



Año CXX

Panamá, R. de Panamá viernes 29 de octubre de 2021

N° 29408

CONTENIDO

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS/CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACION

Resolución N° 38
(De jueves 21 de octubre de 2021)

POR LA CUAL SE MANTENE EL ALCANCE DE LA ACREDITACIÓN A LA EMPRESA OTILATAM DE PANAMÁ, S.A., CON AVISO DE OPERACIÓN 1062338-1-549784-2008-107754, CON RUC 1062338-1-549784 DV 23, Y CÓDIGO DE ACREDITACIÓN OI-033, COMO ORGANISMO DE INSPECCIÓN TIPO A, BAJO LOS REQUISITOS DE LA NORMA DGNTI-COPANIT ISO/IEC 17020:2014, PARA LAS INSTALACIONES UBICADAS EN PROVINCIA DE PANAMÁ. DISTRITO DE PANAMÁ, CORREGIMIENTO DE ANCÓN, URBANIZACIÓN WILLIAMSON PLACE, LA BOCA, CALLE PRINCIPAL, CASA 0758 A-B.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Resolución N° 366
(De jueves 21 de octubre de 2021)

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ADECUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS QUE ORGANIZAN Y ORIENTAN LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES Y ESTRATEGIAS PARA GARANTIZAR EL PROCESO EDUCATIVO DEL AÑO ESCOLAR 2021, EN LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES Y PARTICULARES DEL PRIMER Y SEGUNDO NIVEL DE ENSEÑANZA, DEL SUBSISTEMA REGULAR Y NO REGULAR; TAL COMO SE DESCRIBE EN EL ANEXO 1 QUE FORMA PARTE INTEGRAL DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN.

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Resuelto N° 055
(De miércoles 20 de octubre de 2021)

POR EL CUAL SE HACEN ADECUACIONES AL FORMULARIO QUE DEBE SER PRESENTADO PARA SOLICITAR LA EXPEDICIÓN O RENOVACIÓN DE CERTIFICADOS DE TENENCIA Y LICENCIAS DE PORTE DE ARMAS DE FUEGO.

AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS

Resolución N° 486
(De jueves 21 de octubre de 2021)

POR MEDIO DE LA CUAL SE DESIGNA A LA LICENCIADA YOANNY PRESTÁN NUÑEZ COMO SUPLENTE DE LA LICENCIADA CARMEN LORENA CHU, DURANTE SUS VACACIONES EN EL COMITÉ DISCIPLINARIO PARA LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Resolución N° DDP-AJ-79-2021
(De lunes 25 de octubre de 2021)

POR LA CUAL SE DELEGAN FUNCIONES AL SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO.

Resolución N° DDP-AJ-80-2021
(De lunes 25 de octubre de 2021)

POR LA CUAL SE DELEGAN FUNCIONES AL DIRECTOR DE ORIENTACIÓN AL CIUDADANO EN AUSENCIA DEL DIRECTOR DE ASUNTOS ECOLÓGICOS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO.

SECRETARIA NACIONAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Resolución Administrativa N° DS 365
(De viernes 15 de octubre de 2021)

POR LA CUAL SE DESIGNA A LA DOCTORA. MARÍA VERÓNICA HELLER, ACTUAL DIRECTORA DE INNOVACIÓN EN EL APRENDIZAJE DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA, COMO SECRETARIA NACIONAL ENCARGADA DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (SENACYT), DEL 23 AL 30 DE OCTUBRE DE 2021, INCLUSIVE, MIENTRAS EL SECRETARIO NACIONAL SE ENCUENTRE DE MISIÓN OFICIAL.

ALCALDÍA DE BOCAS DEL TORO

Decreto N° 021-2021
(De lunes 04 de octubre de 2021)

MEDIANTE EL CUAL SE DELEGA FUNCIONES AL SEÑOR EDUARDO SINCLAIR NELSON GRIFFITH, COMO FUNCIONARIO DE CUMPLIMIENTO A PARTIR DEL CUATRO (04) DE OCTUBRE DEL 2021.

CONSEJO MUNICIPAL DE ANTÓN / COCLÉ

Acuerdo Municipal N° CM-20-2021
(De martes 19 de octubre de 2021)

POR MEDIO DEL CUAL EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ANTÓN EXONERA EL PAGO DE LOS IMPUESTOS QUE SE COBRAN POR LA CARTA DE INGRESO Y CERTIFICACIÓN DE RESIDENCIA EMITIDAS POR LOS JUECES DE PAZ, ASÍ COMO TAMBIÉN EXONERA EL PAGO DE LA DECLARACIÓN JURADA NOTARIADA POR LA SECRETARIA DEL CONSEJO, ESTO ÚNICAMENTE PARA AQUELLAS PERSONAS QUE PARTICIPEN DEL PLAN PROGRESO UNIDAD BÁSICA Y MEJORAMIENTO HABITACIONAL DEL MINISTERIO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (MIVIOT) EN LOS CORREGIMIENTO QUE CONFORMAN EL DISTRITO DE ANTÓN, PROVINCIA DE COCLÉ.

CONSEJO MUNICIPAL DE LOS SANTOS

Acuerdo N° 48
(De jueves 14 de octubre de 2021)

POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO MUNICIPAL NO. 38 DEL 29 DE JULIO DE 2021, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTARIO POR LA SUMA DE CUARENTA Y CINCO MIL BALBOAS (B/.45,000.00).

JUNTA COMUNAL DE QUEBRADA DEL ROSARIO/DISTRITO DE LAS MINAS

Resolución N° 08
(De miércoles 22 de septiembre de 2021)

POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA COMUNAL DEL CORREGIMIENTO DE QUEBRADA DEL ROSARIO.

Reglamento Interno N° S/N
(De miércoles 22 de septiembre de 2021)

POR EL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS JUNTAS DE DESARROLLO LOCAL DEL CORREGIMIENTO DE QUEBRADA DEL ROSARIO.

AVISOS / EDICTOS



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN**

RESOLUCIÓN N° 38
de 21 de octubre de 2021

EL CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 99 de la Ley 23 de 1997 crea el Consejo Nacional de Acreditación como organismo de acreditación autorizado por el Estado y tiene entre sus funciones acreditar organismos de inspección, laboratorios de ensayos y laboratorios de calibración, así como supervisar el cumplimiento de todas las disposiciones relativas a la acreditación;

Que mediante Resolución N.º 019 de 26 de noviembre de 2010, el Consejo Nacional de Acreditación otorgó a la empresa **OTILATAM DE PANAMÁ, S.A.**, el Certificado de Acreditación, con código de acreditación **OI-033**, como organismo de inspección tipo A, en el área de hidrocarburos y otros derivados del petróleo;

Que la empresa **OTILATAM DE PANAMÁ, S.A.**, debidamente inscrita en el Registro Público con **FOLIO N.º 549784**, y con aviso de Operación **1062338-1-549784-2008-107754**, con RUC **1062338-1-549784 DV 23**, presentó formal solicitud de renovación de la acreditación, para las instalaciones ubicadas en la Provincia de Panamá, Distrito de Panamá, Corregimiento de Ancón, Urbanización Williamson Place, La Boca, Calle Principal, Casa 0758 A-B;

Que tal como consta el acta con código de reunión CA-OI-07-2021 del 27 de septiembre de 2021, el Comité de Acreditación de Organismo de Inspección, después de verificar el expediente recomendó al Consejo Nacional de Acreditación mantener el alcance de acreditación del Organismo de Inspección **OTILATAM DE PANAMÁ, S.A.**; en su proceso de renovación de la acreditación, bajo los requisitos de la norma **DGNTI-COPANIT ISO/IEC 17020:2014**;

Que finalizado el proceso de evaluación se ha comprobado que la empresa **OTILATAM DE PANAMÁ, S.A.**, cumple con los requerimientos establecidos en la norma **DGNTI-COPANIT-ISO/IEC 17020:2014**; y con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del Consejo Nacional de Acreditación, por lo que, tal como consta en el acta del Pleno del CNA con código de reunión P-08-2021 del 30 de septiembre de 2021, el Consejo Nacional de Acreditación por decisión unánime proceden a indicar lo siguiente: **MANTENER** el alcance de acreditación del Organismo de Inspección **OTILATAM DE PANAMÁ, S.A.**; en su proceso de renovación de la acreditación, bajo los requisitos de la norma **DGNTI-COPANIT ISO/IEC 17020:2014**.

RESUELVE:

PRIMERO: **MANTENER** el alcance de la acreditación a la empresa **OTILATAM DE PANAMÁ, S.A.**, con aviso de Operación **1062338-1-549784-2008-107754**, con RUC **1062338-1-549784 DV 23**, y código de acreditación **OI-033**, como organismo de inspección Tipo A, bajo los requisitos de la norma **DGNTI-COPANIT ISO/IEC 17020:2014**, para las instalaciones ubicadas en Provincia de Panamá, Distrito de Panamá,

Om
PM

Corregimiento de Ancón, Urbanización Williamson Place, La Boca, Calle Principal, Casa 0758 A-B, en los siguientes servicios de inspección:

N.º	Código Actividad de inspección	Productos, Procesos, Servicio y/o instalaciones a inspeccionar	Norma, Método o Procedimiento de Inspección	Título del procedimiento de inspección
1	E. Petróleo y sus derivados	Servicio de Inspección de Petróleo, derivados de Petróleo	API/MPMS Capítulo 3 Sección 1A	API/MPMS Capítulo 3: Mediciones de tanques. Sección 1A: Práctica estándar para la medición manual de petróleo crudo y productos de petróleo.
2	E. Petróleo y sus derivados	Servicio de Inspección de Petróleo, derivados de Petróleo	API/MPMS Capítulo 7	API/MPMS Capítulo 7: Determinación de Temperatura
3	E. Petróleo y sus derivados	Servicio de Inspección de Petróleo, derivados de Petróleo	API/MPMS Capítulo 8 Sección 1	API/MPMS Capítulo 8: Muestreo Sección 1: Práctica estándar para el muestreo manual de petróleo y productos de petróleo.
4	E. Petróleo y sus derivados	Servicio de Inspección de Petróleo, derivados de Petróleo	API/MPMS Capítulo 8 Sección 4	API/MPMS Capítulo 8: Muestreo Sección 2: Método para la mezcla y manejo de muestras líquidas combustibles volátiles.
5	E. Petróleo y sus derivados	Servicio de Inspección de Petróleo, derivados de Petróleo	API/MPMS Capítulo 12	API/MPMS Capítulo 12: Método para el cálculo de cantidades de petróleo, cálculo estático de cantidades de petróleo, cálculo de tanques verticales.
6	E. Petróleo y sus derivados	Servicio de Inspección de Petróleo, derivados de Petróleo	API/MPMS Capítulo 17 Sección 1	API/MPMS Capítulo 17 Sección 1: Guía para inspecciones de Carga Marina
7	E. Petróleo y sus derivados	Servicio de Inspección de Petróleo, derivados de Petróleo	API/MPMS Capítulo 17 Sección 2	API/MPMS Capítulo 17 Sección 2: Método para medidas de cargas a bordo de buques Tanques.
8	E. Petróleo y sus derivados	Servicio de Inspección de Petróleo, derivados de Petróleo	API/MPMS Capítulo 17 Sección 3	API/MPMS Capítulo 17 Sección 3: Guía para identificar la fuente de carga a bordo de buques Tanques.
9	E. Petróleo y sus derivados	Servicio de Inspección de Petróleo, derivados de Petróleo	API/MPMS Capítulo 17 Sección 4	API/MPMS Capítulo 17 Sección 4: Método para cuantificación de volúmenes pequeños en buques (OBQ/ROB)
10	E. Petróleo y sus derivados	Servicio de Inspección de Petróleo, derivados de Petróleo	API/MPMS Capítulo 17 Sección 5	API/MPMS Capítulo 17 Sección 5: Guía para el Análisis de carga y reconciliación de cantidades de carga.

Am
Fu

11	E. Petróleo y sus derivados	Servicio de Inspección de Petróleo, derivados de Petróleo	API/MPMS Capítulo 17 Sección 6	API/MPMS Capítulo 17 Sección 6: Guía para determinar el llenado de líneas entre buques y tanques de tierra.
12	E. Petróleo y sus derivados	Servicio de Inspección de Petróleo, derivados de Petróleo	API/MPMS Capítulo 17 Sección 8	API/MPMS Capítulo 17 Sección 8: Guía para la inspección de buques antes de la carga.

SEGUNDO: ADVERTIR al interesado que contra esta resolución cabe el recurso de reconsideración y de apelación, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación.

TERCERO: La presente resolución comenzará a regir a partir de su notificación.

FUNDAMENTO LEGAL: Ley 23 de 15 de julio de 1997, Decreto Ejecutivo N°55 de 6 de julio de 2006, Ley 38 de 31 de julio de 2000.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,


OMAR MONTILLA
Presidente


FRANCISCO MOLA
Secretario Técnico





República de Panamá

Consejo Nacional de Acreditación

Se notifica

N° 38

de mes de octubre de 2021

a las 8:57 a.m.

al señor (a) OTILIA DOMÍNGUEZ DE PANAMA, S.A

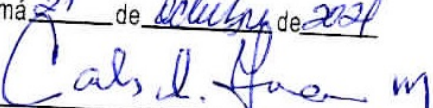
NOTIFICADO

NOTIFICADO



FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Panamá 21 de octubre de 2021


Jefe de la Unidad Técnica
CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN

041

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DESPACHO SUPERIOR

Resolución No. 366

Panamá, 21 de octubre de 2021

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que la educación es un derecho y un deber de la persona humana, sin distingo de edad, etnia, sexo, religión, posición económica, social o ideas políticas y le corresponde al Ministerio de Educación, como ente rector de la educación del país, el deber de organizar y dirigir el servicio público de la educación, mediante estrategias y acciones que aseguren su calidad, a fin de garantizar la eficiencia y efectividad del sistema educativo nacional, que comprende la educación oficial y la particular;

Que mediante la Resolución No.12 de 10 de febrero de 2021 se aprueban los lineamientos que organizan y orientan los procedimientos generales y estrategias para garantizar el proceso educativo del año escolar 2021, en los centros educativos oficiales y particulares del Primer y Segundo Nivel de Enseñanza, del Subsistema Regular y No Regular; desarrollados en el Anexo 1 de la misma Resolución;

Que el Decreto Ejecutivo No.25 de 14 de enero de 2021, que establece el calendario escolar 2021, en los centros educativos oficiales y particulares del Primer y Segundo Nivel de Enseñanza, del Subsistema Regular y No Regular; implementó, para el primer trimestre del año lectivo 2021, la modalidad educativa a distancia y estableció evaluaciones periódicas con el Ministerio de Salud, de las condiciones epidemiológicas de cada región educativa, con el fin de valorar la transición a otras modalidades en los trimestres subsiguientes;

Que en atención a que para marzo del 2021 los reportes epidemiológicos presentados por el Ministerio de Salud demostraron una considerable mejora, el Órgano Ejecutivo consideró necesario modificar y flexibilizar algunas medidas adoptadas, reservando los lineamientos de bioseguridad para contener la propagación de la pandemia dentro de los límites recomendados por la autoridad sanitaria, siguiendo el esquema establecido por el Gobierno Nacional; por lo que se dio inicio al proceso de vacunación a los educadores, a fin de favorecer la apertura de los centros educativos y el retorno gradual, progresivo, flexible y seguro de los estudiantes a las aulas de clases;

Que a través del Decreto Ejecutivo No.435 de 13 de abril de 2021, se modifica el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 25 de 2021 y se establece la implementación de la educación a distancia y semi presencial, para el año escolar 2021, con el fin de garantizar el derecho a la salud y a la educación, el acceso y la continuidad de los aprendizajes, a través del desarrollo de múltiples medios, formatos y estrategias de intervención; señalando que la implementación de la educación semipresencial en los centros educativos oficiales y particulares será de manera gradual, progresiva, flexible y segura, de acuerdo con los aspectos de bioseguridad de cada centro educativo;

Que el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No.435 de 2021 estableció condiciones para la implementación de la educación semipresencial y el artículo 3 señala que el Ministerio de Educación y el Ministerio de Salud, en conjunto con la Comunidad Educativa Escolar, garantizarán que los centros educativos del país cumplan con cada uno de los criterios establecidos, por lo que son responsables de monitorear y evaluar periódicamente este proceso;

Que el Ministerio de Salud, a través de la Resolución No.768 de 28 de septiembre de 2021, deroga la Resolución No.378 de 28 de mayo de 2021 y aprueba la Guía Sanitaria de Bioseguridad para la prevención y control de COVID-19, para la implementación en centros de Educación Básica General, Media o Superior, públicos y privados; y establece en su



Artículo Segundo que estos centros educativos deberán contar con un Protocolo basado en la Guía Sanitaria de Bioseguridad para la prevención y control de COVID-19, para su implementación. Además, que la Región de Salud correspondiente coordinará con el Ministerio de Educación, para realizar las inspecciones que consideren necesarias para monitorear el cumplimiento de las medidas de bioseguridad y que esta coordinación interinstitucional no es una condición previa para la apertura de dichos centros;

Que el comportamiento de la pandemia obliga a mantener las medidas de bioseguridad, pero la disminución de los índices de contagio, debido al avance que se ha logrado con el proceso de vacunación, permite el retorno de los estudiantes a las aulas de manera segura, lo cual hace necesaria la adecuación y actualización de los lineamientos establecidos en la Resolución No.12 de 10 de febrero de 2021;

Que el proceso del año lectivo 2021 se debe caracterizar por ser seguro, escalonado, contextualizado, pertinente y responder al marco del derecho de la salud y garantizando el derecho a la educación, de acuerdo a las normativas y leyes panameñas;

Que conforme lo establece el artículo 18 de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, el Ministerio de Educación como regente y garante de todo lo relacionado con la educación del país, es responsable de garantizar la continuidad del servicio educativo, que sea producto del estudio y diagnóstico de la realidad, la consulta, el seguimiento y la evaluación, para lograr su calidad, pertinencia, equidad, eficiencia y eficacia; por lo que,

RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar la adecuación y actualización de los Lineamientos que organizan y orientan los procedimientos generales y estrategias para garantizar el proceso educativo del año escolar 2021, en los centros educativos oficiales y particulares del Primer y Segundo Nivel de Enseñanza, del Subsistema Regular y No Regular; tal como se describe en el Anexo 1 que forma parte integral de la presente Resolución.

Artículo 2. La presente Resolución deroga la Resolución No.12 de 10 de febrero de 2021.

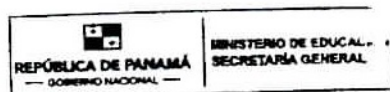
Artículo 3. Esta Resolución empezará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Texto Único de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación; Decreto Ejecutivo No.25 de 14 de enero de 2021; Decreto Ejecutivo No.435 de 13 de abril de 2021; Resolución No.12 de 10 de febrero de 2021; Resolución No.768 de 28 de septiembre de 2021.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,


MARUJA GORDAY DE VILLALOBOS
Ministra de Educación


RICARDO ALONSO VAZ WILKY
Secretario General



EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
CERTIFICA
QUE ESTE DOCUMENTO ES COPIA AUTÉNTICA

25 OCT 2021

FIRMA



LINEAMIENTOS

AÑO LECTIVO
2021



**Parámetros, procesos
y estrategias
a implementar
durante el año lectivo**



REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

LINEAMIENTOS
AÑO LECTIVO 2021

ENERO 2021



AUTORIDADES

S. E. Maruja Gorday de Villalobos
Ministra de Educación

S. E. Zonia Gallardo de Smith
Viceministra Académica

S. E. José Pío Castillero
Viceministro Administrativo

S. E. Ricardo Sánchez
Viceministro de Infraestructura de Educación

H.S. Ricardo Alonzo Vaz Wilki
Secretario General

Dr. Julio Escobar Villarué
Asesor Presidencial

Dirección General de Educación

Guillermo Alegría - Director General de Educación

Victoria Tello - Subdirectora Técnico Académica

Anayka De La Espada - Subdirectora Técnico Administrativa

Directores y Subdirectores Nacionales

- Zoraida Yánguez – Directora Nacional de Educación Inicial.

Liz Raquel Girón – Directora Nacional de Educación Básica General.

Isis Núñez – Directora Nacional de Educación Media Académica.

Carlos González – Director Nacional de Educación Media Profesional y Técnica.

Agnes de Cotes – Directora Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos.

Kiria Kant – Directora Nacional de Educación Especial.

Iliana Cortés – Directora Nacional de Orientación Educativa y Profesional

Elías Ríos – Director Nacional de Servicios Psicoeducativos.

Carmen Aparicio – Directora Nacional de Educación Ambiental.

Sofía Medina – Coordinadora del Portal Educativo.
- Adlay De Freitas – Director Nacional de Informática Educativa

Anabella Yepes – Directora Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional

Carmen Reyes – Directora Nacional de Currículo y Tecnología Educativa.

Mixela Salazar – Directora Nacional de Equiparación de Oportunidades.

Gina Garcés Ruiz – Directora Nacional de Evaluación Educativa.

Zuleika Madrid – Subdirectora Nacional de Orientación Educativa y Profesional.

Vadim Moreno – Subdirector Nacional de Servicios Psicoeducativos.

César Castillo – Subdirector de Currículo y Tecnología Educativa.

Rosa Argüelles – Subdirectora Nacional de Asesoría Legal.

Wilmer J. Salinas M. – Coordinador de Seguimiento

Equipo de apoyo

- Berta Echevers – Asesora
- Rufino Rodríguez – Subdirector Centro Educativo Guillermo Endara Galimany
- Grace Quintero – Psicóloga.
- Yesenia Vega – Directora Regional de San Miguelito

PRESENTACIÓN

El Ministerio de Educación, atendiendo al Plan de Gobierno Nacional y el Plan Estratégico de Educación actualizado y el Compromiso Nacional por la Educación (COPEME), asume el desafío de lograr la calidad y equidad, enfrenta la crisis sanitaria de la Covid 19, y continua con las políticas públicas para garantizar el desarrollo permanente del proceso educativo 2021.



La institución presenta a la comunidad educativa nacional los lineamientos para el año escolar 2021, con el propósito de establecer una ruta lógica de planificación de los procesos, de tal manera que se fortalezcan las capacidades de los equipos, generando liderazgo en cada región y centros educativos, ubicando al estudiante como protagonista del quehacer educativo que le brinde habilidades y competencias para la vida.

Al igual que el año escolar 2020 se continuará mejorando la conectividad y el apoyo a los estudiantes, a través de la Plataforma Ester, el Programa de Internet Solidario y el pago del Pase U, entre otras iniciativas.

Los lineamientos para el Año Lectivo 2021, basados en el Decreto Ejecutivo N° 25 del 14 de enero de 2021, que rige para los centros educativos oficiales y particulares, están a disposición de la comunidad educativa en el Portal Educativo www.educapanama.edu.pa del Ministerio de Educación (MEDUCA), que procure el éxito del inicio y continuidad del año escolar 2021 en cada centro educativo.

Las lecciones aprendidas en el año escolar 2020 nos han permitido elaborar por primera vez, manuales y protocolos como el Plan de Apoyo Socioemocional (PASE) y el Protocolo de Bioseguridad en los centros escolares.

El Artículo 4 del Decreto Ejecutivo N°435 establece que para la implementación de la educación semipresencial se tomará en cuenta las condiciones epidemiológicas de la COVID-19 del corregimiento o de la comunidad donde se ubique el centro

escolar y su cantidad de estudiantes, para el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud, previstos en la Guía para el establecimiento de las Medidas de Bioseguridad para la Reducción del Riesgo de contagio de la Covid-19 en los Centros Escolares Oficiales y Particulares a Nivel Nacional

Agradecemos el acompañamiento y apoyo permanente que puedan brindar las organizaciones aliadas al Ministerio de Educación como el Ministerio de Salud, CECC- SICA, COPEME, UNICEF, BID, OEI, PNUD, ONGs, Universidades Oficiales y Particulares, así como otras instituciones y organizaciones nacionales e internacionales, quienes han incidido favorablemente en los logros del Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) No. 17 que establece “fortalecer los medios de ejecución y reavivar la alianza mundial para el desarrollo sostenible”.



TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN 5

1. BIOSEGURIDAD 8

2. RED DE PREVENCIÓN Y RETENCIÓN..... 9

3. PLAN DE APOYO SOCIOEMOCIONAL (PASE) 10

4. CALENDARIO ESCOLAR 2021 12

4.1 Monitoreo y ubicación de los estudiantes 13

4.2 Semana de organización..... 13

4.3 Período de reforzamiento 14

4.4 Desarrollo del primero, segundo y tercer trimestre 15

5. ORIENTACIONES GENERALES POR ETAPA ESCOLAR 15

5.1 Educación inicial..... 15

5.2 Educación Básica General – Primaria y Pre media 16

Monitoreo y Seguimiento 19

5.3 Educación Media..... 19

5.4 Educación de Jóvenes y Adultos 22

6. MODALIDADES DE ATENCIÓN..... 29

7. CONÉCTATE CON LA ESTRELLA 31

8. EL CURRÍCULO 35

9. ORIENTACIONES GENERALES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA ESCOLAR..... 36

10. USO DE PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS 38

11. PROGRAMA INTEGRAL PARA LA PERMANENCIA, PREVENCIÓN DE LA DESERCIÓN Y REINSERCIÓN ESCOLAR 40

12. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES 43

12.1 Técnicas e Instrumentos de evaluación..... 45

12.2 Sistema de calificaciones 47

13. SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN..... 48

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 51

ANEXO 53

Anexo 1: Pasos para apertura de centros educativos de manera segura 54

Anexo 2: Flujograma para implementación de medidas de bioseguridad 55

Anexo 3: Autorización para la asistencia física del estudiante a los centros de educativos ... 56

Anexo 4: Plan de Acción Académico 58

Anexo 5: Horarios de clases sugeridos 60

1. BIOSEGURIDAD

El Ministerio de Educación ofrece a disposición del público la Guía de Implementación de Medidas de Bioseguridad para Reducción de Riesgo de Contagio de la Covid-19 en Escuelas Oficiales y Particulares a Nivel Nacional, que es una herramienta que permite la elaboración de los protocolos de bioseguridad de cada centro educativo.

Es importante que al iniciar el año lectivo se pueda capacitar a todos los actores de los centros educativos sobre el rol que cada uno tiene para garantizar el cuidado a la vida y la protección de todos.

Entre algunas recomendaciones sobre actividades que pudieran desarrollarse en los centros educativos podemos mencionar:

- Conformar el Comité Escolar la Covid19.
- Analizar la Guía de Implementación de Medidas de Bioseguridad para Reducción de Riesgo de Contagio de la Covid19 en Escuelas Oficiales y Particulares a Nivel Nacional.
- Identificar mediante diagnóstico local, cuáles son las condiciones favorables y desfavorables que garanticen el cuidado de la salud y medidas de bioseguridad.
- Diseñar un plan de trabajo que permita educar a la población sobre las medidas que debemos aplicar y así evitar los contagios y cuidar la salud.
- Revisar los protocolos de bioseguridad, de tal manera que se puedan identificar los ajustes que se requieren en el centro educativo.
- Implementar las medidas de bioseguridad de acuerdo a la Guía de Implementación de Medidas de Bioseguridad para Reducción de Riesgo de Contagio de Covid-19 en Escuelas Oficiales y Particulares a Nivel Nacional.
- Monitorear, supervisar y llevar un registro periódicamente de los hallazgos que se generen en materia de bioseguridad en el centro educativo.
- Compartir en el sistema en línea los protocolos de bioseguridad de centros educativos, habilitado para la publicación de dichos protocolos <https://dnea.meduca.gob.pa/index.php>

Los protocolos de todos los centros educativos a nivel nacional de escuelas oficiales y particulares deben estar publicados, ya que los mismos se compartirán en el Dashboard o Mapa de Escuelas Seguras que aparece en la Página Web del Ministerio de Educación, para que sean de dominio público, visibles y disponibles para la comunidad en general.

<https://meduca.maps.arcgis.com/apps/dashboards/6183ba85d3724ccbb79558052f24f7e>



Es muy importante realizar lecturas y análisis de la Guía de Implementación de Medidas de Bioseguridad para Reducción de Riesgo de Contagio de la Covid-19 en Escuelas Oficiales y Particulares a Nivel Nacional. Link en el que se puede acceder al documento:

<http://www.educapanama.edu.pa/sites/default/files/diagramacionambiental-final.pdf>

2. RED DE PREVENCIÓN Y RETENCIÓN

La Red de Prevención y Retención Escolar tiene entre sus objetivos:

- Retener al mayor número de estudiantes en el sistema educativo, en modalidad no presencial.
- Evitar un incremento de la deserción escolar que pueda afectar la capacidad productiva, de inserción y movilidad económica y social, prestando la mayor atención a los sectores más vulnerables.
- Reinsertar al sistema educativo a aquellos estudiantes que hayan abandonado sus estudios.
- Generar una capacidad de respuesta articulada según región educativa y cultura, con la intervención de actores y autoridades locales y la comunidad educativa.
- Dar seguimiento y establecer un protocolo de intervención en caso de existir estudiantes en riesgo de abandonar el sistema.

Este es un proyecto que se articula con Pase (Plan de Apoyo Socioemocional), se unifican instrumentos que permiten el seguimiento a los estudiantes que presentan indicadores a retirarse del sistema educativo y reincorporar a los que están afuera del sistema.

La Red cuenta con un Protocolo en donde todos los miembros de la comunidad educativa son partícipes de informar por medio de un instrumento, si algún estudiante está en riesgo de deserción. Algunos indicadores de alerta son: el estudiante no ha sido ubicado, inasistencia o nula comunicación en una o más semanas del estudiante, en caso que el maestro de grado o el consejero detecten dificultades de carácter emocional, social, económico o de falta de apoyo en el hogar.



Es fundamental que las acciones de la Red se ejecuten de acuerdo al contexto donde está el centro educativo, la modalidad de enseñanza y aprendizaje.

3. PLAN DE APOYO SOCIOEMOCIONAL (PASE)

El Plan de Apoyo Socioemocional (PASE) es un modelo psicopedagógico para el aprendizaje y gestión de las competencias socioemocionales, sustentado en la Resolución N°5, 22 de enero de 2021, parte del fundamento de que la persona es un ente multidimensional que aprende, construyendo sobre sus experiencias previas, utilizando la tecnología como recurso mediático, interactuando con el otro universo de personas, que se transforma en su mundo interior para transformar su mundo exterior que al desarrollar competencias socioemocionales consigo mismo y con los demás o con sus desafíos, se constituye en un modelo congruente, activo y creativo para la promoción de entornos saludables y seguros, así como comunidades educativas resilientes.

El abordaje psicopedagógico propuesto comprende acciones de prevención primaria que conlleva una variedad de recursos, estrategias, actividades y tareas que son contextualizadas según las particularidades de la comunidad educativa para ser integradas al Proyecto Educativo de Centro Escolar (PEC) y donde todos los miembros de la comunidad educativa (docentes, administrativos, padres de familia y estudiantes), asumen compromisos a la vez que se benefician de las bondades del PASE.

Este modelo se basa en el Enfoque de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) y de las Competencias Socioemocionales, con énfasis en el proceso de

equidad e igualdad, interculturalidad e integralidad. Estos enfoques constituyen el eje central del proceso de acompañamiento y seguimiento a cada uno de los actores principales que conforman la comunidad educativa, con prioridad en las áreas comarcales y marginales.

En el PASE se cumplen procesos en los cuales participan aliados estratégicos, nacionales e internacionales (UNICEF, UNESCO, PNUD, COPEME, MINSA, SENNIAF, CSS, IPHE, entre otros), para cumplir el propósito de promover comunidades educativas resilientes en las cuales sus miembros trabajan colaborativamente, por el bien de todos y para todos.

11

Al iniciar el año lectivo 2021 es importante tener en cuenta:

- Impulsar el desarrollo del Plan de Apoyo Socioemocional (PASE) para intervención y dar seguimiento a miembros de la Comunidad Educativa Escolar en la modalidad a distancia, híbrida o mixta.
- Establecer, con participación de los equipos de resiliencia, acciones de acogida de la comunidad educativa prestando especial atención a los estudiantes en situaciones de mayor vulnerabilidad emocional y social.
- Evaluar la efectividad de las estrategias implementadas por el equipo de resiliencia, con miras a realizar los ajustes necesarios en el abordaje o modelo de intervención psicopedagógico con el fin de potenciar la calidad del aprendizaje y la gestión de las competencias socioemocionales.
- Acceder a las líneas de apoyo psicosocial existentes según necesidades de la

Comunidad Educativa. <https://ee.humanitarianresponse.info/x/hIsCsaU1>. Se han diseñado recursos de apoyo socioemocional para estudiantes, docentes, directivos, administrativos y padres de familia, entre los cuales están:

Beneficiarios	Materiales y Recursos de Apoyo
Estudiante	Guías - Habla conmigo-Prevención Acoso Escolar - Reinventándome hacia la meta - Guía de Grupos de Encuentro y Grupos de Apoyo - Guía de apoyo socioemocional para el estudiante en tiempos de emergencia - Manual de Habilidades Para la Vida-PTS (Orientadores formados en la metodología NEO) - Guía de Aprendizaje Destreza para una vida de Paz. Orientadores y Equipos GPP capacitados por USAID. http://www.educapanama.edu.pa/tesoros-educativos/buscar/educacion-en-valores - Módulos de Educación en Población y Desarrollo Humano http://moodle.educapanama.edu.pa/course/view.php?id=239 - Materiales Pedagógicos para el abordaje con niños y niñas con NEE y discapacidad. (http://www.educapanama.edu.pa/educasito/educacion-especial) - Si a la vida: Talleres entre pares para la prevención del suicidio. - Acompañar y vivir sanamente el duelo Otros Recursos - Cápsulas, Trípticos, Vocerías, Instagram, otros (Ver Anexos)
Padres de familia Administrativos Directivos Docentes	- Sonreír ante los cambios (Docentes) - Somos resilientes (Administrativos) - Acompañar y vivir sanamente el duelo (Padres de Familia, Docentes y Administrativos) - Ayudando a mi hijo a cruzar el puente Otros Recursos - Cápsulas, Trípticos, Vocerías, Instagram, otros (Ver Anexos)
Estudiante Docente Administrativos	- Psicoterapia Breve e Intensiva - Sonreír ante los cambios Otros Recursos - Cápsulas, Trípticos, Vocerías, Instagram, otros (Ver Anexos)

Los recursos y documentos del PASE se encontrarán en el Portal Educativo en el enlace: http://www.educapanama.edu.pa/?q=herramientas_Psico3

4. CALENDARIO ESCOLAR 2021

El Decreto Ejecutivo No. 25 de 14 de enero de 2021, establece el calendario escolar 2021, en los centros educativos oficiales y particulares del Primer y Segundo Nivel de Enseñanza, del Subsistema Regular y No Regular.

Trimestre	Fecha	Duración en semanas calendario	Días cívicos, nacionales, feriados	Días hábiles
Semanas de capacitación	Del 1 al 12 de febrero	2 semanas	--	10
Monitoreo y ubicación de los estudiantes	Del 17 y 19 de febrero	1 semana	Martes de carnaval	3

Semana de organización	Del 22 al 26 de febrero	1 semana		
Primer trimestre	Del 1 de marzo al 4 de junio	14 semanas	Jueves y viernes Santo	68
Receso escolar	Del 7 al 11 de junio	1 semana		
Segundo trimestre	Del 14 de junio al 3 de septiembre	12 semanas		60
Receso escolar	Del 6 al 10 de septiembre	1 semana		
Tercer trimestre	Del 13 de septiembre al 17 de diciembre	13 semanas	2, 3, 4, 5, 10 y 28 de noviembre. 8 de diciembre	63
Semana de balance y graduaciones	Del 20 al 30 de diciembre	2 semanas		

El Decreto Ejecutivo 435 del 13 de abril del 2021 que modifica el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 25 del 14 de enero de 202, que establece el calendario escolar 2021, en los centros educativos oficiales y particulares del Primer y Segundo Nivel de Enseñanza, del Subsistema Regular y no regular y dicta otras disposiciones.

Es importante resaltar que el calendario escolar 2021 fue diseñado tomando en cuenta la realidad nacional e incluye periodos que podemos detallar a continuación:

4.1 Monitoreo y ubicación de los estudiantes

El calendario escolar 2021 establece que, del 17 al 19 de febrero de 2021, se debe realizar el monitoreo y ubicación de los estudiantes, esto implica el trabajo en equipo de todos los líderes y actores del sistema educativo para garantizar que los estudiantes continúen el proceso de aprendizaje.

Algunas de las actividades que puede realizar el centro educativo, según sus posibilidades, son:

- Realizar un diagnóstico de las dificultades e inconvenientes que tengan los alumnos para vincularse a las clases.

- Diseñar estrategias de atención y seguimiento a los estudiantes de tal manera que todos puedan tener continuidad en sus estudios.
- Los supervisores regionales deben acompañar a los directores en el diseño de estrategias para localizar a todos los estudiantes no conectados.
- El director es el líder del centro educativo y debe estructurar el plan de monitoreo y localización de los estudiantes, en conjunto con los docentes.
- El consejero o maestro de grado deberá verificar si el estudiante posee el correo institucional. De no contar con este, deberá orientar al acudiente para su creación a través su ingreso en soporte@meduca.edu.pa.

13

4.2 Semana de organización

La semana de organización inicia del lunes 22 al viernes 26 de febrero. Los directivos, en conjunto con los demás integrantes de la Comunidad Educativa Escolar, y con el acompañamiento del Supervisor Regional, estructurarán las actividades que se desarrollarán durante dicha semana de acuerdo al contexto del centro educativo.

Entre las actividades que se recomiendan para la organización escolar podemos mencionar:

- Elaborar la unidad de repaso, con los respectivos recursos que se requieran para las 5 semanas de nivelación y reforzamiento.
- Dosificar los objetivos y competencias del programa, considerando la priorización de contenidos y la pertinencia de la enseñanza.
- Ofrecer orientaciones generales a los miembros de la Comunidad Educativa sobre la nueva metodología de trabajo a distancia.
- Establecer los horarios de atención a los estudiantes de acuerdo al grado y contexto de la comunidad. Ver horarios sugeridos en el anexo n° 5.
- Elaborar la dosificación anual, tomando en cuenta las semanas y días de clases de cada trimestre.
- Estructurar la unidad del primer trimestre, tomando en cuenta las 9 semanas de clases; ya que las primeras 5 son para repaso, nivelación y reforzamiento.

- Recomendar a los consejeros dar la bienvenida y la presentación de los docentes a estudiantes de séptimo grado.
- Planificar y realizar reuniones periódicas sobre el rendimiento académico con los subdirectores técnico-docentes, coordinadores, orientadores quincenalmente.
- Afianzar los conocimientos con relación a la COVID-19 y los Protocolos de Bioseguridad en los centros educativos.

14

4.3 Período de reforzamiento

Las cinco primeras semanas del primer trimestre se han denominado periodo de reforzamiento, el cual será implementado del 1 de marzo al 2 de abril de 2021. Durante este periodo los docentes deberán realizar actividades de repaso y reforzamiento para nivelar a los estudiantes y ayudarlos a mejorar sus aprendizajes del grado anterior.

En este periodo es fundamental que se tome en cuenta:

- Reforzar las competencias y contenidos del grado anterior.
- Utilizar los textos diseñados para el año lectivo 2020, como apoyo para la unidad de repaso.
- El director, como supervisor local, orientará la labor de reforzamiento y nivelación de los estudiantes.
- La evaluación de este periodo será diagnóstica y formativa. Tiene como fin primordial reforzar los aprendizajes fundamentales que deben tener los estudiantes, antes de cursar el grado respectivo.
- Se recomiendan las secuencias didácticas integradas, con diversas estrategias y actividades que permitan la continuidad al proceso de evaluación de los aprendizajes de manera oportuna y pertinente.
- Se mantienen las clases programadas por radio y televisión como apoyo y complemento a las clases con la utilización de estrategias interactivas, con ajustes razonables y dándole continuidad al currículo priorizado.

- Se debe impulsar y dar seguimiento a los comités escolares covid-19 en cada centro educativo por sus funciones primordiales de bioseguridad.

4.4. Desarrollo del primero, segundo y tercer trimestre

El inicio del primer trimestre se dio con la implementación de la modalidad a distancia y de acuerdo a las condiciones epidemiológicas de cada corregimiento o región, se evalúa el proceso de apertura de los centros educativos en modalidad semipresencial y presencial, en el segundo y tercer trimestre del año escolar. Se toman en cuenta la condición social de vulnerabilidad de los estudiantes garantizando la continuidad y seguimiento del proceso de enseñanza, donde los docentes juegan un papel fundamental en la ejecución de estrategias, respetando los protocolos de bioseguridad y teniendo previa autorización de las autoridades de la Región Educativa correspondiente. Los directores y supervisores mantienen la responsabilidad de coordinar, orientar y supervisar el proceso de atención e informar periódicamente la estrategia de seguimiento educativo de cada centro.

5. ORIENTACIONES GENERALES POR ETAPA ESCOLAR

5.1 Educación inicial

La educación inicial requiere especial atención; ya que se debe crear conciencia en los padres de familia, sobre la importancia de la experiencia educativa del preescolar. Entre las recomendaciones tenemos:

- Realizar un diagnóstico sobre la situación de conectividad de los padres de familia de los niños preescolares.
- Las primeras orientaciones deben estar enfocadas a brindar soporte emocional y resaltar la importancia de las normas o protocolos de bioseguridad dentro y fuera del hogar.
- Brindar orientaciones a los padres de familia, en relación al proceso de desarrollo madurativo de los niños.

- Las docentes y promotores comunales II, deben crear estrategias de conectividad con los padres de sus estudiantes y dar seguimiento a los recursos que tiene el Ministerio de Educación para el nivel Inicial.
- El Manual En Casa También se Aprende 2020, de Orientaciones Pedagógicas dirigida a los padres de niños y niñas preescolares, debe considerarse para el diagnóstico de los saberes, durante las primeras diez (10) semanas del año escolar.
- El Manual En Casa También se Aprende II 2021 de actividades dirigido tanto a niñas y niños de 4 y 5 años, debe contar con el acompañamiento y orientación de cada docente, el docente debe emplearlo a partir de la onceava semana de clases.

16

🌈 Campaña ¿Leemos un cuento?

Comparta con los padres de familia los cuentos, haciendo énfasis en las orientaciones que se brindan y enriqueciendo las mismas, si es posible, solicite evidencias que usted debe registrar.

Recuerde a los padres que el amor, el juego, la comprensión y un ambiente agradable favorecen en gran medida el aprendizaje de los niños y niñas. Este recurso está disponible en el Portal Educativo del Ministerio de Educativo.

5.2 Educación Básica General – Primaria y Pre media

En la educación primaria se debe tener en cuenta que los estudiantes de grados bajos requieren mayor apoyo y comunicación constante con los padres de familia o acudientes. A medida que avanzan de grado, se debe promover la práctica de estrategias de aprendizaje autónomas que le permitan realizar las actividades escolares con la menor ayuda posible del acudiente, de tal manera que puedan ser autodidactas y prepararse para los siguientes niveles.

La educación pre media debe promover el desarrollo de competencias básicas que requieren para la promoción de grado.

Cada centro educativo debe diseñar un plan de acción académico, el cual responderá a la realidad educativa de la escuela, teniendo como eje fundamental el apoyo y seguimiento al proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.

Al elaborar el plan de acción académico se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

17

- Manejo adecuado de la estadística de la población estudiantil.
- Estrategias Académicas: Acciones que se realizarán.
- Estrategias de Prevención y Retención Escolar: Acciones que se realizarán. – Estrategia de Reforzamiento: Acciones que se realizarán.
- Estrategias Socioemocionales: nos permitirán dar apoyo oportuno a los estudiantes, contextualizando las diferentes estrategias existentes.
- Instrumentos de seguimiento: nos permitirán localizar a los estudiantes, desarrollando canales de comunicación ajustados al contexto.

Durante las cinco primeras semanas de clases se realizará un período de afianzamiento académico, donde los docentes realizarán un diagnóstico de los saberes previos, que puede ser a través de talleres, pruebas de conocimientos generales, prácticas, investigaciones, entre otras actividades formativas.

En este periodo de repaso y nivelación, los docentes tendrán como insumos recursos del grado anterior, tales como:

- Currículo Oficial Adaptado y Priorizado al contexto 2020.
- Los cuadernos de trabajo en Educación Primaria.
- Las guías de autoaprendizaje en Educación Pre media.

En este período de afianzamiento los estudiantes también recibirán apoyo socioemocional por parte del docente, debido a que ellos se han visto afectados por el estado de emergencia y como ciudadanos comprometidos, podemos brindar empatía y la resiliencia necesaria, en momentos tan difíciles. Los docentes deberán planificar sus contenidos programáticos en base al currículo

priorizado ajustado al contexto del año escolar 2021, este está publicado en el Portal Educativo.

Es necesario impulsar el **Plan Nacional de Lectura** que pretende fomentar el hábito de leer en todos los niveles. Se pueden crear círculos de lectura a nivel interinstitucional con autores panameños y universales de manera virtual.

Materiales educativos

Este año estarán disponibles materiales educativos para apoyar la labor del docente y facilitar el aprendizaje de los estudiantes.

Educación Primaria		
Material Educativo	Dirigido a:	Descripción
1. Cuadernos de trabajo – Ciencias Naturales de SENACYT. – Ciencia Sociales	Estudiantes de la etapa primaria de 1° a 6°, de escuelas unigrados y multigrados.	Cuadernos de trabajo autoinstruccionales, diseñados considerando los objetivos y contenidos priorizados.
2. Cuadernos de trabajo de español, matemáticas, ciencias naturales, ciencias sociales, contextualizados y traducidos en lengua indígenas: Dulegaya y Ngäbere.	Estudiantes de la etapa primaria de 1° y 2°, de escuelas unigrados y multigrados de las respectivas comarcas.	Cuadernos de trabajo autoinstruccionales, traducidos a lengua materna en primero y segundo grado, con actividades de aprendizajes sencillas y adecuadas al contexto.
3. Español Cuadernos de Trabajo (1°,2°y3°) “Aprendamos todos a leer” Guías de Autoaprendizaje (4°,5° y 6°)	Estudiantes a Nivel Nacional de escuelas unigrados y multigrado.	Contienen actividades de reforzamiento para actividades para lectoescritura, alineado al Plan Nacional de Lectura.
4. Matemáticas Serie Panamática (1°,2° y 3°) Guías de Autoaprendizaje (4°,5° y 6°)	Estudiantes a Nivel Nacional de escuelas unigrados y multigrados	Contiene actividades para desarrollar el pensamiento lógico matemático.

Educación Pre media		
Material Educativo	Dirigido a:	Descripción
1. Guías de aprendizaje auto instruccional para las asignaturas: Español, Matemáticas, Ciencias Naturales, Geografía, Historia y Cívica.	Estudiantes de pre media regular y pre media multigrado 7°, 8° y 9°	Guías de aprendizaje auto instruccionales desarrolladas con los contenidos priorizados.
2. Guías de aprendizaje auto instruccional para las asignaturas: biología, cívica, español, geografía, historia, física, química y matemáticas	Estudiantes de Telebásica de 7°, 8° y 9°.	Guías de aprendizaje con los contenidos priorizados.

Monitoreo y Seguimiento

El seguimiento y monitoreo de la atención y aprovechamiento académico de los estudiantes es una responsabilidad compartida y requiere que el director realice la supervisión local con el fin de orientar la labor del docente y brindar las facilidades al estudiante para continuar aprendiendo. También el supervisor regional debe elaborar el Plan Anual de Supervisión que estará dirigido a ofrecer orientaciones y estrategias educativas en la zona respectiva, según las condiciones específicas que tengan los centros educativos para que ningún estudiante quede sin atención.

5.3 Educación Media

Como todos los niveles del sistema educativo requieren especial atención, es imperativo considerar que el nivel medio tiene sus propias particularidades, ya que los jóvenes se preparan en bachilleratos que les permitirá aspirar a una carrera universitaria.

Orientaciones a los docentes:

- Diagnosticar el grado de conectividad, vinculación permanente con los estudiantes, a fin de garantizar el aprovechamiento académico.
- Desarrollar conciencia en la aplicación de protocolo de bioseguridad.

- Acompañar el proceso de enseñanza aprendizaje, haciendo énfasis en el aspecto socioemocional.
- Planificar de manera contextualizada, tomando como referencia el currículo priorizado. (semanal, diaria) según sea el caso.
- Aplica la didáctica en el uso de los recursos tecnológicos, complementándose con guías de autoaprendizaje y otros.
- Ofrecer indicaciones claras y precisas para que los estudiantes tengan la comprensión de sus obligaciones.
- Identificar los temas se deben priorizar para el desarrollo efectivo de las clases y en el tiempo requerido.
- Mantener comunicación permanente con los estudiantes, a fin de determinar cualquier situación que presenta para así solventarla en la menor brevedad posible.
- Promover la comunicación permanente con los padres y madres de familia



Para el uso de los talleres- laboratorios al momento de atender a los estudiantes en el recinto escolar.

La atención a los estudiantes se aplicará de acuerdo a las condiciones de epidemiológicas y de bioseguridad de cada región educativa, cumpliendo con lo establecido en la Resolución 100 del 11 de septiembre del 2020 y el Decreto Ejecutivo 435 del 13 de abril del 2021.

- Identificar qué temas se deben priorizar para el desarrollo de talleres laboratorios, con el fin de que, si no se puede realizar en ambientes virtuales, lo hagan en laboratorios por medio de la utilización de máquinas y equipos.
- Establecer un calendario de atención y uso de los talleres de laboratorios de tal forma que se garantice la seguridad de los alumnos.
- Mantener una distancia mínima segura entre estudiantes, de acuerdo a los parámetros establecidos en la Guía de Medidas de Implementación de las Bioseguridad del Ministerio de Educación

- Cumplir con el aforo de cada recinto escolar para la asistencia al taller o laboratorio de acuerdo a los lineamientos vigentes (Prioridades tema taller)
- Considerar jornadas de trabajo completas en los talleres y laboratorios cuyo aforo lo permita.
- Definir el número de alumnos que asisten al laboratorio-taller de acuerdo con el protocolo de bioseguridad.
- Definir criterios para la interacción docentes /estudiantes en el taller de laboratorio.
- Señalizar talleres y laboratorios, según disposiciones en medidas de bioseguridad vigente.
- Colocar estación de gel alcoholado para los estudiantes que usan el taller – laboratorio.
- Establecer los recipientes para la recolección y desinfección de equipos reutilizables como guantes de cuero, delantal, protector facial y protector auditivo.

21

Recomendaciones Metodológicas

En cuanto a este apartado, es necesario que los docentes apliquen técnicas, estrategias didácticas activas que permitan el aprovechamiento académico en los estudiantes, tales como:

- Pruebas escritas, orales, fomentando la interactividad.
- Creación de organizadores gráficos como: mapas mentales, conceptuales, flujogramas, esquemas, diagramas, entre otros.
- Estudio de casos reales o ficticios.
- Análisis de videos.
- Elaboración de portafolio virtuales
- Creación de presentaciones
- Grabación de pod cast
- Elaboración de documentos colaborativos –
- Cuestionario en línea, investigaciones.
- Proyectos de aula.

Recursos de apoyo

En este apartado es recomendable que el docente tenga la creatividad para la disposición de recursos de acuerdo al desarrollo del contenido y el requerimiento del mismo. En el Portal Educativo hay guías, módulos que pueden implementarse o usarse de referencia para elaborar guías de auto aprendizajes, módulos, siempre considerando la realidad del grupo y las herramientas tecnológicas que tenga a su disposición (WhatsApp, plataformas, otros).



5.4 Educación de Jóvenes y Adultos

La educación es un derecho fundamental que debe llegar a todos con equidad y calidad, en este sentido es nuestro propósito garantizar este derecho a los jóvenes y adultos del subsistema no regular con indicaciones claras y precisas para el inicio del año escolar según se fundamenta en el Decreto Ejecutivo No. 25, del 14 de enero de 2021.

Centros Educativos oficiales diurnos y nocturnos

En las primeras cinco semanas se ofrecerá a los participantes:

- Reforzamiento académico, acompañado de apoyo psicoemocional, con los facilitadores que laboran en los centros educativos de jóvenes y adultos, reforzándose con los orientadores y personal de apoyo interno y externo.
- Jornadas de motivación, coloquios psicoemocionales, que permitan fortalecer las capacidades de resiliencia y adaptación escolar según las modalidades que se establezcan. Si existen participantes que necesitan apoyo adicional, se les debe brindar la atención necesaria a fin de incorporarlos a la continuidad educativa. (inclusión).
- Los facilitadores que desempeñan el rol de consejeros, serán los responsables de la inducción “Aprender a Aprender” de todos los participantes.
- El currículo priorizado es la base fundamental para el desarrollo del proceso orientación –aprendizaje en los Centros EDJA, en los niveles de Básica General y Educación Media y se impartirá de forma flexible, en equidad,

acceso e igualdad en todas las modalidades y contextos de la población educativa de jóvenes y adultos.

- En los niveles de Básica General y Educación Media, el currículo priorizado se desarrollará a través de módulos auto instruccionales de aprendizaje y estos serán consensuados.
- Los facilitadores elaborarán los módulos auto instruccionales para el resto de las asignaturas. Los mismos podrán ser utilizados en clases sincrónicas y asincrónicas (cuando se utilicen plataformas virtuales) y debe darse en todo momento una educación con metodología activa y flexible con cualquier servicio, medio y modalidades disponibles que se adapten al contexto y necesidades del participante.
- Las asignaturas fundamentales de pre media consideradas en el currículo priorizado serán: español, matemática, ciencias naturales, geografía, cívica e historia, las cuales se correlacionarán con el resto de las asignaturas del plan de estudio a través de proyectos y aprendizajes basados en problemas. Debe existir una comunicación constante entre los facilitadores para el éxito de este trabajo colaborativo en función de un mejor logro en la calidad de los aprendizajes.
- Para la educación media se requiere la atención a los participantes en asignaturas fundamentales en los bachilleres, dependiendo del campo ya sea científico, humanístico y tecnológico. Estas asignaturas de media serán consideradas en el currículo priorizado y dependerán de cada área del saber, priorizando asignaturas específicas a saber:
 - **Área humanística:** español, inglés, ética y tecnología de la Información.
 - **Área científica:** Matemática, Biología, Física, Química y Ciencias Integradas.
 - **Área tecnológica:**
 - **Bachiller en Comercio:** Administración, Contabilidad, Gestión Empresarial
 - **Bachiller en Contabilidad:** Contabilidad y Gestión

Empresarial.

- **Bachiller en Turismo:** Introducción al Turismo, Contabilidad, Servicios Turísticos I y Servicios Turísticos II

Para organizar los bloques de asignaturas por trimestre se han de considerar las asignaturas fundamentales del currículo priorizado, luego seleccionar las otras asignaturas del plan de estudio que poseen menor carga horaria y afinidad con la asignatura del currículo priorizado seleccionada. El número de asignaturas no debe exceder la mitad de las asignaturas correspondientes al grado. Ejemplo: bloque de asignaturas de 10º Bachiller de Comercio.

24

Bloque 1: <u>Español</u> , (Bellas Artes), <u>Matemáticas</u> , (Educación Física) <u>Administración (Ética)</u> .	Bloque 2: Inglés , (Tecnología de la Información), Contabilidad , Historia Moderna, Geografía de Panamá.
--	--

Los facilitadores elaborarán horarios de atención a distancia a cada grupo, luego que el director entrega las respectivas listas del trimestre y lo hará según las posibilidades de los participantes y el contexto.

En cada grado el facilitador desarrollará diversas estrategias de atención, todo depende de los recursos y condiciones de los participantes, por lo tanto, el facilitador puede contar con diversos horarios de atención, según la necesidad del participante e **integrar a través de la vinculación** a aquellas poblaciones que por falta de conectividad lo requieran.

El director del centro educativo será responsable del seguimiento y control de las acciones de todo el cuerpo colegiado a su cargo. Le corresponde establecer estrategias de seguimiento al proceso educativo a distancia, mediante reuniones virtuales con sus docentes y tener cada trimestre la presentación de logros y experiencias innovadoras, así como también ofrecer acompañamiento y orientaciones pertinentes y oportunas.

Los facilitadores tienen varias opciones para complementar los aprendizajes de los participantes:

OPCIONES	DESCRIPCIÓN	NIVELES
AULA MENTOR	Cursos virtuales gratis adaptados a las necesidades de la población jóvenes y adultos (inglés, gestión de calidad, recursos humanos, habilidades de venta, introducción a office, internet, informática, word). Correo: aula.mentor@meduca.gob.pa	Mayores de 15 años, con acceso a internet y computadora.
CAPACÍTATE PARA EL EMPLEO	Plataforma virtual gratis, con más de 300 cursos avalados por el INADEH y alineados a los Bachilleres ofrecidos. http://moodle.educapanama.edu.pa	Participantes de 10°, 11° 12° de los diferentes bachilleres.

La evaluación será de tipo andragógica según sus agentes:

- Unidireccional, autoevaluación y coevaluación. Darán énfasis a los procesos diagnósticos y formativos sustentados en la elaboración de rúbricas de aprendizaje, que permitan las evidencias para fundamentar los avances de los participantes, que garantice el seguimiento a las actividades y retroalimentación continua y pertinente.
- La coevaluación se podrá realizar cuando desarrollan video, charlas, foros y otras actividades virtuales donde haya participación de los estudiantes. En los casos especiales en que la coevaluación no se pueda realizar, el 10 % de esta se sumará a la autoevaluación, quedando la unidireccional en 80% y la autoevaluación en 20%.
- Los facilitadores contarán con un registro digital y un portafolio de evidencias de los aprendizajes de cada uno de sus estudiantes.

Programas y Proyectos de atención especial en educación de jóvenes y adultos (Teleeducación, Tecno edúcame- Encontrando el Camino Correcto, Educación en Centros Penitenciarios, Educación Primaria)

1. En la primera semana de organización el supervisor y el coordinador regional realizarán inducciones virtuales para los **instructores vocacionales y promotores comunales** de los Programas de Teleeducación, Tecno edúcame – Encontrando el Camino Correcto, Terminación de Estudios Primarios y Centros Penitenciarios, con el objetivo de dar orientaciones andragógicas, analizar el currículo priorizado de Básica General y Media, además de los lineamientos y normas al respecto.
2. En las primeras cinco semanas se ofrecerá a los participantes un reforzamiento académico, acompañado de un apoyo psicoemocional (ver el punto 1 de Centros Educativos diurnos y nocturnos).
3. Los instructores y promotores elaborarán horarios de atención a distancia a cada grupo de acuerdo con la modalidad, sede y población que esté atendiendo.
4. En la segunda semana de organización el supervisor regional dará acompañamiento y seguimiento virtual a los instructores vocacionales y promotores comunales para la identificación de los grupos, bloques de materia correspondientes y elaboración de las listas de participantes con sus datos personales.
5. Realizados estos procesos, seleccionarán las estrategias que se emplearán para establecer la comunicación del proceso orientación- aprendizaje acordes a los participantes y al contexto.
6. El supervisor regional organizará en carpetas digitales el currículo priorizado de Primaria, Pre media y Media, para la entrega por correo electrónico u otro medio de acuerdo con el contexto, al coordinador del programa y este a su vez entregará a los otros Instructores y Promotores a su cargo.
7. El Currículo priorizado es la base fundamental para el desarrollo del proceso orientación –aprendizaje en los niveles de Básica General y Educación Media. Se desarrollará a través de módulos auto instruccionales de

- aprendizaje, de manera correlacionada con el resto de las asignaturas del plan de estudio a través de proyectos y aprendizaje basado en problemas u otras estrategias de enseñanza cónsona con la población que se esté atendiendo. Importante conservar la buena práctica de la secuencia didáctica quincenal y mensual.
8. Para organizar los bloques de asignaturas de trimestres se han de considerar las asignaturas fundamentales del currículo priorizado y luego seleccionar las otras asignaturas del plan de estudio que poseen menor carga horaria y afinidad con la asignatura. El número de asignaturas en la Educación Media en los centros de Teleeducación no excederá de 4 por trimestre y según la necesidad del participante.
9. Los supervisores regionales serán garantes de que **los instructores y promotores elaboren horarios de atención y tutoría semanal** a los participantes. **Horarios acordes a las condiciones del contexto geográfico y socioeconómico del participante.** Los horarios deben ser enviados por correo electrónico a los supervisores regionales y este a su vez deberá hacer un consenso de la información para que repose en la coordinación y lo tenga accesible para dar seguimiento.
10. El supervisor regional puede realizar visitas virtuales, una vez se coordine con el coordinador del programa su inclusión, en los grupos de whatsapp o plataforma digital empleada para las clases, de manera que le permitirá interactuar en el acto didáctico.
11. Los programas de Teleeducación, Tecno edúcame y Terminación de Estudios Primarios, deben remitir por correo electrónico al supervisor Regional información semanal de la atención a los participantes, logros y limitaciones en la comunicación a fin de dar seguimiento al proceso educativo.
12. Los supervisores regionales planificarán reuniones virtuales con los instructores y promotores, para darle acompañamiento, seguimiento y orientaciones pertinentes y oportunas.

13. Los instructores y promotores tienen varias opciones de complementar los aprendizajes de los participantes: (Ver punto 10 de Centros Educativos diurnos y nocturnos).
14. La evaluación será de tipo andragógica (Ver punto 11 de Centros Educativos diurnos y nocturnos).
15. Los instructores y promotores contarán con un registro digital y un portafolio de evidencias de los aprendizajes de cada uno de sus estudiantes. Remitirán informe de registro mensualmente al Coordinador del Programa y este a su vez al supervisor regional.
16. El coordinador regional y el supervisor regional planificarán los procesos e instrumentos necesarios para recoger digitalmente la información de los avances académicos trimestrales de cada participante por Programa. (Expedientes virtuales).
17. Cada Programa de Teleeducación, Tecno edúcame - Encontrando el Camino Correcto, Terminación de Estudios Primarios, Centros Penitenciarios, debe garantizar la entrega de boletines con el progreso de los participantes trimestralmente. Sugerencia: Elaborar de manera impresa los boletines, firmados por el Coordinador y su respectivo sello; luego puede ser escaneado y enviado digitalmente por diferentes medios tecnológicos.
18. En los Centros Penitenciarios, los procesos serán desarrollados de acuerdo a cada contexto particular, atendiendo hasta donde sea posible las normas generales: currículo priorizado, módulos impresos, la cantidad de materias por trimestre. El Coordinador, los instructores y supervisor regional, deben tomar decisiones objetivas y fundamentadas en evidencias; previa coordinación con la Dirección Académica de los Centros Penitenciarios.
19. El Coordinador de los Programas de Teleeducación, Tecno edúcame – Encontrando el Camino Correcto, Terminación de Estudios Primarios, Centros Penitenciarios, remitirá mensualmente el Modelo H y Modelo C al Supervisor Regional de Jóvenes y Adultos que corresponda.
20. Cada Supervisor de acuerdo con su zona de atención remitirá mensualmente el Modelo H y Modelo C al Coordinador Regional de EDJA, el cual deberá

elaborar el consolidado general de la región educativa y gestionar su entrega a los departamentos que corresponda.

6. MODALIDADES DE ATENCIÓN

El informe de la UNESCO-2020 señala que debido a la pandemia por Covid-19, se registra aproximadamente mil quinientos millones de estudiantes matriculados en educación primaria, secundaria y terciaria, vivenciando las consecuencias del cese temporal de actividades de docencia presencial, fenómeno que ha afectado a un 72% del estudiantado a nivel mundial. Lo que constituye un reto para los sistemas educativos, incluyendo al sistema educativo en Panamá.



Por lo tanto, es necesario implementar modalidades de aprendizaje que permita el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje. El Ministerio de Educación recomienda a los docentes la atención de los estudiantes en modalidad a distancia y, según lo autoricen las autoridades de salud, el modelo híbrido o mixto.

a. Educación a distancia

Consiste en la atención y seguimiento educativo de los alumnos que no se requiere que asistan a la escuela presencialmente. El acto educativo se desarrolla considerando estrategias innovadoras que promueven el desarrollo de competencias de autoaprendizaje, ser autodidactas y promueve el uso de herramientas y recursos según el nivel de estudios. Aunque muchos la denominan educación no presencial ya que las actividades de aprendizaje se hacen fuera del aula, puede darse atención por tutorías, según las posibilidades y respetando los protocolos de bioseguridad.

Entre las recomendaciones para el aprendizaje a distancia se sugiere:

- Mantener comunicación con los padres o tutor en casa.
- Ayudar a los estudiantes que requieran atención personalizada.
- Respetar los ritmos de aprendizaje de los alumnos.
- Utilizar los recursos a disposición.

- Evitar que los padres o acudientes incurran en gastos adicionales.
- Diseñar estrategias metodológicas acorde a los objetivos planteados en las unidades de aprendizaje.
- Seleccionar objetivos y contenidos prioritarios para el logro de competencias del grado respectivo.
- Considerar siempre el proceso como una oportunidad de aprendizaje de habilidades autodidacta.
- Ofrecer las oportunidades que se requieran para que los estudiantes permanezcan vinculados al proceso educativo.



b. Modelo semipresencial o presencial

El modelo de aprendizaje semipresencial y presencial se aplicará en los centros educativos en donde el Comité Regional y Escolar lo determinen. Se valorarán aspectos como las condiciones del centro educativo, la matrícula, jornadas; entre otros.

Ambas modalidades deben garantizar el cumplimiento de los objetivos, planes de estudio, ofertas académicas, estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación y todos aquellos procesos dirigidos a la formación integral de los estudiantes.

Importante considerar lo siguiente:

- Optimizar el tiempo; destinarlo para aclarar dudas y explicar procesos complejos.
- Dedicar mayor tiempo a los estudiantes que requieran atención individualizada.
- Identificar los objetivos y contenidos que representan una estructura base para desarrollar competencias del grado.
- La evaluación debe ser concebida como un proceso de verificar si los indicadores se han logrado o hay que reforzar en clases.

El seguimiento a los estudiantes es fundamental. Para ello se requiere el registro de avances y logros individuales.

7. CONÉCTATE CON LA ESTRELLA

La iniciativa Conéctate con la Estrella para el período escolar 2021, apegándose al Decreto Ejecutivo N°25 de 14 de junio de 2021, establece que **durante las primeras cinco semanas desarrolla una programación de apoyo psicoemocional y repaso**, para las dos primeras semanas en el nivel primario se reforzará las asignaturas de Español y Matemáticas, la tercera, cuarta y quinta semana se abordarán el resto de las asignaturas priorizadas (Español, Matemáticas, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Inglés y Preescolar.) Se sigue con la misma estructura televisiva y radial del período escolar 2020.

Es importante señalar que los recursos audiovisuales que ofrece el programa representan un complemento para las clases de los docentes, quien puede apoyarse en las mismas para el desarrollo de los contenidos. Igual que el período pasado, se mantienen los horarios y medios de comunicación para la transmisión de las clases.

a) Horarios de clases Educación Preescolar radio y televisión

Los recursos audiovisuales disponibles en VOD (Video On Demand) - Cable Onda Canal 1, Medcom Go, TVN Pass y YouTube de SERTV.

RADIO	
HORARIO	Clases todos los viernes
11:00 a. m. - 12:00 m.	Radio Nacional, Crisol FM, Nacional FM
Retransmitido por:	TVN Radio, Hosanna Radio, Radio Hogar, Radio Panamá, RPC Radio, 40 Principales y Más Música, Telemetro Radio, Radio Mía.

TELEVISIÓN	
HORARIO	VIERNES
7:00 a.m. - 9:00 a.m.	RPC Televisión
9:00 a.m. - 11:00 a.m.	SERTV
10:00 a.m. – 12:00 a.m.	Hosanna Visión
11:00 a. m. – 1:00 p.m.	RPC Televisión
11:00 a. m. – 1:00 p.m.	FETV- Canal 5

b). Horarios de clases Educación Primaria radio y televisión

RADIO - Radio Nacional, Crisol FM, Nacional FM					
HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
11:00 a. m. – 11:10 a. m.	Español 1.º	Matemáticas 1.º	C. Sociales 1.º	C. Naturales 1.º	Inglés
11:10 a. m. – 11:20 a. m.	Español 2.º	Matemáticas 2.º	C. Sociales 2.º	C. Naturales 2.º	
11:20 a. m. – 11:30 a. m.	Español 3.º	Matemáticas 3.º	C. Sociales 3.º	C. Naturales 3.º	
11:30 a. m. – 11:40 a. m.	Español 4.º	Matemáticas 4.º	C. Sociales 4.º	C. Naturales 4.º	
11:40 a. m. – 11:50 a.m.	Español 5.º	Matemáticas 5.º	C. Sociales 5.º	C. Naturales 5.º	
11:50 a. m. – 12:00 m.	Español 6.º	Matemáticas 6.º	C. Sociales 6.º	C. Naturales 6.º	
Retransmitido por:	TVN Radio, Hosanna Radio, Radio Hogar, Radio Panamá, RPC Radio, 40 Principales y Más Música, Telemetro Radio, Radio Mía.				

TELEVISIÓN - RPC TV					
HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
	Español	Matemática	Ciencias Sociales	Ciencias Naturales	Inglés
9:00 a. m. – 9:20 a. m.	Primer grado				
9:20 a. m. – 9:40 a. m.	Segundo grado				
9:40 a. m. – 10:00 a. m.	Tercer grado				
10:00 a. m. – 10:20 a. m.	Cuarto grado				
10:20 a. m. – 10:40 a. m.	Quinto grado				
10:40 a. m. – 11:00 a. m.	Sexto grado				
FETV					
HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
	Español	Matemática	Ciencias Sociales	Ciencias Naturales	Inglés
11:00 p. m. - 11:20 p. m.	Primer grado				
11:20 p. m. - 12:40 p. m.	Segundo grado				
11:40 p. m. - 12:00 p.m.	Tercer grado				
12:00 p. m. - 12:20 p. m.	Cuarto grado				

12:20 p. m. - 12:40 p. m.	Quinto grado				
12:40 p. m. - 1:00 p.m.	Sexto grado				
OYE TV					
HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
	Español	Matemática	Ciencias Sociales	Ciencias Naturales	Inglés
12:00 p. m. - 12:20 p. m.	Primer grado				
12:20 p. m. - 12:40 p. m.	Segundo grado				
12:40 p. m. - 1:00 p.m.	Tercer grado				
1:00 p. m. - 1:20 p. m.	Cuarto grado				
1:20 p. m. - 1:40 p. m.	Quinto grado				
1:40 p. m. - 2:00 p.m.	Sexto grado				

c. Horarios de clases Educación Pre media radio y televisión

RADIO					
HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
2:00 p. m - 3:00 p. m	Español	Matemáticas	Geografía, Historia y Cívica	C. Naturales	Inglés
Radioemisoras	Radio Nacional, Crisol FM, Nacional FM				

TELEVISIÓN - TV MAX					
HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
	Español	Matemática	Geografía, Historia y Cívica	Ciencias Naturales	Inglés
11:00 a. m. - 11:40 a. m.	Séptimo grado				
11:40 a. m. - 12:20 p. m.	Octavo grado				
12:20 p. m. - 1:00 p. m.	Noveno grado				
TELEVISIÓN - HOSANNA VISIÓN					
HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
	Español	Matemática	Geografía, Historia y Cívica	Ciencias Naturales	Inglés

4:00 p. m. - 4:40 p. m.	Séptimo grado
4:40 p. m. - 5:20 p. m.	Octavo grado
5:20 p. m. - 6:00 p. m.	Noveno grado

d. Horarios de clases Educación Media radio y televisión

RADIO - EDUCACIÓN MEDIA ACADÉMICA					
HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
3:00 - 4:00 p. m.	Español	Matemáticas	Geografía e Historia	C. Naturales Integradas- Física, Química y Biología	Inglés
Radioemisoras:	Radio Nacional, Crisol FM, Nacional FM				
Retransmitido por:	RPC Radio, Telemetro radio				
TELEVISIÓN EDUCACIÓN MEDIA ACADÉMICA -SERTV					
HORARIO	ESPAÑOL	MATEMÁTICA	GEOGRAFÍA E HISTORIA	FÍSICA, QUÍMICA Y BIOLOGÍA	INGLÉS
4:00 p. m. - 4:40 p. m.	Décimo grado				
4:40 p. m. - 5:20 p. m.	Undécimo grado				
5:20 p. m. - 6:00 p. m.	Duodécimo grado				
TELEVISIÓN EDUCACIÓN MEDIA ACADÉMICA - VIVA CANAL 33					
HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
	Español	Matemática	Geografía e Historia	Física, Química y Biología	Inglés
6:00 p. m. – 6:40 p. m.	Décimo grado				
6:40 p. m. – 7:20 p. m.	Undécimo grado				
7:20 p. m. – 8:00 p. m.	Duodécimo grado				

RADIO - EDUCACIÓN MEDIA PROFESIONAL Y TÉCNICA - EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS					
HORARIO	RADIO				
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
3:00 – 4:00 p. m.	Español	Matemáticas	Geografía e Historia	Asignaturas de especialidad	Inglés
Radioemisoras:	Radio Nacional, Crisol FM, Nacional FM				
Retransmitido por:	RPC Radio, Telemetro radio				
TELEVISIÓN - EDUCACIÓN PROFESIONAL Y TÉCNICA - Y EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS – SERTV					
HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
3:00 p. m. - 4:00 p. m.	Turismo	Contabilidad	Gestión Empresarial	Informática	Electrónica

8. EL CURRÍCULO

Para el año lectivo 2021, se utilizará el currículo priorizado elaborado para la emergencia. Sin embargo, es importante señalar que dicho currículo incluye los contenidos fundamentales del programa oficial considerando las competencias, objetivos y contenidos esenciales e indicadores de logros. El diseño de las unidades trimestrales tendrá como referencia el currículo priorizado, pero esto no impide el uso de los programas oficiales de las asignaturas si se requiere el abordaje de otros objetivos y contenidos.

El principio de flexibilidad curricular permite al docente estructurar la secuencia didáctica para el planeamiento diario en el aula teniendo en cuenta siempre el apoyo emocional que permitirá el desarrollo de habilidades blandas para la formación integral de ciudadanos.

Para la puesta en marcha del currículo es importante:

- Diseñar la unidad de repaso considerando los saberes previos que se desarrollaron en el grado anterior.
- Dosificar los objetivos y contenidos del grado correspondiente para el logro de competencias por trimestre.
- Elaborar las unidades didácticas como guía para la secuencia estructurada de objetivos y contenidos de los programas de asignatura.
- Incorporar en las secuencias didácticas los objetivos de aprendizaje planificados para cada día o semana de clases.
- Utilizar en la metodología de aprendizaje actividades que promuevan el conocimiento, aplicación y razonamiento como estructuras de pensamiento.
- Relacionar los objetivos y contenidos como parte de la realidad en que vive el alumno, de tal manera que se desarrollen competencias y aprendizajes significativos.
- Evaluar el proceso teniendo en cuenta que se pretende identificar el logro de objetivos planteados y el aprendizaje profundo.

9. ORIENTACIONES GENERALES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA ESCOLAR

La Comunidad Educativa Escolar tiene un rol preponderante para lograr que los estudiantes continúen el proceso de enseñanza y aprendizaje. Los directores son líderes conocedores de la realidad educativa de cada centro educativo y tomadores de decisiones que benefician a la razón de ser del sistema educativo panameño que son los estudiantes. Los docentes han demostrado compromiso e ingenio para acompañar a los estudiantes en una forma de aprender que no es nueva, pero que si representa un desafío para la población en general. Los padres de familia se han convertido en apoyo fundamental para sus hijos, demostrando que ellos son parte importante para el desarrollo y crecimiento de los alumnos. Su participación contribuirá en la búsqueda de los estudiantes que no han regresado a la escuela y facilitar a que continúen los que están el sistema.

36

a) Plan de acción en el Centro Escolar

Cada centro educativo, en coordinación con la Dirección Regional, establece su Plan de Acción de acuerdo a su contexto y realidad. (Modelo de Plan de Acción Académico, ver Anexo 1).

Para elaborarlo considere lo siguiente:

- La guía de Bioseguridad que se encuentra en el portal educativo de MEDUCA, www.educapanama.edu.pa.
- Población estudiantil.
- Cantidad de docentes.
- Cantidad de administrativos.
- Metodología (horarios, planificación).
- Logística (alimentación, transporte).
- Plan de Apoyo Socioemocional

b) Participación del docente durante el año lectivo

Los docentes durante todo el año lectivo tienen un rol vital en la participación y desarrollo académico de los estudiantes. Son muchas las acciones que deberán emprender y desarrollar. Es importante considerar:

- Aplicar las normas de bioseguridad durante el período lectivo, tomando como referencia el protocolo de bioseguridad de la institución.
- Transversalizar actividades socioemocionales, lúdicas y de interacción física en el desarrollo de contenidos curriculares.
- Según su especialidad, los docentes deben realizar una prueba diagnóstica dependiendo del contexto y las particularidades de cada estudiante.
- De acuerdo a la necesidad del estudiante, debe implementar el Programa Educativo Individual (PEI), con la finalidad de fortalecer los procesos de aprendizaje de los alumnos.
- Elaborar la planificación didáctica considerando los elementos del currículo: competencias, logros de aprendizajes, actividades, evaluación y la correlación de las asignaturas.
- Orientar a los padres de familia o acudientes en las tareas y responsabilidades de los hijos en el hogar, brindándole guía y apoyo.
- Registrar los datos de sus estudiantes relacionados con la asistencia, acceso y conectividad.
- Asegurar la permanencia de los estudiantes que se integran a su grupo escolar mediante modalidades flexibles.
- Devolver a los estudiantes las evaluaciones (ejercicios, trabajos diarios, pruebas) cinco días después de aplicadas.

37

c. Participación y apoyo de los padres de familia o acudientes

Los padres de familia siempre han tenido un rol importante en la educación de los estudiantes. En la modalidad a distancia quedó demostrado el año pasado que la voluntad e interés del padre o acompañamiento en casa de un adulto para los estudios representó

una diferencia importante en la evolución y avance de los alumnos. Entre las recomendaciones que los docentes pueden ofrecer a los padres se pueden mencionar:

- Dialogar constantemente con su hijo (a) sobre el regreso a clase (valorar sus opiniones) y la importancia del cumplimiento de las medidas de bioseguridad en casa.
- Crear horarios en casa para estudiar, leer, realizar asignaciones, entre otras actividades que permitan la continuidad educativa.
- Informar al docente cualquier inconveniente de salud, emergencia o situación familiar que impida la conectividad del alumno.
- Realizar rutinas de higiene mental en familia, de manera constante y continua.
- Participar activamente en el programa de aprendizaje del estudiante para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Participar en espacios de intercambio en la comunidad educativa, a través de encuentros de aprendizaje.
- Darles seguimiento a los trabajos asignados por los docentes.

10. USO DE PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS

Para el año escolar 2021, el Ministerio de Educación ha habilitado plataformas, recursos y herramientas para la utilización de docentes y estudiantes.

Considere las siguientes recomendaciones:

- Dar continuidad al uso de la Plataforma Ester como herramienta tecnológica de gestión de aprendizaje de apoyo para los bachilleratos en duodécimo grado, en asignaturas como: Ciencias, Servicio y Gestión, Agropecuaria, Autotrónica, Electrónica, Tecnología Mecánica, Marítima, electricidad, Tecnología Informática, Pedagogía, Refrigeración, Construcción, Humanidades, Contabilidad, Comercio y Turismo.
- Para el resto de los niveles académicos los docentes podrán tener acceso a aulas virtuales en la Plataforma Ester. Las mismas contarán con áreas para contenidos, chat, foros, entre otras funcionalidades.

- Los docentes y estudiantes utilizarán Microsoft Office 365 como herramienta de apoyo en la realización de sus clases.
- El centro educativo que planifique utilizar el uso de otra plataforma debe solicitar la correspondiente autorización a la Dirección General, con copia a la Dirección de Informática.
- Los docentes y estudiantes deben contar con una cuenta de correo institucional.
- En caso de que el docente no haya activado su cuenta de correo o haya olvidado su contraseña, deberá dirigirse al portal: <https://micorreo.meduca.edu.pa/>.
- El docente recibirá en la semana de organización escolar junto con el listado de los estudiantes las cuentas de sus correos. Para activar la cuenta o cambiar la contraseña en caso de que la haya olvidado o no tenga aún una dirección de correo deberá dirigirse al portal <https://micorreo.meduca.edu.pa/>
- En caso de requerir soporte técnico con las cuentas de correo debe dirigirse en primer lugar a la sección de soporte informático en dirección regional a la que pertenece el centro escolar. En caso de no recibir una respuesta podrá comunicarse al correo electrónico: soporte@meduca.edu.pa.
- Los miembros de la comunidad educativa escolar podrán acceder a la plataforma que contiene:
 - Las guías de aprendizaje, de los niveles de académicos.
 - Currículo priorizado
 - Repositorios del contenido de clases para el desarrollo de la educación por nivel educativo.
 - Guía para el establecimiento de Medidas de Bioseguridad para la reducción de riesgo de contagio de la Covid19 en los centros escolares oficiales y particulares a nivel nacional.
 - Líneas telefónicas para la atención Psicoemocional, producto de la COVID-19.
 - Ventanas virtuales, para actividades y documentos en apoyo a las áreas curriculares a través de: <https://guias.meduca.gob.pa>.

11. PROGRAMA INTEGRAL PARA LA PERMANENCIA, PREVENCIÓN DE LA
DESERCIÓN Y REINSERCIÓN ESCOLAR

El inicio del año escolar 2021 nos presenta grandes retos y desafíos en la organización y planificación del Centro Educativo, a fin de garantizar el derecho a la educación que tienen los estudiantes en ambientes seguros y saludables, propicios para su aprendizaje, bienestar y desarrollo integral, que asegure la permanencia, prevención de la deserción y reinserción escolar.

En este sentido, el Ministerio de Educación pone a disposición de la Comunidad Educativa Escolar y Regional, el “**Programa Integral para la Permanencia, Prevención de la Deserción y Reinserción Escolar**”. El mismo tiene el propósito de orientar y apoyar la importante tarea que tienen los directores de los centros educativos de continuar y poner en práctica las acciones para el inicio del año escolar 2021.

Link www.meduca.gob.pa.

El Programa está estructurado en tres líneas estratégicas con acciones específicas y en correspondencia al Plan Estratégico del MEDUCA 2020-2024:

a) **Recuperación Académica.**

Tiene como finalidad brindar oportunidades a los estudiantes de Educación Pre media y Media de centros educativos oficiales y particulares, que aplazaron hasta tres (3) asignaturas durante el período escolar 2020, establecido en el Decreto No. 26 de 14 de enero de 2021. Link www.meduca.gob.pa.

- El objetivo fundamental, es garantizar la recuperación y continuidad de los aprendizajes de los estudiantes de educación Pre media (7°, 8° y 9°) y educación media (10°, 11° y 12°) al siguiente grado o nivel; el mismo se ofrece a todos los estudiantes de los centros educativos oficiales y particulares aplazados hasta en tres (3) asignaturas.
- Estará bajo la responsabilidad de las Direcciones Regionales de Educación, implementado por directores de centros educativos en coordinación con la Dirección General de Educación y las Direcciones Académicas Curriculares. **(Ver anexo 4)**

- El proceso de **Recuperación Académica** de las asignaturas reprobadas, contemplará los contenidos del currículo priorizado y se realizará bajo la **modalidad a distancia**. Link www.meduca.gob.pa.
- La **Recuperación Académica**, se desarrollará y estará a cargo del director del Centro Educativo respectivo, el cual elaborará los horarios, según el grado y asignatura y tendrá a su cargo la organización, dirección y supervisión de todo el proceso de recuperación. Las clases se desarrollarán de lunes a viernes, según el horario establecido.
- Para el desarrollo de la **Recuperación Académica**, el director(a) del centro educativo escogerá a los **Docentes-Tutores**, que se encargarán de atender a los estudiantes durante este proceso, los cuales recibirán inducción por parte del director del centro educativo, para lo cual se debe considerar lo siguiente:

41

Procesos	Fechas
Inscripción (de las asignaturas reprobadas)	A partir del 21 de diciembre de 2020 al 15 de enero de 2021.
Inicio y cierre	20 de enero al 19 de febrero de 2021.
Entrega de Notas	22 al 26 de febrero.

b. Mejoramiento integral de los aprendizajes

Establece las orientaciones generales, la cual se fundamenta en las disposiciones de la Política Educativa establecida, ante las condiciones sociales impuestas por la pandemia de la COVID-19, especialmente las discutidas y presentadas por el Consejo Permanente Multisectorial para la Implementación del Compromiso Nacional para la Educación (COPEME).

Es una estrategia educativa que abarca primaria, pre media y media para el mejoramiento integral de los aprendizajes. Los docentes - consejeros atenderán y darán seguimiento continuo, durante el proceso a la diversidad de los estudiantes participantes a través de módulos, guías, mentorías, talleres, con apoyo de ajustes razonables, equipos técnicos, docentes regulares hasta que mejore su rendimiento.

42

Se continuará con el componente socioemocional dentro de la Red de Retención y Reinserción, durante el año escolar 2021, con la participación de los equipos psicosociales.

El Plan de Mejoramiento Integral de los Aprendizajes (MIA) se pone en marcha a partir del año escolar 2021. Se capacitará a docentes en el periodo de verano 2021 en el abordaje de herramientas de las Inteligencias Múltiples y la Metacognición en apoyo al Mejoramiento Integral de los Aprendizajes (MIA) (ver Programa Integral para la Permanencia, Prevención de la Deserción y Reinserción Escolar).

Para garantizar mejoramiento integral de los aprendizajes se debe implementar el Programa Educativo Individual (PEI), según lo establece la normativa, y el Programa Educativo centrado en el estudiante (PECE), en el primer trimestre, para definir los servicios y apoyos que requieren los estudiantes y elaborar el plan correspondiente. Ver link www.meduca.gob.pa.

Los docentes de Educación Especial MEDUCA - IPHE, deben cubrir la necesidad de servicio y atención de los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE) asociada o no a la discapacidad, considerando las características particulares de cada estudiante.

Los docentes de Educación Especial MEDUCA-IPHE, deben coordinar su planificación pedagógica con el docente de grado y entregarla al director del centro educativo, con los ajustes razonables y considerando las necesidades de aprendizajes de los estudiantes.

6. Aprendizaje Acelerado

Dirigido a estudiantes de Educación Primaria, Pre media y Media que por diversas razones no lograron vincularse o perdieron comunicación con sus docentes y no lograron concluir

el año escolar 2020. Se basa en una metodología de enseñanza-aprendizaje, orientada a reforzar, recuperar y nivelar los aprendizajes de los niños, niñas y jóvenes estudiantes, permitiendo así, que desarrollen las competencias necesarias según las etapas educativas en la que se encuentre. Consiste en realizar dos años escolares en uno, dividido en DOS CICLOS.

En el Primer Ciclo: los estudiantes realizarán el proceso de recuperación y aprobación del año 2020, durante 22 semanas.

En el Segundo Ciclo: los estudiantes cursarán su año correspondiente 2021, durante 20 semanas.

12. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

La evaluación de los aprendizajes en el contexto del currículo priorizado, basado en competencias, tiene principalmente un enfoque formativo, es decir enfatiza la oportunidad de mejora y la realimentación en el desarrollo de las actividades, experiencias y logros de aprendizajes. Este proceso, orientado y guiado por el docente, se realiza de manera pertinente, según las modalidades, metodologías e interacción que se desarrolle en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Dadas las condiciones de no presencialidad en el proceso educativo, que implica que las actividades son realizadas por los estudiantes, desde su hogar o lugar de residencia, el proceso de enseñanza y aprendizaje tiene mayor énfasis en el uso de metodologías, técnicas e instrumentos que valoren sus capacidades y habilidades particulares y colaborativas, al inicio, durante y al final de su proceso de aprendizaje.

¿Para qué se evaluarán los aprendizajes?

Desde el punto de vista de los objetivos, la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes se realizará de la siguiente manera:

- **Diagnóstica - Conocimientos previos:** la evaluación de los aprendizajes durante las primeras semanas tendrá un carácter diagnóstico, que permita familiarizarse con la modalidad de estudio, así como conocer el estado situacional de los aprendizajes y competencias previas de los estudiantes, de manera que facilite al docente, la

planificación y desarrollo de metodologías, estrategias y actividades que armonicen o nivelen el conocimiento básico para acceder a los nuevos aprendizajes, según el currículo priorizado.

- **Formativa – progreso de aprendizajes:** luego de las primeras semanas de clases, las actividades de aprendizajes tendrán un mayor énfasis en lo formativo, es decir la realización de talleres, prácticas, lecturas, trabajos, entre otras estrategias que permitan al estudiante y docente, valorar el nivel de progreso de los aprendizajes, según los objetivos y competencias establecidas. Para ello, es clave que el docente dedique un mayor tiempo al seguimiento y la realimentación acerca del desarrollo de las actividades de aprendizajes.
- **Sumativa – Logro de aprendizaje:** de manera continua a las actividades formativas, el docente valorará la incorporación de técnicas e instrumentos con ponderación sumativa, los cuales permitirán al estudiante y al docente, constatar el nivel de logro de los aprendizajes y desempeños esperados, establecidos en el currículo priorizado. Es fundamental, concebir el proceso de aprendizaje, como un contexto natural para iniciar un nuevo tema con actividades de inicio, que pueden ser diagnósticas; continuar con actividades de ejecución o desarrollo, que pueden ser formativas; y finalmente, actividades de cierre, que pueden ser sumativas y así tener una secuencia y articulación de los aprendizajes esperados.

De acuerdo a la modalidad de educación a distancia, en el cual esté participando el estudiante, el docente podrá utilizar un conjunto de técnicas e instrumentos que más se adaptan a los objetivos de aprendizaje o competencias a evaluar, valorando las condiciones del proceso formativo. Link www.meduca.gob.pa (Normativa Operativa para el Apoyo Educativo Modalidad a Distancia).

12.1 Técnicas e Instrumentos de evaluación

La elaboración y uso de estas técnicas e instrumentos de evaluación se hacen a partir de algunos referentes básicos que se han definido en el presente documento. Los mismos pueden ser adaptados al contexto y necesidades del proceso de aprendizaje. De igual manera para la atención a los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales con o sin Discapacidad, es imperativo adaptarlos. Otro contexto que requiere ajustes de estos instrumentos, es su uso en los centros educativos de las Comarcas y difícil acceso, en el caso que se tenga contacto.

45

A continuación, se presenta recomendaciones para elaborar instrumentos de evaluación. **El Semáforo:** es una técnica de evaluación que ayuda a promover en el estudiante la autovaloración de su proceso de aprendizaje.

Portafolio de progreso: es una estrategia de evaluación dirigida a valorar las evidencias del trabajo realizado por el estudiante, según el objetivo establecido. El portafolio como técnica es utilizado con diferentes propósitos. En este apartado, destacamos dos usos principales: el primero, como portafolio de progreso y el segundo como portafolio de registro final de muestras de trabajo.

Para la realización del portafolio de progreso, se definen las siguientes acciones:

- **El docente debe establecer el objetivo y tema del portafolio.** Se recomienda que sea en temáticas que se desarrollen durante el trimestre en una asignatura en particular. Por ejemplo: portafolio acerca del proceso de escritura. Esta actividad permitirá que el estudiante evidencie el aprendizaje progresivo desde la adquisición de las letras, silabas, palabras, hasta la escritura de oraciones cortas. Se podría colocar una sección del portafolio a cada etapa de aprendizaje y al finalizar el trimestre o periodo cada estudiante podrá valorar la forma como ha evolucionado su aprendizaje con las evidencias que tienen el portafolio.
- El docente debe establecer fechas de **seguimiento de la elaboración del portafolio**, para que cada estudiante lo tenga definido desde el inicio de la actividad. En los contextos educativos donde no se pueda dar seguimiento

continuo, es importante que se defina desde el inicio la metodología de elaboración y entrega de trabajo final según los requerimientos establecidos.

- De acuerdo al grado, se puede brindar una estructura del portafolio, desde el nivel inicial hasta sexto grado, puede tener tres partes: portada, índice de contenidos y evidencias. En pre media y media, se puede incorporar otros elementos en la estructura, tales como: Introducción y Reflexión de aprendizaje. En introducción debe incluir, información relacionada con: tema del trabajo, objetivo, metodología de elaboración, limitaciones. En reflexión de aprendizaje, debe incluir por lo menos tres aprendizajes obtenidos en la experiencia de trabajo.

46

Portafolio como registro final de evidencia: se refiere a la actividad de evaluación dirigida a evidenciar el trabajo desarrollado y su producto en un tema en particular. Su propósito es valorar el logro final de una actividad, habilidad o competencia.

El portafolio es una técnica que permite realizar una evaluación participativa desde el punto de vista de los agentes, como lo es la autoevaluación y heteroevaluación, se puede emplear instrumentos como rúbricas, escalas descriptivas para evaluarlo.

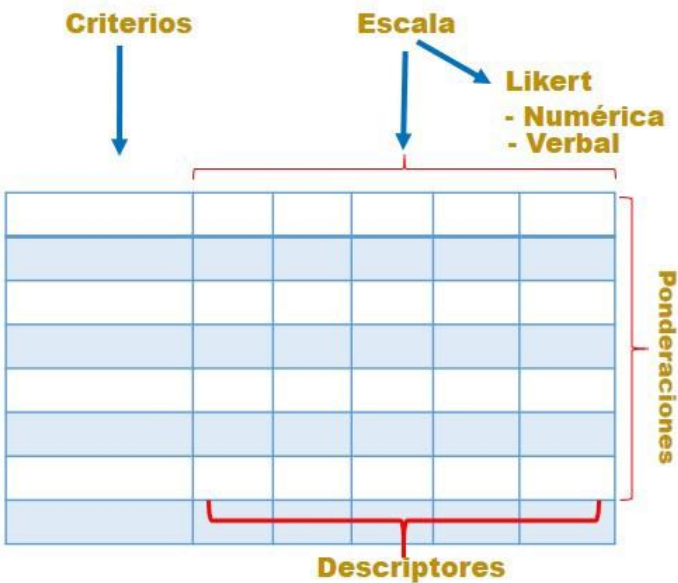
Bitácora de aprendizaje: es una técnica de evaluación que permite que el propio estudiante registre el nivel de comprensión, motivación y compromiso con los aprendizajes de los temas tratados. Se puede hacer en clases específicas o al final del desarrollo de una unidad o módulo de aprendizaje. Esto permite que el docente valore el desarrollo de estrategia de enseñanza y aprendizaje, como una oportunidad de mejora continua de su rol docente. A continuación, se presentan algunas recomendaciones para su elaboración, la cual el docente puede incluir otras preguntas o temáticas que les interesaría que fuesen valoradas por los estudiantes.

Rúbrica: es un instrumento que permite potenciar la evaluación con un enfoque formativo de los aprendizajes. Se enfocan principalmente para la evaluación de niveles de logro de las competencias, según los objetivos de aprendizajes establecidos. El propósito es que el estudiante pueda tener claridad de los resultados de aprendizajes esperados y saber

en qué nivel de desempeño se encuentra con respecto al mismo. Es clave la definición de criterios e indicadores de logro pertinentes con las competencias y objetivos de aprendizajes establecidos en el currículo priorizado.

La siguiente imagen presenta los componentes que se deben considerar en la elaboración de la rúbrica.

- Lista de criterios.
- Escala
- Descriptores de criterios
- Ponderaciones



12.2 Sistema de calificaciones

El sistema de calificaciones para el año electivo 2021 para cada uno de los siguientes niveles es:

- **Educación inicial:** la evaluación se mantiene igual con aspectos cualitativos: lo he logrado (LHL), lo estoy logrando (LEL) y lo voy a lograr (LVL). Es fundamental que docente mantenga evidencias a través de registro anecdótico y los instrumentos de observación.

- **Educación primaria:** la calificación del trimestre de cada asignatura se obtiene del promedio de las notas diarias (trabajos, asignaciones, proyectos y pruebas de desempeño) y la calificación final del año escolar es el promedio de la sumatoria de las notas finales de las diversas asignaturas.
- **Educación premedia y media:** la calificación de las asignaturas se obtiene del promedio:
 - *Parciales:* trabajos de desempeño, proyectos, investigaciones, síntesis de análisis de lecturas complementarias, entre otros que generen evidencias.
 - *Apreciación:* las actividades formativas que deben desarrollarse de forma permanente durante los trimestres, para el fortalecimiento de los aprendizajes por medio de organizadores gráficos, lecturas, prácticas, talleres, entre otros que generen evidencias.
 - *Trimestral:* es la evaluación final elaborada con base en los objetivos y contenidos desarrollados durante el trimestre que procuran la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos que pueden ser valorados por medio de evidencias de proyectos o pruebas.

Del promedio de estas tres notas se obtiene la calificación final de cada una de las asignaturas.
- **Jóvenes y Adultos:** se emplea la evaluación según sus agentes establecida con sus porcentajes: unidireccional 80%, autoevaluación 10% y coevaluación 10%.

Cabe destacar que, es fundamental que la evaluación establezca criterios de aprendizaje de manera articulada, de forma transversal con los objetivos, contenidos, actividades de aprendizajes y las técnicas e instrumentos de evaluación.

13. SISTEMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

El sistema de monitoreo y evaluación es fundamental para la mejora de todos los procesos vinculados a la eficiencia y eficacia del centro educativo, por medio de procedimientos y procesos, que permitan tomar decisiones oportunas y confiables basadas en el registro de buenas prácticas.

Para el registro del sistema de monitoreo y evaluación se empleará:

- Sistema de Información e Indicadores Estadísticos: El registro de los datos estadísticos se realiza a través del aplicativo SIDE, que permite la presentación del dato estadístico por parte del director del centro educativo. Contempla la estructura de captación de datos por etapa y nivel, desde la primera infancia hasta la media en la dependencia oficial y particular, de manera digital.
- Sistema para la Administración de los Centros Educativos (SIACE): Al finalizar el trimestre los docentes tienen un período de dos semanas para registrar en el SIACE la asistencia y calificaciones de cada uno de sus estudiantes.
- Programa integral de mejoramiento de los centros educativos: para el año 2021 se encuentra en su proceso de seguimiento, en los cuales se integra cada uno de los estándares con los proyectos establecidos, por ejemplo: estándar n°1: normativas vigentes al centro educativo con los Lineamientos año lectivo 2021; estándar n°36: en el centro se desarrollan prácticas para favorecer el desarrollo psicosocial, emocional y físico de los estudiantes con PASE; estándar n°45: se ejecutan prácticas para prevenir riesgos y resguardar la integridad, seguridad y salud de la comunidad educativa en el centro con los Protocolos de Bioseguridad; estándar n° 47: el centro cuenta con datos sobre los niveles de logro de índice de eficiencia interna (deserción, aprobación, reinserción) con los datos solicitados en informe de inicio. Para ello cuenta con la plataforma <https://simece.meduca.gob.pa/> Además, los supervisores y directores recibirán capacitaciones de la Guía de seguimiento a los centros educativos donde se presenta los modelos de los informes de avance y rendición de cuentas.
- En el contexto de vinculación y conectividad de los alumnos se planifica organizar formularios en línea que contemplen la recopilación de los datos estadísticos con respecto a los centros educativos según grado, sexo y cantidad de ausencias. Para

poder generar alertas tempranas es requerido que los docentes registren la asistencia por semana en los formularios organizados.

El sistema de monitoreo y evaluación tiene diferentes niveles:

- A nivel nacional: a cargo de estadística, dirección general de educación, dirección nacional de informática educativa y la dirección nacional de evaluación educativa.
- A nivel regional: es compromiso de los directores y los supervisores regionales brindar las orientaciones y acompañamiento, además velar por la entrega oportuna de la información.
- A nivel local: los responsables son los directores de centros educativos con el respaldo de los docentes y de la comunidad educativa de la implementación de las prácticas efectivas, de los datos y recopilación de las evidencias de las acciones ejecutadas.

50

Las prácticas efectivas de un centro educativo contribuyen al fortalecimiento de la gestión de calidad en sus diferentes áreas: administrativa, pedagógica, social educativa, infraestructura y resultados. En beneficio de los miembros de la comunidad educativa, en especial de los estudiantes.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Ministerio de Salud. Gaceta Oficial Digital de la República de Panamá. Resolución No 405 11 de mayo de 2020.
- Obtenido de: https://www.gacetaoficial.gob.pa/pdfTemp/29021_B/78427.pdf
- Ministerio de Educación. Resolución No. 37 de 15 de mayo de 2020.
- Ministerio de Educación. (2020). Establecimiento de las Medidas de Bioseguridad para la Reducción de Riesgo de Contagio de Covid-19 en los Centros Escolares Oficiales y Particulares a Nivel Nacional.
Doi:<http://www.educapanama.edu.pa/sites/default/files/diagramacion-ambientalfinal.pdf>
- Ministerio de Educación. (2020). Educa Panamá. Guías Didácticas para el uso de Los Programas de Estudio. Obtenido de: <http://www.educapanama.edu.pa/?q=guias-didacticas-para-el-uso-de-losprogramas-de-estudio>
- Ministerio de Educación. Panamá, República de Panamá. Gaceta Oficial Digital. Resolución No 100 de 11 de septiembre de 2020.
- Obtenido de: https://www.gacetaoficial.gob.pa/pdfTemp/29114_A/GacetaNo_29114a_20200916.pdf
- Ministerio de Educación. Panamá, República de Panamá. Gaceta Oficial Digital.
Ley No 155 de 15 de mayo de 2020.
- Obtenido de: [https://www.gacetaoficial.gob.pa/pdfTemp/29025/GacetaNo_29025_20200515.p df](https://www.gacetaoficial.gob.pa/pdfTemp/29025/GacetaNo_29025_20200515.pdf)
- Ministerio de Educación. (2020). Protocolo para la prevención y monitoreo del contagio de coronavirus "Covid 19" en los Centros Educativos de la República de Panamá. Panamá, Panamá.
- Obtenido de: [https://www.meduca.gob.pa/sites/default/files/WEB/Protocolo%20COVID%2019 %20FINAL.pdf](https://www.meduca.gob.pa/sites/default/files/WEB/Protocolo%20COVID%2019%20FINAL.pdf)

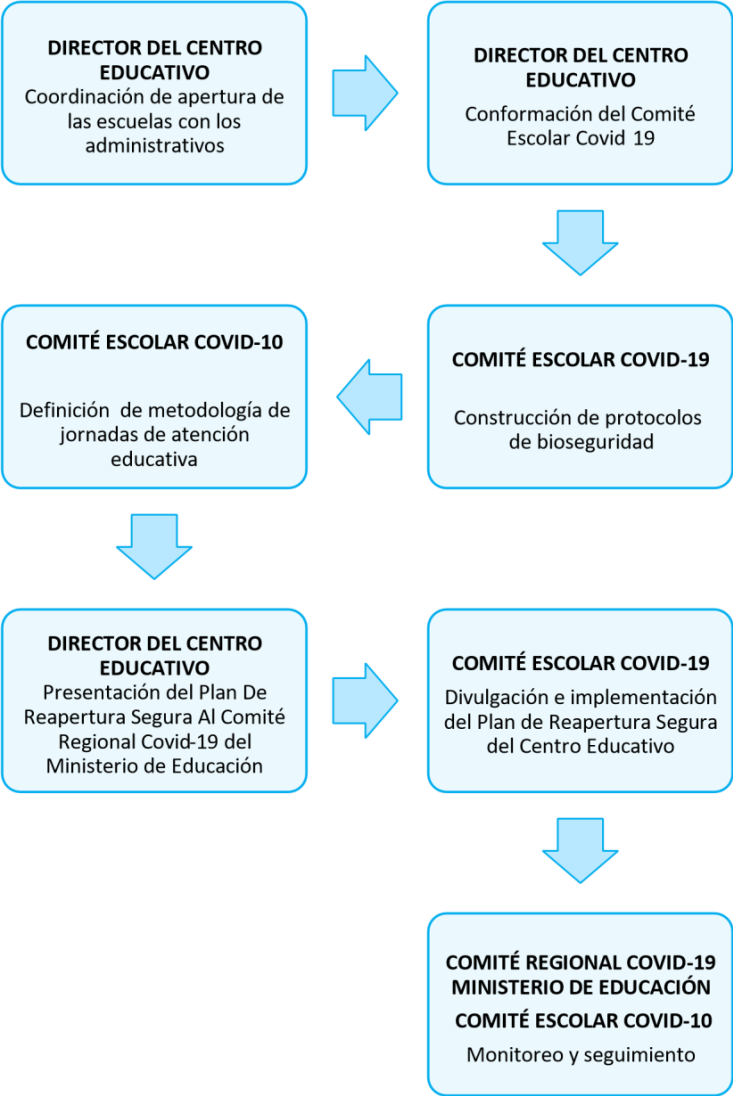
- Ministerio de Educación. Panamá, República de Panamá. Gaceta Oficial Digital. Decreto Ejecutivo No 25 de 14 de enero de 2021. República de Panamá. Obtenido de https://www.gacetaoficial.gob.pa/pdfTemp/29197_B/82870.pdf
- Ministerio de Educación. Panamá, República de Panamá. Gaceta Oficial Digital. Decreto Ejecutivo No 26 de 14 de enero de 2021. Panamá, República de Panamá. Obtenido de https://www.gacetaoficial.gob.pa/pdfTemp/29197_B/82872.pdf
- Ministerio de Educación, Plan Internacional. Cruz Roja, Unicef. (junio de 2012). Obtenido de Estudio de Patrones de Convivencia Escolar en Panamá: <https://www.unicef.org/panama/media/836/file/Estudio%20de%20Patrones%20de%20Convivencia%20Escolar.pdf>
- Ministerio de la Presidencia. Panamá, República de Panamá. Gaceta Oficial Digital. Decreto Ejecutivo No 466 de 5 de junio de 2020. Panamá, República de Panamá. Obtenido de: https://www.gacetaoficial.gob.pa/pdfTemp/29040_A/GacetaNo_29040a_20200605.pdf
- Ministerio de Trabajo. Panamá, República de Panamá. Gaceta Oficial Digital. Decreto Ejecutivo No 8 de 14 de enero de 2021.
- Obtenido de https://www.gacetaoficial.gob.pa/pdfTemp/29199_A/82924.pdf • Unesco, Unicef, Grupo Banco Mundial, Programa Mundial de Alimentos. (abril de 2020). Obtenido de Marco para la Reapertura de las Escuelas: <https://www.unicef.org/media/68871/file/SPANISH-Framework-for-reopeningschools-2020.pdf>

ANEXO

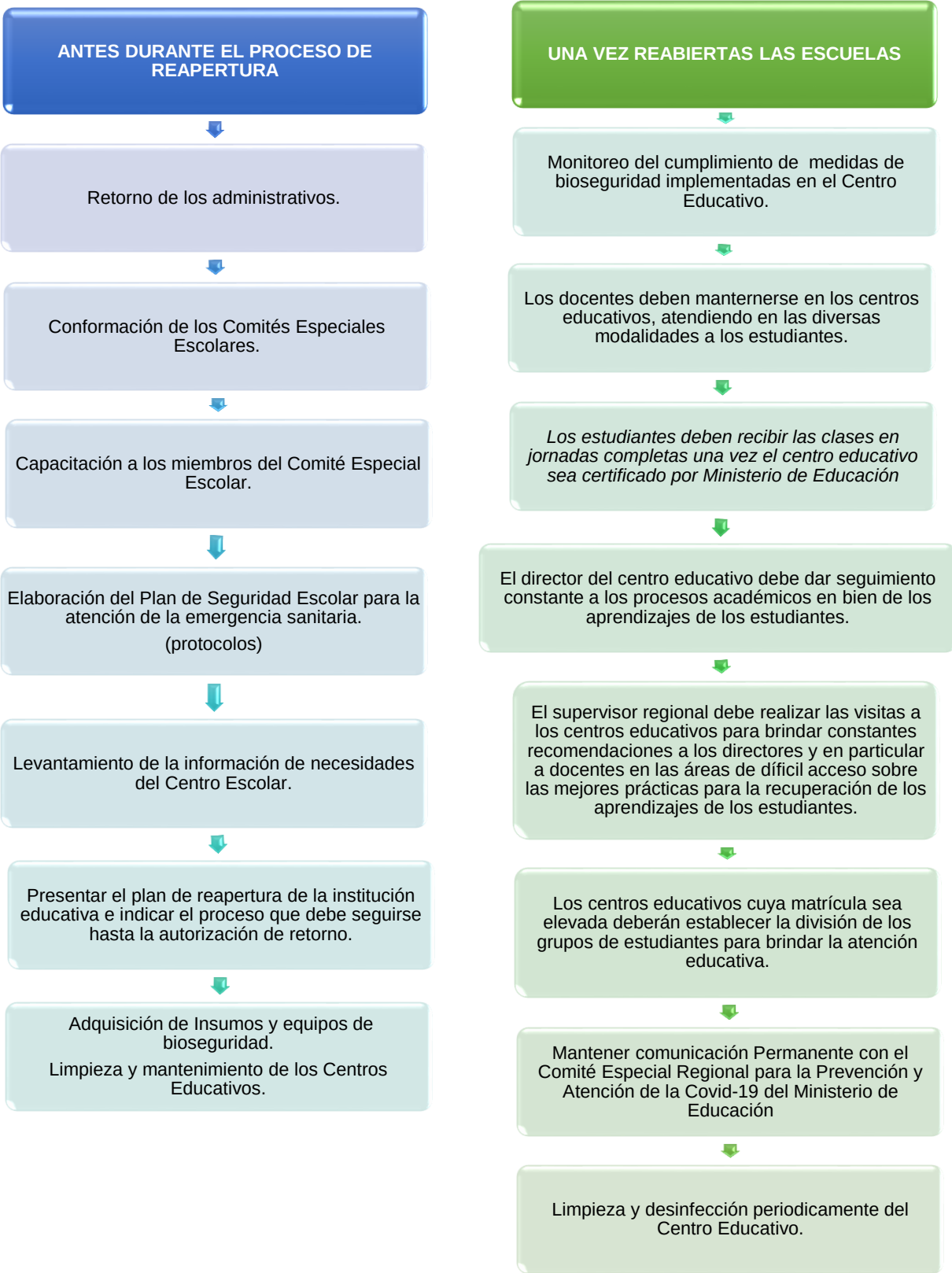
N° Descripción

- 1. Pasos para apertura de centros educativos de manera segura.
- 2. Flujograma para implementación de medidas de bioseguridad.
- 3. Autorización para la asistencia física del estudiante a los centros de educativos.
- 4. Plan de Acción Académico.
- 5. Horarios de clases

Anexo 1: Pasos para apertura de centros educativos de manera segura



Anexo 2: Flujograma para implementación de medidas de bioseguridad



Anexo 3: Autorización para la Asistencia física de los estudiantes a los Centros Educativos

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

AUTORIZACIÓN PARA LA ASISTENCIA FÍSICA DEL ESTUDIANTE A LOS CENTROS EDUCATIVOS

56

CENTRO EDUCATIVO			
REGIÓN		SIACE	
El Ministerio de Educación con el objetivo de garantizar el cumplimiento del derecho fundamental que tiene los niños y jóvenes en su educación, solicita la autorización del padre de familia o acudiente. El Ministerio de Educación se compromete, a través de los Centros Educativos y sus Comités Escolares Especiales de Salud e Higiene para Prevención y la Atención de Covid-19, mantener de manera permanente las medidas de bioseguridad garantizando la salud y seguridad de los estudiantes de la República de Panamá. A continuación, describimos algunos términos y condiciones para la asistencia física de los estudiantes el Padre de Familia debe: 1. Estar atento a cambios de ánimos o estados emocionales, síntomas de gripe y cualquier factor que incida en la salud física o emocional de su acudido. 2. Asegurar los mecanismos que permitan el traslado seguro de sus acudidos desde su casa hasta los centros educativos y de regreso. 3. Garantizar la asistencia de su acudido al centro educativo en los días y horas que se le asignen. 4. Reducir el riesgo de contagio de enfermedades infectocontagiosas, tomando medidas en el hogar, tales como el lavado frecuente de manos y control de signos de gripe u otras enfermedades. 5. Atender inmediatamente con un especialista de la salud, si nota algún síntoma sospechoso en su acudido.			

6. Comunicar al centro educativo de darse alguna situación de estar el estudiante expuesto a Covid-19 por contacto en el hogar o su entorno.

7. Apoyar las iniciativas de aseo y limpieza que determinen los Comités Escolares Especiales de Salud e Higiene para Prevención y la Atención de Covid-19. Lineamientos 2021

8. Seguir cada una de las medidas de bioseguridad en la interacción que pueda darse cuando visite las instalaciones educativas, procurando reducir el riesgo de contagio de COVID-19.

9. Orientar a sus acudidos para el cumplimiento de las medidas de bioseguridad en el centro educativo al momento de ingerir alimentos, de manera que se cumpla lo siguiente:

- Distanciamiento de 2 metros entre los estudiantes que se encuentren ingiriendo alimentos (debido a que deben retirarse la mascarilla).

- Lavado de manos antes y después de ingerir los alimentos.

- Mantenerse en silencio al ingerir los alimentos.

- Colocarse la mascarilla o cubre bocas una vez termine de ingerir los alimentos.

NOMBRE ESTUDIANTE		CELULAR	
DIRECCIÓN		TELÉFONO O CELULAR DE CONTACTO	
NOMBRE ACUDIENTE		CELULAR	
FIRMA ACUDIENTE		FECHA	

Acepto los términos y condiciones arriba descritos.

Anexo 4: Plan de Acción Académico

PLAN DE ACCIÓN ACADÉMICO

CENTRO EDUCATIVO			
REGIÓN		SIACE	
Objetivo General ¿Qué voy a hacer?, ¿Cómo lo voy a hacer?, ¿Para qué lo voy a hacer?			
Objetivos Específicos			
Horario Establecer horarios según contexto. Horarios escalonados para evitar aglomeraciones.			
Población Estudiantil	Cantidad de Estudiantes por Nivel y por Modalidad		
	Cantidad de Estudiantes no conectados 2020 por nivel. Entrarán al Modelo de aprendizaje Acelerado		
	Cantidad de Estudiantes según conectividad (cuadernos y Guías, WhatsApps, Sin Conexión, No localizados		
	Cantidad de Estudiantes vulnerables		
Estrategias Académicas			

Lineamientos 2021



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

Estrategias de Prevención y Retención Escolar	
Estrategia de Reforzamiento	
Estrategia de Socioemocional	
Logística de Transporte	

Anexo 5: Horario de Clases Sugerido

60

Este horario fue diseñado para el Primer Trimestre 2021

Cada director de centro educativo puede aumentar la atención de clases si lo considera de acuerdo a las necesidades de los alumnos o la organización de los grupos de trabajo.

- **Preescolar:** Los estudiantes serán atendidos por los docentes dos veces a la semana, una hora de clases.
- **Primaria:** Los estudiantes serán atendidos por los docentes dos veces a la semana, dos horas.
- **Pre media y Media:** Los estudiantes serán atendidos por los docentes dos veces a la semana.

Asignaturas de 1 a 3	2 veces por semana, una hora diaria
Asignaturas de 4 a 5 horas	2 veces por semana, dos horas diarias.
Asignaturas de 6 en adelante	2 veces por semana, dos horas.

A partir del tercer trimestre del período escolar 2021.

Debido a los avances positivos en las condiciones epidemiológicas del país, aquellos centros educativos que cuenten con el aval de las Autoridades Regionales de Educación y el Comité Regional Covid-19, garantizando el cumplimiento de los parámetros establecidos en el Anexo 13 de la Guía de establecimientos de medidas de bioseguridad para la reducción de riesgo de contagio de Covid-19 en los centros escolares oficiales y particulares, deberán implementar horario regular cumpliendo con la jornada completa de trabajo, para el desarrollo del plan de estudios.

Fundamento de Derecho:

- Resolución No.37 del 15 de mayo de 2021
- Resolución No.100 del 11 de septiembre de 2020.

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Resuelto No. 055 del 20 de octubre del 2021



"Por el cual se hacen adecuaciones al formulario que debe ser presentado para solicitar la expedición o renovación de certificados de tenencia y licencias de porte de armas de fuego"

EL MINISTRO DE SEGURIDAD PÚBLICA

En uso de facultades legales

CONSIDERANDO:

Que nuestra Constitución Política en su artículo 17 establece que las autoridades de la República de Panamá están instituidas para proteger en su vida, honra y bienes a los nacionales dondequiera que se encuentren, y a los extranjeros que estén bajo su jurisdicción; asegurar la efectividad de los derechos y deberes individuales y sociales; cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley;

Que para tal fin, mediante la Ley 15 del 14 de abril del 2010, se creó el Ministerio de Seguridad Pública, con la misión de determinar las políticas de seguridad del país y para planificar, coordinar, controlar y apoyar el esfuerzo de los estamentos de seguridad e inteligencia que integren el ministerio, a través de controles e intervenciones administrativas que redunden en beneficio de la paz y la seguridad nacional;

Que como parte del Nivel Técnico del Ministerio de Seguridad Pública, se encuentra la Dirección Institucional en Asuntos de Seguridad Pública (DIASP), cuya competencia se encuentra determinada de acuerdo a lo establecido en la Ley 57 del 27 de mayo del 2011, General de Armas de Fuego, Municiones y Materiales Relacionados;

Que en concordancia con la Ley 57 del 27 de mayo del 2011, le corresponde al Ministerio de Seguridad Pública, a través de la Dirección Institucional en Asuntos de Seguridad Pública (DIASP), expedir, negar, suspender y cancelar los certificados de tenencia y licencias de porte de armas de fuego y municiones de uso permitido en nuestro país;

Que para el cumplimiento de estas responsabilidades y atribuciones, la Ley 57 del 27 de mayo del 2011, descrita en párrafos anteriores, incluye requisitos de estricto cumplimiento por los particulares para solicitar los certificados de tenencia y licencias de porte de armas de fuego, entre los cuales se encuentra completar un formulario suministrado por la DIASP;

Que es necesario adecuar el contenido de la información que debe ser suministrada por los peticionarios de estos certificados de tenencia y licencias de porte de armas, a través del respectivo formulario a la DIASP, de manera que pueda ser sujeto a la verificación de esta entidad, cuya responsabilidad consiste en salvaguardar la seguridad ciudadana y por tanto, garantizar el fin de toda actividad administrativa que es la prevalencia del interés público;

Que se hace necesario que los peticionarios que hayan presentado solicitudes de certificados de tenencia y licencias de porte de armas, se apersonen a la DIASP

✓

para completar el formulario suministrado por dicha dirección, el cual incluye una sección denominada antecedentes personales.

Que, en virtud de las consideraciones antes expuestas, el Ministro de Seguridad Pública, debidamente facultado por las disposiciones legales vigentes,

RESUELVE:

PRIMERO: **ADECUAR** el formulario suministrado por la Dirección Institucional en Asuntos de Seguridad Pública (DIASP), el cual incluye una sección denominada antecedentes personales, que deberá ser aportado con las solicitudes para la emisión y renovación de certificados de tenencia y licencias de porte de armas.

SEGUNDO: Este Resuelto se aplicará a todos los procesos de solicitudes de expedición y renovación de certificados de tenencia y licencias de armas de fuego que se encuentren actualmente en trámite.

TERCERO: El presente Resuelto es de mero obedecimiento por lo que no admite recurso alguno.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Constitución Política de la República de Panamá; Ley 15 del 14 de abril del 2010; Ley 57 de 27 de mayo del 2011 y la Ley 38 del 31 de julio del 2000.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

JUAN MANUEL PINO F.
Ministro

IVOR AXEL PITTI HERNÁNDEZ
Viceministro



Secretaría General

El suscrito Secretario General del Ministerio de Seguridad Pública Certifica que el presente documento es fiel copia del original que se encuentra en los archivos de este Ministerio

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL





FORMATO DE SOLICITUD DE PERMISO DE PORTE Y TENENCIA DE ARMAS

Departamento de Armas y Municiones
Formato (persona natural)

No. TRÁMITE: _____

FECHA: _____

RECIBIDO POR: _____

Licenciado
Director Institucional en Asuntos de Seguridad Pública
E. S. D.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de solicitar su aprobación para obtener permiso para portar arma de fuego de tipo particular en el territorio nacional, de acuerdo a la Ley 57 de 27 de mayo de 2011, previo al cumplimiento de los requisitos del mismo.

Por lo anterior, toda información que suministre en el presente formulario para que se me expida un certificado de tenencia o licencia de porte de arma de fuego, la suministro bajo gravedad de juramento, por lo que autorizo a la Dirección Institucional en Asuntos de Seguridad Pública a realizar la verificación de dicha información y de resultar falsa, ya sea parcial o totalmente, mi solicitud sea negada o cancelada, sin perjuicio de las sanciones penales correspondientes.

AVISO: Leer detalladamente cada apartado, responder sin tachones, rayones, no usar líquido corrector. Llenarse en letra imprenta.

A. GENERALIDADES DEL SOLICITANTE:

PERSONA NATURAL ☐ AGRICULTOR ☐ TRAMITADOR ☐

NOMBRES: _____ APELLIDOS: _____

CÉDULA/PAS.: _____ FECHA DE NACIMIENTO: ____/____/____

NACIONALIDAD: _____

HIJO DE : _____ Y _____

DIRECCIÓN:

CIUDAD: _____ DISTRITO: _____

CORREGIMIENTO: _____ CALLE: _____ CASA: _____

DIRECCIÓN PERMANENTE: SÍ ☐ NO ☐

DESCRIBA: _____

CONTACTOS DEL USUARIO:

DIRECCIÓN LABORAL: _____

TELÉFONO LABORAL: _____ OCUPACIÓN: _____

CORREO: _____ TELÉFONO: _____

PERSONA DE CONTACTO: _____ TELÉFONO: _____

DATOS DEL TRÁMITE:

B. TIPO DE SOLICITUD:

1RA VEZ ☐	RENOVACIÓN ☐	TRASPASO ☐
ARMA NUEVA ☐	PORTE ☐	INCLUSIÓN ☐
ARMA POR TRASPASO ☐	TENENCIA ☐	EXCLUSIÓN ☐

C. TIPOS DE INGRESO:

MARCARJE ☐ ARMA EN CUSTODIA ☐ MUNICIONES ☐ PERMISO DETERIORADO ☐

D. DESCRIPCIÓN DE LAS ARMAS:

No.	TIPO	MARCA	SERIE	CALIBRE	PB	CANÓN (PULGADAS)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

E. ANTECEDENTES PERSONALES:

Informo bajo la gravedad de juramento a la Dirección Institucional en Asuntos de Seguridad Pública, que no he sido aprehendido, conducido, investigado, sancionado o condenado en los siguientes despachos:

ASUNTO	SI	NO
Casas de Paz (otrora Corregidurías)	☐	☐
Jueces de Tránsitos	☐	☐
Ministerio Público	☐	☐
Órgano Judicial	☐	☐
Tribunal de Cuentas	☐	☐
Servicio Nacional de Migración	☐	☐

F. LUGAR DONDE PERMANECERÁN LAS ARMAS EN TENENCIA:

PROVINCIA	DISTRITO	BARRIADA	CALLE	No. CASA

G. FIRMA DEL SOLICITANTE:

FIRMA DEL USUARIO

Fecha: _____ Hora: _____



MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
Dirección Institucional de Asuntos de
Seguridad Pública

H. PARA USO INTERNO: exclusivo del departamento de armas y municiones.

TRÁMITE	NOMBRE	CÉDULA	OBSERVACIÓN	FIRMA
REGISTRO				
VERIFICACIÓN				
FOLEADO				
GRABADO SGA				
ASESORIA LEGAL				
VISTO BUENO				
CARNÉ				
FINALIZA				
ARCHIVA				

I. Información de cuenta en el Banco Nacional de Panamá y listado de polígonos autorizados por el DIASP

No.	CLUB DE TIRO
1	Club de tiro Balboa / Res. No.186/DIASP/10 de 19 de noviembre de 2010
2	Club de Tiro Bajo Montaña / Res. No.092/DIASP/11 de 14 de noviembre de 2011
3	Training Shoot Range S.A. / Res. No.028/DIASP/11 de 28 de octubre de 2011
4	American Gun Shop / Res. No.025/DIASP/125 de 5 de junio de 2000
5	El Cazador / Res. No.197/DIASP/13 de 21de octubre de 2013
6	Servicio de Protección Institucional / Res. No.254-255/DIASP/13 de 27 de noviembre de 2013
7	Club de Tiro de Cristóbal / Res. No.018/DIASP/14 de 5 de enero de 2014
8	Policía Nacional / Res. No.047/DIASP/14 de 11 de marzo de 2014
9	Marksman Shooting Range and Pro Shop, Corp./ Res. No.163/DIASP/14 de 27 de marzo de 2014
10	Star Gallery S.A. / Res. No.127/DIASP/14 de 17 de junio de 2014



República de Panamá
Autoridad Nacional de Aduanas



Resolución N° 486
21 de octubre de 2021

Por medio de la cual se designa a la licenciada **YOANNY PRESTÁN NUÑEZ** como Suplente de la licenciada **CARMEN LORENA CHU**, durante sus vacaciones en el Comité Disciplinario para la aplicación del Código de Ética y Conducta.

LA DIRECTORA GENERAL DE ADUANAS
En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Ley 1 de 13 de febrero de 2008 se creó la Autoridad Nacional de Aduanas como una institución de Seguridad Pública, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía en su régimen interno y jurisdicción en todo el territorio nacional;

Que son funciones de esta Autoridad administrar las políticas, directrices y disposiciones que regulan el sistema aduanero, de conformidad con lo que establece la legislación vigente en la materia y garantizar su disposición;

Que el Decreto de Gabinete 29 de 18 de agosto de 2004 adopta el Código de Ética y Conducta para los servidores públicos de la Autoridad Nacional de Aduanas, intermediarios involucrados en la gestión pública aduanera y los sujetos pasivos de la obligación aduanera; y el artículo 57 Capítulo I del Título V de la misma excerta legal señala la conformación de un Comité Disciplinario responsable de aplicar dicho instrumento ético-legal y sustanciar los procedimientos disciplinarios allí previstos;

Que la designación de los miembros del Comité Disciplinario la hará la máxima autoridad aduanera previa presentación de las ternas de cada uno de los representantes enunciados en el precitado artículo;

Que la Resolución 175 de 07 de mayo de 2014 establece la conformación del Comité Disciplinario dirigido a aplicar las disposiciones contempladas en el Código de Ética y Conducta para los servidores públicos de Aduanas, los intermediarios involucrados en la gestión pública aduanera y los sujetos pasivos de la obligación aduanera, el cual está conformado por un (1) representante de la Autoridad Nacional de Aduanas, o a quién delegue; un (1) representante de los intermediarios de la Gestión Pública Aduanera; un (1) representante de los sujetos pasivos de la obligación aduanera y un (1) representante de la sociedad civil, de notoria reputación;

Que son funciones del Comité Disciplinario determinar la existencia de infracciones al dicho Código; investigar, conducir y administrar los procedimientos destinados a sancionar infracciones a dicho código y recomendar a la máxima autoridad aduanera la imposición de las sanciones por infracciones al mismo;

Que para tales efectos, conforme a los principios de oportunidad y publicidad de los actos administrativos, se realizó una convocatoria abierta para la escogencia de dicho Comité Disciplinario conforme así lo dispone la norma ut supra en referencia.

Que mediante la Resolución 460 de 28 de septiembre de 2021 se designa a la licenciada Carmen Lorena Chu como Representante de la Autoridad Nacional de Aduanas en el Comité Disciplinario para la aplicación del Código de Ética y Conducta para los funcionarios de la Autoridad Nacional de Aduanas, los intermediarios involucrados en la gestión Pública aduanera y los sujetos pasivos de la obligación;

Página 2 de 2

Resolución No. 486

Panamá, 21 de octubre de 2021.

Que para el período comprendido entre el 1 hasta el 10 de noviembre de 2021, la licenciada Carmen Lorena Chu, representante de la Autoridad Nacional de Aduanas en el Comité Disciplinario para la aplicación del Código de Ética y Conducta, se encontrará de vacaciones;

Por lo anteriormente expuesto, la suscrita Directora General de Aduanas;

RESUELVE:

1º DESIGNAR a la licenciada **YOANNY PRESTÁN NUÑEZ**, con cédula de identidad personal 8-253-736, como Suplente de la licenciada **CARMEN LORENA CHU**, durante sus vacaciones en el Comité Disciplinario para la aplicación del Código de Ética y Conducta, de la Autoridad Nacional de Aduanas, para el periodo comprendido del 01 hasta el 10 de noviembre de 2021, inclusive durante la ausencia de la titular, sin dejar de ejercer sus funciones.

2º REMITIR copia de la presente Resolución a las Administraciones Regionales de Aduanas, Oficina de Relaciones Públicas, Oficina Institucional de Recursos Humanos y a la Junta de Evaluación y Ética de la Autoridad Nacional de Aduanas.

3º ADVERTIR que la presente resolución regirá desde el 01 hasta el 10 de noviembre de 2021.

4º ADVERTIR que la presente resolución deberá ser promulgada en Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ley 1 del 13 de febrero de 2008; Decreto de Gabinete 29 de 18 de agosto de 2004; Resolución 175 de 07 de mayo de 2014, Resolución 310 de 01 de septiembre de 2014 y demás legislaciones concordantes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,


Tayra Ivonne Barsallo, LL.M.
Directora General


Sheila Lorena Hernández
Secretaría General

TIB/SLH/clc




El Cuadro Registral de la
AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS
Certifica que todo lo anterior es fiel copia de su original
PANAMÁ 22 DE 10 DE 2021


SECRETARÍA GENERAL



REPÚBLICA DE PANAMÁ
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

RESOLUCIÓN No. DDP-AJ-79-2021
(De 25 de octubre de 2021)

“Por la cual se delegan funciones al Secretario Administrativo de la Defensoría del Pueblo”

EL DEFENSOR DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ,
en uso de sus facultades legales;

CONSIDERANDO:

Mediante Ley No.7 de 5 de febrero de 1997, modificada por las Leyes No. 41 de 1 de diciembre de 2005 y No. 55 de 2 de octubre de 2009, se crea la Defensoría del Pueblo, como una institución independiente, que actuará con plena autonomía funcional, administrativa y financiera.

El artículo 44 de la Ley No. 7, supra citada, establece que el Defensor o Defensora del Pueblo, es la autoridad nominadora de la entidad, quien ejerce la dirección y responsabilidad de la misma, para lo cual realizará los nombramientos que requiera, de acuerdo al Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Defensoría del Pueblo.

El Manual de Clasificación de Cargos de la Defensoría del Pueblo, establece que, dentro de la estructura organizativa de la institución, debe ejercer funciones un Secretario Administrativo, a efectos de desarrollar procedimientos administrativos que fueren necesarios para mantener el desarrollo normal de las funciones que le designe el Defensor o Defensora del Pueblo.

En virtud de las consideraciones expuestas, el Defensor del Pueblo de la República de Panamá, en uso de sus facultades constitucionales y legales.

RESUELVE:

PRIMERA: **DELEGAR** al Secretario Administrativo de la Defensoría del Pueblo, Fernando Girón, las siguientes funciones:

- Firmas de Gestiones de Cobros
- Firmas de Pactos de Integridad

SEGUNDA: La delegación será desde el día 26 de octubre de 2021 hasta el 12 de noviembre de 2021.

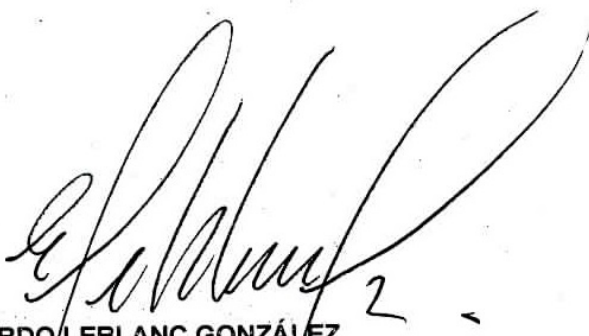


Resolución No. DDP-AJ-079-2021
Página 2 de 2

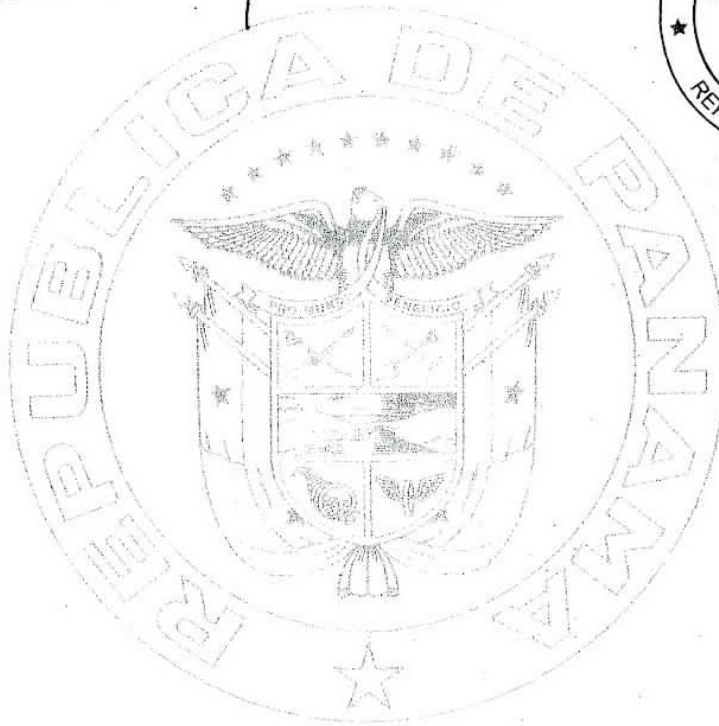
TERCERA: **ADVERTIR** que la presente resolución surte efectos a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 129 de la Constitución Política de la República de Panamá. Ley No.7 de 5 de febrero de 1997, modificada por la Ley N° 41 de 1 de diciembre de 2005 y Ley No.55 de 2 de octubre de 2009. Ley N° 38 de 31 de julio de 2000.

Comuníquese y Cúmplase.

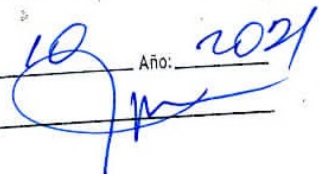

EDUARDO LEBLANC GONZÁLEZ

Defensor del Pueblo de la República de Panamá



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
SECRETARÍA GENERAL
CERTIFICA QUE
ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
EXTENDIDO POR LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Día: 25 Mes: 10 Año: 2021





REPÚBLICA DE PANAMÁ
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

RESOLUCIÓN No. DDP-AJ-80-2021

(De 25 de octubre de 2021)

**“Por la cual se delegan funciones al Director de Orientación al Ciudadano en
ausencia del Director de Asuntos Ecológicos de la Defensoría del Pueblo”**

EL DEFENSOR DEL PUEBLO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ,
en uso de sus facultades legales;

CONSIDERANDO:

Mediante Ley No.7 de 5 de febrero de 1997, modificada por las Leyes No. 41 de 1 de diciembre de 2005 y No. 55 de 2 de octubre de 2009, se crea la Defensoría del Pueblo, como una institución independiente, que actuará con plena autonomía funcional, administrativa y financiera.

El artículo 44 de la Ley No. 7, supra citada, establece que el Defensor o Defensora del Pueblo, es la autoridad nominadora de la entidad, quien ejerce la dirección y responsabilidad de la misma, para lo cual realizará los nombramientos que requiera, de acuerdo al Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Defensoría del Pueblo.

El Manual de Clasificación de Cargos de la Defensoría del Pueblo, establece que, dentro de la estructura organizativa de la institución, debe ejercer funciones un Director Nacional, a efectos de desarrollar procedimientos administrativos que fueren necesarios para mantener el desarrollo normal de las funciones que le designe el Defensor o Defensora del Pueblo.

En virtud de las consideraciones expuestas, el Defensor del Pueblo de la República de Panamá, en uso de sus facultades constitucionales y legales.

RESUELVE:



PRIMERA: DELEGAR al Director de Orientación al Ciudadano de la Defensoría del Pueblo, Licenciado Diego Almanza, la función de Director Encargado de la Dirección de Asuntos Ecológicos de la Defensoría del Pueblo, en ausencia del Licenciado Bolívar de Jesús Rodríguez Director de Asuntos Ecológicos de la Defensoría del Pueblo.

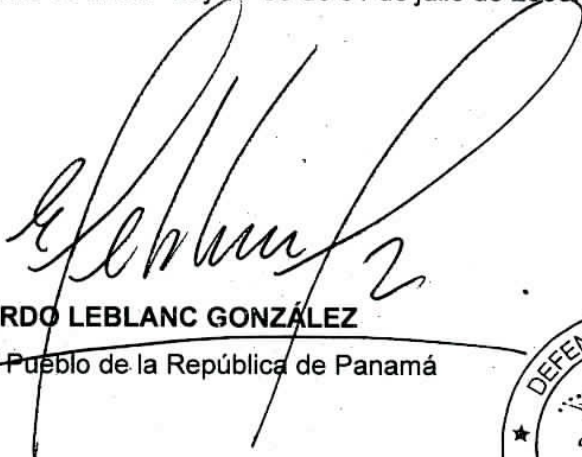
SEGUNDA: La delegación será desde el día 26 de octubre de 2021 hasta el 12 de noviembre de 2021.

Resolución No. DDP-AJ-080-2021
Página 2 de 2

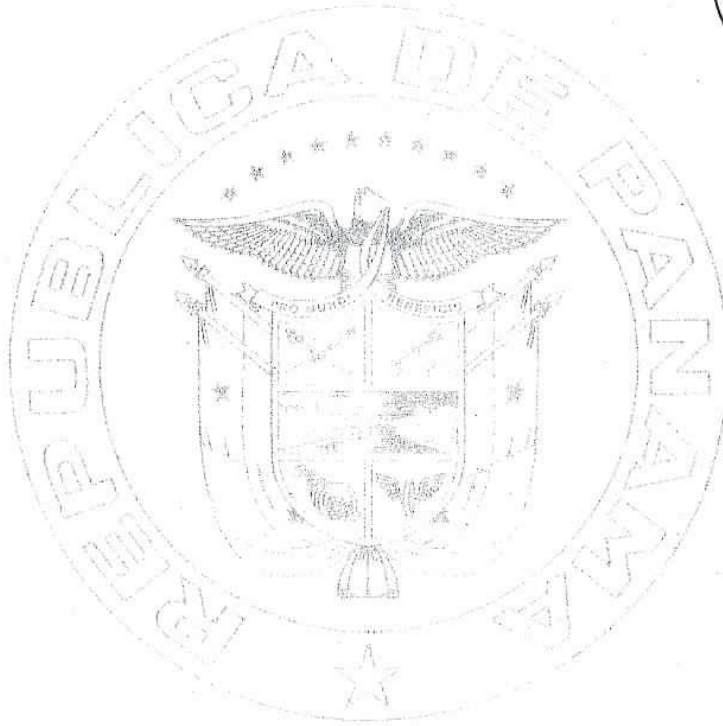
TERCERA: ADVERTIR que la presente resolución surte efectos a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 129 de la Constitución Política de la República de Panamá. Ley No.7 de 5 de febrero de 1997, modificada por la Ley N° 41 de 1 de diciembre de 2005 y Ley No.55 de 2 de octubre de 2009. Ley N° 38 de 31 de julio de 2000.

Comuníquese y Cúmplase.


EDUARDO LEBLANC GONZÁLEZ

Defensor del Pueblo de la República de Panamá



DEFENSORÍA DEL PUEBLO

SECRETARÍA GENERAL

CERTIFICA QUE

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL
EXTENDIDO POR LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Día: 25 Mes: 10 Año: 2021





REPÚBLICA DE PANAMÁ
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
(SENACYT)

Resolución Administrativa – DS No.365

De 15 de octubre de 2021

EL SECRETARIO NACIONAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA,
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (SENACYT),

En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 13 de 1997, modificada por la Ley 50 de 2005 y la Ley 55 de 2007, se crea la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SENACYT), como un organismo autónomo, con personería jurídica y patrimonio propio, sujeto a la orientación y política general del órgano Ejecutivo, por conducto del Ministerio de la Presidencia.

Que de conformidad con el artículo 15 de la norma antes mencionada, el Secretario Nacional de la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SENACYT), tiene entre sus funciones velar por el fiel cumplimiento de los objetivos de la entidad y dirigir y controlar la buena marcha de la SENACYT.

Que el suscrito se encontrará de Misión Oficial del 23 al 30 de octubre de 2021 en España, donde estará participando en la reunión de trabajo del CYTED - Programa Iberoamericano de Ciencia y Tecnología para el Desarrollo, que se llevará a cabo en Madrid y del Summit Innovación - CAF, en Valencia.

Que de acuerdo a lo establecido en el párrafo del artículo 15 de la Ley 13 de 1997, modificada por la Ley 50 de 2005 y la Ley 55 de 2007, el Secretario Nacional tiene la facultad de delegar de manera temporal sus funciones en los Directores, mediante resolución motivada.

Que por lo antes expuesto, el Secretario Nacional de la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, en uso de sus facultades legales,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Designar a la **DRA. MARÍA VERÓNICA HELLER**, con cédula de identidad personal No. N-21-1641, actual Directora de Innovación en el Aprendizaje de la Ciencia y la Tecnología, como Secretaria Nacional Encargada de la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SENACYT), del 23 al 30 de octubre de 2021, inclusive, mientras el Secretario Nacional se encuentre de Misión Oficial.

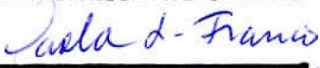
ARTÍCULO SEGUNDO: Remitir copia de esta Resolución Administrativa a la Oficina Institucional de Recursos Humanos de la SENACYT, y a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO TERCERO: Esta Resolución empezará a regir a partir de su firma.

FUNDAMIENTO DE DERECHO: Ley 13 de 1997, modificada por la Ley 50 de 2005 y la Ley 55 de 2007.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


DR. EDUARDO ORTEGA BARRÍA
Secretario Nacional


ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
FIRMA: 
FECHA: 22 de oct. 2021





**MUNICIPIO DE
BOCAS DEL TORO**

**REPUBLICA DE PANAMA
PROVINCIA DE BOCAS DEL TORO
ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE BOCAS DEL TORO**

**ALCALDÍA DEL DISTRITO DE
BOCAS DEL TORO**

Es fiel copia de su original

Bocas del Toro 05 de 10 de 2021

Yhannis de la Rosa
El Secretario



DECRETO N°.021-2021

FECHA: 04 de octubre de 2021.

“MEDIANTE EL CUAL SE DELEGA FUNCIONES AL SEÑOR EDUARDO SINCLAIR NELSON GRIFFITH, COMO FUNCIONARIO DE CUMPLIMIENTO A PARTIR DEL CUATRO (04) DE OCTUBRE DEL 2021.”

CONSIDERANDO

Que los artículos 49 y 51 de la ley 16 del 2016, que instituye la jurisdicción especial de JUSTICIA COMUNITARIA DE PAZ, atribuyen competencia privativa al alcalde para conocer de los procesos que se originen por las infracciones a las normas de policía, que no impliquen un conflicto entre particulares ni el ejercicio de una pretensión de una parte frente a otra y la imposición de las sanciones que correspondan en cada caso, así como también para conocer de los procesos sancionatorios por infracciones o faltas atribuidas por leyes nacionales, acuerdos municipales o decretos alcaldicios.

Que el artículo 51 de la mencionada ley faculta al Alcalde del Distrito para delegar en un funcionario de cumplimiento, mediante decreto, la función de sustanciación de los procesos sancionatorios originados por las causas que son de su competencia, tomando en cuenta los principios de dicha ley.

Que es necesario nombrar un funcionario de cumplimiento de manera urgente a fin se cumpla el contenido del artículo 51 de la ley 16 del 2016, la cual tendrá las funciones de sustanciar los procesos sancionatorios originados por las causas que son de competencia del Alcalde del Distrito de Bocas del Toro, en virtud de los artículos 49 y 51 de la ley en referencia.

Que el artículo 862 y 863 del código Administrativo disponen que el Alcalde es el jefe de policía de un distrito municipal.

Que de conformidad del artículo 44 de la ley 106 de 8 de octubre de 1973, sobre el régimen municipal, el alcalde es el jefe de la policía en el respectivo Distrito y tiene el deber de cumplir la constitución y las leyes, los decretos y órdenes del Ejecutivo y las resoluciones de los Tribunales de Justicia Ordinaria o Administrativa.

Que según el numeral 11 del artículo 45 de la ley 106 del 8 de octubre de 1973, es atribución del alcalde dictar decretos en desarrollo de los Acuerdos Municipales y en los asuntos relativos a su competencia.

Que de conformidad con el artículo 234 de la constitución Política de la República de Panamá, las Autoridades Municipales tienen el deber de cumplir y hacer cumplir la Constitución y Leyes de la República, los decretos y órdenes del Órgano Ejecutivo y las resoluciones de los Tribunales de la Justicia Ordinaria y Administrativa.

DECRETA

Primero: Se Nombra al señor **EDUARDO SINCLAIR NELSON GRIFFITH**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula N°. 8-210-2780, residente en el Distrito de Bocas del Toro, Isla Colon, con las prerrogativas de funcionario de cumplimiento del Municipio del Distrito de Bocas del Toro, la función de sustanciar todos los procesos sancionatorios que sean del alcalde en el Corregimiento de Bocas del Toro, originados por infracciones a las normativas de policía, en particular, los procesos derivados y tipificados en el artículo 49 de la ley 16 del 2016.

Segundo: Se delega a dicho funcionaria de cumplimiento la función de sustanciar todo proceso sancionatorio que se origine por cualquier otra infracción o falta cuyo conocimiento corresponda al Alcalde del Distrito de Bocas del Toro, a lo que corresponda al Distrito de Bocas del Toro, por las Leyes Nacionales, Acuerdos Municipales o decretos alcaldicios.

Tercero: En la sustanciación de los procesos, se delega en el funcionario de cumplimiento las siguientes funciones:

- 1- Citación de la persona natural o jurídica que incurra en infracción a las normas Nacionales o Municipales cuyo conocimiento corresponda al Alcalde del Distrito de Bocas del Toro.
- 2- La emisión de la providencia de la apertura del expediente.
- 3- La fijación de fechas de comparecencia.
- 4- La acumulación de procesos, cuando se trate de la misma falta incurrida por la persona citada.
- 5- La formulación de los cargos
- 6- La recepción de los descargos.
- 7- La práctica de pruebas de cargos y descargos.
- 8- Cualquier otra diligencia o actuación necesaria para adelantar el proceso hasta ponerlo en estado de decisión.

Cuarto: Concluida la sustentación del proceso sancionatorio, el funcionario de cumplimiento queda autorizada para redactar la resolución motivada, determinar la infracción incurrida, la sanción y el monto de la multa que corresponda de conformidad en la normativa infringida.

Quinto: Las resoluciones que impongan sanciones serán firmadas por el Alcalde del Distrito de Bocas del Toro junto con su secretaria.

Sexto: Que este decreto inicia a correr desde el 04 de octubre del presente año incluyendo todos los fines de semana y días feriados hasta el 31 de diciembre de 2021, el cual podrá ser prorrogado de ser necesario.

Séptimo: Que esta delegación no genera aumento de salario ni otro gasto adicional al que ya tiene dicho funcionario.

FUNDAMENTO DE DERECHO: LEY 106 DE 8 DE OCTUBRE DE 1973, REFORMADA POR LA LEY 52 DEL 12 DE DICIEMBRE DE 1984. Ley 16 del 2016. Constitución Política.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

EMILIANO TORRES BOYES
ALCALDE DEL DISTRITO



ITSARIS DE LA ROSA
SECRETARIA

ALCALDÍA DEL DISTRITO DE
BOCAS DEL TORO

Es fiel copia de su original

Bocas del Toro 05 de 10 de 2021



ITSARIS DE LA ROSA
El Secretario



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE COCLÉ
MUNICIPIO DE ANTÓN

ACUERDO MUNICIPAL N° CM-20-2021
De 19 de octubre de 2021

POR MEDIO DEL CUAL EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ANTON EXONERA EL PAGO DE LOS IMPUESTOS QUE SE COBRAN POR LA CARTA DE INGRESO Y CERTIFICACIÓN DE RESIDENCIA EMITIDAS POR LOS JUECES DE PAZ, ASI COMO TAMBIEN EXONERA EL PAGO DE LA DECLARACIÓN JURADA NOTARIADA POR LA SECRETARIA DEL CONCEJO, ESTO UNICAMENTE PARA AQUELLAS PERSONAS QUE PARTICIPEN DEL **PLAN PROGRESO UNIDAD BASICA Y MEJORAMIENTO HABITACIONAL** DEL MINISTERIO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (MIVIOT) EN LOS CORREGIMIENTO QUE CONFORMAN EL DISTRITO DE ANTÓN, PROVINCIA DE COCLÉ.

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ANTON EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y,

CONSIDERANDO:

- 1- Que la ley 106 de 1973 modificada por la ley 53 de 1984, corresponde a los Concejos Municipales regular la vida jurídica de los municipios por medio de Acuerdos.
- 2- Que el Concejo Municipal por disposición constitucional tiene entre sus funciones decidir sobre la procedencia de las solicitudes de exoneración del pago de impuestos municipales dentro de su circunscripción territorial.
- 3- Que con la posibilidad de mejorar las condiciones habitacionales y reducir el déficit de vivienda en el Distrito de Antón el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial (MIVIOT), Dirección Provincial de Coclé, desarrolla el proyecto **Plan Progreso, Unidad Básica y Mejoramiento Habitacional**, que se le otorga a personas que están en pobreza extrema y discapacidad por lo que no cuentan con el ingreso para sufragar el costo de estos documentos requeridos para formar parte del plan.
- 4- Que siendo la Carta de Ingreso, la Certificación de Residencia y Declaración Jurada, documentos que deben presentar todas aquellas personas que desean ser beneficiadas con el **Plan Progreso, Unidad Básica y Mejoramiento Habitacional**, y el costo de los documentos representa un obstáculo por su condición de pobreza extrema y discapacidad en ocasiones son los Representantes del Corregimiento, quienes asumen este costo, es por lo que el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial (MIVIOT), Dirección Provincial de Coclé, solicita al Honorable Consejo Municipal del Distrito de Antón la exoneración del pago de estos documentos, por lo que,

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: EXONERAR el pago de los impuestos que se cobran por la carta de ingreso, certificación de residencia emitida por los Jueces de Paz y la declaración jurada notariada por la Secretaria del Concejo a aquellas personas que forman parte del **Plan Progreso, Unidad Básica y Mejoramiento Habitacional** que desarrolla el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial (MIVIOT), Dirección Provincial de Coclé en los corregimientos que conforman el Distrito de Antón.

ARTICULO SEGUNDO: el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial (MIVIOT), Dirección Provincial de Coclé, a través de los Representantes de Corregimiento, informara a los Jueces de Paz y a la Secretaria del Concejo, que personas serán las beneficiadas con esta exoneración.

ARTICULO TERCERO: Este acuerdo empezará a regir a partir de su aprobación y promulgación en Gaceta Oficial.

DADO EN EL SALON DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ANTON, A LOS DIECINUEVE (19) DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO (2021).


H.R. JOAQUÍN RODRÍGUEZ

PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL




FULVIA PÉREZ

SECRETARIA GENERAL

REPUBLICA DE PANAMA ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ANTON A
LOS DIECINUEVE (19) DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL
VEINTIUNO (2021).

SANCIÓN N° CM 020-2021

VISTOS:

POR MEDIO DEL CUAL EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ANTON
EXONERA EL PAGO DE LOS IMPUESTOS QUE SE COBRAN POR LA CARTA
DE INGRESO Y CERTIFICACION DE RESIDENCIA EMITIDAS POR LOS JUECES
DE PAZ, ASI COMO TAMBIEN EXONERA EL PAGO DE LA DECLARACION
JURADA NOTARIADA POR LA SECRETARIA DEL CONCEJO, ESTO
UNICAMENTE PARA AQUELLAS PERSONAS QUE PARTICIPEN DEL PLAN
PROGRESO UNIDAD BASICA Y MEJORAMIENTO HABITACIONAL DEL
MINISTERIO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL (MIVIOT) EN LOS
CORREGIMIENTOS QUE CONFORMAN EL DISTRITO DE ANTON, PROVINCIA
DE COCLE.



LIC. ERIC DOMINGUEZ.
ALCALDE DISTRITO DE ANTON



YALIBET MENDOZA
SECRETARIA GENERAL ENCARGADA





**REPUBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE LOS SANTOS
DISTRITO DE LOS SANTOS
CONSEJO MUNICIPAL**

**ACUERDO N° 48
(Del 14 de octubre de 2021)**

POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO MUNICIPAL N° 38 DE 29 DE JULIO DE 2021, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTARIO POR LA SUMA DE CUARENTA Y CINCO MIL BALBOAS (B/.45,000.00).

CONSIDERANDO

1. Que mediante Acuerdo Municipal N° 38 de 29 de julio de 2021, se aprueba Crédito Adicional Suplementario por la suma de cuarenta y cinco mil balboas (B/.45.000.00) al Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Los Santos 2021, basada en el superávit en banco al 31 de diciembre de 2020.
2. Que la Contraloría General de La República mediante nota N° 07-DNFG- Municipio de Los Santos, con fecha 11 de octubre de 2021, remite a la Tesorería Municipal documentación referente a la solicitud de viabilidad para incorporar al Crédito Adicional Suplementario por la suma de cuarenta y cinco mil balboas (B/.45,000.00) al Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Los Santos 2021, a fin de que se tome en cuenta los artículos 331, 332 de las normas de ejecución presupuestaria y la modificación del Acuerdo número 38 del Municipio de Los Santos.
3. Que en cumplimiento a lo solicitado por la Contraloría General de La República mediante nota N° 07-DNFG- Municipio de Los Santos, con fecha 11 de octubre de 2021, se procede a modificar el Acuerdo Municipal N° 38 de 29 de julio de 2021.
4. Que por lo antes expuesto, el suscrito Consejo Municipal del Distrito de Los Santos, en uso de las facultades legales que la Ley le confiere,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO: Modificar el considerando N°1 del Acuerdo Municipal N° 38 de 29 de julio de 2021 que dice:

1. Que el señor Alcalde Municipal del Distrito de Los Santos, ha solicitado ante esta instancia legislativa la aprobación de un Crédito Adicional Suplementario por la suma de **CUARENTA Y CINCO MIL BALBOAS (B/.45,000.00)**, al Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Los Santos 2021, basada en el superávit en banco al 31 de diciembre de 2020.

Quedará así:

1. Que el señor Alcalde Municipal del Distrito de Los Santos, ha solicitado ante esta instancia legislativa la aprobación de un Crédito Adicional Suplementario por la suma de **CUARENTA Y CINCO MIL BALBOAS (B/.45,000.00)**, al Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Los Santos 2021, basada en el saldo en Caja y Banco al 31 de diciembre de 2021.

ARTICULO SEGUNDO: Modificar el considerando N°2 del Acuerdo Municipal N° 38 de 29 de julio de 2021 que dice:

2. Que para el año 2020 se debió dejar disponible en banco la suma de **B/.500.000.00 (QUINIENTOS MIL BALBOAS CON 00/100)** cuya cifra fue aprobada en el presupuesto de Rentas y Gastos 2021 y según la conciliación bancaria al 31 de diciembre de 2020 arrojó en banco la cantidad de **B/.623,884.72 (SEISCIENTOS VEINTITRES MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO BALBOAS CON 72/100)** quedando un superávit de **B/.123,884.72** cifra esta que respalda la solicitud de este Crédito Adicional Suplementario.

Quedará así:

2. Que para el año 2020 se debió dejar disponible en banco la suma de B/.500.000.00 (QUINIENTOS MIL BALBOAS CON 00/100) cuya cifra fue aprobada en el presupuesto de Rentas y Gastos 2021 y según la conciliación bancaria al 31 de diciembre de 2020 arroja en banco la cantidad de B/.623,884.72 (SEISCIENTOS VEINTITRÉS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO BALBOAS CON 72/100) quedando un Saldo en Caja y Banco disponible para su uso de B/.123,884.72 (CIENTO VEINTITRÉS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO BALBOAS CON 72/100), cifra esta que respalda la solicitud de este Crédito Adicional Suplementario.

ARTÍCULO TERCERO: Modificar el considerando N°3 del Acuerdo Municipal N° 38 de 29 de julio de 2021 que dice:

3. Que la referida solicitud se fundamenta en la Sección Tercera, Modificaciones al Presupuesto en sus artículos 48-49-50-51 de las Normas Presupuestarias aprobadas en Gaceta Oficial N° 29212 del 04 de febrero de 2021.

Quedará así:

3. Que la referida solicitud se fundamenta en el Capítulo II en la Sección tercera, Modificaciones al Presupuesto en sus artículos 48-50, en el Capítulo IV en su artículo 59 de las Normas Presupuestarias aprobadas en Gaceta Oficial N° 29212 del 04 de febrero de 2021 y el artículo 331 y 332 de las Normas Generales de Administración Presupuestaria 2021.

ARTÍCULO CUARTO: Modificar el artículo primero del Acuerdo Municipal N° 38 de 29 de julio de 2021 que dice:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar Crédito Adicional Suplementario por la suma de CUARENTA Y CINCO MIL BALBAOS (B/.45,000.00), al Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Los Santos 2021, basada en el superávit en banco al 31 de diciembre de 2020.

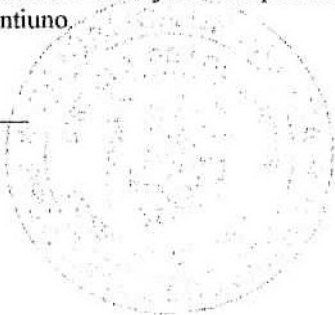
Quedará así:

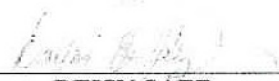
ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar Crédito Adicional Suplementario por la suma de CUARENTA Y CINCO MIL BALBAOS (B/.45,000.00), al Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Los Santos 2021, basada en el saldo en Caja y Banco al 31 de diciembre de 2020.

ARTICULO QUINTO: Este Acuerdo surte efectos a partir de su promulgación.

Dado en el Salón de Actos del Honorable Consejo Municipal del Distrito de Los Santos, los catorce días del mes de octubre del año dos mil veintiuno.


H.C. EDILBERTO PERALTA
Presidente del Consejo Municipal




DEISY SAEZ
Secretaria

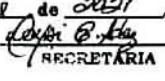
Sancionado por la Honorable Alcaldesa Municipal del Distrito de Los Santos, los catorce días del mes de octubre del año dos mil veintiuno.


LICDA MARIA ELENA PERALTA
Alcaldesa Municipal Suplente




BETZY G. CEDENO
Secretaria

CONSEJO MUNICIPAL
DISTRITO DE LOS SANTOS

Este documento es fiel copia de su original
Los Santos 28 de octubre de 2021

SECRETARIA

MUNICIPIO DE LAS MINAS**JUNTA COMUNAL DE QUEBRADA DEL ROSARIO****RESOLUCIÓN No. 08****DE 22 DEL MES DE Septiembre DEL AÑO 2021****POR EL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA COMUNAL DEL CORREGIMIENTO DE QUEBRADA DEL ROSARIO**

La Junta Comunal del Corregimiento de Quebrada de Rosario, en uso de sus facultades legales;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 250 de la Constitución Política de la República, determina que cada corregimiento existirá una organización comunitaria llamada Junta Comunal, encargada de la viabilización, promoción, desarrollo y organización de las comunidades".

Que de conformidad con el artículo 11b de la Ley 53 de 1984, que modifica algunos artículos de la Ley 105 de 1973, establece que las Juntas comunales tendrán personalidad jurídica conferida por el Alcalde, mediante resolución tan pronto se constituya.

Que el Régimen Jurídico de las Juntas Comunales, establecido en la Ley 105 de 1973, modificada por la Ley 53 de 1984, le asigna atribuciones y funciones, entre las que esta procurar por la promoción, instalación y organización de las Juntas Locales, entendiendo estas entidades como organizaciones de base local, formadas para la autogestión y la participación comunitaria, establecidas en cada barrio, localidad o sector'

Que, la implementación de la Ley 37 del 29 de junio de 2009, modificada por la Ley 66 del 29 de octubre de 2015, que Descentraliza la Administración Pública y dicta otras disposiciones, se dispone la creación de las Juntas de Desarrollo Local como forma de participación ciudadana.

Que, para la buena marcha de las actuaciones de la Junta Comunal es importante que cuenten con un Reglamento Interno, que les permita regular adecuadamente las funciones y actuaciones de esta, así como la de sus miembros y los procedimientos de las reuniones y demás actividades que le son atribuidas.

Que, la Ley 105 de 1973, modificada por el artículo 147 de la Ley 37 de 2009, establece en su artículo 17 (numeral 1) que una de las atribuciones de la Junta Comunal es "aprobar el reglamento de funcionamiento

Que se requiere aprobar el reglamento interno de la Junta Comunal del Corregimiento de Quebrada del Rosario.

RESUELVE:**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El Presente reglamento regula las funciones y actuaciones de la Junta Comunal del Corregimiento de Quebrada del Rosario, la de los miembros que la integran, las reuniones de trabajo y el proceso de escogencia de las directivas de la Juntas de la Junta Comunal.

Artículo 2. Son atribuciones de la Junta Comunal las siguientes:

1. Aprobar el reglamento de funcionamiento.
2. Preparar y aprobar el Plan Estratégico del Corregimiento, el Plan Operativo Anual del Corregimiento y el Presupuesto de Funcionamiento.



3. Elaborar programas que promuevan el desarrollo y el bienestar económico y social de los residentes del corregimiento.
4. Colaborar en la implementación de los programas municipales en el corregimiento.
5. Promover la realización de actividades de desarrollo social.
6. Coordinar, con las organizaciones comunitarias, la participación y asistencia de sus miembros a las reuniones convocadas por ésta.
7. Preparar programas y capacitaciones para la protección del medio ambiente.
8. Aprobar la firma de convenios, acuerdos y contratos que haga el Representante de Corregimiento.
9. Aprobar la administración de proyectos financiados por organismos internacionales, nacionales, y municipales.
10. Organizar los cabildos abiertos, la rendición de cuentas o cualquier consulta ciudadana, conjuntamente con el Municipio, sobre los programas, proyectos planes del corregimiento y del Municipio.
11. Promover el acercamiento con las organizaciones cívicas, organismos no gubernamentales u otros que desarrollen actividades en el corregimiento.
12. Organizar el trabajo voluntario del Sistema de Protección Civil en el Corregimiento.
13. Preparar programas de autogestión y capacitación, que den sostenibilidad a los proyectos comunitarios.
14. Facilitar el trabajo a la institución correspondiente en el desarrollo de las funciones de protección, información y educación de los consumidores en el corregimiento.
15. Colaborar con el Ministerio de Educación en el desarrollo de sus planes, programas de alfabetización y educación de jóvenes y adultos.
16. Gestionar y contratar los créditos que sean necesarios con bancos, organismos gubernamentales, privados y municipales, a fin de realizar y ejecutar programas comunales.
17. Organizar, promover y participar en la formación de cooperativas de producción, salud, educación, artesanales, de viviendas, de consumo y otras organizaciones de producción.
18. Colaborar con la institución correspondiente, en los programas de promoción y adjudicación de becas, así como en la concesiones de préstamos educativos.
19. Escoger su representante ante la Comisión de Vivienda del Ministerio de Vivienda o ejercer las funciones de esta en los lugares donde no las hubiera, de acuerdo con el procedimiento establecido en la ley.
20. Presentar proyectos de Acuerdos Municipales, por intermedio del Presidente de la Junta Comunal.
21. Coordinar las elecciones y actividades de trabajo de las Juntas de Desarrollo Local.
22. Facilitar y promover la contraloría social sobre la ejecución del presupuesto municipal y la preparación participativa de este.
23. Fiscalizar la ejecución del Plan Estratégico Distrital que se realice en su área.
24. Aprobar el Reglamento de Funcionamiento de las Juntas de Desarrollo Local.
25. Tramitar la acreditación de las Juntas de Desarrollo Local ante la Secretaría General de la Alcaldía.
26. Las demás que le señale la Constitución Política de la República, las leyes y los acuerdos municipales.

Artículo 3. Además de las atribuciones y deberes determinados en el artículo anterior, del presente reglamento, la Junta Comunal deberá cumplir con las siguientes funciones:

1. Reunirse una vez al mes, para planear, organizar, ejecutar, evaluar y supervisar las actividades de su Junta Comunal.
2. Aprobar y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a la Junta Comunal.
3. Celebrar reuniones, consultas ciudadanas, audiencias públicas, encuentros comunitarios y vecinales, así como utilizar los mecanismos de participación ciudadana, para conocer las inquietudes comunitarias y dar respuestas a las mismas.
4. Realizar un inventario de las Organizaciones de Base Comunitaria existentes en el corregimiento, que ejecutan proyectos y actividades en el Corregimiento y que debe detallar:
 - El nombre de la Organización.



- Objetivos.
 - Nombre de los dignatarios
 - Planes y Proyectos a ejecutar.
5. Gestionar capacitaciones a grupos de trabajo para la ejecución de los diferentes programas comunitarios.
 6. Elaborar y rendir informes de gestión anual de la Junta Comunal a la comunidad.
 7. Presentar obligatoriamente al alcalde su informe anual, por la utilización de fondos transferidos por el municipio, en la primera sesión del Concejo Municipal del año fiscal.
 8. Elaborar su presupuesto participativo de inversión anual, el cual deberá ser entregado al alcalde a más tardar el 15 de octubre, para que de acuerdo con las partidas que se les destine, estas sean incluida en el Presupuesto Anual Municipal.

TÍTULO II DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA COMUNAL

CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN DE LA DIRECTIVA DE LA JUNTA COMUNAL

Artículo 4. La Junta Comunal estará integrada de la siguiente manera:

1. El Representante de Corregimiento.
2. Cuatro (4) ciudadanos representativos y residentes en el Corregimiento quienes serán designados por el representante de corregimiento.

Para la selección de los miembros, el representante tomará en cuenta los aspectos de participación, representatividad de los sectores, áreas, grupos y género; evitando el nepotismo en dichas designaciones.

Artículo 5. La Junta Comunal será presidida por el Representante de Corregimiento quien tendrá la representación legal.

Artículo 6. Para ser miembro de la Junta Comunal, se debe reunir los siguientes requisitos que la ley establece.

1. Ser mayor de edad.
2. Residir en el Corregimiento, el año inmediatamente anterior a su escogencia.
3. No haber sido condenado por el Órgano Judicial por delito contra la administración pública o por el delito contra la libertad o pureza del sufragio.

Además de los requisitos determinados en la ley, el representante velará porque los ciudadanos designados, mantengan buena conducta dentro de la comunidad, sentido de responsabilidad, lealtad, probidad y solidaridad.

Artículo 7. Salvo el Representante de Corregimiento, los demás miembros de la Junta Comunal serán designados por el periodo de un año.

En caso de producirse vacantes por muerte, renuncia, destitución o incapacidad de uno de sus miembros, a excepción del representante de corregimiento, se designará su reemplazo hasta cumplir el periodo, sin perjuicio de que pueda ser designado para el siguiente periodo.

Artículo 8. Los Miembros de la Directiva de la Junta Comunal, perderán su condición cuando ocurra cualquiera de las causales que se describen.

1. Renuncia
2. Muerte
3. Cambiar de residencia o domicilio a otro corregimiento
4. Incapacidad física o mental que haga imposible su participación
5. Ser condenado por el Órgano Judicial por delito contra la administración pública o por el delito contra la libertad o pureza del sufragio



6. Inasistencia a tres (3) reuniones de la Junta Comunal de manera consecutiva
7. Infringir el presente reglamento

Las comprobaciones de estos hechos se verificarán mediante las pruebas documentales que se presenten, dando lugar a la vacante, de manera que se pueda designar un nuevo miembro.

Artículo 9. La directiva de la Junta Comunal estará compuesta por cinco (5) miembros, quienes ocupan los siguientes cargos:

1. Un Presidente.
2. Un Secretario.
3. Un Tesorero.
4. Un Fiscal.
5. Un Vocal.

La junta directiva tomará posesión ante el Presidente de la Junta Comunal, quien los juramentará.

CAPITULO II FUNCIONES DE LA DIRECTIVA DE LA JUNTA COMUNAL

Artículo 10. El Presidente de la Junta Comunal tendrá las siguientes funciones:

1. Presidir la Junta comunal y llevar su representación legal.
2. Designar a los cuatro (4) miembros de la Junta Comunal, la cual estará conformada, por un presidente que es el representante de corregimiento, un secretario, un tesorero, un fiscal y un vocal.
3. Ordenar los gastos aprobados por la Junta Comunal.
4. Preparar el Proyecto de Presupuesto y presentar a la Junta Comunal.
5. Recomendar al personal que labore con la Junta Comunal y las otras instalaciones de corregimiento cuando éste sea remunerado por el municipio respectivo.
6. Nombrar o contratar el personal necesario cuando sus emolumentos sean pagados por la Junta Comunal
7. Participar en el Concejo Provincial con voz y voto.
8. Representar a la Junta Comunal ante las autoridades nacionales y municipales.
9. Determinar las necesidades del corregimiento para su evaluación y solución.
10. Supervisar los fondos asignados.
11. Ejecutar las resoluciones aprobadas por la Junta y los Acuerdos Municipales.
12. Velar por la custodia del patrimonio de la Junta Comunal.
13. Las demás funciones que le asigne la Constitución Política de la República, las leyes, acuerdos municipales y su reglamento.

Que en las ausencias temporales o absolutas, el cargo de Presidente de la Junta Comunal, será ocupado por el representante suplente.

Artículo 11. Son funciones del secretario de la Junta Comunal:

1. Convocar a los miembros a las reuniones.
2. Elaborar en conjunto con el presidente el orden del día de las reuniones.
3. Participar en las reuniones de la junta comunal con derecho a voz y voto.
4. Levantar un acta de cada reunión y llevar el libro de estas.
5. Extender las copias de los documentos que sean requeridos por interesados.
6. Certificar los documentos que expida la junta comunal a solicitud de parte.
7. Procurar la divulgación de las resoluciones adoptadas por la junta comunal.
8. Redactar y remitir las notas y demás documentos aprobados por la Junta Comunal.
9. Recibir y archivar la correspondencia y demás documentos de la Junta Comunal.
10. Firmar conjuntamente con el presidente las resoluciones.
11. Realizar cuales quiera otras funciones que le sea asignada por el presidente de la Junta Comunal.

Cuando en alguna reunión no asista el secretario titular, hará las veces de secretario uno de los miembros de la mesa directiva, exceptuado el presidente de la Junta Comunal.



Artículo 12. Son funciones del Tesorero:

1. Presentar declaración jurada de su estado patrimonial al inicio y final de sus funciones.
2. Llevar los libros de contabilidad y movimientos financieros.
3. Aperturar las cuentas bancarias con el presidente de la Junta Comunal.
4. Firmar los cheques que gire la junta Comunal, en conjunto con el presidente.
5. Presentar informes financieros mensuales, a la directiva de la Junta Comunal.
6. Cumplir con los procedimientos exigidos por la Contraloría General, para el uso de los fondos de la Junta Comunal, en atención a la conciliación bancaria exigida mensualmente.
7. Cualquier otra que determine la Junta Comunal.

Artículo 13. Son funciones del Fiscal:

1. Velar por que se mantenga el orden y la agenda del día en todas las reuniones de la Junta Comunal.
2. Procurar el estricto cumplimiento del reglamento interno de la Junta Comunal.
3. Recibir e investigar las quejas formuladas en contra de algún miembro de la Junta Comunal e informar en las reuniones.
4. Instar al presidente de la Junta Comunal, para que presente las denuncias ante las autoridades competentes, por el mal uso de los recursos de la Junta Comunal.

Artículo 14. Son funciones del Vocal:

1. Informa a las comisiones de trabajo sobre las decisiones que tomen los miembros de la directiva de los asuntos atribuidos a la Junta Comunal.
2. Representar a la Junta Comunal cuando así le sea asignado.
3. Servir de enlace entre los miembros de la Junta Comunal, la comunidad y las comisiones de trabajo.

TÍTULO III

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA COMUNAL

CAPÍTULO I

DERECHOS

Artículo 15. Los miembros de la Junta Comunal tienen derecho:

1. Participar con voz y voto en las reuniones que realice la Junta Comunal.
2. Ser respetado en el ejercicio del cargo.
3. Poseer una identificación oficial que le acredita como miembro de la Junta Comunal, que será expedida por el Ministerio de Gobierno.
4. Presentar propuestas de Resoluciones.
5. Solicitar Informe de Gestión.
6. Recibir el reconocimiento de asegurado de la Caja de Seguro Social, el cual será pagado con los fondos municipales; teniendo como base del salario mínimo de esa área.

CAPÍTULO II

DEBERES

Artículo 16. Deberes de los miembros de la Junta Comunal:

1. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, Leyes, el presente reglamento y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley.
2. Cumplir personalmente con las obligaciones de su cargo, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bienestar de la comunidad, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades.
3. Cumplir y respetar las órdenes legítimas del Presidente de la Junta Directiva y de las decisiones adoptadas por la mayoría. El miembro de la junta directiva podrá negarse, a acatar las órdenes, cuando considere que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley, así como al presente reglamento.

*Seil copia Original
y original de la
Junta Comunal*



4. Velar por la economía y recursos de la Junta Comunal y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y del presente reglamento.
5. Poner de conocimiento a los miembros de la Junta Directiva de los hechos que puedan causar daño o perjuicios a la Junta Comunal.
6. Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la Junta Comunal en la que se desempeñe y administre los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión.
7. Mantener una buena conducta, dentro o fuera de la Junta Comunal, que no afecte negativamente el prestigio de la misma.
8. Guardar reserva sobre la información confidencial o de acceso restringido de la cual tenga conocimiento en razón de sus funciones.
9. Participar en reuniones extraordinarias cuando el Presidente de la Junta Comunal así lo requiera.
10. Portar en horas laborales y para fines oficiales, el carnet de identificación que lo acredita como cada miembro de la Junta Comunal. El cual deberá devolverlo cuando deje de ser miembro de la Junta Comunal.
11. Cumplir con las disposiciones contenidas en el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos.
12. Presentar informe al culminar su gestión a la nueva administración, así como a la comunidad, con presencia de las autoridades que corresponda.
13. Las demás que les imponga la Constitución Política, la ley y el presente reglamento.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES

Artículo 17. Está prohibido a los Miembros de la Junta Comunal, lo siguiente:

1. Pedir, solicitar o exigir directa o indirectamente, que se le otorgue dinero o beneficios, a fin de que se efectúe u omita realizar trámites de competencia de la Junta Comunal y que sean sometidos a su consideración.
2. Utilizar el cargo para hostigar, amenazar a los miembros de la Junta Comunal, así como a los vecinos y moradores del corregimiento en abuso del cargo.
3. Realizar actos o actuaciones que vaya en contra de los intereses de la Junta Comunal y de los demás miembros de la misma.
4. Asistir en estado de ebriedad o bajos los efectos de estupefacientes prohibidos a las reuniones convocadas por la Junta Comunal.
5. Sustraer o destruir bienes, documentos o información de la Junta Comunal, sin la previa autorización.
6. Destinar para uso personal los materiales o bienes de la Junta Comunal, o darles un uso distinto a los de carácter oficial.
7. Incurrir en acosos laboral o sexual en contra de alguno de los miembros de la Junta Comunal.

TÍTULO IV DE LAS FUENTES DE INGRESO Y MANEJO DE SUS FONDOS

Artículo 18. Las Fuentes de ingreso de la Junta Comunal serán las siguientes:

1. Las partidas presupuestarias que le asigne el Gobierno Central, el Consejo Provincial y el Municipio.
2. Los programas de autogestión que den sostenibilidad a los proyectos comunitarios.
3. Créditos gestionados a través de bancos, organismos gubernamentales, privados y municipales, a fin de realizar y ejecutar programas comunales.
4. El producto de sus actividades económicas que estén dentro del marco legal.
5. Las herencias, legados y donaciones que serán aceptadas a beneficio de inventario.
6. Cualquier otra permitida por la Ley.

*Me el copia Original
y me la del Centro*



Artículo 19. Los fondos de la Junta Comunal se depositarán en una cuenta del Banco Nacional de Panamá, excepto cuando el beneficio del crédito haya sido obtenido en otro banco.

Artículo 20. Podrán girar los fondos, el presidente de la Junta Comunal, como representante legal, el Tesorero de la misma y un funcionario designado por la Contraloría General de la República para tal fin.

Artículo 21. La Junta Comunal llevará obligatoriamente el registro de contabilidad, conforme a las normas y procedimientos que señale la Contraloría General de la República, la cual fiscalizará sus operaciones.

TÍTULO V DE LAS REUNIONES DE LA JUNTA COMUNAL

Artículo 22. Las reuniones de la Junta Comunal, se realizarán por lo menos una vez al mes, tal como lo establece el numeral 1 del artículo 3 del presente Reglamento, en la fecha y hora acordada por sus miembros, su duración será de dos (2) horas, pudiendo extenderse hasta concluido el orden del día, si así lo decidieran sus miembros a través de votaciones de la mayoría de ellos.

El lugar de las reuniones será la sede la Junta Comunal, pero podrán efectuarse en cualquiera de los barrios o comunidades del corregimiento, de común acuerdo entre los miembros, para impulsar actividades o atender problemas específicos que surjan en el desarrollo de su gestión. En estas reuniones participarán los presidentes de las distintas comisiones y se dará cortesía de sala a los ciudadanos que así lo soliciten con antelación y por escrito, quienes tendrán derecho a voz.

Artículo 23. Las reuniones extraordinarias serán convocadas por el Presidente de la Junta Comunal o por solicitud de tres (3) de sus miembros, para tratar asuntos de urgencia.

Artículo 24. Cuando el Secretario por solicitud del Presidente de la Junta Comunal haga el primer llamado a lista, en la hora convocada, para comprobar la existencia del quórum y no esté presente la mitad más uno (1), el Presidente podrá solicitar que se hagan dos (2) llamados en periodos de quince (15) minutos cada uno, hasta que quede conformado el quórum.

Artículo 25. Cuando por alguna circunstancia no pueda celebrarse la reunión ordinaria, el Presidente de la Junta Comunal puede disponer su celebración al día hábil siguiente a la convocatoria.

Artículo 26. Los miembros de la junta podrán ausentarse legalmente de las reuniones cuando presenten excusa escrita al Presidente de la Junta Comunal, por las causas que se indican:

1. Enfermedad o accidente de trabajo
2. Citas Médicas
3. Duelo
4. Licencia concedida por la Junta Comunal
5. Motivos familiares o laborales.

Artículo 27. El debate de proyectos, de resoluciones y demás asuntos sometidos a consideración de la directiva de la Junta Comunal, se realizará siguiendo la lista aprobada en el orden del día.

Artículo 28. El orden del día será elaborado por el presidente y el secretario de la Junta Comunal, y tendrá el siguiente contenido:

1. Verificación del quórum



2. Invocación religiosa (opcional)
3. Lectura y aprobación del orden del día
4. Consideración y aprobación del acta anterior
5. Lectura de correspondencia
6. Consideración de los proyectos de resoluciones o temas contemplados en la agenda
7. Los que propongan los miembros
8. Asuntos varios
9. Clausura.

Artículo 29. El Presidente de la Junta Comunal, ordenará al secretario la verificación del quórum, quien anunciará si existe o no. Una vez verificado el quórum el presidente declarará el inicio de la reunión y someterá a la consideración de la directiva de la Junta Comunal el orden del día, para que apruebe su propuesta original o propongan modificaciones.

Artículo 30. Las decisiones de carácter oficial de la Junta Comunal se harán mediante resoluciones. Cuando se trate de una resolución de carácter individual, la misma será susceptible de recurso de reconsideración, aplicando el procedimiento de la Ley 38 de 31 de julio de 2000.

Las propuestas de resolución serán aprobadas por mayoría absoluta, es decir la mitad más uno (1) de los miembros.

Artículo 31. La Junta Comunal podrá adoptar sus decisiones mediante votaciones públicas.

Artículo 32. Aprobada la resolución, la misma será firmada por el presidente y el secretario de la Junta Comunal, quienes harán la promulgación que corresponda y en gaceta oficial cuando se trate de resoluciones de carácter general.

Artículo 33. La Junta Comunal llevará el registro de las reuniones celebradas en un libro y levantará un acta de la misma, la cual será firmada por el presidente y el secretario de la Junta Comunal.

TÍTULO VI COMISIONES DE TRABAJO

CAPÍTULO I TIPO Y CONSTITUCIÓN DE LAS COMISIONES

Artículo 34. Las Comisiones de la Junta Comunal serán:

1. Permanentes
2. Accidentales

Artículo 35. Las Comisiones Permanentes estarán constituidas por un mínimo de cuatro (4) miembros y serán presididas por un miembro de la Junta Comunal.

Artículo 36. Las Comisiones Permanentes son:

1. Comisión de Desarrollo Social, que atenderá asuntos de salud, vivienda y educación,
2. Comisión de Finanzas
3. Comisión de Ambiente
4. Comisión de Protección Civil.

La Comisión de Desarrollo Social, que atenderá asuntos de salud, vivienda y educación, estará integrada por un representante del Ministerio de Salud, un representante del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial, un representante del Ministerio de

*Heul copia original
Yennifer Delacruz*



Educación, un representante de la sociedad civil u organización de base comunitaria, y un miembro de la Junta Comunal quien presidirá esta Comisión.

La Comisión de Finanzas, estará integrada por un representante del Ministerio de Economía y Finanzas, un representante de la Contraloría General de la República, un representante de la sociedad civil u organización de base comunitaria y el Tesorero de la Junta Comunal, quien fungirá como Presidente de esta Comisión.

La Comisión de Ambiente, estará integrada por un representante del Ministerio de Ambiente, un representante del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, un representante del Ministerio de Salud, un representante del Ministerio de Educación, un representante de la sociedad civil u organización de base comunitaria, y un miembro de la Junta Comunal quien presidirá esta Comisión.

La Comisión de Protección Civil estará integrada por un representante del Benemérito Cuerpo de Bomberos, un representante de la Policía Nacional, un representante del Servicio Nacional de Protección Civil, un representante de la sociedad civil u organización de base comunitaria, y un miembro de la Junta Comunal quien la presidirá.

Artículo 37. El Presidente de la Junta Comunal podrá crear las comisiones accidentales, que serán todas aquellas que se requieran establecer en un momento determinado para la realización de una gestión especial, con carácter breve y eventual.

Las comisiones accidentales llevarán el nombre asignado por la mayoría de los miembros de la Junta Comunal y serán presididas por quien designe el Presidente.

CAPÍTULO II FUNCIONES DE LAS COMISIONES

Artículo 38. La Comisión de Desarrollo Social tendrá las siguientes funciones:

1. En Salud:
 - 1.1 Desarrollar, promover y apoyar los programas de salud pública, en coordinación con el Ministerio de Salud, la Caja del Seguro Social y Organizaciones No Gubernamentales en materia de salud.
 - 1.2 Rendir informe al presidente de la Junta Comunal de todas las actividades y gestiones realizadas.
2. Vivienda:
 - 2.1 Desarrollar, promover, gestionar y apoyar los programas de vivienda, con el MIVIOT, dentro de su corregimiento.
 - 2.2 Celebrar en conjunto con las Juntas de Desarrollo Local, reuniones de trabajo para gestionar soluciones a los problemas comunitarios, relacionados a la vivienda.
 - 2.3 Analizar la problemática relativa a la tenencia de la tierra en las comunidades del corregimiento, para promover, organizar y gestionar la legalización de terrenos ocupados por familias que viven en pobreza o pobreza extrema.
3. Educación:
 - 3.1 Desarrollar, promover y apoyar los programas de educación con el MEDUCA, así como con las universidades públicas y privadas, dentro de su corregimiento.
 - 3.2 Coordinar con las direcciones de los planteles educativos y la comunidad educativa, reuniones de trabajo para evaluar, priorizar y brindar respuesta a las necesidades de cada centro educativo.
 - 3.3 Promover el fomento de la cultura y deporte en el corregimiento.
 - 3.4 Gestionar ayuda para estudiantes de escasos recursos económicos.

Artículo 39. La Comisión de Finanzas tendrá las siguientes funciones:

1. Evaluar el proyecto de presupuesto que presentará anualmente el Presidente de la Junta Comunal y hacer las recomendaciones pertinentes.



2. Monitorear y controlar el presupuesto de la Junta Comunal.
3. Promover y organizar actividades de autogestión para mejorar los ingresos de la Junta Comunal, la cuales deben ser aprobadas por la mayoría de los miembros de la Junta Comunal.
4. Registrar las operaciones contables y datos económicos, para obtener información actualizada de las finanzas de la Junta Comunal.

Artículo 40. La Comisión de Ambiente tendrá las siguientes funciones:

1. Desarrollar, promover, gestionar y apoyar programas de protección al medio ambiente, en conjunto con las entidades correspondientes.
2. Velar por la correcta disposición de los desechos sólidos.
3. Promover la conservación de las fuentes hídricas superficiales y subterráneas.
4. Organizar campañas de reforestación, conservación y limpieza de las aéreas verdes del corregimiento.
5. Recomendar estrategias de promoción de actividades turísticas dirigidas al desarrollo económico sostenible.

Artículo 41. La Comisión de Protección Civil tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar, desarrollar, promover, gestionar y apoyar programas con SINAPROC, en materia de resiliencia ante desastres o hechos fortuitos causados por la naturaleza o el hombre.
2. Organizar el Comité de Protección Civil de la Junta Comunal.
3. Coordinar todas las acciones con SINAPROC ante eventos de fuerza mayor o caso fortuito, que pongan en peligro la salud e integridad de los miembros de la comunidad.

TÍTULO VII JUNTAS DE DESARROLLO LOCAL

CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN DE LAS JUNTAS DE DESARROLLO LOCAL

Artículo 42. La Junta de Desarrollo Local es el espacio de relación y encuentro ciudadano, que permite a todos los habitantes de corregimiento y del distrito su participación activa en la toma de decisión para la organización, coordinación, planificación y ejecución de desarrollo integral de sus comunidades, corregimiento y distritos.

Artículo 43. En cada una de las comunidades del corregimiento que hayan sido reconocidas mediante acuerdo municipal, se elegirá una Junta de Desarrollo Local, como forma de expresión de participación ciudadana, en atención a las principales necesidades de las comunidades.

La Junta de Desarrollo Local y sus comisiones no tendrán Personería Jurídica.

Artículo 44. La Directiva de la Junta de Desarrollo Local estará compuesta por once (11) miembros. Su directiva estará integrada por: un Presidente, un vicepresidente, un secretario, un Subsecretario, un Tesorero, un Sub tesorero, un Fiscal, un Vocal, un representante de una organización comunitaria de temas ambientales, un Representante de Organización Comunitaria de personas y/o en condiciones de discapacidad, un Representante de la Red Comunitaria o cualquier otra Organización Comunitaria que se dedique al Ordenamiento Territorial.

Artículo 45. Podrán formar parte de la directiva de Junta de Desarrollo Local todos los habitantes de la comunidad, que sean mayores de 18 años de edad, quienes serán electos para un periodo de dos años y medio, sin derecho a reelección.



CAPÍTULO II

FUNCIONES DE LAS JUNTAS DE DESARROLLO LOCAL

Artículo 46. Las Juntas de Desarrollo Local tendrán las siguientes atribuciones:

- 1- Participar en el diagnóstico y la ejecución del Plan Estratégico del Corregimiento.
- 2- Participar obligatoriamente con las organizaciones públicas o privadas en la ejecución de las obras de desarrollo que se realicen en la comunidad.
- 3- Promover la participación de las comunidades, en la definición de prioridades de proyectos, así como la contribución ciudadana en la ejecución de los programas.
- 4- Promover el mejoramiento de localidad de vida de la sociedad civil de área territorial.
- 5- Realizar, por lo menos dos veces al año, asambleas de vecinos para coordinar y aprobar sus planes de trabajo.
- 6- Contribuir en la organización de los vecinos a través del asociativismo, cooperativismo y otras formas autóctonas de vida colectiva comunitaria.
- 7- Desarrollar programas de gestión ambiental.
- 8- Organizar entre los miembros de la comunidad las actividades necesarias, para que participen juntos en la solución de los problemas de la comunidad.
- 9- Participar y rendir cuentas en los cabildos abiertos, consejos consultivos y rendición de cuentas que realicen la Junta Comunal, el Municipio y la Gobernación.
- 10- Apoyar programas de educación popular que erradiquen el analfabetismo y el uso de drogas ilícitas en el área y promuevan la cultura democrática.
- 11- Organizar actividades que permitan recaudar fondos para participar económicamente en los problemas de la comunidad.
- 12- Contribuir en la realización de las consultas ciudadanas con el Municipio y la Junta Comunal.
- 13- Abrir cuentas bancarias en un banco oficial, con autorización de la Junta Comunal y presentarle informes financieros mensuales.
- 14- Los fondos depositados en dichas cuentas solo podrán ser utilizados para obras de la comunidad previa autorización de la Junta Directiva.
- 15- Elegir, entre los miembros, a un representante acreditado que conformará la Junta de Desarrollo Municipal y asistirá con derecho a voz a las sesiones del Concejo Municipal.
- 16- Llevar las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias que realicen.
- 17- Presentar un informe trimestral de su gestión al Presidente de la Junta Comunal.
- 18- Apoyar programas de protección integral de la niñez.
- 19- Participar en los Concejos Consultivos y de rendición de cuentas distritales.
- 20- Realizar cualquier otra que le permítala ley y el reglamento interno de funcionamiento dentro del cual, entre otras materias, se establecerán las funciones de su Junta Directiva.

*Heil copia original
Jennifer Del Canto C.*



Artículo 47. El Presidente o vocero de la Junta de Desarrollo Local, participarán en las sesiones de la Junta Comunal, con derecho a voz.

Artículo 48. Las Juntas de Desarrollo Local se reunirán por derecho propio, por lo menos una vez al mes, con la participación del Representante de Corregimiento o quien él designe, previa convocatoria realizada por el secretario de esta Junta, en la que se establecerá la hora, y el lugar de dicha reunión.

CAPÍTULO III

PROCESOS DE ESCOGENCIA DE LAS DIRECTIVAS DE LAS JUNTAS DE DESARROLLO LOCAL

SECCIÓN I

ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ESCOGENCIA DE LAS JUNTAS DE DESARROLLO LOCAL

Artículo 49. La Junta Comunal obligatoriamente regulará la forma en que se desarrollarán los procesos de escogencia de las directivas de las Juntas de Desarrollo Local de sus comunidades.

Artículo 50. La Junta Comunal convocará y divulgará a la ciudadanía, a través de los mecanismo de comunicación en un periodo de diez (10) días hábiles, a una reunión comunitaria para que participen y presenten dos (2) o más propuestas de nóminas, a fin de escoger a los once (11) miembros de la Junta de Desarrollo Local de su comunidad, la cual tendrá una duración de dos años y medio.

Artículo 51. La Junta Comunal realizará el proceso de elección en el **mes de agosto próximo a la toma de posesión del Representante de Corregimiento**, para escoger a los once (11) miembros de todas las Juntas de Desarrollo Local, para el primer periodo de dos años y medio.

Culminado el primer periodo, se establecerá un segundo proceso de elección, para la escogencia de los once (11) miembros de todas las Juntas de Desarrollo Local del corregimiento, para el siguiente periodo de dos años y medio.

SECCIÓN II

DEL PROCESO DE ELECCIÓN

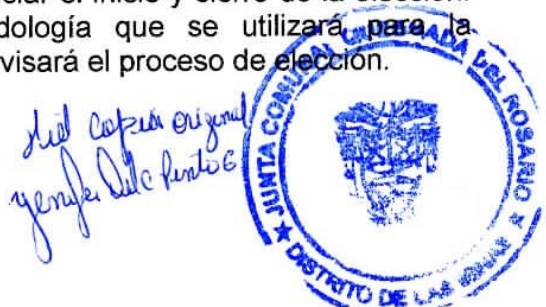
Artículo 52. El día del proceso de escogencia de los miembros de la Junta de Desarrollo Local, se establecerá una Directiva de Mesa de Elección de forma interina, la cual estará integrada por miembros de la Junta Comunal. Esta directiva estará compuesta por un Presidente, un Secretario y un Fiscal.

No podrán integrar la Directiva de Mesa de Elección, el Representante corregimiento ni su suplente.

El proceso de elecciones de las Juntas de Desarrollo Local, contará también con una Comisión de Elecciones el cual estará conformado por un representante de la Universidad de Panamá; un representante de una organización de base comunitaria, con presencia en el corregimiento o distrito; y dos (2) observadores; uno (1) del Tribunal Electoral y otro, de la Secretaría Nacional de Descentralización;

La Comisión de Elección tendrá como objetivo principal, vigilar y dar fe de la pureza del sufragio para la escogencia de la directiva de las Juntas de Desarrollo Local.

Artículo 53. Posterior a la convocatoria que hiciere la Junta Comunal, el Presidente de la Directiva de Mesa de Elección, le corresponderá anunciar el inicio y cierre de la elección. El secretario informará a la comunidad la metodología que se utilizará para la presentación y votación de las nóminas. El fiscal supervisará el proceso de elección.



Artículo 54. Cada nómina propuesta debe ser sustentada por un miembro de la comunidad, que señalará los méritos y cualidades de los aspirantes a pertenecer a la directiva de la Junta de Desarrollo Local.

Las nóminas deberán presentarse indicando el nombre completo y cargo que ocupará en cada posición dentro de la directiva de la Junta de Desarrollo Local, tomando en cuenta la representatividad de sus miembros.

Artículo 55. Presentadas las nóminas, el Presidente de la Comisión de la Elección asignará un número a cada nomina propuesta, para su debida identificación e iniciar el proceso de votación.

De existir una sola nomina propuesta, se someterá a una votación secreta y de obtener la aceptación de la mayoría, se entenderá que ha sido aprobada por la comunidad.

De no obtener la aprobación mayoritaria, el presidente anunciará el cierre de la elección, para someter a un nuevo proceso de postulación y votación.

Artículo 56. Una vez realizada las propuestas de nóminas, el Presidente de la Comisión de Elecciones, solicitará a la secretaria verificar la lista de asistencia, para dar inicio a la votación mediante el método de voto secreto.

Artículo 57. El proceso de votación se desarrollará de la siguiente forma:

1. Instalación de la mesa de votación, conformada por la Comisión de Elecciones.
2. Verificación la lista de asistencia, mediante presentación de cédula de identidad personal de las personas mayores de edad, quienes son los que tendrán derecho a votar.
3. Entrega de boleta de votación por orden de lista de asistencia.
4. El ciudadano luego de realizar su elección, depositará la boleta en la urna.
5. El presidente de la comisión deberá anunciar el cierre de la votación, para iniciar el conteo de votos.

Artículo 58. Concluido el proceso de votación, el Presidente de la Comisión de Elecciones solicitará al secretario realice el conteo de los votos. Culminada esta fase se hará el anuncio del resultado y el Secretario levantará un acta con todo lo acontecido, la cual será firmada por el Presidente, el Secretario y tres (3) testigos de la comunidad.

Artículo 59. El Presidente de la Comisión de Elecciones realizará la proclamación oficial, declarando la nómina ganadora de la directiva de la Junta de Desarrollo Local.

Artículo 60. En caso de empate, un miembro asignado de cada nómina postulada elegirá un lado de una moneda de veinticinco centésimos y será el Presidente del Comisión de Elecciones, quien lanzará la moneda al aire con la anuencia de todos los presentes; una vez se pueda observar el lado de la moneda visible al público, resultará ganadora la nómina que haya elegido ese lado de la moneda.

CAPÍTULO IV

TOMA DE POSESIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA DIRECTIVA DE LAS JUNTAS DE DESARROLLO LOCAL

Artículo 61. La Directiva de las Juntas de Desarrollo Local tomará posesión y se instalará el día de su escogencia; será juramentada por el Presidente de la Junta Comunal, quien deberá acreditarla ante la Secretaria General de la Alcaldía.

Artículo 62. La Junta Comunal llevará el registro de la Directiva de las Juntas de Desarrollo Local y expedirá resolución de dicho registro. También llevará el registro de reglamento interno de las Juntas de Desarrollo Local y sus modificaciones.

*Del Copio Original
registrado del Centro C*



Artículo 63. Los Miembros de la Directiva de la Junta de Desarrollo Local, perderán su condición, cuando ocurra cualquiera de las causales que se describen.

1. Renuncia
2. Muerte
3. Cambiar de residencia o domicilio a otro corregimiento
4. Incapacidad física o mental que haga imposible su participación
5. Ser condenado por el Órgano Judicial por delito contra la administración pública o por el delito contra la libertad o pureza del sufragio
6. Inasistencia a tres (3) reuniones de la Junta de Desarrollo Local de manera consecutiva
7. Infringir el presente reglamento

En caso de producirse vacantes por alguna de estas causales, el Presidente de la Junta Comunal procederá a la verificación de estos hechos, dando lugar a la declaración de vacante, para que de esta manera se proceda a la elección del cargo por el periodo restante.

Artículo 64. Las Juntas de Desarrollo Local organizarán en conjunto con la Junta Comunal sus Comisiones de:

1. Producción
2. Salud y asistencia social
3. Vivienda, caminos y obras de mejora comunal
4. Educación, cultura y deportes
5. Finanzas
6. Turismo
7. Cualquier otra que estime necesaria de acuerdo a sus fines.

Artículo 65. El reglamento de funcionamiento de cada Junta de Desarrollo Local, regulará lo relativo a las funciones de las Comisiones.

TÍTULO VIII

Disposiciones Finales

Artículo 66. Esta Resolución entrará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

Dado en el Corregimiento de Quebrada del Rosario, a los 27 del mes de Septiembre del año 2021.

Firmas

Gonzalo Barrios

H.R. Presidente de la Junta Comunal de Quebrada del Rosario

Martina Rodríguez Ruíz de Pimentel

Secretaria de la Junta Comunal del Corregimiento de Quebrada del Rosario

El Fiscal Julio Cesar Barrios

El Tesorero Sonia E. Pimentel

El Vocal Maria E. Pimentel

*Del copia Original
que fué del Pto.*





**REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE HERRERA
DISTRITO DE LAS MINAS**

JUNTA DE COMUNAL DEL CORREGIMIENTO DE QUEBRADA DEL ROSARIO

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE
LAS JUNTAS DE DESARROLLO LOCAL DEL CORREGIMIENTO DE QUEBRADA DEL
ROSARIO**

La Junta Comunal del Corregimiento de Quebrada del Rosario, en uso de sus facultades legales;

CONSIDERA:

Que la Constitución Política de la República de Panamá, en su artículo 250 establece que en cada Corregimiento existirá una organización comunitaria llamada Junta Comunal, encargada de promover el desarrollo de la colectividad y velará por la solución de sus problemas.

Que el artículo 138 de la Ley 37 de 29 de junio de 2009, establece que en cada una de las comunidades que conforman el corregimiento, se elegirá obligatoriamente una Junta de Desarrollo Local, como forma de expresión de participación ciudadana en la atención primaria de las necesidades de la comunidad.

Que el numeral 24 del artículo 17 de la Ley 105 de 1973, que fue modificado por el artículo 147 de la Ley 37 de junio de 2009, establece que es responsabilidad de la Junta Comunal aprobar el reglamento de funcionamiento de las Juntas de Desarrollo Local.

Que para la buena marcha de las actuaciones de las Juntas De Desarrollo Local del Corregimiento de Quebrada del Rosario, es importante contar con un Reglamento de funcionamiento que les permita regular adecuadamente sus actuaciones y la de sus miembros; además de los procedimientos para las reuniones y demás funciones y actividades que le son atribuidas.

Que se requiere aprobar el reglamento de funcionamiento de las Junta de Desarrollo Local perteneciente al corregimiento de Quebrada del Rosario, del distrito de Las Minas.

RESUELVE:

**TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. Aprobar el Reglamento de Funcionamiento de las Junta de Desarrollo Local, de las comunidades, que integra el corregimiento de Quebrada del Rosario, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 25 del artículo 17 de la ley 105 de 1973, modificado por el artículo 147 de la ley 37 de octubre de 2015.

ARTÍCULO 2. Para efectos de la aplicación del presente reglamento interno de funcionamiento, se consideran los siguientes términos y conceptos:

1. Audiencia Pública. Consiste en el acto mediante el cual las autoridades ponen a disposición de los ciudadanos en general información sobre un tema específico y solicita opiniones, propuestas o sugerencias, que reciben de forma personal y pública.

2. Auditoría social. Se instituye la auditoría social como un mecanismo propio de la comunidad, para la defensa del gasto social que realiza el gobierno a través de la construcción de obras públicas, en adición a los mecanismos existentes de supervisión y contraloría.

- 3. Comunidad.** Es un grupo de personas que viven juntos en un lugar determinado, cuya organización social de sus miembros se unen para lograr objetivos comunes.
- 4. Consulta Ciudadana.** Consiste en el acto mediante el cual las autoridades municipales y locales ponen a disposición del público en general información base sobre un tema específico y solicita opiniones, propuestas o sugerencias de los ciudadanos y/o de organizaciones estatales, que pueden hacer llegar a la autoridad por medios electrónicos o escritos.
- 5. Corregimiento.** Es la unidad territorial en que se divide políticamente el Distrito. El gobierno y la administración local del corregimiento corresponden al Representante de Corregimiento, a través de la Junta Comunal.
- 6. Descentralización.** Es el proceso gradual mediante el cual el Órgano ejecutivo traslada competencias y responsabilidades, transfiriendo para tal efecto los recursos para la implementación de políticas públicas provinciales, comarcales y municipales, en el marco de una actividad ciudadana sobre la gestión gubernamental y el uso de los recursos del Estado.
- 7. Discapacidad.** Condición en la que una persona presenta deficiencia física, mental, intelectual y sensorial, ya sea de naturaleza permanente o temporal, que limita la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, que puede ser causada o agravada por el entorno económico o social.
- 8. Junta de Desarrollo Local.** Es el espacio de relación y encuentro ciudadano, que permite a todos los habitantes del corregimiento y del distrito su participación activa en la toma de decisión para la organización, coordinación, planificación y ejecución de desarrollo integral de sus comunidades, corregimientos y distritos.
- 9. Participación ciudadana.** Es la acción consiente, deliberada, participativa, inclusiva y organizada de la comunidad, con la finalidad de incidir en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas públicas y en la auditoría social, procurando de esta manera contribuir a un mejor desempeño de la gestión pública en su respectiva circunscripción.
- 10. Plan Estratégico de Corregimiento.** Es competencia de cada una de las Juntas Comunales elaborar un documento orientador del desarrollo de su Corregimiento, que contendrá un esquema de ordenamiento territorial y el programa de inversión de Obras Públicas y de servicios a nivel local, elaborados mediante la participación de las Juntas de Desarrollo Local.
- 11. Plan estratégico del Distrital.** Competencia del Municipio que contendrá el Plan de Ordenamiento Territorial, el Programa de Inversión de Obras Públicas y de Servicios y un Plan Operativo Anual del Distrito, elaborado mediante la integración de los Planes de Desarrollo Estratégicos Locales de los Corregimientos y la visión del distrito, siguiendo las orientaciones de política nacional y sectorial, contenidas en el Plan Estratégico de Gobierno.
- 12. Transparencia.** Proceso comunicacional que permite poner a disposición de la ciudadanía, información fidedigna, completa, comprensible y comparable, mediante un mecanismo fácil y oportuno, el desempeño de la gestión pública en los niveles de Gobiernos Locales, procurando promover la cultura de rendición de cuentas y de una buena gestión pública, a través del conjunto de normas, criterios y prácticas.

TITULO II

ATRIBUCIONES DE LAS JUNTAS DE DESARROLLO LOCAL DEL CORREGIMIENTO DE QUEBRADA DEL ROSARIO

ARTÍCULO 3. Las Juntas de Desarrollo Local del corregimiento Quebrada del Rosario tendrán las siguientes atribuciones:

- 1- Participar en el diagnóstico y la ejecución del Plan Estratégico del Corregimiento.
- 2- Participar obligatoriamente con las organizaciones públicas o privadas en la ejecución de las obras de desarrollo que se realicen en la comunidad.
- 3- Promover la participación de las comunidades, en la definición de prioridades de proyectos, así como la contribución ciudadana en la ejecución de los programas.
- 4- Promover el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad civil y del área territorial.
- 5- Realizar, por lo menos dos veces al año, asambleas de vecinos para coordinar y aprobar sus planes de trabajo.

*Del copia original
y en la del libro G*



- 6- Contribuir en la organización de los vecinos a través del asociativismo, cooperativismo y otras formas autóctonas de vida colectiva comunitaria.
- 7- Desarrollar programas de gestión ambiental.
- 8- Organizar entre los miembros de la comunidad las actividades necesarias, para que participen juntos en la solución de los problemas de la comunidad.
- 9- Participar y rendir cuentas en los cabildos abiertos, consejos consultivos y rendición de cuentas que realicen la Junta Comunal, el Municipio y la Gobernación.
- 10- Apoyar programas de educación popular que erradiquen el analfabetismo y el uso de drogas ilícitas en el área y promuevan la cultura democrática.
- 11- Organizar actividades que permitan recaudar fondos para participar económicamente en los problemas de la comunidad.
- 12- Contribuir en la realización de las consultas ciudadanas con el Municipio y la Junta Comunal.
- 13- Abrir cuentas bancarias en un banco oficial, con autorización de la Junta Comunal y presentarle informes financieros mensuales.
- 14- Los fondos depositados en dichas cuentas solo podrán ser utilizados para obras de la comunidad previa autorización de la Junta Directiva.
- 15- Elegir, entre los miembros, a un representante acreditado que conformará la Junta de Desarrollo Municipal y asistirá con derecho a voz a las sesiones del Concejo Municipal.
- 16- Llevar las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias que realicen.
- 17- Presentar un informe trimestral de su gestión al Presidente de la Junta Comunal.
- 18- Apoyar programas de protección integral de la niñez.
- 19- Participar en los Concejos Consultivos y de rendición de cuentas distritales.
- 20- Realizar cualquier otra que le permita la ley y el reglamento interno de funcionamiento dentro del cual, entre otras materias, se establecerán las funciones de su Junta Directiva.

Además de las atribuciones antes descritas, las Juntas de Desarrollo Local, colaborarán con la Junta Comunal en la actualización del registro de todas las organizaciones de base comunitarias y líderes comunitarios existentes en la comunidad. Entiéndanse estas organizaciones, tales como, Comités, Asociaciones, Sindicatos, Organizaciones Religiosas, Clubes Cívicos o Sociales, Organizaciones No Gubernamentales, Fundaciones y otros organismos de desarrollo comunitario de representación local, que desean trabajar por el desarrollo sostenible de la comunidad.

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN DE LAS JUNTAS DE DESARROLLO LOCAL DEL CORREGIMIENTO DE QUEBRADA DEL ROSARIO.

CAPÍTULO I

DE LOS MIEMBROS DIRECTIVOS DE LA JUNTA DE DESARROLLO LOCAL

ARTÍCULO 4. La Directiva de las Juntas de Desarrollo Local estará compuesta por once (11) miembros: un presidente, un vicepresidente, un secretario, un subsecretario, un tesorero, un sub tesorero, un fiscal, un vocal, un representante de una organización comunitaria de temas ambientales, un representante de una organización comunitaria de personas y/o en condiciones de discapacidad, un representante de la red comunitaria o cualquier otra organización comunitaria que se dedique al ordenamiento territorial.

SECCIÓN I

FUNCIONES DE LA DIRECTIVA DE LAS JUNTAS DE DESARROLLO LOCAL DEL CORREGIMIENTO DE QUEBRADA DEL ROSARIO.

ARTÍCULO 5. El Presidente de la Junta de Desarrollo Local, tendrá las siguientes funciones:

1. Ejercer la representación de la Junta de Desarrollo Local.
2. Dirigir y coordinar las labores de la Junta de Desarrollo Local.
3. Formular conjuntamente con el Secretario/a el orden del día de las reuniones convocadas.
4. Presidir y dirigir el orden de las reuniones de la Junta de Desarrollo Local.



5. Firmar las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias que realice la Junta de Desarrollo Local.
6. Nombrar las comisiones de trabajo y asignar los asuntos tratados.
7. Coordinar con los presidentes de las Comisiones de la Junta de Desarrollo Local, la organización de las labores a desarrollar.
8. Autorizar y firmar conjuntamente con el tesorero, los pagos que deba hacer la Junta de Desarrollo Local de las actividades realizadas para obtener fondos que sirvan para la solución de los problemas de la comunidad.
9. Presentar ante la Junta Comunal, proyectos de acuerdos municipales para promover el desarrollo de la comunidad y solución de sus problemas.
10. Ejecutar las resoluciones aprobadas por la Junta de Desarrollo Local.
11. Presentar un informe trimestral de la gestión de la Junta de Desarrollo Local al Presidente de la Junta Comunal.
12. Solicitar al Tesorero los registros contables y libro de actas, conforme los procedimientos y normas señaladas por la Contraloría General de la República.
13. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones acordadas por la Directiva de la Junta de Desarrollo Local, ante la Junta Comunal.
14. Representar a la Junta de Desarrollo Local en actos públicos y reuniones con personas naturales o jurídicas o ante el Concejo Municipal cuando se le solicite.
15. Ejecutar el plan de trabajo anual elaborado y aprobado por la Junta de Desarrollo Local.
16. Velar por el cumplimiento de las funciones de los miembros de la Junta Directiva.
17. Informar al Presidente de la Junta Comunal, las irregularidades que se susciten dentro de la Junta de Desarrollo Local.

ARTÍCULO 6. El Vice-Presidente de la Junta de Desarrollo Local, tendrá las siguientes funciones:

1. Reemplazar al Presidente y asumir todas sus funciones durante su ausencia temporal.
2. Colaborar al Presidente de la Junta de Desarrollo Local en el cumplimiento de sus funciones.
4. Asistir y participar en las reuniones de la Junta de Desarrollo Local.
5. Desempeñar las asignaciones o funciones que le designe el Presidente la Junta de Desarrollo Local.

ARTÍCULO 7. El (la) Secretario (a) de la Junta de Desarrollo Local, tendrá las siguientes funciones:

1. Notificar a los miembros de la Junta de Desarrollo Local de las reuniones ordinarias y extraordinarias que se celebren.
2. Convocar a los miembros de la Directiva Junta de Desarrollo Local a las reuniones de la misma.
3. Elaborar en conjunto con el Presidente, las agendas y orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias; y verificar el quórum de los participantes.
4. Mantener a su cargo la correspondencia y la custodia de los archivos de la Junta de Desarrollo Local.
5. Levantar las actas de cada reunión, y llevar el registro en un libro record.
6. Firmar las actas de cada reunión junto con el presidente de la Junta de Desarrollo Local.
7. Proporcionar las copias de los documentos que sean requeridos por los miembros de la comunidad.
8. Certificar los documentos que expida la Junta de Desarrollo Local a solicitud de parte.
9. Procurar la divulgación de las Resoluciones adoptadas por la Junta de Desarrollo Local.
10. Redactar y remitir las notas y demás documentos aprobados por la Junta de Desarrollo Local.

*Real copia original
Jennifer Del Canto*



11. Recibir y archivar la correspondencia y demás documentos aprobados por la Junta de Desarrollo Local.
12. Firmar y autenticar junto con el Presidente las resoluciones, actas y los documentos requeridos.
13. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el Presidente de la Junta de Desarrollo Local.

ARTÍCULO 8. Las ausencias del Secretario serán asistidas por el Sub-Secretario, quien tendrá todas las facultades descritas en el artículo anterior.

ARTÍCULO 9. El Tesorero de la Junta de Desarrollo Local tendrá las siguientes funciones:

1. Llevar los registros de entrada y salida de fondos provenientes de las actividades económicas que realice la Junta de Desarrollo Local.
2. Custodiar los fondos financieros de la Junta de Desarrollo Local.
3. Llevar la contabilidad actualizada de los ingresos y egresos de la cuenta bancaria que mantenga la Junta de Desarrollo Local, en el banco oficial.
4. Encargarse del inventario y de los bienes de la Junta de Desarrollo Local, y mantenerlo actualizado anualmente.
5. Rendir informe a los miembros de la Junta de Desarrollo Local del estado de los bienes de la Junta de Desarrollo Local.
6. Aperturar las cuentas bancarias con el Presidente de la Junta de Desarrollo Local, con la previa autorización de la Junta Comunal.
7. Firmar junto con el Presidente de la Junta de Desarrollo Local, los pagos realizados a través de las cuentas bancarias.
8. Velar por el cumplimiento de los procedimientos exigidos por la Contraloría General de la República, para el uso de los fondos financieros de la Junta de Desarrollo Local.
9. Preparar y presentar informe financiero de manera trimestral para la rendición de cuentas al Presidente de la Junta Comunal y a la comunidad.
10. Asistir y participar en las reuniones de la Junta de Desarrollo Local.
11. Administrar con transparencia, procurando mayor rentabilidad sobre los fondos y haberes de la Junta de Desarrollo Local.
12. Mantener actualizada la documentación y los registros contables.
13. Colaborar con el Presidente en la elaboración del presupuesto de la Junta de Desarrollo Local.
14. Presidir la Comisión de Finanzas de la Junta de Desarrollo Local.
15. Cualquier otra (as) que determine la Junta Desarrollo Local.

ARTÍCULO 10. Las ausencias del Tesorero serán asistidas por el Sub-Tesorero, quien tendrá todas las facultades descritas en el artículo anterior.

ARTÍCULO 11. El Fiscal de la Junta de Desarrollo Local, tendrá las siguientes funciones:

1. Ejercer la fiscalización de las actividades económicas.
2. Refrendar los informes presentados por el Tesorero de la Junta de Desarrollo Local.
3. Velar por el cumplimiento de las normas del presente reglamento de funcionamiento de la Junta de Desarrollo Local.
4. Vigilar los planes, programas y proyectos, para que los mismos respondan a los objetivos de la Junta de Desarrollo Local.
5. Velar porque se cumpla con el orden y la agenda del día de las reuniones de la Junta de Desarrollo Local.
6. Fomentar en la comunidad la auditoria social, para que los proyectos que se ejecuten se lleven a cabo con transparencia y rendición de cuentas.
7. Instar al Presidente de la Junta de Desarrollo Local, para que presente las denuncias ante las autoridades competentes, por el mal uso de los recursos de la Junta de Desarrollo Local y/o el incumplimiento de los deberes de algunos de sus miembros.

*Se da copia original
y se da de alta G*



8. Todas aquellas otras funciones que le asigne la Junta de Desarrollo Local.

ARTÍCULO 12. El Vocal de la Junta de Desarrollo Local, tendrá las siguientes funciones:

1. Servir de vocero de la Junta de Desarrollo Local.
2. Asistir a las reuniones de la Junta de Desarrollo Local.
3. Realizar la convocatoria de las reuniones a la Directiva de la Junta de Desarrollo Local, mediante una invitación por escrito.
4. Apoyar a la Junta de Desarrollo Local en la convocatoria de todos los habitantes de la comunidad en las reuniones generales.
5. Todas aquellas otras funciones que le asigne la Junta de Desarrollo Local.

ARTÍCULO 13. El representante de la organización comunitaria de temas ambientales, tendrá las siguientes funciones:

1. Procurar que los proyectos incluidos en el Plan Estratégico de Corregimiento, sean sostenibles a partir de la armonización que debe existir, entre el crecimiento económico y el menor impacto al medio ambiente.
2. Velar por que esos proyectos cumplan con los principios y normas básicas para la protección, conservación y recuperación del ambiente en la comunidad, promoviendo el uso sostenible de los recursos naturales, a efecto de lograr el desarrollo humano sostenible del corregimiento.
3. Servir de enlace entre la Junta de Desarrollo Local y las organizaciones ambientales que existan en el corregimiento y el distrito.
4. Velar por la implementación de programas dirigidos a la conservación de las fuentes hídricas superficiales, subterráneas y tomas de agua en la comunidad.
5. Vigilar para que se cumpla con las normas ambientales referentes a la tala y poda de árboles en la comunidad.
6. Proponer la implementación de programas de reforestación en la comunidad.
7. Vigilar por el adecuado manejo de los desechos sólidos dentro de la comunidad.
8. Coordinar con la Junta Comunal las jornadas de limpieza dentro de la comunidad.
9. Comunicar a la Junta Comunal aquellas fuentes de contaminación ambiental, relacionada a malos olores, aguas servidas, quemadas, humo, fumigación o cualquier actividad que afecte la salud y la buena calidad de vida de los miembros de la comunidad.
10. Promover a nivel de la comunidad, proyectos para el desarrollo de un ambiente sano y sostenible.

Para el cargo de representante de la organización comunitaria de temas ambientales, preferiblemente se asignará a una persona con los conocimientos sobre la materia.

ARTÍCULO 14. El representante de la organización comunitaria de personas y/o en condiciones de discapacidad tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar un listado de las personas con discapacidad y vulnerabilidad que existan dentro de la comunidad.
2. Servir de enlace entre la Junta de Desarrollo Local y las organizaciones de personas con discapacidad y vulnerabilidad que existan en la comunidad.
3. Velar porque los proyectos que se desarrollen en su comunidad, cumplan con las normativas de construcción o condiciones que permitan el adecuado acceso a las personas con discapacidad, para una plena integración a la sociedad.
4. Promover el cumplimiento de la Ley 42 de 27 de agosto de 1999, por la cual se establece la equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad.

*Med. Copias Original
Yennifer Delacruz*



5. Servir de instrumento de enlace entre las entidades competentes y las personas con discapacidad y/o vulnerabilidad para que alcancen su máximo desarrollo, su plena participación social y el ejercicio de los deberes y derechos, consagrados en nuestro ordenamiento jurídico.
6. Vigilar que se tome en cuenta la participación de las personas con discapacidad y/o en condición de vulnerabilidad en las reuniones y en la toma de decisiones de proyectos comunitarios que se desarrollen en la comunidad.
7. Impulsar una cultura inclusiva, educando a la comunidad sobre el trato adecuado de las personas con discapacidad.

Para el cargo de representante de la organización comunitaria de personas y/o en condiciones de discapacidad, preferiblemente se asignará a una persona con los conocimientos sobre la materia, o con experiencia en el trato de personas con discapacidad.

ARTÍCULO 15. El representante de la red comunitaria o cualquier otra organización comunitaria relacionada al ordenamiento territorial, tendrá las siguientes funciones:

1. Promover políticas para el desarrollo adecuado del ordenamiento territorial de la comunidad, preservando la conservación de sus recursos naturales, el patrimonio cultural y arquitectónico.
2. Vigilar por la conservación, protección y recuperación del patrimonio natural, para que se garantice la sostenibilidad de la comunidad.
3. Apoyar en la coordinación que realice el sistema Interinstitucional y municipal para la gestión del ordenamiento del territorio.
4. Participar en la elaboración, ejecución y modificación de los planes de ordenamiento territorial, incluyendo los cambios de zonificación o uso de suelo a nivel local.
5. Velar por el cumplimiento del ordenamiento territorial.
6. Participar conjuntamente con los miembros directivos de la Junta Comunal en la planificación del territorio del corregimiento, tales como áreas residenciales, comerciales, industriales, áreas de reservas hídricas, deportivas, de reforestación, transporte, cultura, entre otros, a fin de que sea tomado en cuenta por el Consejo Municipal.

Para el cargo de representante de la red comunitaria o cualquier otra organización comunitaria relacionada al ordenamiento territorial, preferiblemente se asignará a una persona con estudios en ingeniería civil, arquitectura, o con conocimientos sobre la materia.

TITULO IV
DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DE LA DIRECTIVA
DE LAS JUNTAS DE DESARROLLO LOCAL DEL CORREGIMIENTO DE QUEBRADA
DEL ROSARIO
CAPÍTULO I
DERECHOS

ARTÍCULO 16: Los miembros de la Directiva de la Junta de Desarrollo Local, tendrán los siguientes derechos:

1. Los miembros directivos de la Junta de Desarrollo Local, tendrán derecho a voz y voto en las reuniones para tomar cualquier decisión en beneficio del desarrollo de la comunidad.
2. Ser respetados en el ejercicio de sus cargos, por el periodo para el cual fueron elegidos.
3. Poseer una identificación oficial que le acredita como miembro de la Directiva de la Junta de Desarrollo Local, que será expedida por la Junta Comunal.
4. Elegir, entre sus miembros a un representante acreditado que conformará la Junta de Desarrollo Municipal y asistirá con derecho a voz a las sesiones del Concejo Municipal.
5. Ser escogido para representar a la Junta Desarrollo Local, en cualquier evento a nivel del Concejo Municipal, Gobernación, Asamblea Nacional o al que sea invitado.

*Med. Copia Original
Yennifer Delgado*



6. Solicitar Informe de Gestión.
7. Participar como organización en la toma de decisiones en el levantamiento de proyectos comunitarios.
8. Registro de la Directiva de la Junta de Desarrollo Local, por la Junta Comunal a través de resolución.
9. Ser acreditados por la Junta Comunal ante la secretaría general de la Alcaldía.
10. Recibir capacitación para el adecuado ejercicio de sus competencias.
11. Reunirse pacíficamente, para el cumplimiento de sus funciones.
12. Solicitar información de acceso público o de interés de la comunidad, que repose en base de datos o registros a cargo de instituciones públicas o privadas que presten servicios públicos, siempre que este acceso no haya sido limitado por disposición escrita y por mandato de la ley.

CAPÍTULO II DEBERES

ARTÍCULO 17: Deberes de los miembros de la Directiva de la Junta Comunal:

1. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, Leyes, el presente reglamento y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley.
2. Cumplir personalmente con las obligaciones de su cargo, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bienestar de la comunidad, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades.
3. Cumplir y respetar las decisiones adoptadas por la mayoría de los miembros de la Directiva de la Junta de Desarrollo Local.
4. Velar por la economía y recursos de la Junta de Desarrollo Local y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración y utilización.
5. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por la Junta de Desarrollo Local.
6. Poner de conocimiento a los miembros de la Junta Directiva de los hechos que puedan causar daño o perjuicios a la Junta de Desarrollo Local.
7. Servir de apoyo en los planes, programas y proyectos que desarrolle la Junta Comunal, el Municipio y el Gobierno Nacional.
8. Participar y rendir cuentas en los cabildos abiertos, concejos consultivos y rendición de cuentas que realicen las Juntas Comunales, el Municipio y la Gobernación.
9. Comunicar su excusa de forma escrita cuando falte a una reunión o jornada de trabajo.
10. Ejercer la auditoría social y la rendición de cuentas de sus actividades.
11. Mantener la lealtad a los principios de la participación ciudadana establecidos en la ley de descentralización.
12. Presentar informe al culminar su gestión a la nueva administración, así como a la comunidad, con presencia de las autoridades que corresponda.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES

Artículo 18. Está prohibido a los Miembros de la Directiva de la Junta de Desarrollo Local, lo siguiente:

1. Pedir, solicitar o exigir directa o indirectamente, que se le otorgue dinero o beneficios, a fin de que se efectúe u omita realizar trámites de competencia de la Junta de Desarrollo Local y que sean sometidos a su consideración.
2. Utilizar el cargo para hostigar, amenazar a los miembros de la comunidad.
3. Realizar actos o actuaciones que vaya en contra de los intereses de la Junta de Desarrollo Local y de los demás miembros de la misma.
4. Asistir en estado de ebriedad o bajos los efectos de estupefacientes prohibidos a las reuniones de la Directiva de la Junta de Desarrollo Local.
5. Sustraer o destruir bienes, documentos o información de la Junta de Desarrollo Local, sin la previa autorización.
6. Destinar para uso personal los materiales o bienes de la Junta de Desarrollo Local, o darle un uso distinto a los de carácter oficial.



7. Incurrir en acosos laboral o sexual en contra de alguno de los miembros de la Junta de Desarrollo Local.

TITULO V

DE LAS FUENTES DE INGRESO Y MANEJO DE LOS FONDOS DE LAS JUNTAS DE DESARROLLO LOCAL DEL CORREGIMIENTO DE QUEBRADA DEL ROSARIO.

ARTÍCULO 19. Los fondos de las Juntas de Desarrollo Local serán producto de las actividades económicas que realice la comunidad, las cuales permitirán la recaudación de recursos para que puedan ser utilizados en la solución de los problemas más apremiantes de la comunidad.

ARTÍCULO 20. Los fondos de la Junta de Desarrollo Local solo podrán ser utilizados para obras de la comunidad, previa autorización de su Junta Directiva. Y estos fondos deberán ser depositados en un banco oficial, con autorización de la Junta Comunal.

ARTÍCULO 21. Los fondos de las Juntas de Desarrollo Local se administrarán con transparencia y rendición de cuentas, mediante informes financieros mensuales que serán suministrados a la Junta Comunal y a la comunidad.

TITULO VI

COMISIONES DE LAS JUNTAS DE DESARROLLO LOCAL

CAPITULO I

DE LAS COMISIONES DE TRABAJO

Artículo 22. Las Comisiones que forman parte de la Junta de Desarrollo Local serán:

1. Producción y Medio Ambiente
2. Salud y asistencia social
3. Vivienda, caminos y obras de mejora comunal
4. Educación, cultura y deportes
5. Finanzas
6. Cualquier otra que estime necesaria de acuerdo a sus fines.

Estas comisiones estarán conformadas por los miembros de la comunidad, en coordinación con las instituciones públicas cuya competencia esté directamente vinculadas al objetivo de la comisión.

ARTÍCULO 23. Las Juntas de Desarrollo Local en conjunto con la Junta Comunal, tendrán la facultad de crear comisiones temporales, con el fin de atender las necesidades urgentes que se den dentro de la comunidad.

CAPÍTULO II

FUNCIONES DE LAS COMISIONES

Artículo 24. La Comisión de Producción y Medio Ambiente tendrá las siguientes funciones:

1. Desarrollar, promover, gestionar y apoyar programas de producción y protección al medio ambiente, en conjunto con las entidades correspondientes.
2. Velar por la correcta disposición de los desechos sólidos.
3. Promover la conservación de las fuentes hídricas superficiales y subterráneas.
4. Organizar campañas de reforestación, conservación y limpieza de las aéreas verdes del corregimiento.
5. Recomendar estrategias de promoción de actividades producciones agrícolas, ganaderas y agro-turísticas dirigidas al desarrollo económico sostenible.



Artículo 25. La Comisión de Salud y Asistencia social tendrá las siguientes funciones:

1. Desarrollar, promover y apoyar los programas de salud pública, en coordinación con el Ministerio de Salud, Ministerio de Desarrollo Social, Secretaría Nacional de Discapacidad, la Caja del Seguro Social y Organizaciones No Gubernamentales en materia de salud y asistencia social
2. Rendir informe al presidente de la Junta Comunal de todas las actividades y gestiones realizadas.
3. Coordinar y dirigir las actividades de salud y asistencia social para el bienestar de todos los miembros de la comunidad.
4. Promover la gestión de proyectos de salud y asistencia social para la comunidad.
5. Gestionar los recursos ante las autoridades e instituciones públicas en materia de salud y asistencia social.
6. Vigilar por el buen uso de proyectos de salud y asistencia social.

Artículo 26. La Comisión de Vivienda, caminos y obras de mejora comunal tendrán las siguientes funciones:

1. Desarrollar, promover, gestionar y apoyar los programas de vivienda, caminos y obras de mejora comunal principalmente con el MIVIOT, el MOP y otras instituciones públicas cuya competencia esté directamente vinculadas a este objetivo.
2. Realizar en conjunto con las Juntas de Desarrollo Local, reuniones de trabajo para gestionar soluciones a los problemas comunitarios, relacionados a vivienda, caminos y obras de mejora comunal.
3. Analizar la problemática relativa a la tenencia de la tierra en las comunidades del corregimiento y la falta de caminos, para promover, organizar y gestionar la actualización del catastro y la apertura de nuevos caminos o mantenimiento de los existentes.

Artículo 27. La Comisión de Educación, cultura y deporte tendrá las siguientes funciones:

1. Promover y apoyar en su comunidad los programas de educación, cultura y deporte con el MEDUCA, IFARHU, Ministerio de Cultura y Pandeportes así como con las universidades públicas y privadas.
2. Coordinar con las direcciones de los planteles educativos y la comunidad educativa, reuniones de trabajo para evaluar, priorizar y brindar respuesta a las necesidades de cada centro educativo.
3. Promover el fomento de la educación, cultura y deporte en la comunidad.

Artículo 28. La Comisión de Finanzas tendrá las siguientes funciones:

1. Vigilar la adecuada ejecución del presupuesto anual de la Junta Comunal y hacer las recomendaciones pertinentes al momento de su elaboración.
2. Promover y organizar actividades de autogestión para mejorar los ingresos de la Junta de Desarrollo Local, las cuales deben ser aprobadas por la mayoría de los miembros de la Junta Comunal.
3. Llevar un registro contable de las actividades de autogestión, para mantener información actualizada de las finanzas de la Junta Desarrollo Local.

TITULO VII
DE LAS REUNIONES DE LA DIRECTIVA
DE LAS JUNTAS DESARROLLO LOCAL
CAPITULO I
DE LA CONVOCATORIA

ARTÍCULO 29. La Directiva de la Junta de Desarrollo Local se reunirá por derecho propio, por lo menos una vez al mes, con la participación del representante de corregimiento o quien él designe, previa convocatoria realizada por el (la) secretario/a de la Junta de Desarrollo Local, misma en la que se establecerá la fecha, hora y el lugar de la reunión.

*Del copia original
yanga del Centro G.*



Estas reuniones se podrán realizar en horas no laborables o fines de semana para garantizar la mayor participación de los miembros de la directiva de las Juntas de Desarrollo Local.

ARTÍCULO 30. La Directiva de la Junta de Desarrollo Local convocará trimestralmente a una asamblea de vecinos, para coordinar y aprobar sus planes de trabajo. En estas reuniones deberán participar los miembros de la comunidad, líderes comunitarios, representantes de las Organizaciones de Bases Comunitarias, así como también los miembros de las comisiones de la Junta de Desarrollo Local.

Estas reuniones se podrán realizar en horas no laborables o fines de semana para garantizar la mayor participación de todos los convocados.

CAPÍTULO II

SESIONES DE LAS REUNIONES DE LA DIRECTIVA DE LA JUNTA DE DESARROLLO LOCAL

ARTÍCULO 31. Las reuniones de la Directiva de las Juntas de Desarrollo Local, se realizarán por lo menos una vez al mes, su duración será de dos (2) horas, pudiendo extenderse hasta concluido el orden del día, si así lo decidieran sus miembros a través de votaciones de la mayoría de ellos.

El lugar de las reuniones será cualquiera de los barrios o comunidades del corregimiento, de común acuerdo entre los miembros directivos, para impulsar actividades o atender problemas específicos que surjan en el desarrollo de su gestión. En estas reuniones participarán los presidentes de las distintas comisiones y se dará cortesía de sala a los ciudadanos que así lo soliciten con antelación y por escrito, quienes tendrán derecho a voz.

ARTÍCULO 32. Las reuniones extraordinarias serán convocadas por el Presidente de la Junta de Desarrollo Local o por la solicitud de tres (3) de sus miembros, para tratar asuntos de urgencia.

ARTÍCULO 33. Cuando el/la Secretario (a) por solicitud del Presidente de la Junta de Desarrollo Local haga el primer llamado a lista, en la hora convocada, para comprobar la existencia del quórum y no esté presente la mitad más uno (1), el Presidente podrá solicitar que se hagan dos (2) llamados en periodos de quince (15) minutos cada uno, hasta que quede conformado el quórum.

ARTÍCULO 34. Cuando por alguna circunstancia no pueda celebrarse la reunión ordinaria, el Presidente de la Junta de Desarrollo Local puede disponer su celebración al día siguiente a la fecha de convocatoria.

ARTÍCULO 35. Los miembros de la Junta de Desarrollo Local podrán ausentarse de las reuniones cuando presenten excusa escrita al Presidente de la Junta de Desarrollo Local, por las causas que se indican:

1. Enfermedad o accidente de trabajo
2. Citas Médicas
3. Duelo
4. Motivos familiares o laborales.

ARTÍCULO 36. El debate de planes de trabajo y demás asuntos sometidos a consideración de la directiva de la Junta de Desarrollo Local, se realizará siguiendo la lista aprobada en el orden del día.

ARTÍCULO 37. El orden del día será elaborado por el presidente y el secretario de la Junta de Desarrollo Local, y tendrá el siguiente contenido:

1. Verificación del quórum
2. Invocación religiosa (opcional)
3. Lectura y aprobación del orden del día
4. Consideración y aprobación del acta anterior
5. Lectura de correspondencia
6. Consideración de los temas contemplados en la agenda
7. Los que propongan los miembros



*Se el copia Original
verificar de la Junta C.*

8. Asuntos varios
9. Clausura.

ARTÍCULO 38. El Presidente de la Junta de Desarrollo Local, ordenará al secretario (a) la verificación del quórum, quien anunciará si existe o no. Una vez verificado el quórum el presidente declarará el inicio de la reunión y someterá a la consideración de la directiva de la Junta de Desarrollo Local el orden del día, para que apruebe su propuesta original o propongan modificaciones.

ARTÍCULO 39. Las decisiones adoptadas por la Junta de Desarrollo Local deberán ser comunicadas mediante informe al presidente de la Junta Comunal. Estas decisiones serán aprobadas por la mayoría de los participantes en la asamblea de vecinos.

ARTÍCULO 40. El (la) Secretario (a) de la Junta de Desarrollo Local llevará el registro de las reuniones celebradas en un libro y levantará un acta de la misma, la cual será firmada por el presidente y los demás directivos de la Junta de Desarrollo Local

TITULO VIII DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 41. La Junta Comunal podrá modificar el presente reglamento de funcionamiento por el consenso de la mayoría de sus directivos.

ARTÍCULO 42. El presente reglamento de funcionamiento de las Juntas de Desarrollo Local del Corregimiento de Quebrada del Rosario, entrará a regir a partir de su publicación en Gaceta Oficial.

Dado en el Corregimiento de Quebrada del Rosario, a los 22 del mes de Septiembre del año 2021.

Firmas

Henerino Barria
H.R. Presidente de la Junta Comunal

Martina Rodriguez Nunez de Román
Secretaria de la Junta Comunal del Corregimiento

El Fiscal *Julio Cesar Barria*

El Tesorero *Denia E. Ramos N.*

El Vocal *Maria E. Permentel*

*Del copia original
y se firmó del acta*



AVISOS

AVISO AL PÚBLICO. Para dar cumplimiento en lo que establece en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que he vendido a **ANA LUCIA LIU LI**, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. 8-1000-2079, el establecimiento comercial denominado **MINI SÚPER ISABEL**, ubicado en: Burunga, calle El Chorro, casa No. 232, corregimiento de Burunga. Dado en la ciudad de Panamá, el 18 de octubre de Panamá, el 18 de octubre de 2021. Atentamente, **IRIS LISAI LIU ZHOU**. Cédula No. 8-877-1095. L. 202-113002334.Tercera publicación.

AVISO AL PÚBLICO. Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que he vendido a **ITZEL CHAN FU**, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. 8-889-986, el establecimiento comercial denominado **MINI SÚPER LISA**, ubicado en: entrada de Brisa Mar, Vía principal la puerto Caimitillo, edificio Lisa, local No. 1, corregimiento de Puerto Caimito. Dado en la ciudad de panamá, el 18 de octubre de 2021. Atentamente, **LISA DEL CARMEN YAU LOO**. Cédula No. 8-833-1030. L. 202-113002280. Tercera publicación.

AVISO AL PÚBLICO. Para Dar Cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que he vendido a **LILISBETH ZULEY OLIVARDIA GONZÁLEZ**, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. 8-860-1907, el establecimiento comercial denominado **SÚPERMERCADO Y PANADERÍA SURTIMAX**, ubicado en: El Llano, calle 11 de octubre, finca No.176281, corregimiento de Arraiján (cabecera). Dado en la ciudad de Panamá, el 26 de octubre de 2021. Atentamente, **CRISTIAN MANUEL CHU ZENG**. Cédula No. 8-950-536. L. 202-113045208. Segunda publicación.

AVISO AL PÚBLICO. Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que he vendido a **JOSÉ DANIEL FERNÁNDEZ JAEN**, varón, panameño, mayor de edad., con cédula de identidad personal No. 2-749-1030, el establecimiento comercial denominado **MINI SÚPER JOSE CHEN**, ubicado en: Torremolinos, calle 8va, Finca No. 26513, corregimiento de Tocumen. Dado en la ciudad de Panamá,

el 26 de octubre de 2021. Atentamente, **DAMARIS JUDITH PÉREZ VÍQUEZ DE SANTOS**. Cédula No. 4-136-1718. L. 202-113045125. Segunda publicación.

AVISO AL PÚBLICO. Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que he vendido a **DAVID JOHN HAU WANG**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. 8-901-2002, el establecimiento comercial denominado **MINI ALMACÉN LICORES DANY**, ubicado en: Entrada de Villalobos, Calle José María Torrijos, plaza pedregal, local 18. corregimiento de Pedregal. Dado en la ciudad de Panamá, el 26 de octubre de 2021. Atentamente, **HUO RONG CHEN** cédula No. N-21-151. L. 202-113045148. Segunda publicación.

AVISO. Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, se le avisa al público que el negocio **SMOKE FACTORY**, aviso de operaciones 8-725-1565-2020-57425436, del representante legal **DEMETRIO RICARDO KORSI ROJAS**, con cédula 8-725-1565, ubicado el Vía Argentina, corregimiento de Bella Vista a la Señora **LILA ABACHE MURILLO** con Pasaporte No, AN284971. L. 202-113044870. Segunda publicación.

AVISO AL PÚBLICO. Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que he vendido a **RICKY LIU GAO**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. 8-916-520, el establecimiento comercial denominado **MINI SÚPER Y BODEGA LOS AMIGOS**, ubicado en: Vista Hermosa, calle cuarta, casa 51, corregimiento de Pueblo Nuevo. Dado en la ciudad de Panamá, el 26 de octubre de 2021. Atentamente, **MILENA ZHU LO**. L. 202-113045177. Segunda publicación.

AVISO AL PÚBLICO. Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que he vendido a **JOSÉ LUÍS SAM PALACIOS**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. 8-951-1808, el establecimiento comercial denominado **MINI SÚPER LUNA NUEVA**, ubicado en: Santa Ana, Ave. 7ma, Central, edificio 17-47, local No.3, corregimiento de Santa Ana. Dado en la ciudad de Panamá, el 26 de octubre de 2021. Atentamente, **ERICKA PAN ZOU**. Cédula No. 8-972-697. L. 202-113045190. Segunda publicación.

AVISO. Al público dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, yo, **CRESCENCIA VEGA SERRANO DE JUSTAVINO** con cédula de identidad personal No. 4-207-340, traspaso el negocio **BAR Y RESTAURANTE A & G**, con Aviso de Operación 4-207-340-2011-311863, ubicado en la provincia de Chiriquí, distrito de Dolega, corregimiento de Dolega (Cabecera), urbanización Dolega, calle Vía Boquete, cerca de la piquera de transporte, casa 00, al señor **GUBY ELIECER CABALLERO JUSTAVINO** con cédula 4-752-1436, dicho negocio se dedica a la venta de licores nacionales y extranjeros en envases abiertos, comidas nacionales y típicas, rocola, mesas de billar, máquinas tragamonedas, gallera. L. 202-113034564. Primera publicación.

EDICTOS



AUTORIDAD NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
ANATI

DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION PROVINCIA DE COCLE

EDICTO N° **140-2021**

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Administrativa Regional de Coclé

HACE SABER:

Que RANDOLL ESTURAIN ALONSO VASQUEZ nacionalidad, PANAMEÑA de sexo MACULINO estado civil SOLTERO mayor de edad con número de identidad personal N° 2-726-2358, con residencia en CRISTO REY corregimiento CABECERA distrito PENONOME provincia de COCLE; con ocupación ELECTRICISTA, ha solicitado la adjudicación de un terreno baldío nacional ubicado en la provincia de COCLE, distrito de PENONOME, corregimiento de PENONOME, lugar CRISTO REY dentro de los siguientes linderos:

NORTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR JOSE ALONSO **SUR:** TERRENO NACIONAL OCUPADO POR ANIBAL MARTINEZ **ESTE:** TERRENO NACIONAL OCUPADO POR ELETICIA RODRIGUEZ **OESTE:** TERRENO NACIONAL OCUPADO POR ANDRES VALDEZ Con una superficie de 0 hectáreas, más 0919 metros cuadrados, con 21 decímetros cuadrados

El expediente lleva el número de identificación: 2-0284-17 del 21 de ABRIL del año 2017.

Para efectos legales, el presente edicto se fijará por quince (15) días hábiles en la Dirección Regional y en la Alcaldía o Corregidora o Casa de Justicia Comunitaria de Paz de PENONOME - EL COCO se publicará por tres (3) días consecutivos en un periódico de circulación nacional, y un (1) día en la Gaceta Oficial; para que cualquier persona que sienta que la solicitud de adjudicación le afecte, podrá anunciar ante la ANATI su oposición a la misma, hasta quince (15) días hábiles después de efectuada la última publicación.

FUNDAMENTO JURÍDICO: artículos 108, 131 y 133 de la Ley 37 de 1962.

Dado en la ciudad de, PENONOME a los (27) días del mes de AGOSTO DE 2021

Firma:

Nombre: JORGE RODRIGUEZ

SECRETARIA(O) AD HOC

Firma:

Nombre: DAN-EL ROSAS ZAMBRANO

FUNCIONARIO(A) SUSTANCIADOR

GACETA OFICIAL

Liquidación 2021/2364531



AUTORIDAD NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
ANATI

DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION
PROVINCIA DE COCLE

EDICTO No. **142-2021**

EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE TITULACION Y
REGULARIZACION DE TIERRA PROVINCIA DE COCLÉ,

HACE SABER QUE:

Que RODRIGO OJO MORAN de sexo MASCULINO nacionalidad PANAMEÑA estado civil CASADO mayor de edad portador (a) de la cedula N° 2-104-402, con residencia en LA GRANJA Corregimiento PENONOMÉ Distrito de PENONOMÉ con ocupación AGRICULTURA han solicitado a la Dirección Nacional de Titulación y Regularización mediante solicitud N° 2-315-15 según plano aprobado N° 020601-40269 a título oneroso de un lote de tierra baldía, Con una superficie total de 0HAS+1,763.107M2 Ubicada en la localidad de LA GRANJA Corregimiento PENONOMÉ (CAB.) Distrito de PENONOMÉ Provincia de COCLÉ,

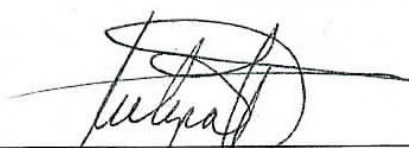
Comprendidos dentro de los siguientes linderos:

NORTE: RIO ZARATI DE 10.00MTS.
SUR: CALLE S/N RODADURA DE TIERRA DE 10.00MTS. A VIA PRINCIPAL A OTROS LOTES - TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR EDITH GOMEZ
ESTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR EDITH GOMEZ
OESTE: TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR GLORIA ELVIRA OJO MORAN

Para los efectos legales, se fija el presente edicto en lugar visible de la Dirección Nacional de Titulación y Regularización de Tierra en la Provincia de Coclé y en la Casa de Justicia por Jueces de Paz de PENONOMÉ – EL COCO Copia del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario.

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

DADO EN LA CIUDAD DE PENONOMÉ, HOY 2 SEPTIEMBRE 2021


LICDA. NITZIA NÚÑEZ
DIRECTORA REGIONAL
ANATI – COCLÉ




JORGE RODRÍGUEZ
SECRETARIO AD-HOC





**AUTORIDAD NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
ANATI**

**REPUBLICA DE PANAMA
AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS
REGION N° 9, BOCAS DEL TORO**

EDICTO N° 1-100-21

EL SUSTANCIADOR REGIONAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE
ADMINISTRACION DE TIERRAS, EN LA PROVINCIA DE BOCAS DEL TORO.

HACE SABER

Que el señor (a) **EDGAR ORLANDO ACOSTA RIVERA** con cedula identidad personal **N° 4-262-610**, residente en **FINCA 30**, Distrito de **CHANGUINOLA**, Provincia de **BOCAS DEL TORO**, Ha solicitado ante la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI), mediante la solicitud **N° 1-219-12**, del **23 DE OCTUBRE 2012**, la adjudicación a título oneroso de un globo de terreno baldío nacional que será solicitado en compra a la Autoridad Nacional de Administración de Tierra con una superficie de: **17HAS+9,766.42M²**, ubicado en la localidad de **BARRANCO AFUERA**, Corregimiento de **LAS TABLAS**, Distrito de **CHANGUINOLA**, Provincia de **BOCAS DEL TORO**.

Comprendida según plano **102-07-2910** del **13 de JUNIO de 2019**.

DENTRO DE LOS SIGUIENTES LINDEROS:

NORTE: CANAL DE DRENAJE 3.00 METROS DE ANCHO, TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: LAZARO RODRIGUEZ.

SUR: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: RAMON QUINTERO.

ESTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: RAMON QUINTERO, CAMINO DE 15.00 METROS DE ANCHO A CALLE DE LA MESA A LAS TABLAS, CANAL DE DRENAJE 3.00 METROS DE ANCHO.

OESTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: LAZARO RODRIGUEZ.

Para efectos legales se fija el presente edicto en lugar visible de este despacho, en la Alcaldía o Casa de Justicia y paz del lugar donde está ubicado el terreno y copia del mismo se entregan al interesado para que lo haga publicar por tres (3) días en un periódico de circulación nacional y por un (1) día en la gaceta oficial, tal como lo ordena el artículo 108 de la Ley 37 del 21 de septiembre del año 1962. Este edicto tendrá una vigencia de quince (15) días hábiles a partir de su última publicación.

DADO EN CHANGUINOLA A LOS VEINTIUNO (21) DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2021.

ING. RICARDO MORALES

**FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE TITULACION Y REGULARIZACION
DE LA PROVINCIA DE BOCAS DEL TORO**



EDICTO N° 451-2021

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

HACE CONSTAR:

Que el (los) Señor (a) **LIGIA GABRIELA SURGEON COLON DE LAMASTUS N.L. GABRIELA SURGEON DE LAMASTUS N.U.** Vecino (a) de **ALTO DORADO** Corregimiento de **ALTO BOQUETE** del Distrito de **BOQUETE** provincia de **CHIRIQUI** Portador de la cédula de identidad personal N° **4-138-2147**, **MUJER**, de nacionalidad **PANAMEÑA**, **MAYOR DE EDAD**, **CASADA**, **COMERCIANTE**, ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud N° **4-0167-2015** según plano aprobado **404-04-25336** la adjudicación del título oneroso de una parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable con una superficie total de **3HAS + 0,118.21 M2**.

El terreno está ubicado en la localidad de **ALTO BOQUETE** Corregimiento de **ALTO BOQUETE** Distrito de **BOQUETE** Provincia de **CHIRIQUI** comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: FINCA: 67074, CODIGO DE UBICACIÓN: 4301, PROPIEDAD DE J.C. GROUP CORP.

SUR: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: MANUEL ENRIQUE FREILE SALDAÑA, FINCA: 54472, CODIGO DE UBICACIÓN: 4301, PROPIEDAD DE LAMASUR, S.A.

ESTE: CALLE DE 15.00M A CARRETERA DE VOLCANCITO A CARRETERA PALMIRA CENTRO, FINCA: 54472, CODIGO DE UBICACIÓN: 4301, PROPIEDAD DE LAMASUR, S.A.

OESTE: FINCA: 67074, CODIGO DE UBICACIÓN: 4301, PROPIEDAD DE J.C. GROUP CORP.

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

Dado en DAVID a los 20 días del mes de SEPTIEMBRE de 2021

Firma:


Nombre: LICDA. ANABEL VIVIANA CERRUD
Funcionaria Sustanciadora
Anati-Chiriquí

Firma:


Nombre: ELVIA ELIZONDO
Secretaria Ad-Hoc



EDICTO No.124

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA
ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.
EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER
QUE EL SEÑOR (A) FERNANDO PEREZ RODRIGUEZ, varón, panameño, mayor de edad, con
cédula de identidad personal No-7-84-1227, con residencia en Los Altos de San Francisco-----

En su propios nombres y 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 CALLE 43 SUR de la
Barriada 2DA ALTOS DE SAN FRANCISCO Corregimiento GUADALUPE donde SE
LLEVARA ACABO UNA CONSTRUCCION, distingue con el número y cuyos linderos y
medidas son los siguientes

RESTO LIBRE DE LA FINCA 58848 TOMO 1358 FOLIO 266
NORTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 24.07 MTS2
RESTO LIBRE DE LA FINCA 58848 TOMO 1358 FOLIO 266
SUR: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 20.37 MTS2

ESTE: CALLE 43 SUR CON: 25.36 MTS2
RESTO LIBRE DE LA FINCA 58848 TOMO 1358 FOLIO 266
OESTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 26.47 MTS2

AREA TOTAL DE TERRENOS: QUINIENTOS SETENTA Y CUÁTR O METROS
CUADRADOS CON DOCE DECIMETROS CUADRADOS (574.12 MTS2) -----
Con base a lo que dispone el Artículo 14 del A-cuerdo Municipal No.11-A, del 6 de marzo de 1969,
se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el termino de DIEZ
(10) días, para que dentro dicho plazo o termino pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas.
Entrégueseles senda copia 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, 5 de agosto de dos mil

ALCALDE: (FDO.) SR. TOMAS VELASQUEZ CORREA

DIRECTOR DE INGENIERIA (FDO.) ING. ADRIANO FERRER.
Es fiel copia de su original.
La Chorrera, cinco (5) de agosto del
Dos mil veintiuno


ING. ADRIANO FERRER
DIRECCTOR DE INGENIERIA MUNICIPAL



GACETA OFICIAL

Liquidación: 202-112 981 326...



AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
DIRECCIÓN NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL DE PANAMA OESTE

EDICTO N° 223

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Administrativa Regional de Panamá Oeste

HACE SABER:

Que ANA SILVIA GONZALEZ PEREZ DE BETHANCOURT vecino (a) residencia CAMINO DEL RIO Corregimiento CABECERA Distrito ARRAIJAN con número de identidad personal 2-106-437 ha solicitado la adjudicación y Regularización de un terreno estatal patrimonial, mediante la solicitud 8-035-1984 DE 27 DE FEBRERO DE 1984 ubicado en la provincia de PANAMA OESTE, distrito de ARRAIJAN corregimiento de CABECERA lugar CAMINO DEL RIO dentro de los siguientes linderos:

Norte: CALLE DE GRAVA 15.00 MTS. A OTROS, LOTES A LA C.I.A

Sur: JOSE INES TEJADA

Este: MARINA MARTINEZ

Oeste: PATRICIO ANTONIO ZAMORA

Con una superficie de 0 hectáreas, más 1286 cuadrados, con 08 decímetros cuadrados. GLOBO DE TERRENO QUE SERA SEGREGADO DE LA FINCA 1214, TOMO 21, FOLIO 150, "LAS COLINAS " PROP.. DEL M.I.D.A.

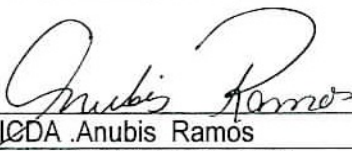
Para efectos legales, el presente edicto se fijará por quince (15) días hábiles en la Dirección Regional y en la Alcaldía o Corregiduría o Casa de Justicia Comunitaria de Paz; se publicará por tres (3) días consecutivos en un periódico de circulación nacional, y un (1) día en la Gaceta Oficial; para que cualquier persona que sienta que la solicitud de adjudicación le afecte, podrá anunciar ante la ANATI su oposición a la misma, hasta quince (15) días hábiles después de efectuada la última publicación.

FUNDAMENTO JURÍDICO: artículos 108, 131 y 133 de la Ley 37 de 1962.

Dado en la Provincia de PANAMA OESTE a los (2) días del mes de JUNIO del año 2021

Firma: 

Nombre: LCDA Marilu Trejos Moreno
SECRETARIA(O) AD HOC

Firma: 

Nombre: LICDA Anubis Ramos
FUNCIONARIO(A)
SUSTANCIADOR(A)

FIJADO HOY:			DESFIJADO HOY:		
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
A las:			A las:		

Firma: _____

Nombre: _____
SECRETARIO ANATI

Firma: _____

Nombre: _____
SECRETARIO ANATI

