

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

AÑO LXXXII

PANAMA, R. DE P., LUNES 25 DE FEBRERO DE 1985

Nº 20.251

CONTENIDO

MINISTERIO DE EDUCACION

Resuelto Nº 1787 de 13 de noviembre de 1984, por el cual el Instituto Andrés Bello se regirá por el siguiente Reglamento.

AVISOS Y EDICTOS

MINISTERIO DE EDUCACION

DANSE UNAS AUTORIZACIONES

REPUBLICA DE PANAMA
Resuelto No. 1787
MINISTERIO DE EDUCACION
Panamá, 13 de Nov. de 1984

EL MINISTRO DE EDUCACION
en uso de sus facultades legales
CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con el Artículo 44 del Decreto No. 26 de 16 de enero de 1954, los planteles particulares que se funden deben presentar al Ministerio de Educación un proyecto de Reglamento Interno del plantel para su estudio y aprobación;

Que el Instituto Andrés Bello de Panamá, ha cumplido con este precepto legal y ha enviado al Ministerio de Educación el presente proyecto de Reglamento;

Que este proyecto de Reglamento ha sido revisado por la Dirección General de Educación Particular con la colaboración del Departamento de Asesoría Legal del Ministerio de Educación.

RESUELVE:

ARTICULO UNICO: El Instituto Andrés Bello se regirá por el siguiente Reglamento;

CAPITULO PRIMERO Del Nombre y fines

ARTICULO 1: Este plantel lleva el nombre de ANDRES BELLO en memoria del distinguido educador que en vida se llamó Andrés Bello.

ARTICULO 2: El Instituto Andrés Bello es una escuela secundaria que sirve como "campo" de experimentación de planes de estudio, programas y métodos de enseñanza de Primer Ciclo Secundario.

ARTICULO 3: Todas las actividades académicas y concurriculares estarán encaminadas a producir.

- a. Educación para la responsabilidad académica.
- b. Educación para la responsabilidad Social.
- c. Educación para la responsabilidad Cívica.

ARTICULO 4: Para desarrollar los postulados del artículo 3o, la labor de la escuela estará dirigida en forma que los estudiantes:

- a. Aprendan el uso inteligente y racional de los números, la lengua, las ciencias, el color, la línea y el sonido, y aprendan a expresarse por esos medios.
- b. Adquieran conocimientos, habilidades y destrezas esenciales para el bienestar físico, mental y social en el medio panameño.
- c. Aprendan la conveniencia dentro del ámbito de cultura universal.
- ch. Aprendan y practiquen el método del pensamiento reflexivo.
- d. Aprendan y practiquen la autodirección inteligente.
- e. Adquieran y practiquen la habilidad de conocer, escoger, participar y juzgar con inteligencia.

CAPITULO SEGUNDO

De la Dirección y la Subdirección
ARTICULO 1: La Dirección de la escuela es la autoridad máxima dentro del plantel, y por tanto, el funcionario responsable ante el Ministerio de Educación por la marcha de la escuela, según dispone el Artículo 172 de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación.

ARTICULO 2: Son deberes de la Dirección

rección los descritos en el artículo veintisiete del Decreto No. 100 de 14 de febrero de 1957:

- a. Propiciar con sus ejecutorias el buen nombre y prestigio de la Institución que dirigen.

- b. Estimular y orientar a los profesores en cuanto al cumplimiento de los planes de estudios y colaborar efectivamente en los programas de supervisión que desarrollen los supervisores de Educación Secundaria en sus respectivas asignaturas.

- c. Visitar las clases y colaborar con los profesores que las dirigen en evaluarlas mediante análisis objetivos de los elementos o factores en el cual ellos se vean envueltos.

Hacer a base de dicho análisis, las observaciones y sugerencias que crean oportunas para mejorar la docencia.

- d. Organizar y proveer lo indispensable para la mejor administración de los exámenes reglamentarios.

- e. Contribuir a que los Consejos de Profesores se efectúen normalmente en un clima de elevación profesional, desapegado y democrático. Convocar a Consejo extraordinario cuando lo crea conveniente o lo soliciten, por escrito, el 25% de los profesores.

- f. Rendir al final de cada año escolar, conforme a las normas que fije el Ministerio de Educación, un informe escrito de la labor realizada por los miembros del personal docente; debe consultarse con los supervisores correspondientes.

- g. Asumir la responsabilidad del manejo o inversión de los Fondos de Matrícula y mensualidad del plantel y provocar que sean invertidos de acuerdo

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

DIRECTOR:
HUMBERTO SPADAFORA
PINILLA

MATILDE DUFAY DE LEON
Subdirectora

OFICINA:
Editora Renovación, S. A. Vía Fernández de Córdoba
(Vista Hermosa) Teléfono 61-7894 Apartado Postal B-4
Panamá 9-A República de Panamá.

LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS PUBLICACIONES

NUMERO SUELTO: B.O.25

Subscripciones en la
Dirección General de Ingresos
IMPORTE DE LAS SUSCRIPCIONES:

Mínimo: 6 meses. En la República: B.18.00
En el Exterior B.18.00 más porte aéreo Un año en la República: B.36.00
En el Exterior: B.36.00 más porte aéreo

Todo pago adelantado

do con la Ley y la reglamentación establecida.

h. Enviar oportunamente al Ministerio de Educación, los informes sobre el comienzo y cesación de las labores del personal bajo su dependencia y las listas de matrícula y otros datos que le solicite el Ministerio de Educación.

i. Convocar, dentro de los ocho días que preceden al comienzo, de las labores, el Primer Consejo de Profesores del año, con el fin de planear el trabajo que se ha de realizar durante el año lectivo.

j. Presentar cada año, por lo menos un mes antes del comienzo del período escolar un proyecto de organización del plantel en el cual se designen los nombres de las personas que han de desempeñar los cargos de profesores, empleados administrativos y de servicio. La Organización por materia la hará el Director de acuerdo con las normas correspondientes y las sugerencias e indicaciones que le hagan los supervisores de Educación Secundaria o los Jefes de Curso.

k. Conseguir por medios edificantes, el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos del plantel, y de igual modo, corregir las faltas que se cometan y aplicar las sanciones correspondientes.

l. Interesarse por el aseo y conservación de los edificios, útiles y materiales del mismo.

m. Fomentar el acercamiento entre los padres de familia y profesores y las relaciones entre la escuela y la comunidad.

n. Estimular las actividades extra programáticas de valor educativo.

ñ. Promover con el asesoramiento de personal competente el estudio psico-sociológico de los alumnos a fin de tener de cada uno un conocimiento que permita adaptar la enseñanza a sus capacidades e intereses y necesidades.

o. Discutir en conferencia con los profesores, tomando éstos parte principal, los problemas relativos a su labor con el objeto de proponer y hacer sugerencias prácticas para el mejoramiento de la enseñanza.

p. Designar los profesores que ha-

brán de ser Consejeros de los alumnos, estimularlos y guiarlos para que cumplan debidamente estas funciones.

ARTICULO 3: Son deberes de la Subdirección lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto No. 100 de 14 de febrero de 1957, que a la letra dice:

El Subdirector es el colaborador inmediato del Director, y es conjuntamente con éste, responsable ante el Ministerio de Educación por la marcha de la institución. Sus atribuciones son las siguientes:

a. Reemplazar al Director en sus ausencias temporales.

b. Cooperar con él en todas sus actividades técnicas y administrativas.

c. Inspirar y guiar en lo concerniente a la disciplina general del plantel. Tomar medidas y desplegar iniciativas que conduzcan a mejorar las relaciones interpersonales y crear en el colegio un clima de convivencia edificante.

ch. Colaborar con la Dirección en el planeamiento y dirección de las reuniones que esta convoque.

DEL CONTADOR Y JEFE DE LOS MATERIALES

CAPITULO TERCERO

Son funciones del Contador las siguientes:

a. Llevar el registro de pago de matrícula de cada alumno.

b. Expedir recibo, en estricto orden numérico, al recibir el valor de la matrícula que paguen los alumnos.

c. Llevar un archivo de las notas referentes a los cheques de los profesores, personal administrativo.

ch. Pagar las cuentas previa autorización del Director.

d. Llevar el libro de caja menuda, detallando los gastos imputados a la misma.

e. Confeccionar los informes financieros para enviarlos al Ministerio de Hacienda y Tesoro.

f. Mantener informado al Director del Colegio sobre la situación de la cuenta corriente en el Banco y sobre los gastos imputados a la cuenta de matrícula y mensualidad de Bienestar Estudiantil.

g. Llevar el control económico y de operación de cualquier actividad.

h. Levantar inventario anual del equipo y enseres del Colegio y presentar al Director del Colegio el informe respectivo con el cálculo de la depreciación del mismo.

i. Preparar los pedidos de útiles para el uso del colegio y hacer entrega de los mismos, atendiendo a las solicitudes que al efecto se hagan.

CAPITULO CUARTO

De la Secretaría

ARTICULO 1: La secretaría funcionará con los empleados que designa la empresa educativa.

ARTICULO 2: La Dirección del Colegio de conformidad con las necesidades administrativas determinará los empleados que trabajarán en las oficinas de la Secretaría y en las otras dependencias del plantel.

ARTICULO 3: Los trabajos que deben hacerse en la secretaría serán ejecutados por los empleados asignados a la misma, en forma rotatoria a fin de que el personal los conozca todos y pueda hacerlos indistintamente en caso de ausencia de algún empleado.

ARTICULO 4: La organización y distribución del trabajo será función del secretario y se pondrán en práctica con la aprobación de la Dirección del Colegio.

ARTICULO 5: Los empleados de la secretaría y demás dependencias administrativas prestarán sus servicios dentro de las horas que se señalen como horario general de la escuela.

ARTICULO 6: Los permisos para salir en horas de servicio deberán ser del conocimiento del Director o Subdirector al comienzo de la jornada.

ARTICULO 7: Los empleados de la secretaría tendrán un receso en la mitad de cada jornada de quince (15) minutos. La secretaría arreglará rotatoriamente los turnos para que la oficina no permanezca sola.

CAPITULO QUINTO

Del Secretario

Son atribuciones del Secretario:

a. Dirigir el trabajo de secretaría.

b. Expedir y firmar conjuntamente con el Director del colegio los certificados de buena conducta y créditos del alumno o de exalumnos.

c. Examinar el expediente de cada

alumno y anotar las materias pendientes de años anteriores, de manera que sirvan de punto de partida a los consejeros en la confección de los horarios especiales.

ch. Confeccionar, custodiar y conservar las tarjetas de registro de calificaciones del alumno y ex alumnos del plantel.

d. Llevar el registro de los alumnos por año y por orden alfabético.

e. Preparar la lista, por año, de todos los alumnos de conformidad con la información suministrada por los profesores consejeros.

f. Atender la matrícula y llevar la anotación correspondiente de los alumnos.

g. Firmar los boletines de todos los alumnos y velar por la exactitud de las calificaciones que en éstos aparezcan.

h. Formar el expediente personal de cada alumno.

i. Informar a la Dirección del plantel sobre la situación de los alumnos en caso de omisión en las calificaciones, pago de matrícula y mensualidades y retiro del colegio.

j. Llevar al Director para su aprobación, las listas de calificaciones suministradas por los profesores antes de copiarlas en el expediente del alumno.

k. Extender las tarjetas de identificación y obtener para las mismas la firma del Director.

l. Dejar copia de toda correspondencia o certificados que se expidan.

m. Redactar las actas de los consejos de profesores.

n. Refrendar con su firma los actos del Director, siempre que así se disponga.

ñ. Preparar mensualmente las tarjetas de asistencia de los profesores y personal administrativo.

o. Preparar el informe de ausencias y tardanzas del personal docente, administrativo y educando del colegio, y los respectivos cuadros mensuales que haya que enviar al Ministerio de Educación.

p. Rendir informe al Director sobre la labor de secretaría al finalizar cada año escolar.

CAPITULO SEXTO

De los alumnos

ARTICULO 1: Los alumnos que asistan a este Instituto serán escogidos de conformidad con las disposiciones y reglamentos.

ARTICULO 2: Los estudiantes que asisten a este plantel cumplirán todos los requisitos de admisión señalados o que pueda señalar el Ministerio de Educación, y demás:

a. Presentarán un examen de salud que incluya de heces, hemoglobina, tipo sanguíneo y factor RH.

b. Tener un tutor o acudiente legal, residente en la ciudad de Panamá o comunidades adyacentes. La Dirección se reserva el derecho de aceptar o no al acudiente designado.

c. Vestir adecuadamente.

ch. Asistir puntualmente a las clases y a los actos y actividades a que deba presentarse.

d. Dar, al matricularse, direcciones

claras y precisas del lugar donde residen, e informar cualquier cambio existente.

e. Tener, a más tardar a los quince días de iniciadas las clases, los libros y útiles de trabajo que se señalen.

f. Realizar las actividades académicas o cocurriculares que se estimen necesarias o convenientes para el desenvolvimiento del aprendizaje y la conducta.

g. Atender las indicaciones disciplinarias que rigen en el plantel.

h. Atender y obedecer las indicaciones y observaciones disciplinarias de cualquier miembro del profesorado, personal administrativo o de servicio.

CAPITULO SEPTIMO

De la disciplina del Colegio

ARTICULO 1: La disciplina del Colegio tiene como propósito que los alumnos se habitúen a autogobernarse. Cuando no sea posible que tal fin se cumpla, la Escuela adoptará las medidas correspondientes.

ARTICULO 2: Las faltas disciplinarias se clasificarán en leves y graves. Se considerarán faltas leves:

a. Circular por los pasillos del colegio sin la autorización correspondiente.

b. Fuga del plantel o de las aulas.

c. Ausencias y tardanzas injustificadas.

ch. Actitud irresponsable frente a sus compañeros.

d. Falta de cooperación manifiesta en cuanto a las buenas relaciones entre el hogar y la escuela.

e. Falta de cooperación en las actividades escolares.

f. Gritar y hacer ruidos innecesarios en las aulas, bibliotecas y pasillos.

g. Riñas entre alumnos dentro del plantel.

h. Presentarse vestido en forma incorrecta a las clases y actos organizados por la escuela.

i. Contribuir al desaseo del colegio.

j. Descuido frecuente en el aseo personal.

k. Incumplimiento en el trabajo escolar.

Se considerarán faltas graves:

a. Actitud irrespetuosa ante los símbolos patrios.

b. Actitud irrespetuosa en actos cívicos y culturales.

c. Actitud irrespetuosa ante el profesorado, personal administrativo y de servicio.

ch. Conducta vulgar y escandalosa dentro y fuera del plantel.

d. Falta de honradez.

e. El hurto dentro y fuera del colegio.

f. Irrespeto a la propiedad ajena, dentro y fuera del plantel.

g. Daño a la propiedad escolar en general.

h. Desacato a las órdenes impartidas por la autoridad escolar.

i. Escribir palabras o hacer dibujos obscenos en las paredes del edificio.

j. Cometer actos reñidos con las buenas costumbres.

k. El uso de bebidas alcohólicas en las actividades escolares.

l. Fumar en horas regulares de clases.

PARAGRAFO: También se considerará falta grave, la reincidencia frecuente de las faltas leves.

ARTICULO 3: Las sanciones estarán de acuerdo con el grado de las faltas.

ARTICULO 4: A. Amonestación:

A1. Por el profesor ante quien se comete la falta.

A2. Por empleados administrativos y de aseo del plantel.

A3. Por el Profesor Consejero.

B. Amonestación por la subdirección o la Dirección.

C. Citación del acudiente del alumno, para enterarlo de la falta cometida.

CH. Suspensión del alumno del plantel, por la Dirección:

Ch 1. De 1 a 3 días laborables.

Ch 2. Hasta 5 días laborables.

D. Expulsión definitiva, acordada por el Consejo de Profesores.

ARTICULO 5: Tanto las faltas como las sanciones deben ser de conocimiento del Profesor Consejero respectivo.

Las faltas de mayor gravedad se comunicarán al acudiente del estudiante, así como también las sanciones acordadas.

ARTICULO 6: Todo alumno tiene derecho a ser escuchado antes de la aplicación de cualquier sanción.

ARTICULO 7: En el caso de una separación definitiva se les comunicará al Ministerio de Educación, la medida tomada y las causas que la motivaron.

ARTICULO 8: Los alumnos se harán responsables pagando los perjuicios que causen por los daños materiales que ocasionen. El pago no incluye las medidas disciplinarias que puedan tomar las autoridades del plantel.

ARTICULO 9: El Profesor Consejero llevará un registro de las faltas leves cometidas por cada uno de sus aconsejados.

ARTICULO 10: Las faltas graves, así como las sanciones impuestas se registrarán en la ficha confidencial del estudiante.

CAPITULO OCTAVO

De los Profesores:

ARTICULO 1: Son deberes generales de los profesores los señalados en el artículo 31 del Decreto 100 del 14 de febrero de 1951, que a la letra dice así:

a. Dar a los estudiantes, dentro y fuera del plantel constante ejemplo de moralidad, civismo, amor patrio, espíritu de trabajo y cooperación.

b. Cumplir con puntualidad y esmero sus funciones docentes y concurrir a los consejos de profesores, veladas, conferencias, desfiles, y demás actos de carácter educativo que se celebren en la escuela o bajo los auspicios de ésta.

c. Dirigir las clases de las asignaturas que se les confíen de conformidad con los programas vigentes y con la orientación y distribución del tiempo que se fijen.

ch. Llevar un registro de cada uno de los alumnos, en el cual anotarán: Sus ausencias, las calificaciones que

merezcan de acuerdo con su aprovechamiento y conducta, observaciones que arrojen luz en cuanto a sus hábitos, actitudes, intereses, capacidades, condiciones de vida en sus hogares y datos relativos a su desarrollo físico y sus condiciones de salud. Utilizar este registro con la ayuda de los profesores Consejeros respectivos, para orientar y ayudar a los alumnos con relación a sus problemas personales y a sus estudios.

d. Cooperar con la dirección del plantel en la buena marcha del mismo.
e. Presentarse al Plantel atendiendo al llamado de la Dirección en los ocho días que preceden al comienzo del año lectivo, para cooperar con él en los trabajos preparatorios y de organización.

f. Encausar el buen comportamiento de los alumnos teniendo en cuenta el moderno concepto de la disciplina según el cual ésta:

Es más positiva y constructiva que negativa y restrictiva.

Se obtiene mejor por medios indirectos que directos.

Respetar la personalidad del alumno. Tiende a la educación de su carácter.

g. Desempeñar el cargo de Profesor Consejero cuando el Director se lo confíe.

h. Dedicar el resto de las horas hábiles del día a las labores culturales y administrativas que les asigne la Dirección del plantel, de acuerdo con el Reglamento Interno.

Atender las consultas de sus alumnos y guiarlos en sus estudios; cooperar a mantener la disciplina a la hora de la entrada, recreos, salidas, actos culturales, etc.

ARTICULO 2: Son deberes específicos de los Profesores:

A. En la labor docente:

1. Planear lógica y consecuentemente a sus clases.

2. Prepararse diariamente para el desarrollo de las clases.

3. Exponer con claridad la materia que enseña.

4. Aplicar diversos métodos de enseñanza, según requieran las situaciones dentro de las clases.

5. Facilitar el trajo posterior a la clase con la mención de referencias y fuentes disponibles.

6. Administrar y evaluar correctamente las pruebas.

7. Cumplir con las disposiciones relativas a la calificación y evaluación de los alumnos.

8. Asistir académicamente a los alumnos que requieren más ayuda.

9. Respetar las personalidades de los estudiantes.

10. Crear un ambiente que favorezca el proceso de enseñanza y aprendizaje.

B. En la labor administrativa:

1. Llegar con puntualidad a la escuela y a las clases.

2. Entregar puntualmente y correctamente los informes que se solicitan.

3. Observar el cumplimiento estricto de las disposiciones legales y reglamenta-

mentarias internas del plantel.

4. Cumplir eficazmente las tareas coccursulares de comisiones, y ocasionales que se le asignen.

5. Cooperar en el mantenimiento de la disciplina en la escuela.

6. Realizar la labor de consejería en forma creadora, eficaz y responsable.

7. Mantener contacto con los Profesores Consejeros para la formación social y académica de los alumnos.

8. Atender con tacto y simpatía a los padres de familia.

9. Concurrir a los actos que patrocina la escuela tales como veladas, conferencia desfiles y demás actos de carácter educativo.

10. Demostrar escrupulosidad y esmero en el cumplimiento de las cosas que no se le confíen.

C. En las relaciones profesionales y sociales:

1. Ocupar posición social respetable por su moralidad y buenas costumbres.

2. Trabajar en armonía con sus colegas de departamento.

3. Mantener relaciones de corrección y respeto dentro del grupo profesional.

4. Aceptar críticas y sugerencias relacionales de los supervisores y administradores, profesionales de enlace, jefes de cursos.

5. Procurar ser parte de la solución de los problemas disciplinarios, académicos y profesionales que se susciten dentro de la escuela.

CAPITULO NOVENO

De los Profesores Consejeros

ARTICULO 1: Son deberes de los Profesores Consejeros los descritos en el Artículo 32 del Decreto No. 100 del 14 de febrero de 1957.

a. Desarrollar entre los alumnos confiados a su guía educativa una constante labor de orientación dirigida, no sólo para asegurar el buen éxito en los estudios, sino muy particularmente para facilitar la formación de una personalidad robusta, digna y responsable.

b. Representar a sus alumnos aconsejados ante el personal docente y administrativo del plantel, principalmente ante los profesores de éstos.

c. Comunicarse con los padres de familia tan frecuentemente como sea posible discutir los problemas de la Educación de los alumnos de su grupo.

ch. Arreglar el horario especial de cada alumno y firmar sus horarios.

d. Mantener en estrecho contacto con los demás profesores de los alumnos de su grupo, para estar enterados de la marcha de éstos en sus clases así como de la conducta que observen en ellas y en el plantel.

e. Informarse debidamente acerca de los estudios, profesiones y oficios a que se podrán dedicar los alumnos e investigar, por los medios a su alcance las aptitudes, capacidades, limitaciones y condiciones ambientales de ellos para ofrecerles la mejor orientación profesional posible.

f. Recomendar por escrito a la

Dirección y previo estudio del caso, ayuda para aquellos alumnos que lo necesiten.

CAPITULO DECIMO

Del Consejo de Profesores

ARTICULO 1: El Consejo de Profesores estará formado por el Director, el Subdirector y los Profesores del plantel.

ARTICULO 2: El Secretario del Plantel, será también el Secretario del Consejo; a él le corresponde llevar el libro de Actas de Sesiones. No tiene derecho a voz ni voto en el Consejo, pero la sala podrá concederle la palabra en aquellos asuntos relacionados con su posición dentro del plantel.

ARTICULO 3: Será presidido por el Director, quien puede ser reemplazado por el Subdirector cuando las circunstancias lo requieran.

ARTICULO 4: El Director convocará el primer Consejo de Profesores durante la semana previa a la iniciación de las clases; seguirá reuniéndose, por lo menos una vez al mes en sesión ordinaria, previa convocatoria de la Dirección.

Será necesaria una mayoría absoluta de sus miembros.

ARTICULO 5: El Consejo debe reunirse extraordinariamente cada vez que el Director lo convoque o lo soliciten el 25% de los profesores.

ARTICULO 6: Son finalidades del Consejo de Profesores las siguientes:

a. Despertar estímulos y colaboración mutua entre los miembros del Personal Docente en el desenvolvimiento de las labores educativas.

b. Promover actitudes positivas hacia el mejoramiento de la Educación en general, y del plantel en particular.

c. Deliberar sobre los asuntos que le sean sometidos a su consideración por la Dirección del Plantel o por los Profesores.

ARTICULO 7: El Consejo de Profesores se regirá por las normas parlamentarias aceptadas en los cuerpos colegiados.

CAPITULO DECIMO PRIMERO

De los Acudientes

ARTICULO 1: Son deberes de los padres de familia y acudientes:

a. Enviar con puntualidad a sus representantes a la escuela igualmente a los actos y actividades escolares a que deben asistir los alumnos.

b. Enviar excusas escritas al profesor consejero cuando el estudiante incurra en ausencias y tardanzas.

c. Proveer al estudiante de los útiles, materiales y equipo necesario para el buen aprovechamiento de las clases.

ch. Acudir o llamar a la escuela cada vez que necesita información de primera mano para aclarar dudas acerca de los problemas escolares de su representado.

d. Ayudar y estimular al estudiante para que cumpla con sus deberes escolares y crearle el mejor ambiente de estudio posible.

e. Dar correctamente a la secretaría y al profesor consejero los datos

que soliciten para llenar los documentos del estudiante.

f. Visitar al profesor consejero, por lo menos una vez al mes, para conocer el estado de progreso y conducta del acudido.

g. Avisar al profesor consejero los cambios de dirección, teléfono, acudiente, etc., que tenga el alumno.

h. Asistir a las reuniones generales de padres de familia, a las parciales que cite el profesor consejero o la Dirección, y en los casos especiales en que su presencia sea necesaria en el colegio.

i. Colaborar en todas las actividades que se organicen en el colegio y las que programe el Ministerio de Educación en beneficio de la escuela en general, y del estudiante, en particular.

CAPITULO DECIMO SEGUNDO De los empleados de aseo y mantenimiento

ARTICULO 1: Son funciones de los empleados de aseo y mantenimiento, las siguientes:

a. Hacerse responsable del perfecto estado de limpieza de los pabellones que se le asignen.

b. Prestar servicio todos los días laborables y cuando la Dirección se los solicite.

c. Distribuir las circulares, notas, formularios, etc. de los funcionarios directivos para los miembros del personal docente y administrativo.

ch. Atender las solicitudes de la Secretaría y de los Profesores en la confección de trabajos de mimeografía.

d. Todas aquellas que les sean encomendadas por el personal administrativo.

CAPITULO DECIMO TERCERO De la Biblioteca

ARTICULO 1: La Biblioteca del plantel estará atendida por Bibliotecarios y asistentes. La Dirección designará a uno de ellos para que coordine su funcionamiento.

ARTICULO 2: Tanto los Bibliotecarios como sus asistentes deben velar por la conservación de los libros y por el orden del tarjetario de la Biblioteca, evitar la pérdida de ellos y su deterioro.

ARTICULO 3: El coordinador debe rendir a la Dirección a fin de cada Bimestre, un informe pormenorizado en relación a:

1. El número de lectores
2. Préstamos de libros
3. Donaciones de libros
4. Libros extraviados

ARTICULO 4: El coordinador debe entregar al finalizar el año escolar, un inventario completo de las obras de la Biblioteca, este inventario debe ser hecho por materia.

ARTICULO 5: El coordinador debe asumir siempre una actitud de positiva colaboración con la Dirección del plantel para promover el mejoramiento del servicio de la Biblioteca.

ARTICULO 6: Los libros de la Biblioteca pueden ser prestados a profesores y alumnos hasta por cinco (5) días. Se exceptúan aquellas obras que

se consideran de consulta; éstas sólo podrán prestarse con permiso especial de la Dirección.

ARTICULO 7: Se establece el pago de dos centésimos de balboa (B/0.02), por cada día que pase después de la fecha estipulada por el coordinador para la devolución del libro tomado en calidad de préstamo. Las sumas recaudadas por demora en la devolución de libros, entrarán a formar parte del fondo destinado para la compra de nuevos libros.

ARTICULO 8: La pérdida de un libro por parte de un lector conlleva la obligación del pago correspondiente.

ARTICULO 9: La Dirección puede retener boletines, créditos o Diplomas a los alumnos que estén en mora con la Biblioteca.

ARTICULO 10: Sobre la consulta en la Biblioteca.

A. Cada vez que un alumno necesite consultar un libro o revista, debe solicitarlo al Bibliotecario.

b. Al terminar la consulta, el libro deberá ser entregado al mismo.

c. En la Biblioteca debe observarse completo silencio; las consultas verbales debe hacerse en voz baja.

ch. La Biblioteca no se hará responsable de los útiles y libros dejados por olvido en su local.

CAPITULO DECIMO CUARTO Del Departamento de Educación para el Hogar

ARTICULO 1: Las alumnas tendrán sus áreas de trabajo que les asignará la profesora, las cuales deben mantenerse en completo estado de limpieza durante todo el período escolar.

ARTICULO 2: El equipo de trabajo será entregado a cada alumno al empezar el período de clases.

ARTICULO 3: El equipo que dañe o destruya la alumna deberá ser pagado por ella según el criterio de la profesora.

ARTICULO 4: Las alumnas no podrán entrar al aula de trabajo sin la autorización de la profesora.

ARTICULO 5: Al finalizar la hora de clases las alumnas deberán entregar el equipo, y este debe ser revisado por la profesora.

ARTICULO 6: El uso de los Laboratorios de Educación para el Hogar después de clases, debe ser solicitado veinticuatro horas antes al Director del Plantel.

ARTICULO 7: Todo equipo de laboratorio será guardado durante el tiempo de vacaciones, cuidadosamente, por inventario minucioso y detallado.

ARTICULO 8: La profesora de Educación para el Hogar, guardará copia del inventario entregado a la Dirección para revisarlo antes de iniciarse el período escolar.

ARTICULO 9: Las profesoras de Educación para el Hogar entregarán las llaves a la Dirección del Colegio al finalizar el año escolar.

CAPITULO DECIMO QUINTO Del Salón de Mecanografía

ARTICULO 1: Instrucciones generales para el Profesor de la Cita.

a. El Salón de Mecanografía se usará únicamente para dictar las clases

de Mecanografía y permanecerá cerrado cuando éste no se esté usando.

b. Las máquinas de escribir del Salón de Mecanografía serán para uso exclusivo de los estudiantes.

c. Ninguna máquina podrá salir del Salón de Mecanografía sin la aprobación del Profesor de Educación Comercial, quien está totalmente responsabilizado del cuidado y del manejo de las mismas. Sólo la Dirección autorizará el traslado de ellas.

ch. Ninguna persona extraña, al grupo podrá usar las máquinas durante el período de clases.

d. Velar porque se dote al Laboratorio de Mecanografía, de todos los implementos y útiles necesarios u otro material didáctico.

e. Velar porque la administración de la Escuela mantenga el aseo, y alumbrado que corresponde a un Laboratorio de esta índole.

ARTICULO 2: Instrucciones generales para los educandos:

a. Desde el primer día de clases, los alumnos recibirán instrucciones del profesor, en la forma en que deben entrar y salir del Salón de Mecanografía.

b. A cada estudiante se le asignará un puesto fijo y usará una misma máquina. Cualquier cambio será autorizado por el profesor.

c. Cada máquina de escribir llevará una etiqueta en su numeración; esta numeración la llevará el estudiante anotada en su cartapacio.

ch. Es obligación del estudiante venir preparado con el material que necesita para su clase. (Libro de Técnica Mecanográfica, papel de escribir, papel de copia, papel de carbón).

d. Se nombrarán supervisores entre los mejores estudiantes del grupo, los cuales cooperarán en la vigilancia y mantenimiento del equipo del salón.

e. Tres minutos, antes de finalizar la clase los supervisores estudiantes, revisarán el estado del equipo, e informarán acerca de este al profesor.

MANUEL SOLIS PALMA

El Viceministro de Educación,
JORGE R. AROSEMENA R.

DGE/PSDeD/Delelodeh
N. de H.

ES COPIA AUTENTICA
Secretaría General del
Ministerio de Educación
Panamá, 16-11-de 1984

AVISOS Y EDICTOS

COMPRASVENTAS:

AVISO

Para dar cumplimiento al artículo No. 777 del Código de Comercio, notificamos que hemos obtenido en compra en esta fecha el establecimiento comercial denominado RESTAURANTE y REFRESQUERIA MAN SAN, el cual está ubicado en el corregimiento de Sanbanitas, Colón.

WONG MAN YIU
Cédula No. 15-819

Dado en la ciudad de Colón, a los veintiocho días del mes de enero de mil novecientos ochenta y cinco.

(L 506088)

Primera Publicación-

AVISO

Para dar cumplimiento al artículo No. 777 del Código de Comercio, notificamos que a nombre de la sociedad YONG ON, S.A. hemos obtenido en compra el establecimiento comercial denominado RESTAURANTE CRISTOBAL YMCA, el cual está ubicado en Calle 11 y Avenida Bolívar, de la ciudad de Colón.

Por YONG ON, S.A.

JAIME CHONG SAM
Cédula No. PE-2-909

Dado en la ciudad de Colón, a los veintinueve días del mes de enero de mil novecientos ochenta y cinco.

(L 506089)

Primera Publicación

LICITACIONES:

MINISTERIO DE HACIENDA Y
TESORO
LICITACION PUBLICA No. 1-85-2da.
CONVOCATORIA
AEROPERLAS, S. A.

Hasta el día 5 de marzo de 1985, a las 10:00 a.m. se recibirán propuestas en el Salón de Reuniones del Departamento de Adiestramiento del Ministerio de Hacienda y Tesoro, ubicado en el 4o. (cuarto) piso del Edificio Mohamed, Avenida Perú y Calle 37, en la República de Panamá, para la VENTA DE LA EMPRESA ESTATAL DENOMINADA AEROPERLAS, S. A., ubicada en el Aeropuerto "MARCOS A. GELABERT"

(Paitilla).

Las propuestas deben ser presentadas en un sobre cerrado, que incluya el precio de la oferta; el original escrito en papel sellado y tres (3) copias en papel simple, con timbre del "Soldado de la Independencia".

Las propuestas deben ajustarse a las disposiciones del Código Fiscal, a la Ley 31 del 8 de noviembre de 1984, el Pliego de Cargos y Especificaciones y demás disposiciones legales vigentes.

Las personas naturales o jurídicas interesadas en esta Licitación Pública, podrán obtener los Pliegos de Cargos y Especificaciones a un costo no reembolsable de B/30.00 (TREINTA BALBOAS) en la Coordinación General de Proveeduría y Gastos del Ministerio de Hacienda y Tesoro, a partir de la fecha de publicación de este aviso, en horas laborales.

Los que ya han adquirido el Pliego de Cargos y Especificaciones se les solicita retirar las correcciones introducidas en los mismos, en la Dirección antes descrita.

J. MENALCO SOLIS R.,
Ministro de Hacienda y Tesoro

JUICIO HIPOTECARIO

EDICTO EMPLAZATORIO

El que suscribe, Juez Ejecutor de la Caja de Seguro Social de Los Santos en ejercicio de la Jurisdicción Coactiva, de conformidad con el artículo 57 de la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social, por este medio.

EMPLAZA

A los ejecutados CAMECO AZUERO DE PANAMA, S.A. representada por Harold Willett; para que dentro del término de diez días (10), contados a partir de la última publicación de este Edicto en un periódico de la localidad, comparezcan por sí o por medio de apoderado a estar en Derecho, dentro del Juicio Ejecutivo por Jurisdicción Coactiva ha interpuesto la Caja de Seguro Social de Los Santos en su contra.

Se advierte a los emplazados, que si no comparecen a este Despacho dentro del término indicado, se le nombrará un Defensor de Ausente, con quien se seguirán los trámites del Juicio relacionado con sus personas hasta su terminación.

Por tanto se fija el presente Edicto en lugar público de este Despacho y copia del mismo se remite para su publicación legal, hoy 23 de enero de 1985.

EFRAIN BATISTA
Juez Ejecutor.

Licdo. HIPOLITO MANUEL CONSUE-
GRA F.,
Secretario Judicial.

EDICTO EMPLAZATORIO
LA SUSCRITA JUEZ SEGUNDA DEL
CIRCUITO DE COLON, RAMO CIVIL,
al público en general:

HACE SABER:

Que la Empresa TEXACO ANTILLES LIMITED, inscrita en el Registro público como sociedad extranjera, en la Sección Mercantil, a ficha S.E. 000108, Rollo 3113, Imagen 0002, desde el 10 de diciembre de 1979, con domicilio en Vía Bolívar, sin número, Distrito de San Miguelito, por intermedio de su apoderado especial ha solicitado ante este Tribunal que se le expida Título Constitutivo de Dominio sobre las mejoras construídas sobre terreno ajeno en la Antigua Zona del Canal de Panamá.

La propiedad se describe así:

"UBICACION: Granja de Tanques, Monte Esperanza, Corregimiento de Cristóbal.

DESCRIPCION DE LINDEROS: Partiendo de un punto no identificado, la posición geodésica aproximada según los datos para Panamá y Colón del Sistema de Triangulación de la Zona del Canal, es latitud norte nueve grados, veinte minutos (9o.20') más seiscientos ochenta y ocho pies con noventa y nueve centésimas (688.99) y longitud oeste setenta y nueve grados, cincuenta y tres minutos (79o.53') más cuatro mil quinientos treinta y dos pies con cuarenta y cuatro centésimas (4532.44).

De dicho punto de partida se sigue por linderos y medidas así: En dirección noreste, treinta y ocho grados, veinticinco minutos (38o 25'00"), se siguen trescientos (300) pies, aproximadamente, hasta un punto no identificado; de allí en dirección sureste, cincuenta y un grados, treinta y cinco minutos (51o. 35' 00"), se siguen doscientos noventa y nueve pies con setenta centésimas (299.70), aproximadamente, hasta un punto no identificado; de allí en dirección suroeste, treinta y ocho grados veinticinco minutos (38o. 25' 00"), se siguen trescientos (300.-00) pies, aproximadamente, hasta un punto no identificado; de allí en dirección noroeste cincuenta y un grados treinta y cinco minutos (51o.35' 00"), se siguen doscientos noventa y nueve pies con setenta centésimas (299.70), aproximadamente, hasta el punto de partida. Las direcciones de las líneas se refieren al meridiano correcto.

AREA DEL LOTE: Ochenta y nueve mil novecientos diez pies cuadrados (99.910 pies 2). 2. Al amparo de dicha concesión, nuestra representada construyó a sus expensas en dicho lote de terreno el tanque de almacenamiento de productos de petróleo identificado como el Tanque No. 10 que se describe así:

DESCRIPCION DEL TANQUE No. 10:

Un tanque de metal remachado con techo en forma cónica con una capacidad de almacenamiento de Cincuenta y cuatro mil ciento setenta y tres (54.173) barriles de aceite combustibles.

ALTURA: Dieciocho metros con setenta centímetros (18,70m).

DIAMETRO: Treinta y cinco metros con cinco centímetros (35,05 m).

En atención a lo dispuesto por el ordinal 2o. del artículo 1895 del Código Judicial, reformado por el Decreto de Gabinete No. 113 del 22 de abril de 1969, se fija el presente Edicto Emplazatorio en lugar visible de la Secretaría del Tribunal hoy VEINTIDOS (22) de octubre de mil novecientos ochenta y cuatro (1984), y copia del mismo se pone a disposición de la parte interesada para su publicación a fin de que las personas que se consideren con derechos en el Edicto arriba descrito, le haga valer dentro del término de Ley.

LA JUEZ,

(Fdo.) Lléda.

JUDITH AGUILAR CARDOZE

EL SECRETARIO,

(Fdo.) JUAN C. MALDONADO

(L196992) Única publicación

EDICTO EMPLAZATORIO

La suscrita, JUEZ QUINTO DEL CIRCUITO DE PANAMA, RAMO DE LO CIVIL, con sede en el Corregimiento de Ancón, área del Canal de Panamá, al público en general,

HACE SABER:

Que ESSO MARINE SUPPLY COMPANY LIMITED, por medio de representante legal, ha solicitado ante este Tribunal que se le expida título constitutivo de dominio sobre mejoras enterradas ajenas en el área ubicada en la granja de tanques de almacenamiento de petróleo de Balboa, antigua Zona del Canal. Dicho bien se describe así:

"Comenzando en el Mojon No. 1, el cual es una barra de hierro en concreto, la esquina noreste del área, cuya posición geodésica según el Sistema de Triangulación de la Zona del Canal es latitud Norte ocho grados cincuenta y siete minutos con cero cero segundos (80° 57' 00") más cuatrocientos veintinueve pies con doce centésimas (429,12) y longitud Oeste setenta y nueve grados treinta y tres minutos con cero cero segundos (79° 33' 00") más cuatro mil doscientos cincuenta y ocho pies con cuatro centésimas (4.258,04). El Mojon No. 1 está localizado en dirección Suroeste, setenta y dos grados cincuenta y dos minutos ocho segundos (72° 52' 08"), a catorce pies ochenta y siete centésimas (14,87) desde el punto de control E-3-2 de la ciudad.

De dicho punto de partida por linderos y medidas así: con dirección Suroeste, treinta y ocho grados, cuarenta

minutos, treinta y nueve segundos (38° 40' 39"), se siguen veinte (20) pies hasta llegar al Mojon No. 2, una barra de hierro en concreto; de allí en dirección Suroeste, cincuenta y un grados, diecinueve minutos, veintidós segundos (51° 19' 21"), se siguen ochenta (80) pies hasta llegar al Mojon No. 3, una barra de hierro en concreto; de allí en dirección Noroeste, treinta y ocho grados, cuarenta minutos, treinta y nueve segundos (39° 40' 39") se siguen veinte (20) pies hasta llegar al Mojon No. 4, una barra de hierro en concreto; de allí en dirección Noreste, cincuenta y un grados, diecinueve minutos, veintidós segundos (51° 19' 21"), se siguen ochenta (80) pies hasta llegar al Mojon No. 1, el punto de partida. Las direcciones de las líneas se refieren al meridiano correcto.

AREA DEL LOTE: Mil seiscientos pies cuadrados (1.600 pies 2), según se indica en el plano del Canal de Panamá Número L-6119-28, Revisión No. 1, de fecha veintiocho (28) de marzo de mil novecientos sesenta y nueve (1969).

2. Al amparo de dicha concesión, nuestra representada construyó a sus expensas en dicho lote un área de estacionamiento con capacidad de ocho (8) a diez (10) automóviles que ocupa toda la extensión de dicho lote y que se describe así: Concesión No. 2227.

Partiendo de un punto denominado No. 1, cuya posición geodésica del sistema de triangulación de la antigua Zona del Canal le daba como latitud Norte, ocho grados, cincuenta y siete minutos (80° 57'), más ciento treinta metros con ochenta centímetros (130,80 M) longitud Oeste; setenta y nueve grados, treinta y tres minutos (79° 33') más mil doscientos noventa y siete metros con ochenta centímetros (1.297,80M), que coincide con la esquina del lote de estacionamiento. Luego se sigue una línea recta con rumbo Sur, treinta y ocho grados, cuarenta minutos, treinta y nueve segundos Este (80° 40' 39" E) y se mide una distancia de seis metros con diez centímetros (6,10 M) veinte minutos cero segundos (20° 00") y se llega al punto No. 2, esquina del lote; siguiendo luego en ángulo recto con respecto a la línea anterior y un rumbo Sur cincuenta y un grados, diecinueve minutos y veintidós segundos Oeste (51° 19' 21" O), se miden veinticuatro metros con treinta y ocho centímetros (24,38M) ochenta minutos cero segundos (80° 00") y se llega al punto No. 3, que es otra esquina del lote de aquí con rumbo Norte treinta y ocho grados, cuarenta minutos, treinta y nueve segundos Oeste (38° 40' 39" O), se miden seis metros con diez centímetros (6,10M) y se llega a la otra esquina del lote; finalmente, con rumbo Norte cincuenta y un grados, diecinueve minutos veintidós segundos Este (51° 19' 21" E) se miden veinticuatro metros con treinta y ocho centímetros (24,38 M) y se llega al punto No. 1, punto de partida y esquina del lote.

La superficie del polígono del terreno que corresponde a la licencia 2227 es de ciento cuarenta y ocho metros cuadrados, con setenta y dos décimas

metros cuadrados (148,72 M2), que corresponde a mil seiscientos pies cuadrados (1.600 pies2). Esta área de estacionamiento ha sido construido con pavimento de asfalto y colinda por sus cuatro lados con terrenos conocidos como La Boca, Balboa, Provincia de Panamá, República de Panamá".

Por tanto para notificar a las partes interesadas de la anterior resolución, se fija el presente edicto en lugar visible de la Secretaría y copias del mismo se ponen a disposición de la parte interesada para su debida publicación.

Panamá, 21 de noviembre de 1984.

BELINDA RUBIO DE DE URRIOLA
Juez Quinta del Circuito
Ramo Civil

MARIO E. FRANCO
Secretario

(L-196903)

Única publicación

CERTIFICA

LA DIRECCION GENERAL DEL
REGISTRO PUBLICO
CON VISTA A LA SOLICITUD:
15/11/84---38

CERTIFICA:

Que la Sociedad A.J.M. Corporation se encuentra registrada en la Ficha 136274, Rollo: 013936, Imagen: 0215 desde el veinticuatro de agosto de mil novecientos ochenta y cuatro.

Que la sociedad se constituyó mediante escritura pública #10072 de 21 de agosto de 1984 de la Notaría Quinta de Panamá.

Que dicha sociedad acuerda su disolución mediante Escritura Pública #12-792 de 05 de noviembre de 1984, de la Notaría Primera de Panamá, según consta al Rollo 14463, Imagen 0178, Sección de Micropelículas (Mercantil) de 12 de noviembre de 1984.

Panamá quince de noviembre de mil novecientos ochenta y cuatro a las 2:35 p.m.

Fecha y hora de expedición

Nota: Esta certificación no es válida si no lleva adheridos los timbres correspondientes.

Priscilla de Gómez

Certificador

(L110363)

Única publicación

LA DIRECCION GENERAL
DEL REGISTRO PUBLICO
CON VISTA A LA SOLICITUD:
23-01-85-----19

CERTIFICA:

Que la sociedad International Racing Promotion Limited Inc. se encuentra registrada en la ficha: 124564, Rollo: 012555, Imagen: 0160 desde el treinta

y uno de enero de mil novecientos ochenta y cuatro.

Que dicha sociedad acuerda, su disolución mediante Escritura pública No. 284 de 10 de enero de 1985; de la Notaría Quinta de Panamá, según consta al Rollo 14923, Imagen 0133, Sección de Micropelículas (Mercantil) de 21 de enero de 1985.

PANAMA VEINTITRES DE ENERO DE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO A LAS 11:46 AM.

FECHA Y HORA DE EXPEDICION

NOTA: ESTA CERTIFICACION NO ES VALIDA SI NO LLEVA ADHERIDOS LOS TIMBRES CORRESPONDIENTES.

PRISCILLA DE GOMEZ
Certificador

(L199068) Unica publicación

LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO PUBLICO
CON VISTA A LA SOLICITUD: 07/02/85
109

CERTIFICA:

Que la Sociedad Secura Finanztreuhand, A.G., se encuentra registrada en la Ficha: 088044 Rollo: 008373 Imagen: 0184 desde el cinco de abril de mil novecientos ochenta y dos.

Que dicha sociedad acuerda su disolución mediante escritura pública #1298 de 28 de enero de 1985 de la Notaría Cuarta del Cto. de Panamá según consta al Rollo 15041 Imagen 0081 Sección de Micropelículas (Mercantil) de 5 de febrero de 1985.

Panamá ocho de febrero de mil novecientos ochenta y cinco a las 9:08 a.m.

Fecha y hora de expedición.

Nota: Esta certificación no es válida si no lleva adheridos los timbres correspondientes.

Juan Rangel Reyes
Certificador.

L199997
(Unica Publicación)

DIVORCIOS:

EDICTO No. 11

EL JUEZ SEPTIMO DEL CIRCUITO DE PANAMA, RAMO CIVIL, POR MEDIO DEL PRESENTE EDICTO.

EMPLAZA:

A, JUAN ALBERTO CAM QUINTERO, de generales y paradero desconocido para que dentro del término de diez (10), días contados a partir de la última publicación de este edicto en un diario de

la localidad comparezca ante este Tribunal por sí o por medio de apoderado a hacer valer sus derechos y justificar su ausencia en el juicio de DIVORCIO que en su contra ha interpuesto MARTHA ROMERO DE CAM.

Se advierte al empleado que si no lo hace en el término indicado se le nombrará un defensor de ausente con quien se seguirá el juicio hasta su terminación.

Panamá, 1ro. de febrero de 1985

El Juez,
Licdo. Eduardo E. Ríos C.

Licda. Angela Russo de Cedeño.

La Secretaría.

Para notificar a las partes se fija el presente edicto en lugar visible de la secretaría del Tribunal a las diez de la mañana de hoy, 1ro. de febrero de 1985.

La Secretaría.

L194219
(Unica Publicación).

JUICIO HIPOTECARIO

EDICTO EMPLAZATORIO No. 265

El Suscrito, Juez Primero del Circuito de Panamá, Ramo Civil, por este medio.

EMPLAZA:

A, CARLOS BELLIDO, para que por sí o por medio de apoderado judicial comparezca a estar a derecho en el juicio ejecutivo que en su contra ha instaurado en este Tribunal el Sr. EFRAIN CASIS KAWANO.

Se hace saber al empleado que si no comparece al Tribunal dentro del término de diez (10) días contados a partir de la última publicación del presente edicto en un diario de la localidad, se le nombrará un defensor de ausente con quien se seguirá el juicio hasta su terminación.

Panamá 7 de enero de 1985.

El Juez,
(Fdo), Licdo. Homero Cajar P.

(Fdo), Fernando Campos M.
Secretario.

Certifico que todo lo anterior es fiel copia de su original.

Panamá, 7 de enero de 1985

Fernando Campos M.
Secretario.

L194129
(Unica Publicación).

EDITORIA RENOVACION, S. A.

AGRARIOS:

MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO.
DIRECCION NACIONAL DE
REFORMA AGRARIA
REGION 4, COCLE.
EDICTO No. 419-85.
EL SUSCRITO, FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA,

HACE SABER:

Que el señor (a) MARTIN VICENTE TEJERA, vecino de (a) del Corregimiento RIOGRANDE, Distrito de PENONOME, portador (a) de la cédula de identidad personal No. 2-19-136, ha solicitado al Departamento de REFORMA AGRARIA mediante solicitud No. 2-0309-81, una parcela de tierra estatal, adjudicable, de una superficie de 4277.38 mts. hectáreas ubicadas en CIRUELITO, Corregimiento de RIO GRANDE, Distrito de PENONOME, de esta Provincia, cuyos linderos generales son:

NORTE: TERRENO DE CORNELIA GOMEZ.
SUR: TERRENO DE MIGUEL ANGEL GRIMALDO.
ESTE: TERRENO DE GENARINA GOMEZ.
OESTE: CARRETERA DE ASFALTO QUE CONDUCE HACIA GARICIN Y A LA CIA.

Para los efectos legales se fija el presente EDICTO en lugar visible de este despacho, en la Alcaldía del Distrito de PENONOME, o en la Corregiduría de RIOGRANDE y copia del mismo se entregará al interesado para que le haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el ARTICULO No. 108 DEL CODIGO AGRARIO.

Este EDICTO tendrá vigencia de quince (15) días hábiles a partir de la última publicación.
DADO EN PENONOME, A LOS CUATROS DIAS DEL MES DE FEBRERO DE 1985.

ING. ORLANDO GORDON,
FUNCIONARIO
SUSTANCIADOR.
REGION 4, COCLE-MIDA.

CLARA A. DE FERNANDEZ
SECRETARIA AD-HOC.