Digitalizado por la Asamblea Nacional


# GACETA OFICIAL
ORGANO DEL ESTADO

AÑO LXXXIV PANAMA, R. DE P., VIERNES 24 DE ABRIL DE 1987 No.20.787


CONTENIDO


MINISTERIO DE HACIENDA Y TESORO

Decreto No. 6 de 9 de febrero de 1987, Por el cual se aprueba el Reglamento Interno del Ministerio de Hacienda y Tesoro.

AVISOS Y EDICTOS


## MINISTERIO DE HACIENDA Y TESORO

## APRUEBASE EL REGLAMENTO INTERNO

DECRETO Nº 6

(de 9 de febrero de 1987)

Por el cual se aprueba el Reglamento Interno del Ministerio de Hacienda y Tesoro

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES;

D E C R E T A :

Artículo 1: El propósito de este Reglamento es el de integrar e interpretar las disposiciones legales y administrativas del Sector Público, aplicables en la Institución, en materia de administración de los recursos humanos al servicio del Estado y de mejoramiento administrativo.

En tal sentido, el presente Reglamento tiene como objetivo los siguientes:

a. Procurar, por parte de los servidores públicos un mejor cumplimiento de sus deberes y derechos;

b. Obtener un armonioso desenvolvimiento de las relaciones de los servidores públicos entre sí y con las autoridades competentes; y

c. Garantizar una Administración Pública eficiente y eficaz.

Digitalizado por la Asamblea Nacional



GACETA OFICIAL
ORGANO DEL ESTADO

DIRECTOR:
HUMBERTO SPADAFORA PINILLA

MATILDE DUFAU DE LEON
Subdirectora

LUIS GABRIEL BOUTIN PEREZ
Asistente al Director

OFICINA:
Editora Renovación, S. A. Vía Fernández de Córdoba
(Vista Hermosa) Teléfono 61-7394 Apartado Postal 8-A
Panamá 9-A República de Panamá.

LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS PUBLICACIONES

NUMERO SUELTO: B.0.25

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

T I T U L O I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO PRIMERO

APLICACION DEL REGLAMENTO

Artículo 2: La Oficina de Administración de Personal y la Asesoría de Sistemas, Organización y Métodos del Ministerio de Hacienda y Tesoro es responsable por la justa interpretación y aplicación del presente Reglamento, salvo aquellos casos en los cuales el propio reglamento establezca en forma clara y específica otra unidad administrativa responsable.

Artículo 3: Los responsables de las diferentes unidades administrativas del Ministerio velarán en sus respectivas dependencias por el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos administrativos establecidos en este Reglamento.

Artículo 4: El desconocimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento, no exime a los infractores de la responsabilidad por su incumplimiento.

CAPITULO SEGUNDO

ESTRUCTURA JERARQUICA Y MECANISMOS DE COMUNICACION Y COORDINACION

Artículo 5: El Ministro es el jefe superior del Ramo y tiene la máxima autoridad y responsabilidad del manejo administrativo de las actividades y es responsable ante el Presidente de la República del cumplimiento de las funciones inherentes a la Institución.

El Viceministro es el jefe superior inmediato de mayor jerarquía después del Ministro y en tal carácter colabora directamente con

Digitalizado por la Asamblea Nacional



el Señor Ministro en el ejercicio de sus funciones y asume las atribuciones y responsabilidades que éste le encomiende o delegue.

Artículo 6: El canal regular de comunicación entre la Dirección Superior y las diferentes unidades administrativas de mando superior será a través de sus respectivos jefes. La comunicación entre estos últimos y los subalternos será a través de los jefes de unidades administrativas de mandos medios.

Según lo disponga la Autoridad Nominadora, podrá existir un Comité de Armonización de las Comunicaciones, integrado por un representante de la Autoridad Nominadora, de la Asociación de Empleados y de la Asesoría Legal respectivamente. Sus funciones consistirán en sugerir medios efectivos de comunicación y entendimiento entre todo el personal, así como de atender a los servidores en sus posteriores quejas, reclamos o sugerencias y canalizarlas adecuadamente con las observaciones correspondientes.

Artículo 7: Al frente de cada Dirección estará un funcionario, el cual desempeñará las funciones directivas establecidas por las leyes y Reglamentos, siendo como tal responsable directamente ante las máximas autoridades de la Institución.

Artículo 8: Cada unidad administrativa tendrá un jefe que además de realizar las funciones que le asigne el superior jerárquico respectivo, deberá mantener un alto nivel de eficiencia, honestidad y disciplina entre los empleados a su cargo e igualmente deberá asignar por escrito a sus subalternos las funciones inherentes al cargo.

## T I T U L O II

## DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

### CAPITULO PRIMERO

### JORNADA DE TRABAJO

Artículo 9: La jornada máxima diurna es de ocho horas y la semana laborable de 40 horas.

La jornada máxima nocturna es de siete horas y la semana laborable de treinta y cinco horas.

La jornada mixta es de siete horas y media y la semana laborable de treinta y siete horas.

El trabajo de siete horas nocturnas y el de siete y media horas de la jornada mixta se tendrán como ocho horas de trabajo [illegible]

Digitalizado por la Asamblea Nacional



## CAPITULO SEGUNDO

## ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 10: En todas las unidades administrativas de la Institución se llevará un registro obligatorio de asistencia, mediante el mecanismo que la Oficina de Administración de Personal señale, a fin de asegurar la veracidad de la entrada y salida de los empleados según el horario establecido.

Artículo 11: Es obligatorio que cada jefe remita, al Departamento de Personal, un informe que contemple las ausencias, tardanzas y permisos especiales de los empleados bajo su mando, dentro de los cinco (5) días siguientes, al vencimiento de cada mes.

Artículo 12: La Dirección Superior establecerá los funcionarios que por su nivel jerárquico o la naturaleza de su trabajo, estarán exentos de marcar el registro de asistencia.

Los funcionarios exentos de marcar el registro de asistencia deberán notificar a sus superiores inmediatos cuando tengan que ausentarse de la oficina en horas hábiles.

Artículo 13: Se entiende por tardanzas la acción de registrar la asistencia después de cinco (5) minutos pasada la hora oficial de entrada.

Las tardanzas se computarán de acuerdo a los criterios para la aplicación de medidas disciplinarias que aparecen en este Reglamento.

Artículo 14: Para los efectos de descuento, no se computarán aquellas tardanzas producidas por motivo extraordinarios que afecten en forma general a todos los empleados, tales como fuertes lluvias, huelga de transporte público y otros sucesos. Tampoco serán computables, previa comprobación y refrendo por parte del jefe inmediato, aquellas tardanzas ocasionadas por cumplimiento de citas previas para recibir atención médica y razones de fuerza mayor o caso fortuito que afecte a funcionarios en particular.

Artículo 15: Se entiende por ausencia, el acto de no asistir a las labores por motivo de cualquier índole.

El servidor público que no registre su entrada o salida deberá comunicar y justificar oportunamente la situación a su jefe inmediato a fin de que éste refrende el registro.

Artículo 16: Los empleados sólo podrán ausentarse de la oficina durante las horas hábiles mediante permiso expreso del jefe inme-

Digitalizado por la Asamblea Nacional



diato y llenarán un formulario especialmente destinado para tal efecto en el cual constará el motivo de la salida (personal o oficial, etc.) la hora de salida y la de regreso.

Artículo 17: Las ausencias pueden ser justificadas o injustificadas. Se consideran ausencias justificadas, las que REGISTRAC los siguientes hechos:

a. Enfermedad: en los casos de ausencia por enfermedad el empleado deberá notificar el hecho a su jefe inmediato en la forma más rápida posible. Cuando la enfermedad excede de dos (2) días consecutivos el empleado deberá justificar su ausencia con el respectivo certificado médico de incapacidad. Estas ausencias serán descontadas de los quince (15) días de licencia por enfermedad y se descontarán del sueldo del funcionario los días de ausencias injustificadas.

   Sin embargo, cuando se trata de ausencia justificada a juicio del jefe respectivo y por razones especiales se podrá permitir al empleado que sirva en horas extras el tiempo de ausencia, en la forma más conveniente para la oficina, en cuyo caso no se ordenará el descuento de su sueldo.

b. Matrimonio: Se concederá licencia hasta por cinco (5) días laborables en un (1) año.

c. Duelo: Por muerte de padres, cónyugue, o hijos hasta nueve (9) días.

   Por muerte de abuelos, nietos, hermanos, suegros hasta tres (3) días.

   Por muerte de tíos, sobrinos, primos, cuñados hasta por un (1) día.

Parágrafo: En casos especiales el jefe inmediato tiene potestad para prolongar la licencia.

   En los casos de duelo el empleado deberá justificar la ausencia a su jefe inmediato a la mayor brevedad.

   En los casos de matrimonio el funcionario deberá notificar a su jefe con anticipación.

d. Cuando existan calamidades domésticas que ordinariamente se justifiquen las ausencias como por ejemplo: incendios, terremotos, inundaciones y otros.

Artículo 18: Se consideran ausencias injustificadas las no comprendidas en el artículo anterior del presente Reglamento.

Digitalizado por la Asamblea Nacional



Estas ausencias serán sancionadas de la siguiente forma:

Tres (3) días consecutivos o más de ausencias injustificadas será causal de despido.

Artículo 19: Las ausencias injustificadas en días laborables serán motivo de descuento del día respectivo y las correspondientes en lunes o viernes, o en el día anterior y posterior de días feriados, de fiestas o de duelo nacional, o posteriores a los días de pago serán sancionados de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

REGISTRADO

Artículo 20: Los empleados deberán concurrir puntualmente al trabajo y realizar en forma contínua la labor que le ha sido asignada de acuerdo con el horario establecido.

Artículo 21: El empleado que sea sorprendido marcando la tarjeta de trabajo o firmando por otro o que permita que este acto se ejecute a su favor será sancionado según lo previsto en este Reglamento. Dicha sanción será aplicada también, al funcionario beneficiado.

Artículo 22: Todo empleado público deberá observar conducta que no ofenda el orden y la moral, ni menoscabe y afecte el prestigio y la buena marcha de la Institución y el servicio público.

## CAPITULO TERCERO

## TRANSPORTE Y VIATICOS

Artículo 23: Los vehículos al servicio de la Institución sólo podrán ser utilizados para asuntos oficiales.

Artículo 24: Queda prohibido transportar en los vehículos oficiales a personas ajenas a la Institución y a la misión que origina el desplazamiento, a menos que se trate de casos de urgencia.

Artículo 25: Sólo podrán manejar los vehículos al servicio de la Institución los empleados previamente autorizados por la Unidad Administrativa correspondiente.

Artículo 26: Las irregularidades relacionadas con el uso de los vehículos serán sancionadas de acuerdo con los artículos comprendidos en los criterios para la aplicación de medidas disciplinarias, sin perjuicio de las responsabilidades de otro orden a que se hiciere acreedor el infractor.

Artículo 27: Los funcionarios que, por razón del trabajo que realizan, deben movilizarse de su área habitual de trabajo tendrán derecho a percibir el pago de transporte correspondiente.

Digitalizado por la Asamblea Nacional



Artículo 28: Tendrán derecho a viáticos y transporte los funcionarios que realizan misiones oficiales en las cuales tengan que tomar sus alimentos y dormir fuera del lugar de su residencia. Estos reconocimientos se harán de acuerdo con las disposiciones legales existentes y las estipulaciones presupuestarias establecidas.

Artículo 29: Los viáticos deberán solicitarse con cinco (5) días de anticipación exceptuando los casos extraordinarios.

## T I T U L O III

## ACCIONES DE PERSONAL

### CAPITULO PRIMERO

### NOMBRAMIENTOS

Artículo 30: Nombramiento es el acto mediante el cual se contrata a una persona para que ingrese a una organización a ejercer un puesto.

a. Nombramiento Interino: Es aquel efectuado para ocupar la vacante temporal ocasionada por la ausencia de un empleado en uso de licencia sin sueldo.

b. Nombramiento Eventual: Es el acto por el cual se asignan funciones en forma provisional, transitoria u ocasional.

c. Nombramiento Permanente: Es el acto mediante el cual se designa en propiedad a una persona para ocupar una posición vacante en forma permanente.

Parágrafo: Todo personal nombrado con carácter interino, eventual o permanente estará sujeto a las disposiciones legales que establece este Reglamento.

Artículo 31: Los requisitos para hacer efectivo un nombramiento son los siguientes:

a. Ser de nacionalidad panameña, salvo lo dispuesto en la Constitución Nacional.

b. Poseer la capacidad física y técnica propia para el desempeño del cargo y estar en las condiciones de salud que prescriben las leyes.

c. Poseer antecedente de buena conducta pública.

Digitalizado por la Asamblea Nacional



ch. Reunir los requisitos mínimos para el desempeño del cargo, según lo establecen los Manuales Descriptivos de Clases de Puestos de la Institución y del Sector Público.

d. Haber comprobado poseer los conocimientos, aptitudes, destrezas y componentes de personalidad, de acuerdo a las técnicas de evaluación correspondientes.

## CAPITULO SEGUNDO

## TRASLADOS

Artículo 32: Podrán hacerse traslados de servidores públicos de un cargo a otro de la misma clase, jerarquía y remuneración, siempre que medien las siguientes razones:

a. Solicitud del funcionario, con el informe favorable del jefe inmediato de la oficina donde presta servicios, del jefe de la oficina que haya de recibirlo y la aprobación de los jefes superiores respectivos; previa evaluación del Departamento de Personal en función comprobada del traslado y la existencia del equipo necesario.

b. Los traslados por razones de servicios de una Dirección a otra deben ser determinados por los Directores respectivos con la aprobación del Despacho Superior. El traslado por razones de servicio no deberá convertir en imposible o más oneroso para el servidor público el desempeño de su cargo.

Artículo 33: Renuncia, es el acto mediante el cual un empleado comunica por escrito a su jefe inmediato, su decisión de separarse definitivamente del cargo que desempeña dentro de la organización.

El empleado se entenderá separado de sus funciones desde la aceptación de la renuncia por la autoridad nominadora.

El empleado que renuncia voluntariamente tendrá derecho a recibir, con la aceptación de su renuncia, un certificado de retiro el cual contendrá todos los datos que se encuentran en su historial de servicio.

## CAPITULO TERCERO

## MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 34: El funcionario público que no cumpla con las leyes y las disposiciones establecidas en este Reglamento, será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

Digitalizado por la Asamblea Nacional



Artículo 35: Las sanciones disciplinarias que se aplicarán de acuerdo con la gravedad y la reincidencia de las faltas, son: Amonestación oral en privado, amonestación escrita, suspensión temporal y destitución del cargo.

Artículo 36: Amonestación oral en privado:

Es la acción mediante la cual el jefe inmediato o superior jerárquico llama la atención oralmente, al servidor público, con respecto a deficiencias en su conducta o en el desempeño de sus obligaciones. El funcionario afectado tendrá la oportunidad de explicar su conducta, pero no tendrá derecho a presentar recurso alguno sobre dicha amonestación. La amonestación oral en privado no constará en el expediente personal del funcionario. Sin embargo, se deberá mantener un informe de esta acción en los archivos de la unidad administrativa donde labora.

Se procederá a aplicar amonestación verbal, cuando se cometan, por primera y segunda vez, las siguientes faltas leves:

a. Fomentar o participar en tertulias dentro de la Institución, por jolgorio no autorizado o uso indebido del volumen y tono de voz.

b. Ausentarse del trabajo en horas laborables, sin permiso o justificación.

REGISTRADO

b. Excederse de los límites establecidos para el uso del teléfono, en llamadas personales locales.

ch. Omitir informar a su jefe inmediato sobre alguna deficiencia o irregularidad en el trabajo y funcionamiento del equipo en uso.

d. Tardanzas y ausencias injustificadas.

e. Otras faltas de características similares que establezca la Institución.

Artículo 37: Amonestación escrita:

Es la acción mediante la cual el jefe inmediato o superior jerárquico llama la atención por escrito a sus subalternos cuando así se amerite.

Al servidor público se le dará la oportunidad de explicar su conducta, antes de que se tome la decisión de dirigirle la comunicación de amonestación.

Copia de la amonestación escrita será incluída en el historial del servidor público que mantiene la oficina de Administración de Per-

Digitalizado por la Asamblea Nacional



sonal.

Se procedrá a aplicar amonestación escrita en los siguientes casos:

a. Cuando se cometa por tercera y cuarta vez. cualquiera de las faltas leves y una falta de regular gravedad.

b. En las siguientes faltas de regular gravedad:

b.1. Desaprovechar, por desinterés o negligencia, las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.

b.2 Retrasar injustificadamente la ejecución de los trabajos que hayan sido asignados.

b.3. Tomar decisiones, sin seguir el trámite o procedimiento, aunque no cause perjuicio a la Institución.

b.4. Recabar contribuciones de cualquier naturaleza entre el personal, salvo en aquellos casos que estén debidamente autorizados.

b.5 Intervenir en actividades o hacer propaganda de índole política en despachos públicos durante las horas de trabajo.

b.6 Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la Institución o a la misión que origina el desplazamiento, salvo casos de urgencia.

b.7 Permitir, durante las misiones oficiales, el manejo de vehículos de la Institución a funcionarios no autorizados por el despacho competente.

b.8 Marcar la tarjeta o firmar el registro de asistencia a un compañero de trabajo o permitir que este acto se ejecute en su favor.

b.9 Irrespeto a la dignidad de los superiores jerárquicos o compañeros de trabajo.

b.10 Otras faltas de características similares que establezca la Institución.

Artículo 38: Suspensión Temporal:

Es la acción mediante la cual se separa de su cargo sin remuneración al servidor público que infrinja las disposiciones contempladas en este Reglamento, y que amerite tal sanción. La suspensión se hará por el tiempo que corresponda a la falta, sin que ésta exceda un total de treinta (30) días en el término de doce (12) meses.

Se procederá a aplicar la sanción de suspensión atendiendo los

Digitalizado por la Asamblea Nacional



siguientes criterios y en los siguientes casos:

a. De uno (1) a cuatro (4) días:

a.1 Comisión de falta leve por quinta y sexta vez.

a.2 Comsión de falta de regular gravedad por segunda vez.

b. De 5 a 15 días:

b.1 Comisión de falta leve por séptima vez.

b.2 Comisión de falta de regular gravedad por tercera vez.

b.3 Comisión de falta grave por primera vez.

c. De 16 a 30 días:

c.1 Comisión de falta leve por octava y novena vez.

c.2 Comisión de falta de regular gravedad por cuarta y quinta vez.

c.3 Comisión de falta grave por segunda vez.

Son faltas graves las siguientes:

d.1 Negarse a adoptar las medidas preventivas y los procedimientos indicados para evitar riesgos profesionales.

d.2 Irrespetar, con palabras o gestos, a sus jefes, compañeros o público.

d.3 Aceptar otro cargo remunerado, considerado incompatible con el que ejerza por la Ley y los Reglamentos.

d.4. Tomar decisiones, sin seguir el curso establecido, que causen perjuicio a la Institución.

d.5 Usar o permitir el uso de vehículos, máquinas de escribir, sobres y papel timbrado, y otros bienes de la Institución, para fines exclusivamente personales no autorizados por la Dirección Superior.

d.6 Utilizar su empleo o influencias oficiales para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.

d.7 Aprovecharse, en forma indebida, de los servicios que ofrece la Institución.

d.8 Portar armas en horas laborables, sin la autorización correspondiente de la Dirección Superior.

d.9 Resolver asuntos en los cuales esté personalmente interesado, o lo estén su cónyugue o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

d.10 Excederse en el ejercicio de sus funciones o conducirse negligentemente en el desempeño de las mismas.

d.11 Acudir al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efec-

Digitalizado por la Asamblea Nacional



to de estupefacientes.

d.12 Hacer llamadas a larga distancia sin la debida autorización del Director de la unidad administrativa donde presta sus servicios.

d.13 La pérdida o extravío de bienes de la Institución o de empleados ocasionada por negligencia o descuido en el cumplimiento de sus obligaciones o su responsabilidad del cargo que ocupa.

d.14 Otras faltas de características similares que establezca la Institución.

Artículo 39: Destitución:

Consiste en la separación definitiva del servidor público del cargo que desempeña por incurrir en las faltas previstas en este Reglamento .

Son faltas gravísimas, que constituyen causal de destitución las siguientes:

a. La conducta inmoral o delictiva debidamente comprobada durante la prestación del servicio;

b. Presentar certificados falsos que le atribuyan cualidades y aptitudes o facultades de que carezca para la obtención de nombramientos o ascensos;

c. Incurrir, durante la prestación de sus servicios, en actos de violencia, amenazas o injurias contra sus compañeros de trabajo, excepto que haya mediado provocación;

ch. Pedir o recibir dinero o valores por servicios prestados;

d. Deshonestidad comprobada en el manejo de fondos o bienes públicos;

e. Divulgar los asuntos confidenciales o privados de la Institución;

f. Ocasionar, de modo intencional o por negligencia, daño grave y costoso a las herramientas, máquinas, materia prima, productos, edificios, instalaciones y demás bienes de la Institución;

g. Comprometer, con su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad de lugar de trabajo y de las personas que allí se encuentren;

h. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la Institución, las órdenes e instrucciones impartidas por autoridad competente para el desempeño de una tarea o actividad específica;

i. Inasistencia o abandono del trabajo sin permiso de la Institución, o sin causa justificada, durante tres días consecutivos.

Digitalizado por la Asamblea Nacional



j. Ineptitud comprobada en el ejercicio del cargo;

k. Sentencia ejecutoriada que le imponga una pena de prision o reclusión por delito cometido;

l. Acudir al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes;

ll. El uso, para fines personales, de materiales, equipos y otros bienes del estado;

Artículo 40: También será causales de destitución la reincidencia mayor de diez (10) de la misma falta leve; la reincidencia mayor de seis (6) de la misma falta de regular gravedad y la reincidencia por tres (3) veces de cualquier falta grave.

Artículo 41: Procedimiento de destitución:

Cuando ocurra un hecho que pueda constituir una causal de destitución del cargo según lo señalado en los Artículos 39 y 40 se procederá en la siguiente forma:

a. Los jefes de las unidades administrativas mantendrán en forma ordenada, un expediente con toda la información relativa a la conducta observada por su subalterno, el cual debe ser de conocimiento de éste;

b. Copia de esta documentación deberá ser enviada a la Oficina de Administración de Personal, cuando se solicite la sanción de destitución;

c. Copia de toda la documentación, a que alude el acápite anterior, será remitida por la Oficina de Administración de Personal al Comité de Armonización de las Comunicaciones a que se hace referencia en el Artículo 6 de este Reglamento.

Este Comité enviará sus opiniones al respecto a la Oficina de Administración de Personal en un lapso no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha en que el Comité recibió la documentación;

ch. El Jefe de la Oficina de Administración de Personal, dentro de un término de tres (3) días laborables, contados a partir de la fecha del recibo del informe del Comité de Armonización, elaborará un expediente que contendrá las declaraciones del funcionario investigado, el pronunciamiento del Comité y la opinión de la Oficina de Administración de Personal y en general, todo el material probatorio de los hechos;

d. Si el Jefe de la Oficina de Administración de Personal considera justificada la destitución, elaborará dentro de un plazo no mayor de cuatro (4) días hábiles, el documento legal correspondiente:

REGISTRA

Digitalizado por la Asamblea Nacional



e. Una vez recibido el Decreto de Destitución debidamente firmado, el Jefe de la Oficina de Administración de Personal procederá a notificar la acción al afectado y al jefe inmediato de éste, dentro de un término de tres (3) días hábiles;

f. El afectado tendrá un plazo de tres (3) días hábiles, a partir de la fecha de recibo de la notificación de destitución para interponer Recurso de Reconsideración ante el jefe de la Oficina de Administración de Personal;

g. El Jefe de la Oficina de Administración de Personal dispondrá de diez (10) días hábiles para emitir un fallo sobre la reconsideración solicitada y comunicarlo inmediatamente;

h. De ser el fallo de reconsideración desfavorable al funcionario afectado, la Oficina de Administración de Personal remitirá, dentro de un plazo de diez (10) días, la documentación sobre todo lo actuado a la Junta de que trata el Artículo 4 del Decreto 116, de 10 de octubre de 1984.

El servidor público, simultáneamente podrá interponer recurso de apelación ante la Máxima Autoridad, en un término de cinco (5) días hábiles;

i. La Junta dispondrá de 10 días hábiles para emitir criterio sobre la solicitud de apelación, previa audiencia del afectado, y lo enviará a la Máxima Autoridad de la Institución, para que le oriente al momento de tomar la decisión final respecto al recurso de apelación del afectado;

j. La Máxima Autoridad de la Institución dispondrá de un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles, luego de recibido el recurso de apelación por parte del afectado, para emitir el fallo definitivo; y

REGISTRO

k. El Director General de la unidad administrativa correspondiente queda facultado para separar, inmediatamente, de su cargo sin goce de sueldo al servidor contra el cual se tramite una acción de destitución.

Sin embargo, el Jefe de la Oficina de Personal velará porque no se nombre substituto durante el período de trámite, ni antes de producirse el fallo de la Máxima Autoridad.

Si el fallo definitivo fuere absolutorio, el empleado será de inmediato reincorporado al puesto, y se le pagarán, en un lapso no mayor de treinta (30) días, los sueldos que dejó de percibir durante su separación.

Si la destitución es justificada, deberá pagársele al servi-

Digitalizado por la Asamblea Nacional



dor público los derechos que haya adquirido de acuerdo con la ley.

Artículo 42: Las faltas que cometan los servidores públicos, según sus características serán calificadas como: Leves, de regular gravedad, graves y gravísimas.

Artículo 43: Para la determinación de la acumulación de la falta, se utilizará el siguiente criterio, respecto al período considerando:

a. Para las faltas leves: Dos (2) años.

b. Para las faltas de regular gravedad: Dos (2) años.

Artículo 44: En el caso en que se presente una combinación variada de diversos tipos de falta, la Oficina de Administración de Personal determinará el período correspondiente para efectos de la acumulación de las mismas.

Artículo 45: La Oficina de Administración de Personal, aplicará los descuentos por tardanzas mensualmente, atendiendo los siguientes criterios:

a. Cinco (5) tardanzas de 6 a 30 minutos después de la hora oficial de entrada: Medio día.

b. Tres (3) tardanzas de 30 a 59 minutos después de la hora oficial de entrada: Un (1) día.

c. Cada tardanza de una (1) hora o más: La proporción que le corresponda del sueldo por hora/mes.

CAPITULO CUARTO

DE LA COMPETENCIA PARA LA IMPOSICION DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Y DE LOS RECURSOS

PRESIDENCIA Secretaría General de la Presidencia REGISTRAD

Artículo 46: Los funcionarios competentes para la imposición de sanciones disciplinarias, según la naturaleza de la misma son los siguientes:

a. La amonestación verbal privada será impuesta por el jefe inmediato del empleado o su superior jerárquico.

b. La amonestación escrita será impuesta por el jefe inmediato o su superior jerárquico;

c. La suspensión de labores por el Director de la unidad administrativa correspondiente.

Digitalizado por la Asamblea Nacional



d. La destitución será impuesta por la máxima autoridad de la Institución y el Presidente de la República.

Artículo 47: La amonestación verbal privada no admite recurso alguno. La amonestación escrita admite la reconsideración ante quien la impuso y apelación ante el superior jerárquico de éste.

Artículo 48: La suspensión de labores podrá ser recurrible en reconsideración ante el Director de la unidad administrativa que la impuso y en apelación ante la Máxima Autoridad de la Institución.

La destitución admite el recurso de reconsideración ante el jefe de Administración de Personal y el de apelación ante la Máxima Autoridad de la Institución.

Artículo 49: Los recursos a que se refiere el Artículo anterior deberán ser impuestos por escrito y presentados ante el servidor público que le corresponda conocer el caso.

## T I T U L O IV

## DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

### CAPITULO PRIMERO

### DERECHOS

Artículo 50: Todo empleado tiene, sin perjuicio de otros derechos y privilegios establecidos en otras normas legales y en el presente Reglamento de Personal, los derechos que se expresan en este capítulo. Los derechos reconocidos por la Ley a los servidores públicos son irrenunciables.

Artículo 51: Estabilidad en el Cargo:

Los servidores públicos que hayan prestado servicios continuos durante dos (2) años con comprobada honestidad, competencia, lealtad y moralidad en el servicio, gozarán de estabilidad y sólo podrán ser destituídos por causa justificada, conforme a lo establecido en el Decreto 116 de 10 de octubre de 1984.

REGISTRAI

Artículo 52: Remuneración:

Servidor público percibirá la remuneración que corresponde a la clase de cargo que ocupa, incluyendo las notificaciones y beneficios que procedan conforme a la Ley.

Artículo 53: Vacaciones:

Todo servidor público tiene derecho a treinta (30) días de descanso remunerados por cada once (11) meses consecutivos de servicio

Digitalizado por la Asamblea Nacional



al Estado.

El pago adelantado de las vacaciones debe solicitarse con treinta (30) días de anticipación, a partir de los días 1o. y 16 del mes de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Para los efectos de este artículo, se computará el tiempo de las licencias con sueldo pagadas por la Institución o por la Caja de Seguro Social dentro del período de once (11) meses contínuos de servicio.

Artículo 54: El jefe inmediato, previo acuerdo con el servidor público, podrá posponer las vacaciones de éste, cuando la necesidad del servicio lo requiera. Sin embargo, esta posposición no excederá los tres (3) meses a partir de la fecha en que le corresponda al funcionario sus vacaciones.

Artículo 55: Cuando se posponga el uso de vacaciones de un funcionario, ello no alterará la continuidad del servicio, para el derecho posterior de vacaciones.

Artículo 56: Las vacaciones deberán tomarse en forma continuada pero, en caso de urgente necesidad del servicio, el jefe está facultado para fraccionarla por un período no menos de una (1) semana, siete (7) días, previo acuerdo con el empleado. En este caso debe tomarse en cuenta que dentro de los treinta (30) días a que tiene derecho, hay cuatro (4) sábados y domingos que deben ser contados como vacaciones al igual que los días feriados que coinciden dentro del tiempo tomado en forma fraccionada.

Para los efectos de vacaciones los once (11) meses de servicio se contarán a partir de la fecha del inicio de labores.

Artículo 57: El derecho a percibir la remuneración de vacaciones no se pierde cualquiera que sea la causa de la terminación de la relación entre el servidor público y el Estado.

Artículo 58: El funcionario procedente de otra Institución del Gobierno Nacional deberá presentar una certificación en la que se haga constar las fechas de inicio y terminación de labores, de sus últimas vacaciones y el período correspondiente, los días de enfermedad tomadas y las ausencias registradas después de sus últimas vacaciones, para efectos de la constancia de la continuidad de servicios.

Artículo 59: Es de obligatorio cumplimiento para los jefes comunicar por escrito a la Oficina de Administración de Personal, a través de los canales regulares, el uso de tiempo físico, posposición, suspensión o fraccionamiento de las vacaciones relativas en favor de sus subalternos.

Artículo 60: Ningún servidor público que esté en uso de vacaciones podrá percibir remuneración en otra Institución del Estado du-

Digitalizado por la Asamblea Nacional



rante dicho período. Exceptuando las remuneraciones provenientes de instituciones o entidades docentes cuando el servidor público labore en los mismos como tal, de conformidad con lo establecido por las normas legales vigentes que regulan esta materia.

Artículo 61: Las Licencias se tramitarán y autorizarán con anterioridad a su uso.

Se exceptúa la licencia por enfermedad, la cual deberá ser notificada al jefe de la unidad administrativa correspondiente, dentro de un plazo no mayor a dos jornadas de trabajo.

Ninguna Licencia puede ser revocada por el que la conceda; pero, en todo caso, el beneficiario puede renunciar a la misma, con excepción de las licencias por gravidez o enfermedad.

Es obligatorio para todos los jefes el comunicar, a través de los canales regulares, a las unidades administrativas correspondientes cualquier alteración o irregularidad observada en el uso de las licencias concedidas a sus subalternos.

Artículo 62: Licencia por enfermedad:

Es el derecho de ausentarse hasta por quince (15) días al año con sueldo por razón de enfermedad debidamente comprobada (Art. 798 del Código Administrativo). Por incapacidad temporal causada por accidente de trabajo o enfermedad profesional, en los términos y condiciones que señalen las leyes del Programa de Riesgos Profesionales de la Caja de Seguro Social.

Artículo 63: Licencia por gravidez:

Es el derecho de ausentarse durante catorce (14) semanas con licencia remunerada, seis (6) semanas antes y ocho (8) semanas después del parto, la cual deberá ser comprobada mediante certificado médico (Art. 68 de la Constitución Política de la República de Panamá).

Las interesadas sólo podrán abandonar el trabajo si presentan un certificado médico en que conste que el parto se producirá probablemente dentro de seis (6) semanas, contadas a partir de la fecha que señale el certificado.

Hasta por noventa (90) días cuando se trate de aborto no intencional, de parto prematuro no viable o de cualquier otro caso anormal del parto. El descanso forzoso retribuido se reducirá de conformidad con las exigencias de la salud de la interesada, según lo indique el certificado médico y las prescripciones del facultativo que haya estado atendiendo el caso, según lo reglamenta la ley del Programa de Enfermedad y Maternidad de la Caja de Seguro Social.

Digitalizado por la Asamblea Nacional



Artículo 64: Licencia por Estudio:

El servidor público podrá hacer uso de licencia por estudio para recibir capacitación o adiestramiento, dentro o fuera del país directamente relacionado con sus funciones. Al beneficiario de una acción de adiestramiento se le concederá licencia con sueldo del cargo que desempeña. El Tiempo y pago de licencia estarán sujetos a las disposiciones legales vigentes en esta materia. El tiempo de la licencia no se computará para efectos de vacaciones.

Artículo 65: El servidor público beneficiado con una licencia por estudio deberá regresar al país a la terminación del curso y prestar servicios contínuos en la entidad o, con el permiso de ésta, en cualquier otra organización del gobierno en el ramo de su especialización, por lo menos durante el doble del tiempo de duración de la licencia.

Artículo 66: Sobretiempo:

Se entiende por sobretiempo, aquel que se dedica a asuntos oficiales fuera de la jornada de trabajo. Para los efectos de sobretiempo se deberán seguir las siguientes reglas:

a. Corresponde al jefe inmediato decidir cuando y en que caso un empleado puede realizar trabajos extraordinarios.

b. El empleado que realice trabajos extraordinarios sin la autorización previa del jefe inmediato, perderá el derecho a recibir la remuneración correspondiente.

c. Sólo se reconocerá el tiempo sobre el cual haya un control directo inmediato, el uso de la tarjeta o la lista de asistencia.

   No será reconocido el tiempo compensatorio que sea menor a una (1) hora, a partir de finalizada la hora de trabajo.

Artículo 67: Tiempo Compensatorio:

Es el derecho del empleado para ausentarse de sus labores durante determinado número de horas o días con derecho a sueldo, cuando a solicitud del jefe inmediato se ha trabajado después de la jornada regular establecida.

Artículo 68: Licencias Especiales:

Se concederán en los siguientes casos:

a. Representación en el Exterior: Es el derecho de ausentarse del trabajo para representar al país en congresos, conferencias o competencias internacionales relacionadas con el tra-

Digitalizado por la Asamblea Nacional



bajo, con el deporte o cuanto así lo requieran los mejores intereses del Estado Panameño y aprobado por la Institución.

El empleado devengará su sueldo o salario durante el tiempo que requiera la representación correspondiente y hasta un (1) día antes y un (1) día después de su regreso.

Dicho sueldo no podrá ser descontado de las vacaciones a que tiene derecho el empleado. El período de las representaciones en el exterior no debe ser mayor de dos (2) meses.

b. Representación dentro del país: Es el derecho de ausentarse del trabajo para representación dentro del territorio nacional, por un período no mayor de dos (2) meses.

c. Por el tiempo que determine la autoridad competente, para comparecer ante un tribunal de justicia u otro organismo administrativo, para servir como testigo, jurado o parte en cualquier actuación de forzosa aceptación. En tal caso se le pagará sueldo durante el tiempo que esté ausente con motivo de dichas gestiones.

Artículo 69: Licencia sin Sueldo:

Puede ser concedida hasta por sesenta (60) días al año, seguidos o divididos por razones personales; por un período no menor de quince (15) días.

Si ocurre justa causa la licencia podrá prolongarse hasta por cinco (5) meses, seguidos.

Artículo 70: Pensión

Es la asignación económica que se otorga al empleado público en los casos de viudez, vejez, invalidéz y muerte.

Artículo 71: Peticiones, quejas, reclamaciones y recursos:

Todo empleado tiene derecho a presentar peticiones, quejas, reclamaciones y recursos relacionados con el cargo que ejerce, por motivos que lo afecten en sus derechos o intereses legítimos y a obtener una respuesta de los mismos de parte de las autoridades competentes.

a. Todo empleado que de acuerdo con el presente Reglamento se considere con derecho a recurrir contra una Resolución que lo afecte en sus intereses o derechos relacionados con el cargo que ejerce, podrá interponer en primera instancia recurso de reconsideración ante el Director de la unidad administrativa correspondiente y, en segunda instancia, recurso de apelación ante la máxima autoridad de la Institución.

b. De uno u otro recurso el interesado podrá hacer uso dentro de los cinco (5) días hábiles seguidos a la notificación de la Resolución que lo afecta en sus derechos e intereses le-

Digitalizado por la Asamblea Nacional



gitimos como empleado.

Si el interesado en el acto de notificación o en escrito aparte hace uso oportunamente del recurso de reconsideración y desea recurrir ante la segunda instancia, deberá anunciar la apelación en el mismo acto o escrito.

c. Una vez agotada la vía gubernativa al ser debidamente resuelto el recurso de apelación mencionado, el [illegible] podrá recurrrir ante la sala tercera de la Corte Suprema de Justicia mediante recurso jurisdiccional de nulidad.

Artículo 72: Todo empleado gozará de un permiso de una (1) hora diaria entre las 11:30 a.m. a 1:30 p.m. para tomar un descanso o refrigerio. Esta salida deberá ser controlada por el jefe inmediato a fin de que no se produzcan interrupciones perjudiciales al servicio.

CAPITULO SEGUNDO

DEBERES

Artículo 73: Son deberes del servidor público, sin perjuicio de otros deberes establecidos en otras normas legales y en el presente Reglamento Interno, los siguientes:

a. Ejecutar su trabajo con competencia, honestidad, lealtad y moralidad.

b. Adoptar y acatar las medidas preventivas y los procedimientos indicados para evitar los riesgos profesionales.

c. Conservar en buen estado los objetos, instrumentos, útiles, equipo y maquinarias que le senan entregadas para ejecución de sus labores y velar porque no sufran más deterioro del que su uso normal debe producir.

d. Observar buenos modales y cortesía con el público, con los superiores jerárquicos, con los subalternos, y demás compañeros de trabajo.

e. Observar conducta que no ofenda el orden y la moral, ni menoscabe y afecte el prestigio y la buena marcha de la Institución.

f. Informar a su jefe inmediato sobre cualquier deficiencia o irregularidad que observe en el trabajo, o sobre cualquier asunto que se considere de importancia para la mejor marcha de la unidad administrativa en la cual sirve.

g. Formular sugerencias que tengan como finalidad mejorar el trabajo, los programas, las relaciones internas y externas y cualquier otra actividad del Ministerio.

h. Aprovechar al máximo las actividades de adiestramiento, capacitación y perfeccionamiento profesional que se le ofrecen para mejorar sus ejecutorias.

i. Guardar la más absoluta reserva sobre los asuntos confidenciales o privados del Ministerio.

j. Informar al Departamento de Personal, através de los conductos regulares, todo cambio de domicilio, estado civil y demás datos que se estimen necesarios para mantener los historiales en orden y al día. Esta información será suministrada

Digitalizado por la Asamblea Nacional



dentro de los cinco (5) primeros días de producido el cambio.

k. Portar el Carnet de Identificación en lugar visible durante las horas laborables.

l. Se concederá permiso al servidor para atender asuntos, por razones definidas, que no pueda realizar fuera de la jornada regular de trabajo, tales como citas médicas, urgencias personales, asistencia a entierros y otros. Para tal efecto, el empleado deberá dar plena prueba de lo ocurrido antes o después del permiso.

## CAPITULO TERCERO

## PROHIBICIONES

Artículo 74: Está prohibido al servidor público, sin perjuicio de otras prohibiciones establecidas en otras normas legales y en el presente Reglamento Interno, lo siguiente:

a. Divulgar los asuntos confidenciales o privados de la Institución;

b. Aceptar otro cargo remunerado, considerado incompatible con el que ejerza por la Ley y los Reglamentos;

c. Retrasar injustificadamente la ejecución de los trabajos a su cargo, ya sea por negligencia o con miras a obtener remuneración o gratificación.

ch. Tomar decisiones sin seguir el curso establecido; sin informar al Jefe inmediato;

d. Actuar de manera que afecte la integridad de la Institución, o del Gobierno en general, con la consecuencia pérdida de la confianza del público;

e. Solicitar o aceptar, directa o indirectamente cualquier artículo de regalo, gratificación, préstamo o cualquier otro objeto de valor monetario de una persona que haya obtenido o este tratando de obtener contratos y otros negocios o relaciones económicas con la Institución, o bien por la ejecución de trabajos propios del cargo;

f. Apropiarse, usar directa o indirectamente, o permitir el uso de cualquier bien del Estado, para fines ajenos a las actividades propias de la Institución;

g. Usar en forma indebida los teléfonos y otros servicios de la Institución para asuntos personales;

h. Excederse en el ejercicio de sus funciones o conducirse negligentemente en el desempeño de las mismas;

i. Discutir y hablar en voz alta dentro de las instalaciones físicas de la Institución;

j. El uso, para fines personales, de equipos, sobres y papeles timbrados para correspondencia oficial, y demás bienes del Estado;

k. Intervenir en actividades o hacer propaganda de índole política en despachos públicos durante las horas de trabajo;

l. Acudir al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas alucinógenas;

ll. Valerse de su condición de empleados con el fin de obtener ventajas de cualquier índole ajenas a las funciones que sirve;

m. Atender asuntos particulares u ocuparse de negocios o actividades no oficiales en horas de trabajo;

Digitalizado por la Asamblea Nacional



n. Utilizar los vehículos de propiedad del Estado para asuntos no oficiales;

ñ. Transportar en los vehículos oficiales, a personas no vinculadas a las labores del Ministerio, salvo casos de urgencia o que tengan alguna misión que ejecutar;

o. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, billetes, etc., en las oficinas y en los pasillos del Ministerio;

p. Portar armas en las horas laborables, salvo en los casos en que éstas sean instrumentos de trabajo y esten debidamente autorizadas por la autoridad competente;

q. Trabajar en la misma unidad administrativa del Ministerio con aquellas personas con quienes mantienen relaciones de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad (cónyuge, hijos, abuelos, nietos y hermanos) y primero de afinidad (yerno, nueras, suegras).

r. Ejercer, aún cuando esté en uso de licencia, poderes, judiciales, administrativos, ni policivos. Cuando tenga que gestionar en asunto propio lo hará por medio de apoderado legal o con permiso especial del respectivo superior. No obstante, podrán ejercer poderes y gestionar en asuntos propios los que presten servicios meramente técnicos o profesionales, no sujetos al régimen de la Carrera Administrativa. (Artículo 418 del Código Judicial).

s. Al personal de la Dirección General de Ingresos, llevar libros de contabilidad a los contribuyentes, formular las declaraciones o informes o intervenir en cualquier forma, ya sea directa o indirecta en asuntos o negocios que tengan relación con dicha Dirección General.

t. Ningún empleado del Ministerio de Hacienda y Tesoro podrá dar copia simple de documentos que tengan carácter reservado, ni copia autenticada de cualquier otros documentos que no tengan autorización previa y expresa del jefe de la dependencia. (Artículo 341 y 960 (2º) del Código Fiscal).

u. Descuidar la vigilancia de los bienes de la Institución o a su cuidado directo.

v. Cualesquiera otras que la Ley y los Reglamentos señalen.

## DISPOSICIONES FINALES

Artículo 75: Modificación del Reglamento:
Cualquier modificación al presente Reglamento necesitará para su vigencia la aprobación de la máxima autoridad de la Institución.

Artículo 76: Este Reglamento deroga, a partir de la fecha de su vigencia, el Reglamento existente y todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

Artículo 77: Todo empleado incorporado a la Carrera Administrativa, conforme a las disposiciones pertinentes, conservarán su estado con arreglo a la misma.

Digitalizado por la Asamblea Nacional



Artículo 7: Este Decreto Ejecutivo deroga el Decreto No. 69 del 24 de abril de 1968 y las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

ERIC ARTURO DELVALLE
Presidente de la República

HECTOR E. ALEXANDER H.
Ministro de Hacienda y Tesoro

## AGRARIOS:

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
OFICINA DE REFORMA AGRARIA

REGION 2-VERAGUAS
EDICTO Nº. 50-87

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Reforma Agraria en la Provincia de Veraguas, al público:

HACE SABER:

Que EFEBO NEYROT DIAZ HERRERA Y OTRA, vecino de Santiago, Distrito de Santiago, portador de la cédula de identidad personal Nº. 9-40-726, ha solicitado a la Reforma Agraria, mediante solicitud Nº. 9-6500, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra estatal adjudicable de una superficie de 5 hectáreas con 3105.00 m2 ubicada en La Mata, Corregimiento de Cabecera Distrito de Santiago de esta Provincia y cuyos linderos son:

NORTE: LAGO CONSTRUIDO POR EL INGENIO LA VICTORIA;
SUR: ALEXIS E. SANTOS Y LAGO DEL ING. LA VICTORIA
ESTE: LAGO CONSTRUIDO POR EL INGENIO LA VICTORIA
OESTE: ALEXIS E. SANTOS.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en un lugar visible de este despacho o en el de la Alcaldía del Distrito de Santiago o en el de la Corregiduría de Cabecera y copias del mismo se entregarán al interesado, para que los haga publicar en los Organos de Publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Artículo 108 del Codigo Agrario. Este edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dada en la ciudad de Santiago de Veraguas a los 21 días del mes de abril de mil novecientos ochenta y siete.

AGR. HUMBERTO GONZALEZ V.
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR

RENEYRA DE NUÑEZ
SECRETARIA AD-HOC

L-287497
Unica publicacion

## COMPRAVENTAS:

EDICTO EMPLAZATORIO:

EL JUEZ PRIMERO DEL CIRCUITO DE COLON, RAMO CIVIL, por este medio EMPLAZA a la señora MARIA AGUSTINA VERGARA, cuyo paradero actual se desconoce, para que dentro del termino de DIEZ (10) DIAS, contados a partir de la última publicación de este edicto, comparezca ante este Tribunal por si o por medio de apoderado a hacerse oir y a justificar su ausencia en el juicio de divorcio que en su contra ha instaurado su esposo DIOGENES GERARDO SERRUT GONZALEZ.

Se advierte a la emplazada que si no compareciere dentro del término indicado, se le nombrará un defensor de ausente con quien se continuará el juicio hasta su terminación.

En atención a lo que dispone los artículos 470 y 473 del Código Judicial, reformados por el Decreto de Gabinete No. 113 del 22 de abril de 1969, se fija el presente Edicto en lugar visible de la Secretaria del Tribunal, hoy 29 de enero de 1987, por el término de DIEZ 1(0) DIAS, y copias del mismo se ponen a disposición de la parte actora para su publicación.

EL JUEZ
LIC. JESUS E. VALDES

CERTIFICO: Que la pieza anterior es fiel copia de su original.

Colon, 30 de enero de 1987

L-291802
Sera. Publicacion

EDICTO EMPLAZATORIO

La suscrita Asesora Legal del Ministerio de Comercio e Industrias en su condición de Funcionario Instructor en el juicio de impugnación de exclusividad propuesto por STANADYNE, INC., a través de sus apoderados ICAZA, GONZALEZ RUIZ Y ALEMAN, a solicitud de parte interesada y en uso de sus facultades legales, por medio del presente Edicto:

EMPLAZA:

Al representante legal de la sociedad denominada LOWE, INC; para que dentro del término de diez (10) días contados a partir de la última publicación del presente Edicto, comparezca por si o por medio de apoderado, a hacer valer su derecho en la demanda de impugnación de exclusividad propuesta por STANADYNE INC., a través de sus apoderados especiales ICAZA, GONZALEZ RUIZ Y ALEMAN; advirtiéndole que de no hacerlo dentro del término señalado, se le nombrará defensor de ausente con quien se le seguirá el juicio hasta el final.

Por lo tanto se fija el presente Edicto Emplazatorio en lugar público del Despacho de Asesoria Legal del Ministerio de Comercio e Industrias y copias del mismo se tienen a disposición de la parte interesada para su publicación hoy 7 de abril de 1987.

LICDA. ROSAURA GONZALEZ MARCOS
FUNCIONARIO INSTRUCTOR

NORIS C. DE CASTILLO
SECRETARIA AD-HOC

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS
DIRECCION DE ASESORIA LEGAL
Es Copia Auténtica de su original
Panamá, 7 de abril de 1987

L-288964

3era. Publicacion

## DISOLUCIONES:

AVISO DE DISOLUCION

De conformidad con la ley, se avisa al público que, según consta en la Escritura Pública Nº 9,400 del 2 de diciembre de 1986, otorgada ante el Notario Público Segundo del Circuito de Panamá, inscrita en la sección de Micropelicula (Mercantil) del Registro Público a Ficha 034316 Rollo 20507, Imagen 0045 ha sido disuelta la sociedad denominada GRAND LINE INC. el 22 de enero de 1987.

Panamá, 22 de enero de 1987.

(L291492)
Unica Publicación