionada por escritura 900 de 13 de julio de 1998 ambas corridas en la Notaría Tercera del Circuito de Chiriquí, inscritas el 24 de julio de 1998 al Rollo 27369, Documento 6.

En virtud de lo anterior se desprende el hecho, de que procede una nota marginal de advertencia en atención a los artículos 1790 del Código Civil, toda vez que se contravino el principio de tracto sucesivo y de legalidad del instrumento anteriormente citado.

**POR TAL MOTIVO, ESTE DESPACHO ORDENA:** Colocar una Nota Marginal de Advertencia sobre la finca N° 3447, actualizada al Rollo 27369 Documento 6, de la Sección de Propiedad, de la provincia de Chiriquí, al igual que sobre la inscripción efectuada sobre el Asientos 105656 del tomo 2004 del Diario, contentivo de la Escritura Pública 1829 de 5 de agosto de 2004, de la Notaría Primera del Circuito de Chiriquí, por la cual **Ella Damaris Samudio de Chalá**, hace venta a favor de **Ellécer Enrique Samudio** de una cuota parte (7) de la finca anteriormente citada, inscrita el 30 de agosto de 2004, con fundamento en el artículo 1790 del Código Civil.

**Esta Nota Marginal no anula la inscripción, pero restringe los derechos del dueño de tal manera, que mientras no se cancele o se practique, en su caso, la rectificación, no podrá hacerse operación alguna posterior, relativa al asiento de que se trata.**

**Si por error se inscribiera alguna operación posterior, será Nula.**

**CUMPLASE Y PUBLIQUESE.-**

*Alvaro L. Visuetti*  
**Lcdo. Alvaro L. Visuetti Z.**  
**Director General**

*Hermelinda de González*  
**Hermelinda de González**  
**Secretaria de Asesoría Legal/HP**

## AVISOS

AVISO

**BRITISH AMERICAN TOBACCO – CENTRAL AMERICA** – “Para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio de Panamá, por este medio se Avisa al Público que **BRITISH AMERICAN TOBACCO CENTRAL AMERICA, S.A.**, traspasó una parte sustancial de sus activos y de su operación a favor de la empresa **BRITISH AMERICAN TOBACCO PANAMÁ S.A.**”  
 L. 201-239686  
 Tercera Publicación

AVISO

Al tenor del artículo 777 del Código de Comercio, por este medio aviso al público que mediante Contrato de Compraventa celebrado el 3 de julio de 2007, he vendido el establecimiento comercial de mi propiedad, denominado **CASA DEL VIDRIO Y LA BALDOSA**, ubicado en el corregimiento Belisario Porras, Vía Boyd Roosevelt, Centro Comercial Mis Provincias, Milla I, Local No. 2, Distrito de San Miguelito de esta ciudad, a la sociedad **CASA DEL VIDRIO Y LA BALDOSA, S.A.**  
 Panamá, 3 de julio de 2007  
**GLORIA LIU CHONGI**

L. 201-239800  
 Tercera Publicación

AVISO

Para dar cumplimiento del Artículo 777 del Código de Comercio se hace del conocimiento público que **TOMÁS CASTRO RÍOS**, con C.I.P. 8-57-714 he traspasado mis derechos que mantenía sobre el negocio comercial **CANTINA Y BILLARES VANESSA**, ubicado en el Edificio Moya, Calle 1ra., corregimiento Amelia Denis De Icaza; Distrito de San Miguelito al señor **TEODORO PINZÓN**, con cédula de Identidad

Personal No. 9-95-851.  
**TOMAS CASTRO RÍOS**  
 C.I.P. 8-57-714  
 L. 201-239936  
 Tercera Publicación

AVISO

Para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio Aviso al Público en General que Yo, **FRANCIA ELENA OLMEDO RUILOBA**, con cédula de Identidad Personal No. 8-232-905, en mi condición de propietaria del establecimiento comercial **JARDÍN GALLERA SAN BLAS**, con las actividades de venta de licores en envases abier-

tos, bailes, peleas de gallo y juego de billar y Licencia Comercial Tipo B No. 16497 expedida el 8 de abril de 1991, el cual está ubicado en la Vía Interamericana, Río Hato; he traspasado dicho establecimiento comercial a **ANTONIO GARCÉS MUÑOZ** con cédula de Identidad Personal No. 2-146-385.

Atentamente,  
**FRANCIA ELENA OLMEDO R**  
 Céd. 8-232-905  
 L. 201-239899  
 Tercera Publicación

## EDICTOS AGRARIOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGIÓN No. 2 – VERAGUAS  
EDICTO No. 226-2007

EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA EN LA PROVINCIA DE VERAGUAS AL PÚBLICO:

HACE SABER:

Que el señor (a) **NILSA CÁCERES DE CANTO**, vecino de LA MESA, Corregimiento CABECERA, Distrito de LA MESA, portador de la cédula No. 9-100-1058 ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante Solicitud No. 9-347 plano aprobado 904-06-13094, adjudicación de un título oneroso de una parcela de tierras baldías Nacionales, adjudicable con una superficie de 0 Has1261.09 M2., ubicadas en EL R O D E O , Corregimiento de LOS MILAGROS, Distrito de LA MESA, Provincia de VERAGUAS, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: BELLANISA C. DE BALLESTEROS  
SUR: CARRETERA INTERAMERICANA DE 100.00 METROS DE ANCHO A DAVID

Y A SANTIAGO ESTE: RÍO SAN PEDRO  
OESTE: BELLANISA C DE BALLESTEROS

Para los efectos legales se fija este Edicto en un lugar visible de este Despacho y en la Alcaldía del distrito de LA MESA y copia del mismo se entregará al interesado para que las hagan publicar en los Órganos de Publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días hábiles a partir de la última publicación. Santiago, 19 de Junio 2007

MGTER. ABDIEL ABREGO  
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR  
ANA E. ADAMES  
SECRETARIA ADHOC  
L. 201-235426

EDICTO No. 218  
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA MUNICIPAL DE LA CHORRERA  
SECCIÓN CATASTRO  
ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA  
EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA,  
HACE SABER:

Que el señor (a) **LUIS ALDO ORTIZ HERRERA**, varón, panameño, mayor de edad, casado, con residencia en esta ciudad, Calle Bolívar, No.

3558, con cédula de Identidad Personal No. 4-58-1441, en su propio nombre o en 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 AVE. 12 A, de la Barriada LA REVOLUCIÓN, Corregimiento BARRIO COLÓN, donde HAY UNA CONSTRUCCIÓN distinguida con el número—y cuyos linderos y medidas son los siguientes:

NORTE: RESTO DE LA FINCA 6028, TOMO 194, FOLIO 104. PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 20.00 mts.

SUR: AVENIDA 12 A CON: 20.00 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: SEISCIENTOS METROS CUADRADOS (600.00 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 pre-

sente Edicto en un lugar visible al lote del terreno solicitado, por el término de DIEZ (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la (s) personas que se encuentran afectadas.

Entrégueseles 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 octubre de dos mil dos

La Alcaldesa:  
(Fdo) PROF. YOLANDA VILLA DE AROSEMENA

JEFA DE LA SECCIÓN DE CATASTRO  
(Fdo.) Srita. IRISCELYS DÍAZ G.

Es fiel copia de su original.

La Chorrera, 8 de octubre de dos mil dos  
Srita. IRISCELYS DÍAZ G.

JEFA DE LA SECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL  
L. 201-215881

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGIÓN No.

EDICTO No.396-2007  
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO

AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ, AL PÚBLICO:  
HACE SABER

Que el señor (a): **LUIS ALBERTO MORALES SOLÍS**, vecino del Corregimiento de CABECERA, Distrito de DAVID, portador de la cédula personal No. 1-29-807, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante Solicitud No. 4-0348, según plano aprobado No. 412-03-20864, la Adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 52 hás. + 4008.56 M2., ubicada en EL JAZMÍN, Corregimiento de BOCA DEL MONTE, Distrito de SAN LORENZO, Provincia de CHIRIQUÍ, cuyos linderos son los siguientes:

NORTE: MARTÍN BEJERANO M., SANTANA MORALES P.

SUR: GUSTAVO ALVARADO, QUEBRADA SIN NOMBRE DE POR MEDIO  
ESTE: CAMINO

OESTE: MARTÍN BEJERANO M., OSVALDO BEJERANO, GUSTAVO ALVARADO

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de SAN LORENZO o en la corregiduría de BOCA DEL MONTE y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los Órganos de Publicidad correspon-

diente, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación. Dado en David, a los 27 días del mes de junio de 2007  
ING. FULVIO ARAÚZ G.  
Funcionario Sustanciador  
ELVIA ELIZONDO  
Secretaria Ad-Hoc.  
L. 201-237448

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGIÓN 2, - VERAGUAS  
EDICTO No. 250-2007

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la Provincia de Veraguas al público:  
HACE SABER  
Que el señor (a) **ALFREDO DOMÍNGUEZ BARRIOS Y OTRO**, vecino de BUENOS AIRES, Corregimiento de BEBEDERO, Distrito de TONOSÍ, Provincia de LOS SANTOS, portador de la cédula de Identidad Personal No. 7-78-585, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante solicitud No. 9-188 del 20 de abril 2005, según plano aprobado No. 912-03-13178, la adjudicación de título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable con una superficie

de 150 has + 1685.00 m2., que forma parte de la FINCA No. 135, ROLLO No. 14218, DOCUMENTO 12, propiedad del MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

El terreno está ubicado en la localidad de COLORADO, Corregimiento de EL CACAO, Distrito de MARIATO, Provincia de VERAGUAS, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: SATURNINO DOMÍNGUEZ QUINTERO, ELÍAS DOMÍNGUEZ

SUR: ARQUÍMEDES DOMÍNGUEZ BARRIOS  
ESTE: RÍO COLORADO, ELÍAS DOMÍNGUEZ, SERVIDUMBRE DE 5 METROS AL COLORADO.

OESTE: EURIBÍADES DELGADO

Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho en la Alcaldía del Distrito de MARIATO, y copias del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario.

Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) hábiles días a partir de su última publicación. Santiago, 6 de julio 2007

MAGÍSTER ABDIEL ABREGO  
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR  
ANA E. ADAMES  
SECRETARIA AD-HOC  
L. 201-237659

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGIÓN 2, - VERAGUAS  
EDICTO No. 251-2007

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la Provincia de Veraguas al público:

HACE SABER

Que el señor (a) **ARQUÍMEDES DOMÍNGUEZ BARRIOS Y OTRO**, vecino de BUENOS AIRES, Corregimiento de BEBEDERO, Distrito de TONOSÍ, Provincia de LOS SANTOS, portador de la cédula de Identidad Personal No. 7-96-537, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante Solicitud No. 9-189 del 20 de abril 2005, según plano aprobado No. 912-03-13179, la adjudicación de título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable con una superficie 151 has + 3496.00 m2., que forma parte de la FINCA No. 135, ROLLO No. 14218, DOCUMENTO 12, propiedad de MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

El terreno está ubicado en la localidad de COLORADO, Corregimiento de EL CACAO, Distrito de MARIATO, Provincia de VERAGUAS, comprendido dentro de los

siguientes linderos:

NORTE: ALFREDO DOMÍNGUEZ BARRIOS

SUR: SATURNINO DOMÍNGUEZ BARRIOS, JULIÁN DÍAZ

ESTE: JULIÁN DÍAZ, RÍO COLORADO, SERVIDUMBRE DE 5 METROS A EL COLORADO

OESTE: EURIBÍADES DELGADO

Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho en la Alcaldía del Distrito de MARIATO, y copias del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario.

Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días hábiles a partir de su última publicación. Santiago, 6 de julio 2007

MAGÍSTER ABDIEL ABREGO  
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR  
ANA E. ADAMES  
SECRETARIA AD-HOC  
L. 201-237660

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGIÓN No 9, BOCAS DEL TORO  
EDICTO No 1-045-07

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la

provincia de Panamá al público

HACE CONSTAR:

Que el o la, (los) Señor (a) **LIDIA QUIRÓS TERÁN**, Céd. 1-5-618, MÁXIMO QUIRÓS VERNAZA,

Céd. 1-6-359 vecino

(a) del corregimiento de CABECERA del

Distrito de DAVID, provincia de CHIRIQUÍ,

portador de la cédula de Identidad Personal

No. ———— ha solicitado a la Dirección

Nacional de Reforma Agraria mediante solici-

tud No. 1-602-05 del 25 de 10 de 2005, una

parcela de tierra Baldía Nacional

Adjudicable con una superficie total de 25

HAS. + 1447.33, según plano aprobado

No. 101-01-2093.

El terreno está ubicado en la localidad de

LOMA PARTIDA, Corregimiento TIE-

RRA OSCURA, Distrito de BOCAS DEL TORO

Provincia de BOCAS DEL TORO, compren-

dida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: ALONSO ORTIZ V., FRANCISCO JESÉ

SUR: IGNACIO MORALES

ESTE: SEBASTIÁN DEMETRIO ORTIZ

VERNAZA, LIDIA QUIRÓS DE TERÁN

Y MÁXIMO QUIRÓS VERNAZA, SERVIDUMBRE

OESTE: LEANDRO TORRES, RIGOBERTO SERRANO

Para los efectos legales se fija el presente

Edicto en lugar visible de este Despacho en

la Alcaldía del Distrito de BOCAS DEL

TORO o en la corregiduría de TIERRA

OCURRA copia del

mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario.

Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en CHANGUINOLA a los 15 días del mes de JUNIO de 2007

JOYCE SMITH V.  
Secretaria Ad-Hoc  
Ing. ROSEMARY NAVARRO  
Funcionario Sustanciador  
L. 201-235223

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGIÓN No. Metropolitana.  
EDICTO No. AM-096-07

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá al público.

HACE CONSTAR:  
Que el Señor (a) **RUBIEL ENRIQUE MORALES PÉREZ**, vecino (a) **CHILIBRILLO** del Corregimiento de **CHILIBRE** del Distrito de **PANAMÁ**, provincia de **PANAMÁ**, portador de la cédula de Identidad Personal No. 8-797-1534 ha solicitado respectivamente a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante Solicitud No. AM-144-06 del 26 de JUNIO de 2006,

según plano aprobado No. 808-15-18668 del 9/2/07 la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicables con una superficie total de 0 Has + 733.38 MC que forman parte de la Finca No. 18986, inscrita al Tomo 458, Folio 364 propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

El terreno está ubicado en la localidad de **CHILIBRILLO**, Corregimiento **CHILIBRE**, Distrito de **PANAMÁ**, Provincia de **PANAMÁ**, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES (IDDAN)

SUR: SERVIDUMBRE DE 6.00 METROS, SALUSTIANO MORALES  
ESTE: ALEXANDER MORALES PÉREZ  
OESTE: JOSÉ FÉLIX MOSQUERA RODRÍGUEZ

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 **CHILIBRE** copia del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario.

Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en **PANAMÁ** a los 30 días del mes de **MAYO** de 2007  
MAYRA E.

GONZÁLEZ H.  
Secretaria Ad-Hoc  
ING. PABLO E. VILLALOBOS D.  
Funcionario Sustanciador  
L. 201-240150

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGIÓN No. EDICTO No. 369-2007

EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ, AL PÚBLICO;

HACE SABER  
Que el señor (a): **ARACELIS JUDITH OSORIO DE ÁNGULO**, cédula No. 8-518-2404 y **ANTONIO OSORIO JURADO**, cédula 8-530-2162 vecinos del Corregimiento de **BETHANIA**, Distrito de **PANAMÁ**, portador de la cédula personal No. \_\_\_\_\_, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 4-0586, según plano aprobado No. 403-02-20919, la Adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 há. + 757.18 M2., ubicada en **BAGALÁ**, Corregimiento de **BAGALÁ**, Distrito de **BOQUERÓN**, Provincia de **CHIRIQUÍ**, cuyo linderos son los siguientes:

NORTE: DOMINGO

SÁNCHEZ  
SUR: CAMINO DE SERVIDUMBRE  
ESTE: CAMINO  
OESTE: NEIRA  
GONZÁLEZ DE MORALES

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de **BOQUERÓN** o en la corregiduría de **BAGALÁ** y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los Órganos de Publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en David, a los 15 días del mes de junio de 2007  
ING. FULVIO ARAÚZ G.

Funcionario Sustanciador  
ELVIA ELIZONDO  
Secretaria Ad-Hoc.  
L. 201-235331

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGIÓN No. EDICTO No. 370-2007

EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ, AL PÚBLICO;

HACE SABER  
Que el señor (a): **NEIRA ESTELA GONZÁLEZ DE**

**MORALES**, vecino del Corregimiento de **BAGALÁ**, Distrito de **BOQUERÓN**, portador de la cédula personal No. 3-77-936, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 4-0587, según plano aprobado No. 403-02-20973, la Adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 há. + 602.92 M2., ubicada en **BAGALÁ**, Corregimiento de **BAGALÁ**, Distrito de **BOQUERÓN**, Provincia de **CHIRIQUÍ**, cuyos linderos son los siguientes:

NORTE: DOMINGO SÁNCHEZ

SUR: CAMINO DE SERVIDUMBRE  
ESTE: ARACELIS JUDITH OSORIO DE ÁNGULO y ANTONIO OSORIO JURADO  
OESTE: ALBERTO JURADO ROSALES

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de **BOQUERÓN** o en la corregiduría de **BAGALÁ** copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los Órganos de Publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación. Dado en David, a los 15 días del mes de junio de 2007

ING. FULVIO ARAÚZ G.  
Funcionario Sustanciador

ELVIA ELIZONDO  
Secretaría Ad-Hoc.  
L. 201-235326

REPÚBLICA DE  
PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA

REGIÓN 4 – COCLE  
EDICTO No. 0028-07  
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE COCLÉ

HACE SABER QUE:  
Que **DELFINA CARLA FLORES VARGAS Y OTRO** vecino (a) de TORRIJOS CARTER, Corregimiento de PANAMÁ, Distrito de PANAMÁ, portador de la cédula de Identidad Personal No. 2-104-543, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante solicitud 2-744-05, según plano aprobado No. 206-06-10029, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable con una superficie total de 9576.07 m<sup>2.</sup>, ubicada en la localidad de PAJONAL ABAJO, Corregimiento de PAJONAL, Distrito de PENONOMÉ, Provincia de COCLÉ, comprendidos dentro de los siguientes linderos:

NORTE: RÍO CEREN  
SUR: CAMINO DE CHURUQUITA CHIQUITA A RÍO CEREN  
ESTE: CAMINO A PAJONAL CENTRO  
OESTE: CAMINO A CHURUQUITA CHIQUITA Y RÍO CEREN  
Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de la Reforma Agraria en la provincia de Coclé y en la Alcaldía de PENONOME o en la Corregiduría de PAJONAL y Copia del

mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario.

Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación.

DADO EN LA CIUDAD DE PENONOMÉ, HOY 22 DE FEBRERO DE 2007

Sr. JOSÉ GUARDIA L. FUNCIONARIO SUSTANCIADOR MARYORI JAÉN O.  
L. 201-208467

REPÚBLICA DE  
PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGIÓN 4 – COCLE  
EDICTO No. 0031-07  
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE COCLÉ

HACE SABER QUE:  
Que **GUALBERTO BECERRA PINZÓN** vecino (a) de EL VALLE, Corregimiento de EL VALLE, Distrito de ANTÓN, portador de la cédula de Identidad Personal No. 2-98-914 ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante solicitud No. 2-1436-00 según plano aprobado No. 202-05-9568, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable con una superficie total de 10 HAS + 2659.50 m<sup>2.</sup>, ubicada en la localidad de LA MESA, Corregimiento de EL VALLE, Distrito de ANTÓN, Provincia de COCLÉ, comprendidos dentro de los siguientes linderos:

NORTE: FERMÍN SÁNCHEZ Y JOSÉ

MANUEL VILLARREAL SUR: RUFINO VILLA Y JORGE E. VELARDE  
ESTE: JOSÉ MANUEL VILLARREAL, CAMINO A QDA. AMARILLA Y CAMINO HACIA LAS MINAS

OESTE: JORGE E. VELARDE

Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de la Reforma Agraria en la provincia de Coclé y en la Alcaldía de ANTÓN o en la Corregiduría de EL VALLE y Copia del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario.

Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación.

DADO EN LA CIUDAD DE PENONOMÉ, HOY 25 DE ENERO DE 2007

Sr. JOSÉ GUARDIA L. FUNCIONARIO SUSTANCIADOR MARYORI JAÉN O.  
L. 201-208804

REPÚBLICA DE  
PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGIÓN 4 – COCLE  
EDICTO No. 0032-07  
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE COCLÉ

HACE SABER QUE:  
Que **NURY CARLINA TUÑÓN ORTEGA Y OTRA** vecino (a) de PANAMÁ, Corregimiento de PANAMÁ, Distrito de PANAMÁ, portador de la cédula de Identidad Personal No. 8-251-548 ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria median-

te solicitud 2-437-03 según plano aprobado No. 201-03-10269, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable con una superficie total de 0 HA. + 1586.30 m<sup>2.</sup>, ubicada en la localidad de ALTO LA ESTRELLA, Corregimiento de EL ROBLE, Distrito de AGUADULCE, Provincia de COCLÉ, comprendidos dentro de los siguientes linderos:

NORTE: EFIGENIO EIOK ORTEGA

SUR: SARA LEDEZMA DE CASTILLO

ESTE: CAMINO DE TIERRA DE LLANO SÁNCHEZ A ALTO LA ESTRELLA

OESTE: SARA LEDEZMA DE CASTILLO

Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de la Reforma Agraria en la provincia de Coclé y en la Alcaldía de AGUADULCE o en la Corregiduría de EL ROBLE y Copia del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario.

Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación.

DADO EN LA CIUDAD DE PENONOMÉ, HOY 14 DE FEBRERO DE 2007

Sr. JOSÉ GUARDIA L. FUNCIONARIO SUSTANCIADOR MARYORI JAÉN O.  
L. 201-208827

REPÚBLICA DE  
PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGIÓN 4 – COCLE  
EDICTO No. 0034-07  
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL

DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE COCLÉ

HACE SABER QUE:  
Que **VIDALINA DE LEÓN ORTIZ** veci-

no (a) de LAS MINERAS, Corregimiento POCRÍ, Distrito AGUADULCE, portador de la cédula de identidad personal No. 2-102-2486 ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante solicitud No. 2-547-05 según plano aprobado No. 201-03-10155, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra nacional adjudicable con una superficie total de 0 HAS + 3826.26 m<sup>2.</sup>, ubicada en la localidad de SALITROSA, Corregimiento de EL ROBLE, Distrito de AGUADULCE, Provincia de COCLÉ, comprendidos dentro de los siguientes linderos:

NORTE: ANDRÉS JORDÁN VILLARREAL  
SUR: CARRETERA HACIA LA C.I.A.

ESTE: ENILDA ESTHER JORDÁN FUENTES

OESTE: RAFAEL ANTONIO JORDÁN FUENTES

Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de la Reforma Agraria en la provincia de Coclé y en la Alcaldía de AGUADULCE o en la Corregiduría de EL ROBLE y Copia del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario.

Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación.

DADO EN LA CIUDAD DE PENONOMÉ, HOY 22 DE FEBRERO DE 2007

Sr. JOSÉ GUARDIA L. FUNCIONARIO SUSTANCIADOR MARYORI JAÉN O.  
L. 201-208856