GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

AÑO XCV PANAMÁ, R. DE PANAMÁ LUNES 13 DE SEPTIEMBRE DE 1999

Nº 23,884

CONTENIDO

CONSEJO DE GABINETE
DECRETO DE GABINETE Nº 24
(De 8 de septiembre de 1999)

" POR EL CUAL SE AUTORIZA LA EMISION DE TITULOS DEL ESTADO DENOMINADOS " BONOS DEL TESORO." PAG. 2

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA
DECRETO EJECUTIVO Nº 218
(De 3 de septiembre de 1999)

" POR EL CUAL SE REALIZAN NOMBRAMIENTOS DE NOTARIOS PUBLICOS DE LOS CIRCUITOS NOTARIALES DE PANAMA, HERRERA, LOS SANTOS Y CHIRIQUI." PAG. 4

DEPARTAMENTO DE MIGRACION Y NATURALIZACION

RESOLUCION Nº 287
(De 23 de agosto de 1999)

" EXPEDIR CARTA DE NATURALEZA A FAVOR DE BASSAM ALAMELDIN GOZAINI, DE NACIONALIDAD SIRIA." PAG. 5

RESOLUCION Nº 288
(De 23 de agosto de 1999)

" EXPEDIR CARTA DE NATURALEZA A FAVOR DE ENRIQUE GAINES MARTINEZ, DE NACIONALIDAD COLOMBIANA." PAG. 7

RESOLUCION Nº 289
(De 23 de agosto de 1999)

" EXPEDIR CARTA DE NATURALEZA A FAVOR DE SHAN LI ZOU HO DE NACIONALIDAD CHINA." PAG. 8

RESOLUCION Nº 290
(De 23 de agosto de 1999)

" EXPEDIR CARTA DE NATURALEZA A FAVOR DE ABD HUSSEIN MOHAMMAD EL HILO, DE NACIONALIDAD JORDANA." PAG. 9

RESOLUCION Nº 292
(De 23 de agosto de 1999)

" EXPEDIR CARTA DE NATURALEZA A FAVOR DE RUI JORGE MOUSINHO NEVES DA SILVA, DE NACIONALIDAD PORTUGUESA." PAG. 10

RESOLUCION Nº 293
(De 23 de agosto de 1999)

" EXPEDIR CARTA DE NATURALEZA A FAVOR DE GUO HUI CHU LIN, DE NACIONALIDAD CHINA." PAG. 12

RESOLUCION Nº 291
(De 23 de agosto de 1999)

" RECONOCER A LA SEÑORAS HAYDEE GONZALEZ DE SERRACIN, MELVA MARISABEL ORTIZ ANGULO DE SERRACIN, EL DERECHO A RECIBIR DE EL ESTADO, POR UNA SOLA VEZ, LA SUMA DE DOS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO BALBOAS CON 00/100 (B/ 2.964.00) CADA UNA." PAG. 13

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

RESOLUCION Nº ALP-29-ADM-99
(De 20 de agosto de 1999)

" APROBAR ENTODAS SUS PARTES EL SIGUIENTE REGLAMENTO INTERNO APLICABLE AL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO." PAG. 15

AVISOS Y EDICTOS

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

Fundada por el Decreto de Gabinete N° 10 del 11 de noviembre de 1903

LICDO. JORGE SANIDAS A.
DIRECTOR GENERAL

OFICINA

Avenida Norte (Eloy Alfaro) y Calle 3a. Casa N° 3-12.
Edificio Casa Amarilla. San Felipe Ciudad de Panamá.
Teléfono 228-8631, 227-9833 Apartado Postal 2159

Panamá, República de Panamá

**LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS
PUBLICACIONES**

NUMERO SUELTO: B./B./2.40

LICDA. YEXENIA I. RUIZ
SUBDIRECTORA

Dirección General de Ingresos

IMPORTE DE LAS SUSCRIPCIONES

Mínimo 6 Meses en la República: B/ 18.00

Un año en la República B/ 36.00

En el exterior 6 meses B/ 18.00, más porte aéreo

Un año en el exterior: B/ 36.00, más porte aéreo

Todo pago adelantado.

CONSEJO DE GABINETE
DECRETO DE GABINETE N° 24
(De 8 de septiembre de 1999)

Por el cual se autoriza la emisión de Títulos del Estado denominados "BONOS DEL TESORO"

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 195 numeral 7 de la Constitución Política de la República de Panamá, le corresponde al Consejo de Gabinete negociar y contratar empréstitos, organizar el crédito público, recaudar la deuda nacional y arreglar su servicio con sujeción de las leyes que expida la Asamblea Legislativa, conforme a la atribución contenida en el numeral 11 del artículo 153 de la Constitución Política de la República de Panamá.

Que para mantener los niveles de liquidez necesaria para la ejecución del Presupuesto General de Estado y debidamente autorizada en el Presupuesto Ley vigencia 1999, se requiere de la emisión de Bonos del Tesoro.

Que el Consejo Económico Nacional (CENA), en la sesión del 10 de agosto de 1999, emitió opinión favorable a la emisión de Títulos de Estado denominados Bonos del Estado por un monto de B/ 150,000,000.00 (Ciento Cincuenta Millones de Balboas con 00/100).

Que en tal virtud le compete al Consejo de Gabinete la emisión de títulos de deuda pública para organizar el crédito público.

DECRETA:

ARTICULO 1: Se autoriza la emisión de hasta B/ 150,000,000.00 (Ciento Cincuenta Millones de Balboas con 00/100) en títulos del Estado denominados "BONOS DEL TESORO".

ARTICULO 2: La emisión a que se refiere el artículo anterior contempla los siguientes términos y condiciones:

Monto de la emisión:	Hasta B/. 150,000,000.00 (Ciento Cincuenta Millones de Balboas).
Forma y denominaciones:	Valores portador y registrados, expedidos en denominaciones de mil y múltiplos de mil.
Emisor:	La República de Panamá.
Agente de pago:	El Banco Nacional de Panamá
Precio de la Emisión:	100% de su valor nominal
Fecha de vencimiento:	12 años
Amortización a Capital:	El capital se pagará en una sola cuota de vencimiento.
Tasa:	8.5 por ciento anual, pagadero semestralmente.

Los intereses se calcularán semestralmente sobre la base 30/360 desde la fecha de la emisión y serán pagados por el BANCO NACIONAL DE PANAMA en su carácter de Agente de pago o la Caja de Seguro Social o al Tenedor de estos valores.

Este pago se hará en Balboa. Los intereses que produzcan los BONOS DEL TESORO estarán libres de impuestos sobre la renta, así como de las utilidades de su enajenación.

Clasificación de los Bonos: Obligación del emisor, directa, general e incondicional que correrá pari passu con todas las otras obligaciones presentes y futuras no garantizadas y no subsidiadas.

Legislación aplicable: Leyes de la República de Panamá.

ARTICULO 3: Autorícese al Ministerio de Economía y Finanzas o en su defecto al Viceministro de Economía o al Viceministro de Finanzas para que firme y otorgue dichos Bonos del Tesoro, entendiéndose que cualesquiera de dichas firmas podrán ser puestas en los Bonos del Tesoro manualmente o por medios mecánicos.

ARTICULO 4: Autorícese al Ministro de Economía y Finanzas o en su defecto al Viceministro de Economía o al Viceministro de Finanzas, para realizar todas las gestiones y firmar los documentos, convenios y contratos, en los términos que consideren convenientes y sean usuales en este tipo de operación para la suscripción y pago de los Bonos del Tesoro de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes.

ARTICULO 5: El Organó Ejecutivo por conducto del Ministerio de Economía y Finanzas incluirá en el Presupuesto General del Estado de cada vigencia fiscal, las partidas necesarias para cubrir el pago de los intereses y el capital de los Bonos del Tesoro cuya emisión autoriza el presente Decreto de Gabinete y otras cantidades pagaderas a cargo del Gobierno de la República de Panamá por razón de la emisión de estos Bonos del Tesoro.

ARTICULO 6: Remítase copia del presente Decreto a la Asamblea Legislativa para los efectos de lo dispuesto en el ordinal 7º del Artículo 195 de la Constitución Política de la República de Panamá.

ARTICULO 7: El presente Decreto de Gabinete comenzará a partir de su promulgación.

COMUNIQUE Y PUBLIQUESE

Dado en la ciudad de Panamá, a los 8 días del mes de septiembre de mil novecientos noventa y nueve (1999).

MIREYA MOSCOSO
 Presidenta de la República
WINSTON SPADAFORA F.
 Ministro de Gobierno y Justicia
JOSE MIGUEL ALEMAN
 Ministro de Relaciones Exteriores
VICTOR N. JULIAO G.
 Ministro de Economía y Finanzas
DORIS ROSAS DE MATA
 Ministra de Educación
MOISES CASTILLO
 Ministro de Obras Públicas
JOSE MANUEL TERAN SITTON
 Ministro de Salud

JOAQUIN JOSE VALLARINO III
 Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral
JOAQUIN JACOME DIEZ
 Ministro de Comercio e Industrias
MIGUEL A. CARDENAS
 Ministro de Vivienda
ALEJANDRO POSEE M.
 Ministro de Desarrollo Agropecuario
ALBA T. DE ROLLA
 Ministra de la Juventud, la Mujer,
 la Niñez y la Familia
RICARDO MARTINELLI
 Ministro de Asuntos del Canal

IVONNE YOUNG
 Ministra de la Presidencia y
 Secretaria General del Consejo de Gabinete

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA
DECRETO EJECUTIVO N° 218
 (De 3 de septiembre de 1999)

Por el cual se realizan nombramientos de Notarios Públicos de los Circuitos Notariales de Panamá, Herrera, Los Santos y Chiriquí.

LA PRESIDENTA DE LA REPUBLICA
 en uso de sus facultades constitucionales y legales,

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: Se nombra a la Licenciada **BLANCA VANEGAS DE JACOME**, con cédula No. 8-201-1919, Seguro Social No. 145-5318, Notaria Pública Quinta del Circuito Notarial de Panamá, en reemplazo del Dr. Mario Velasquez Cluzmar, cuyo nombramiento se deja sin efecto.

ARTICULO SEGUNDO: Se nombra a la Licenciada **FLOR MARIA VEGA CARVAJAL**, con cédula No. 7-99-68, Seguro Social No.145-6054, Notaria Pública Primera del Circuito Notarial de Herrera, en reemplazo del Licenciado Sergio Pérez Saavedra, cuyo nombramiento se deja sin efecto.

ARTICULO TERCERO: Se nombra al Licenciado **JAIME ANTONIO RUIZ**, con cédula No. 7-97-38, Seguro Social No.261-5838, Notario Público Primero del Circuito Notarial de Los Santos, en reemplazo del Licenciado Antonio A. Almanza H. , cuyo nombramiento se deja sin efecto.

ARTICULO CUARTO: Se nombra al Licenciado **RAMON SANTOS BARTOLI AROSEMENA**, con cédula No.4-115-204, Seguro Social No.92-2865, Notario Público Primero del Circuito Notarial de Chiriquí, en reemplazo del Licenciado Arles Héctor Muñoz Guerra, cuyo nombramiento se deja sin efecto.

ARTICULO QUINTO: Se nombra al Licenciado **CARLOS ARIEL GARCIA MARTIN**, con cédula No. 8-174-397, Notario Público Cuarto del Circuito Notarial de Panamá, en reemplazo del Licenciado Enrique B. Pérez A. , cuyo nombramiento se deja sin efecto.

PARAGRAFO: Este decreto entrará en vigencia a partir de la fecha de toma de posesión de los interesados.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE

Dado en la ciudad de Panamá, a los 3 días del mes de septiembre de mil novecientos noventa y nueve.

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República

WINSTON SPADAFORA F.
Ministro de Gobierno y Justicia

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA
DEPARTAMENTO DE MIGRACION Y NATURALIZACION
RESOLUCION Nº 287
(De 23 de agosto de 1999)

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA.

en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que, **BASSAM ALAMELDIN GOZAINI**, con nacionalidad SIRIA, mediante apoderado legal, solicita al Órgano Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Gobierno y Justicia, que se le conceda **CARTA DE NATURALEZA**, de conformidad con lo que establece el Ordinal 1o. del Artículo 10 de la Constitución Política y la Ley 7a. del 14 de marzo de 1980

Que a la solicitud se acompañan los siguientes documentos:

- a) Cinco Declaraciones Extrajudiciales de testigos, rendidas ante el Juzgado Primero del Segundo Circuito Judicial de Panamá, Ramo Civil donde establecen que conocen al peticionario y que ha residido en el país por más de cinco años.
- b) Certificación expedida por la Dirección Nacional de Migración y Naturalización, donde consta que el peticionario, obtuvo Permiso Provisional de Permanencia, autorizado mediante Resuelto No.9271 del 23 de febrero de 1990.
- c) Certificación expedida por la Dirección Nacional de Cedulación, donde consta que el peticionario, obtuvo Cédula de Identidad Personal No.E-8-57092.
- d) Certificación del Historial Político y Penal, expedido por el Director General de la Policía Técnica Judicial.
- e) Certificado de Buena Salud, expedido por el Dr. José Renán Alarcón A.
- f) Fotocopia autenticada del pasaporte, a nombre del peticionario, donde se acredita su nacionalidad.
- g) Copia de la Resolución No.68 del 8 de abril de 1998, expedida por el Tribunal Electoral.
- h) Informe rendido por el Director de Migración, donde indica que el peticionario, cumple con lo preceptuado en el Artículo 7 de la Ley 7 del 14 de marzo de 1980.

REF: BASSAM ALAMELDIN GOZAINÉ
NAC: SIRIA
CED: E-8-57092

Y en virtud de que se han cumplido todas las disposiciones constitucionales y legales que rigen sobre la materia.

RESUELVE

EXPEDIR CARTA DE NATURALEZA a favor de BASSAM ALAMELDIN GOZAINÉ

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

ERNESTO PEREZ BALLADARES
Presidente de la República

MARIELA SAGEL
Ministra de Gobierno y Justicia

RESOLUCION Nº 288
(De 23 de agosto de 1999)

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA,
en uso de sus facultades legales,
CONSIDERANDO:

Que, ENRIQUE GAINES MARTINEZ, con nacionalidad COLOMBIANA, mediante apoderado legal, solicita al Organó Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Gobierno y Justicia, que se le conceda CARTA DE NATURALEZA, de conformidad con lo que establece el Ordinal 2º del Artículo 10 de la Constitución Política y la Ley 7ª. del 14 de marzo de 1980.

Que a la solicitud se acompañan los siguientes documentos:

- a) Cinco Declaraciones Extrajudiciales de testigos, rendidas ante el Juzgado Primero del Segundo Circuito Judicial de Panamá, Ramo Civil, donde establecen que conocen al peticionario y que ha residido en el país por más de tres años.
- b) Certificación expedida por la Dirección Nacional de Migración, donde consta que el peticionario, obtuvo Permiso Provisional de Permanencia, autorizado mediante Resuelto No 2024 del 24 de septiembre de 1981.
- c) Certificación expedida por la Subdirección Nacional de Cedulación, donde consta que el peticionario obtuvo, Cédula de Identidad Personal No. E-8-44972.
- d) Certificación del Historial Político y Penal, expedido por el Director General de la Policía Técnica Judicial.
- e) Certificado de Matrimonio, inscrito en el Tomo 233, Asiento 1295 de la Provincia de Panamá, donde se comprueba el vínculo existente entre la panameña y el peticionario.
- f) Certificado de Nacimiento, inscrito en el Tomo 315, Asiento 913, de la Provincia de Veraguas, donde se comprueba la nacionalidad de la conyuge del peticionario.
- g) Certificado de Buena Salud, expedido por el Dr. Luis E. Balocco McKay.
- h) Fotocopia autenticada del pasaporte, a nombre del peticionario, donde se acredita su nacionalidad.
- i) Copia de la Resolución No 195 del 6 de agosto de 1998, expedida por el Tribunal Electoral.
- j) Informe rendido por el Director de Migración, donde indica que el peticionario cumple con lo preceptuado en el Artículo 7 de la Ley 7 del 14 de marzo de 1980.

REF: ENRIQUE GAINES MARTINEZ/
NAC COLOMBIANA
CED: E-8-44972

Y en virtud de que se han cumplido todas las disposiciones constitucionales y legales que rigen sobre la materia,

RESUELVE

EXPEDIR CARTA DE NATURALEZA a favor de ENRIQUE GAINES MARTINEZ

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

ERNESTO PEREZ BALLADARES
Presidente de la República

MARIELA SAGEL
Ministra de Gobierno y Justicia

RESOLUCION N° 289
(De 23 de agosto de 1999)

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA,
concediendo los Honores legales,
COMANDO EN JEFE:

Que, **SHAN LI ZHOU**, con nacionalidad **CHINA**, mediante apoderado legal, solicita al Organó Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Gobierno y Justicia, que se le conceda **CARTA DE NATURALEZA**, de conformidad con lo que establece el **Ordinal 1o. del Artículo 10 de la Constitución Política y la Ley 7a. del 14 de marzo de 1980.**

Que a la solicitud se acompañen los siguientes documentos:

- a) Cinco Declaraciones Extrajudiciales de testigos, rendidas ante el **Juzgado Segundo del Primer Circuito Judicial de Panamá, Ramo Civil**, donde establecen que conocen a la peticionaria y que ha residido en el país por más de cinco años.
- b) Certificación expedida por la **Dirección Nacional de Migración y Naturalización**, donde consta que la peticionaria, obtuvo **Permiso Provisional de Permanencia**, autorizado mediante **Resolución No 4225 del 21 de septiembre de 1988**.
- c) Certificación expedida por la **Dirección Nacional de Cédulación**, donde consta que la peticionaria, obtuvo **Cédula de Identidad Personal No. E-8-56145**.
- d) Certificación del **Historial Político y Penal**, expedido por el **Director General de la Policía Técnica Judicial**.
- e) **Certificado de Buena Salud**, expedido por la **Dra. Lineth R. de Shoemaker**.
- f) **Fotocopia autenticada del pasaporte**, a nombre de la peticionaria, donde se acredita su nacionalidad.
- g) **Copia de la Resolución No 2411 del 12 de agosto de 1992**, expedida por el **Tribunal Electoral**.
- h) **Informe rendido por el Director de Migración**, donde indica que la peticionaria, cumple con lo preceptuado en el **Artículo 7 de la Ley 7 del 14 de marzo de 1980**.

REF: SHAN LI ZOU HO
NAC: CHINA
CED: E- 8- 56145

Y en virtud de que se han cumplido todas las disposiciones constitucionales y legales que rigen sobre la materia,

RESUELVE

EXPEDIR CARTA DE NATURALEZA a favor de SHAN LI ZOU HO.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

ERNESTO PEREZ BALLADARES
Presidente de la República

MARIELA SAGEL
Ministra de Gobierno y Justicia

RESOLUCION N° 290
(De 23 de agosto de 1999)

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA,
en uso de sus facultades legales,
CONSIDERANDO:

Que, ABD HUSSEIN MOHAMMAD EL HILO, con nacionalidad JORDANA, mediante apoderado legal, solicita al Organó Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Gobierno y Justicia, que se le conceda CARTA DE NATURALEZA, de conformidad con lo que establece el Ordinal 2o. del Artículo 10 de la Constitución Política y la Ley 7a. del 14 de marzo de 1980.

Que a la solicitud se acompañan los siguientes documentos:

- a) Cinco Declaraciones Extrajudiciales de testigos, rendidas ante el Juzgado Sexto del Primer Circuito Judicial de Panamá, Ramo Civil, donde establecen que conocen al peticionario que ha residido en el país por más de tres años.
- b) Certificación expedida por la Dirección Nacional de Migración, donde consta que el peticionario, obtuvo Permiso Provisional de Permanencia, autorizado mediante Resolución No. 0696 del 12 de febrero de 1988.
- c) Certificación expedida por la Subdirección Nacional de Cedulación, donde consta que el peticionario obtuvo, Cédula de Identidad Personal No. E-8-55226.
- d) Certificación del Historial Político y Penal, expedido por el Director General de la Policía Técnica Judicial.
- e) Certificado de Matrimonio, inserto en el Tomo 216, Asiento 2476 de la Provincia de Panamá, donde se comprueba el vínculo existente entre la panameña Judith María Cano y el peticionario.

- f) Certificado de Nacimiento, inscrito en el Tomo 203, Asiento 1451, de la Provincia de Panamá, donde se comprueba la nacionalidad de la cónyuge del peticionario.
- g) Certificado de Buena Salud, expedido por el Dr. Julio Díaz Brown.
- h) Fotocopia autenticada del pasaporte, a nombre del peticionario, donde se acredita su nacionalidad.
- i) Copia de la Resolución No.17 del 30 de enero de 1997, expedida por el Tribunal Electoral.
- jj) Informe rendido por el Director de Migración, donde indica que el peticionario cumple con lo preceptuado en el Artículo 7 de la Ley 7 del 14 de marzo de 1980.

REF: ABD HUSSEIN MOHAMMAD EL HILO
NAC: JORDANA
CED: E-8-55226

Y en virtud de que se han cumplido todas las disposiciones constitucionales y legales que rigen sobre la materia,

RESUELVE

EXPEDIR CARTA DE NATURALEZA a favor de ABD HUSSEIN MOHAMMAD EL HILO

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

ERNESTO PEREZ BALLADARES
Presidente de la República

MARIELA SAGEL
Ministra de Gobierno y Justicia

RESOLUCION N° 292
(De 23 de agosto de 1999)

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA,
en uso de sus facultades legales,
CONSIDERANDO:

Que, RUI JORGE MOUSINHO NEVES DA SILVA, con nacionalidad PORTUGUESA, mediante apoderado legal, solicita al Organó Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Gobierno y Justicia, que se le conceda CARTA DE NATURALEZA, de conformidad con lo que establece el Ordinal 2o. del Artículo 10 de la Constitución Política y la Ley 7a. del 14 de marzo de 1980.

Que a la solicitud se acompañan los siguientes documentos:

- a) Cinco Declaraciones Extrajudiciales de testigos, rendidas ante el Juzgado Cuarto del Primer Circuito Judicial de Panamá, Ramo Civil, donde establecen que conocen al peticionario y que ha resedido en el país por más de tres años.

- b) Certificación expedida por la Dirección Nacional de Migración, donde consta que el peticionario, obtuvo Permiso Provisional de Permanencia, autorizado mediante Resolución No. 1540 del 7 de abril de 1994.
- c) Certificación expedida por la Subdirección Nacional de Cedulación, donde consta que el peticionario obtuvo, Cédula de Identidad Personal No. E-8-67072.
- d) Certificación del Historial Político y Penal, expedido por el Director General de la Policía Técnica Judicial.
- e) Certificado de Matrimonio, inscrito en el Tomo 239, Asiento 2350 de la Provincia de Panamá, donde se comprueba el vínculo existente entre la panameña Narcisa del Carmen Castillero de Gracia y el peticionario.
- f) Certificado de Nacimiento, inscrito en el Tomo 92, Asiento 2041, de la Provincia de Los Santos, donde se comprueba la nacionalidad de la cónyuge del peticionario.
- g) Certificado de Buena Salud, expedido por el Dr. Iván A. De Ycaza A.
- h) Fotocopia autenticada del pasaporte, a nombre del peticionario, donde se acredita su nacionalidad.
- i) Copia de la Resolución No. 43 del 27 de febrero de 1998, expedida por el Tribunal Electoral.
- j) Informe rendido por el Director de Migración, donde indica que el peticionario cumple con lo preceptuado en el Artículo 7 de la Ley 7 del 14 de marzo de 1980.

REF: RUI JORGE MOUSINHO NEVES DA SILVA
NAC. PORTUGUESA
CED: E-8-67072

Y en virtud de que se han cumplido todas las disposiciones constitucionales y legales que rigen sobre la materia

RESUELVE

EXPEDIR CARTA DE NATURALEZA a favor de RUI JORGE MOUSINHO NEVES DA SILVA.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

ERNESTO PEREZ BALLADARES
Presidente de la República

MARIELA SAGEL
Ministra de Gobierno y Justicia

RESOLUCION Nº 293
(De 23 de agosto de 1999)

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA,
en uso de sus facultades legales,
CONSIDERANDO:

Que, GUO HUI CHU LIN, con nacionalidad CHINA, mediante apoderado legal, solicita al Organó Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Gobierno y Justicia, que se le conceda CARTA DE NATURALEZA, de conformidad con lo que establece el Ordinal 1o. del Artículo 10 de la Constitución Política y la Ley 7a. del 14 de marzo de 1980

Que a la solicitud se acompañan los siguientes documentos:

- a) Cinco Declaraciones Extrajudiciales de testigos, rendidas ante el Juzgado Sexto del Primer Circuito Judicial de Panamá, Ramo Civil donde establecen que conocen al peticionario y que ha residido en el país por más de cinco años
- b) Certificación expedida por la Dirección Nacional de Migración y Naturalización, donde consta que el peticionario, obtuvo Permiso Provisional de Permanencia, autorizado mediante Resolución No 13 700 del 28 de mayo de 1987
- c) Certificación expedida por la Subdirección Nacional de Cedulación, donde consta que el peticionario, obtuvo Cédula de Identidad Personal No E-8-53607.
- d) Certificación del Historial Político y Penal, expedido por el Director General de la Policía Técnica Judicial
- e) Certificado de Buena Salud, expedido por la Dra. Edilma Almanza M.
- f) Fotocopia autenticada del pasaporte, a nombre del peticionario, donde se acredita su nacionalidad
- g) Copia de la Resolución No 183 del 26 de junio de 1997, expedida por el Tribunal Electoral.
- h) Informe rendido por el Director de Migración, donde indica que el peticionario, cumple con lo preceptuado en el Artículo 7 de la Ley 7 del 14 de marzo de 1980.

REF: GUO HUI CHU LIN
NAC: CHINA
CED: E-8-53607

Y en virtud de que se han cumplido todas las disposiciones constitucionales y legales que rigen sobre la materia,

RESUELVE

EXPEDIR CARTA DE NATURALEZA a favor de GUO HUI CHU LIN

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

ERNESTO PEREZ BALLADARES
Presidente de la RepúblicaMARIELA SAGEL
Ministra de Gobierno y JusticiaRESOLUCION N° 291
(De 23 de agosto de 1999)

AUXILIO PECUNARIO

Mediante resolución, las señoras **HAYDEE GONZÁLEZ DE SERRACÍN**, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula de identidad personal N° 4-79-578, en su condición de madre del Ex Teniente N° 6450 **RAMÓN ARIEL SERRACÍN GONZÁLEZ** (q.e.p.d.); y **NELVA MARISABEL ORTIZ DE SERRACÍN**, mujer, panameña, mayor de edad con cédula de identidad personal N° 8-321-273 en su condición de cónyuge superviviente y madre de los menores hijos **MICHELLE MARIEL SERRACÍN ORTIZ** y **JAMES ARIEL SERRACÍN ORTIZ**, habidos con el fallecido, solicitan al Órgano Ejecutivo por conducto del Ministerio de Gobierno y Justicia, se le reconozca los beneficios a que tienen derecho, conforme lo disponen los artículos 101 y 102 de la Ley N° 18 de 3 de junio de 1997.

Se acompañan a la solicitud los siguientes documentos:

1. Copia autenticada del Decreto de Personal N° 107 de 7 de mayo de 1999, que asciende postumamente a **RAMÓN ARIEL SERRACÍN GONZÁLEZ** (q.e.p.d.) y reconoce **AUXILIO PECUNARIO** a los beneficiarios del fallecido.
2. Nota AL-864-99 de 25 de marzo de 1999, suscrita por el Director General de la Policía Nacional, mediante la cual solicita que se ejecute el trámite de **AUXILIO PECUNARIO** a favor de los beneficiarios del Ex Teniente N° 6450, **RAMÓN ARIEL SERRACÍN GONZÁLEZ** (q.e.p.d.).
3. Certificación expedida por el Director General de la Policía Nacional, en la que consta que el Ex Teniente N° 6450, **RAMÓN ARIEL SERRACÍN GONZÁLEZ** (q.e.p.d.), falleció en cumplimiento del deber, el día 11 de febrero de 1999.
4. Certificación expedida por el Director de Recursos Humanos de la Policía Nacional, donde consta que el último sueldo que hubiere devengado el señor **RAMÓN ARIEL SERRACÍN GONZÁLEZ** (q.e.p.d.), durante un (1) año, correspondiente al cargo superior como Capitán, sería de **ONCE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS BALBOAS CON 00/100 (B/. 11,856.00)**.

5. Certificado de Defunción expedido por la Dirección General del Registro Civil donde consta que **RAMÓN ARIEL SERRACÍN GONZÁLEZ** falleció en Victoriano Lorenzo, Distrito de San Miguelito, Provincia de Panamá, el día 11 de febrero de 1999.
6. Certificado de Nacimiento expedido por la Dirección Provincial de Panamá, donde consta que **RAMÓN ARIEL SERRACÍN GONZÁLEZ**, nació en David, Distrito de David, Provincia de Chiriquí, el día 13 de diciembre de 1966, hijo de Ramón Serracín Cedeño y Haydee Danila González González.
7. Certificado de Matrimonio expedido por la Dirección Provincial de Panamá, donde consta que **RAMÓN ARIEL SERRACÍN GONZÁLEZ** y **NELVA MARISABEL ORTIZ ÁNGULO**, contrajeron matrimonio, el día 9 de febrero de 1996.
8. Certificado de Nacimiento expedido por la Dirección Provincial de Panamá, donde consta que **MICHELLE MARIEL SERRACÍN ORTIZ**, nació en Calidonia, Distrito de Panamá, Provincia de Panamá, hija de **RAMÓN ARIEL SERRACÍN GONZÁLEZ** y de **NELVA MARISABEL ORTIZ ÁNGULO**.
9. Certificado de Nacimiento expedido por la Dirección Provincial de Panamá, donde consta que **JAMIR ARIEL SERRACÍN ORTIZ**, nació en Calidonia, Distrito de Panamá, Provincia de Panamá, hijo de **RAMÓN ARIEL SERRACÍN GONZÁLEZ** y de **NELVA MARISABEL ORTIZ ÁNGULO**.
10. Certificación expedida por la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional, donde consta el nombre de los beneficiarios del AUXILIO PECUNIARIO, y los cuales se detallan a continuación:

Nombre	Parentesco
HAYDEE DE SERRACÍN	MADRE
NELVA MARISABEL ORTIZ ÁNGULO DE SERRACÍN	ESPOSA
MICHELLE MARIEL SERRACÍN ORTIZ	HIJA
JAMIR ARIEL SERRACÍN ORTIZ	HIJO

Con la documentación presentada, las señoras **HAYDEE DE SERRACÍN** y **NELVA MARISABEL ORTIZ DE SERRACÍN**, han comprobado su condición de madre y de esposa respectivamente del Ex Teniente N° 6450 **RAMÓN ARIEL SERRACÍN GONZÁLEZ** (q.e.p.d), y los menores **MICHELLE MARIEL SERRACÍN ORTIZ** y **JAMIR ARIEL SERRACÍN ORTIZ**, su condición de hijos del extinto, por tanto, tienen derecho a los beneficios señalados en los artículos 101 y 102 de la Ley N° 18 de 3 de junio de 1997.

Por lo antes expuesto.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades legales,

RESUELVE:

Primero: RECONOCER a las señoras HAYDEE GONZÁLEZ DE SERRACÍN, con cédula de identidad personal N° 4-79-578, madre, a NELVA MARISABEL ORTIZ ÁNGULO DE SERRACÍN, con cédula de identidad personal N° 8-321-273, esposa del Ex Teniente N° 6450 RAMÓN ARIEL SERRACÍN GONZÁLEZ (q.e.p.d), y a los menores MICHELLE MARIEL SERRACÍN ORTIZ y JAMIR ARIEL SERRACÍN ORTIZ, el derecho a recibir de El Estado, por una sola vez, la suma de DOS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO BALBOAS CON 00/100 (B/. 2,964.00) cada uno.

Segundo: Igualmente se le reconoce a los menores MICHELLE MARIEL SERRACÍN ORTIZ y JAMIR ARIEL SERRACÍN ORTIZ, el derecho a recibir de El Estado un AUXILIO PECUNIARIO por la suma de CINCUENTA BALBOAS (B/. 50.00) mensuales, cada uno, el cual será destinado para la crianza y educación de los mismos hasta la terminación de sus estudios.

Tercero: Estos beneficios cesarán por abandono de los estudios y por fracasar dos (2) años académicos en el periodo de cinco (5) años, si es estudiante de escuela secundaria. En el caso de los mayores de edad por tener un índice académico inferior a uno o por haber cumplido 25 años de edad.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

ERNESTO PEREZ BALLADARES
Presidente de la República

MARIELA SAGEL
Ministra de Gobierno y Justicia

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
RESOLUCION N° ALP-29-ADM-99
(De 20 de agosto de 1999)

EL MINISTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que para la buena marcha del Ministerio de Desarrollo Agropecuario es indispensable una adecuada reglamentación de las disposiciones disciplinarias, del trámite de acciones de recursos humanos y en especial, de los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos;

Que en la actualidad se requiere un instrumento administrativo fundamentado en las disposiciones establecidas en la Ley N° 9 de 20 de junio de 1994, "por la cual se establece y desarrolla la Carrera Administrativa" que regula una adecuada comprensión de tales derechos, deberes y responsabilidades por parte de los servidores públicos, tanto subalternos como directivos;

Que es necesario adoptar el reglamento interno que propicie una verdadera conciencia de la misión en los servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Agropecuario y que constituya un medio eficaz para encauzar la marcha de la administración de el Ministerio de Desarrollo Agropecuario y resolver los problemas prácticos que a diario se presentan.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar en todas sus partes el siguiente Reglamento Interno aplicable al Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 1: **DE LA MISIÓN** El nombre legal de esta institución es MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, el cual fue creado por la Ley N° 12 de 25 de ENERO 1973. La Institución tiene la misión de: normar, coordinar, al sector agropecuario y brindar los servicios de extensión agropecuario, a todos los ciudadanos involucrados en la actividad que necesitan del mismo, a través de los técnicos y otros recursos en forma permanente para asegurar el logro de los objetivos, políticas y funciones del ministerio.

ARTÍCULO 2: **DE LOS OBJETIVOS** Son los objetivos de el Ministerio de Desarrollo Agropecuario:

Promover y asegurar el mejoramiento económico, social y político del hombre y la comunidad Rural y su participación en la vida Nacional, definir y ejecutar la política, planes y programas del sector.

ARTÍCULO 3: **DE LA VISION** La visión del MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO es: Desarrollar social y económicamente a los productores agropecuarios del país, para que sean competitivos nacional e internacionalmente.

CAPÍTULO II OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 4: **DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO** El presente Reglamento Interno tiene por objeto facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores de el Ministerio de Desarrollo Agropecuario con motivo de la relación laboral.

- ARTÍCULO 5:** **DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**
Todo aquél que acepte desempeñar un cargo en el Ministerio de Desarrollo Agropecuario por nombramiento o por contratación quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno.

CAPÍTULO III LA ORGANIZACIÓN

- ARTÍCULO 6:** **DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA** Para el logro de sus fines y objetivos, el Ministerio de Desarrollo Agropecuario contará con la estructura organizativa y funcional debidamente aprobada.
- ARTÍCULO 7:** **DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA EL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO** determinará la estructura organizativa y funcional, con las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales.

Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa se formalizarán por medio de un resuelto que emita el Ministerio de Desarrollo Agropecuario.
- ARTÍCULO 8:** **DE LA AUTORIDAD NOMINADORA EL MINISTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO** en su condición de autoridad nominadora es el responsable de la conducción técnica y administrativa de la institución y delegará en las unidades administrativas de mando superior las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad con la Ley.
- ARTÍCULO 9:** **DE LOS DIRECTORES** Al frente de cada unidad administrativa de mando superior estará un Director, el cual desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión propias del cargo, y como tal será responsable directo ante el MINISTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO.
- ARTÍCULO 10:** **DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN** El canal regular de comunicación entre la autoridad nominadora y las diferentes unidades administrativas de mando superior será a través de sus respectivos Directores. La comunicación entre estos últimos y los subalternos será a través de los jefes de unidades administrativas de mandos medios (jefes de departamento).
- ARTÍCULO 11:** **DE LOS JEFES** Los servidores públicos que ejerzan supervisión de personal, además de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo, tienen la obligación de mantener un alto nivel de integridad, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalternos. También serán responsables de asignar y controlar las funciones inherentes a sus cargos y velar por el uso racional de los recursos disponibles.
- ARTÍCULO 12:** **DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO** Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores. En consecuencia, el jefe de una unidad administrativa no podrá dar órdenes ni sancionar a un funcionario de otra unidad administrativa, sino a través y de acuerdo con el jefe inmediato de este.

CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

- ARTÍCULO 13: DEL OS PLANES DE TRABAJO** Los jefes de departamento deberán preparar para el mes de junio, el plan de trabajo de su Departamento con el proyecto de aplicación respectivo atendiendo a las asignaciones presupuestarias.
- ARTÍCULO 14: DEL INFORME DE GESTIÓN** Los jefes de departamento deberán entregar a la Dirección respectiva, un informe semanal, mensual y anual de la labor realizada en su Departamento indicando dificultades y sugerencias de relevancia.
- ARTÍCULO 15: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS** Todos los servidores públicos que ejerzan supervisión sobre otros funcionarios están en la obligación de formalizar cualesquiera actos administrativos que afecten la situación, condición o status del servidor público en el ejercicio de sus funciones.
- ARTÍCULO 16: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS** Los servidores públicos que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efectos de licencia, vacaciones y otras ausencias prolongadas, deberán presentar informe escrito al superior inmediato del estado de los trabajos asignados.
- ARTÍCULO 17: DEL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN** El carnet de identificación es de uso obligatorio para todos los servidores públicos. Debe llevarse en lugar visible, en la parte superior del vestido y que facilite la identificación del servidor público. En ningún caso el portador del carnet está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

CAPÍTULO V EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO

SECCIÓN 1 EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO

- ARTÍCULO 18: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO** El servidor público deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, correrán por cuenta del servidor público, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.
- ARTÍCULO 19: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL** Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería membretadas. El servidor público no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.
- ARTÍCULO 20: DEL USO DEL TELÉFONO** El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve y se llevará un control de las mismas. Las llamadas oficiales de larga distancia nacionales o internacionales se limitarán a los casos cuya urgencia así lo requiera, previa autorización.

PARAGRAFO: El servidor público que realice llamadas personales no autorizadas de larga distancia deberá cancelar el monto de las mismas.

SECCIÓN 2 TRANSPORTE

ARTÍCULO 21: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN Los vehículos del Ministerio de Desarrollo Agropecuario solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo vigente.

Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera de la jornada regular de la institución, requerirá portar un salvoconducto que autorice su circulación.

ARTÍCULO 22: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS Sólo podrán conducir vehículos oficiales los servidores públicos del MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, previa autorización expresa y con la licencia apropiada para conducir.

ARTÍCULO 23: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS Los vehículos propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario son de uso estrictamente oficial; por lo tanto queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Institución.

ARTÍCULO 24: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento del MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la Institución oficial más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad.

ARTÍCULO 25: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que el Ministerio de Desarrollo Agropecuario le ha asignado.

ARTÍCULO 26: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO El servidor informará lo más pronto posible al superior jerárquico sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado. El servidor público que conduzca vehículos oficiales de la Institución, será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles.

ARTÍCULO 27: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE En los casos en que el Ministerio de Desarrollo Agropecuario no pueda proveer vehículo oficial al servidor público, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, pagará al servidor el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte selectivo.

- ARTÍCULO 28: DEL DERECHO A VIÁTICOS** El servidor público que viaje en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derecho a viáticos de acuerdo a lo que establece la tabla aprobada para el pago de los mismos; los mismos serán desembolsados con anticipación a la misión oficial, previa aprobación respectiva.

CAPÍTULO VI

CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS

- ARTÍCULO 29: DE LA CONFIDENCIALIDAD** Serán considerados confidenciales los informes que reposen en los archivos, los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada.

Para los efectos del presente Artículo, se considera que un dato confidencial ha sido divulgado cuando, mediante intención o descuido por parte del servidor, dicho dato llega a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo.

- ARTÍCULO 30: DE LA SOLICITUD DE DATOS** Ningún servidor público puede solicitar datos o informaciones confidenciales que no sean de su competencia, a nombre de la unidad administrativa donde labora, sin autorización previa de su superior inmediato.

Cuando se soliciten certificaciones o constancia de datos o información que reposen en los archivos de la Institución los mismos serán expedidos por el servidor público responsable de su certificación.

- ARTÍCULO 31: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS** El servidor público será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda, y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos.

TÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I

ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

- ARTÍCULO 32: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS** Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con los manuales de procedimientos establecidos en el régimen de Carrera Administrativa.

- ARTÍCULO 33: DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES** Los puestos de trabajo de la Institución atenderán a la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Clases Ocupacionales del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

- ARTÍCULO 34: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL** Los jefes inmediatos deberán solicitar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos su requerimiento de personal con suficiente antelación de manera que no se vea afectada la normalidad del servicio. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad de la autoridad nominadora.

- ARTÍCULO 35: DEL ASCENSO** El servidor público de Carrera tendrá la oportunidad de ocupar a través de concurso otro puesto de mayor complejidad, jerarquía y remuneración.
- Los ascensos se fundamentarán en las disposiciones establecidas para este fin.
- ARTÍCULO 36: DE LA TOMA DE POSESIÓN** Ningún servidor público podrá ejercer el cargo para el cual ha sido asignado o ascendido hasta tanto no se formalice su nombramiento o ascenso, atendiendo los procedimientos respectivos. Para los efectos fiscales, la remuneración se hará efectiva, a partir de la fecha de toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.
- El servidor público de el Ministerio de Desarrollo Agropecuario una vez haya tomado posesión del cargo será objeto del proceso de inducción y corresponde al superior inmediato del servidor suministrarle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.
- ARTÍCULO 37: DEL PERÍODO DE PRUEBA** El servidor público que tome posesión en el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, ya sea por ingreso o ascenso en un puesto de carrera, queda sujeto a un periodo de prueba sobre la base de la complejidad del puesto y los requisitos exigidos. Su desempeño será evaluado y será notificado de los resultados por su superior inmediato, según las normas y el procedimiento establecido.
- ARTÍCULO 38: DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO** El servidor público de carrera administrativa una vez finalice y apruebe el periodo de prueba adquirirá la estabilidad en su puesto de trabajo. Su estabilidad en el cargo estará condicionada a la competencia, lealtad y moralidad en el servicio.
- ARTÍCULO 39: DEL NEPOTISMO** No podrán trabajar en la misma unidad administrativa servidores públicos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- En caso de nepotismo sobreviniente, se reubicará a uno de los dos servidores para evitar que preste funciones en la misma unidad administrativa o en unidades con funciones de dependencia relacionada una a la otra.
- ARTÍCULO 40: DE LA MOVILIDAD LABORAL** Los servidores públicos de el Ministerio de Desarrollo Agropecuario estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a necesidades comprobadas.
- ARTÍCULO 41: DEL TRASLADO** El servidor público de carrera administrativa podrá ser trasladado del cargo actual hacia otro puesto del mismo nivel, de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las disposiciones establecidas y no podrá ser por razones disciplinarias.

ARTÍCULO 42: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO La Evaluación del Desempeño será aplicada por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas.

ARTÍCULO 43: DE LA CAPACITACIÓN El Ministerio de Desarrollo Agropecuario brindará oportunidades de formación y desarrollo a los servidores públicos a través de la capacitación interna o externa, nacional e internacional, conforme a las necesidades detectadas y según criterio de selección y procedimientos establecidos.

ARTÍCULO 44: DE LOS INCENTIVOS El servidor público del MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, tiene derecho a los programas de incentivos: bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle el MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, tales como:

- a- Reconocimiento escrito o formal por servicio destacado, de parte del jefe inmediato.
- b- Reconocimiento a través de certificado y/o pines por antigüedad.
- c- Reconocimiento en el mes de diciembre por la puntualidad en la asistencia a sus labores diarias, durante el año a través de su jefe inmediato.
- d- Capacitación administrativa y técnica, con puntaje, tanto para el que recibe como para el expositor.
- e- Programas sociales tales como: lentes, solución de problemas socioeconómicos, seguros de vida colectivos pagados entre la institución y funcionarios.
- f- Coordinar con el MIVI programas de vivienda no registrado en los controles de asistencia.
- g- Programa de bienestar laboral (Adecuación del ambiente, luz temperatura adecuada, etc.) en su puesto de trabajo.
- h- Se ofrecerá Defensa legal cuando concurren accidentes que involucren vehículos de propiedad del MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, operados por funcionarios al servicio del mismo, durante sus horas laborables y en cumplimiento de sus funciones, autorizado por su jefe inmediato, si el accidente no ha sido provocado por faltas a las leyes del país.
- i- El Ministerio de Desarrollo Agropecuario pagará el monto de las boletas cuando las mismas se impongan por desperfectos mecánicos comprobados.
- j- El Ministerio de Desarrollo Agropecuario, proporcionará las herramientas, equipo y materiales que requieran el puesto para el desarrollo eficiente de las tareas del funcionario.
- k- El Ministerio de Desarrollo Agropecuario, aportará la suma de Doscientos Balboas (B/. 200.00) al funcionario, como ayuda en caso de fallecimiento debidamente comprobado, del

cónyuge; previa presentación del Certificado de defunción correspondiente y certificado de matrimonio.

CAPÍTULO II ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

SECCIÓN 1 EL HORARIO

- ARTÍCULO 45: DEL HORARIO DE TRABAJO** Los servidores públicos del MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas diurnas semanales, sobre la base de cinco días laborables, establecidos por la Ley.
- Los Directores, previa coordinación con la Oficina Institucional de Recursos Humanos podrán fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido por la Ley.
- Los servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Agropecuario que laboren en la jornada máxima nocturna, la misma no será mayor de siete (7) horas y las horas extraordinarias serán remuneradas con recargo.
- El servidor público de otra dependencia del Estado que preste servicio en esta Institución se regirá por el horario de trabajo que se le establezca.
- ARTÍCULO 46: DEL HORARIO DE ALMUERZO** El MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO dispondrá para almorzar de dos turnos de 60 minutos cada uno; así:
- De 12:00 a.m. a 1:00 p.m.
De 1:00 p.m. a 2:00 p.m.
- Los directores y los superiores inmediatos tendrán la responsabilidad de velar porque los servidores públicos cumplan con el horario establecido para el almuerzo en forma escalonada y de manera que no se interrumpa el servicio al público durante el mismo.
- ARTÍCULO 47: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD** El servidor público estará obligado a registrar su asistencia. Para ello personalmente registrará en su respectiva tarjeta o a través del mecanismo de control de asistencia que se diseñe, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día.
- Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad al servidor que la autoridad nominadora autorice. No obstante, sus ausencias deberá comunicarlas a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.
- ARTÍCULO 48: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU AREA LABORAL** El servidor público que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción.
- ARTÍCULO 49: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES**

El servidor público que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización del jefe inmediato, incurrirá en falta administrativa.

SECCIÓN 2 LAS TARDANZAS

ARTÍCULO 50: DE LAS TARDANZAS Se considera tardanza la llegada del servidor público al puesto de trabajo después de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

ARTÍCULO 51: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS Los servidores públicos deberán justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato.

Se considerarán tardanzas justificadas aquellas generadas por sucesos que puedan afectar en forma general a los servidores públicos, como huelgas de transporte, fuertes lluvias o algún suceso imprevisto o extraordinario. También las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas se presentará la constancia correspondiente.

SECCIÓN 3 LAS AUSENCIAS

ARTÍCULO 52: DE LAS AUSENCIAS La ausencia es la no-concurrencia y permanencia del servidor público a su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada e injustificada.

ARTÍCULO 53: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS El servidor público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.

ARTÍCULO 54: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS El servidor público que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa.

Si la ausencia injustificada se extiende a cinco o más días hábiles consecutivos, se podrá ordenar la separación definitiva del puesto, por incurrir en abandono del puesto.

SECCIÓN 4 AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

ARTÍCULO 55: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS El servidor público podrá ausentarse por permiso hasta 18 días al año (144 horas laborables) y la utilización de este tiempo será coordinada con su superior inmediato.

Las ausencias justificadas por permisos podrán ser:

- a. Enfermedad del servidor público hasta quince (15) días laborables.

- b. Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge, hasta por cinco (5) días laborables.
- c. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y nueras, hasta por tres (3) días laborables.
- d. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados hasta por un (1) día laborable.

Nota: En los casos de permiso por duelo en que el servidor público tenga necesidad de trasladarse a lugar lejano de su centro laboral, se podrá extender el permiso hasta por tres (3) días adicionales.

- e. Matrimonio por una sola vez, hasta por cinco (5) días laborables.
- f. Nacimiento de un hijo del servidor público, hasta por cinco (5) días laborables.
- g. Para asuntos personales tales como: enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos puntuales, asuntos personales, entre otros, hasta por tres (3) días laborables.

El servidor público podrá ausentarse del puesto de trabajo, durante las horas laborables y registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos, refrendado por el jefe inmediato.

ARTÍCULO 56: DEL TRAMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO El servidor público que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a su jefe inmediato a más tardar dos horas después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia.

De existir impedimento justificable para tal comunicación, el servidor público a su regreso a la oficina debe presentar excusa ante el superior inmediato, de lo contrario se le considerará la ausencia como injustificada.

ARTÍCULO 57: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD Toda ausencia por enfermedad que no sea superior a dos (2) días no requerirá certificado médico. Las ausencias superiores a dos (2) días a que se tiene derecho por enfermedad requerirán certificado médico.

ARTÍCULO 58: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS, EN DÍAS DE PAGOS Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO El servidor público que se ausente un día lunes o viernes o en día anterior o posterior a días feriados de fiesta o de duelo nacional establecidos, en días de pago y en días posteriores al pago deberá justificar y comprobar debidamente dicha ausencia. El incumplimiento por parte del servidor público del requerimiento señalado se considerará falta administrativa.

ARTÍCULO 59: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE Se concederá permiso para estudiantes y

docentes universitarios hasta por seis (6) horas semanales, pero el tiempo correspondiente a dichas ausencias será compensado por el servidor público en un plazo no mayor de tres (3) meses, en la forma más conveniente para la Institución y de común acuerdo con el superior inmediato y la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Si el servidor público llegara a excederse en los dieciocho (18) días a que tiene derecho en el año calendario, también deberá compensar el tiempo excedido de tiempo compensatorio reconocido o de vacaciones resueltas.

SECCIÓN 5 LICENCIAS

ARTÍCULO 60: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS El servidor público tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del director respectivo y con la autorización previa de el Ministro. Las licencias pueden ser con o sin sueldo y las licencias especiales.

ARTÍCULO 61: DE LA SOLICITUD El servidor público dirigirá por escrito la solicitud de licencia por medio del superior inmediato a el Ministro, quien la aprobará.

El servidor público que solicite licencia, no podrá separarse de su cargo, hasta tanto ésta no le sea concedida mediante resuelto.

ARTÍCULO 62: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO El servidor público tiene derecho a licencias sin sueldo para:

- a. Asumir un cargo de elección popular.
- b. Asumir un cargo de libre nombramiento y remoción.
- c. Estudios formales.
- d. Asuntos personales.

ARTÍCULO 63: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO El servidor público de carrera administrativa tiene derecho a licencia con sueldo para:

- a. Estudios.
- b. Capacitación.
- c. Representación de la Institución, el Estado o el país.
- d. Representación de las asociaciones de servidores públicos.

PARAGRAFO: Este derecho será extensivo a los servidores públicos que no son de carrera administrativa, a discreción de el Ministro.

ARTÍCULO 64: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES El servidor público tiene derecho a licencia especial por:

- a. Presión pretensional.
- b. Enfermedad profesional.
- c. Gravidez.

El servidor público que se ataja a licencia especial deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Caja de Seguro Social.

ARTÍCULO 65: DE LA REINCORPORACIÓN Al vencimiento de cualesquiera de las licencias, el servidor público debe reincorporarse al ejercicio

de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento. De no poder incorporarse deberá justificar la causa de su ausencia.

- ARTÍCULO 66: DE LA RENUNCIACIÓN A LA LICENCIA** El servidor público podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, avisando con la anticipación que señala el procedimiento técnico.

SECCIÓN 6 VACACIONES

- ARTÍCULO 67: DE LAS VACACIONES** Las vacaciones serán reconocidas por medio de resuelto, una vez adquirido el derecho a disfrutarla. Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores.

- ARTÍCULO 68: DEL TIEMPO DE VACACIONES** Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. El servidor público que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarle al jefe inmediato con quince (15) días calendario de antelación.

En caso de necesidad las vacaciones pueden ser fraccionadas previo acuerdo entre el superior inmediato y el servidor. En este caso el período mínimo de vacaciones a otorgar será de quince (15) días.

PARÁGRAFO: Debe tenerse presente que dentro de los treinta (30) días a que tiene derecho el servidor público, hay cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos que deben ser contados como parte del período de vacaciones.

- ARTÍCULO 69: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO** Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicio prestado en el Ministerio de Desarrollo Agropecuario y en cualesquiera otras dependencias oficiales del Estado, siempre que exista la continuidad del servicio entre ambas y que el servidor público no haya hecho uso del derecho en la otra dependencia oficial.

Aquellos servidores que al ingresar a el Ministerio de Desarrollo Agropecuario hayan prestado servicios en otra dependencia oficial deberán presentar una certificación expedida por la Oficina Institucional de Recursos Humanos de dicha dependencia indicando la fecha de inicio y de terminación de labores y el tiempo utilizado en concepto de vacaciones, circunscrito a los meses efectivamente laborados.

- ARTÍCULO 70: DE LA POSTERIZACIÓN** El jefe inmediato y el servidor público podrán postergar el disfrute de las vacaciones para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requiera.

- ARTÍCULO 71: DEL PAGO** El pago de las vacaciones podrá ser adelantado por el servidor público o postergado a solicitud del servidor público. El jefe inmediato podrá solicitarle por escrito al servidor público que presente una solicitud al Jefe de Recursos Humanos, con el fin de que se haga la inscripción a la fecha que se pretenda disfrutar de las vacaciones.

- ARTÍCULO 72: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS** Para los efectos de vacaciones, las licencias, sin sueldo afectan la continuidad del tiempo de servicios del servidor público.

SECCIÓN 7

LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO

- ARTÍCULO 73: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO** Las jornadas de trabajos pueden ser ordinarias o extraordinarias. Se consideran jornadas de trabajo ordinarias las que están contempladas en el horario regular de trabajo y son jornadas de trabajo extraordinarias las realizadas en horas fuera del horario regular de trabajo.
- ARTÍCULO 74: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA** Corresponderá al jefe inmediato autorizar la realización de trabajo durante jornada extraordinaria.
- El tiempo se reconocerá, siempre que el servidor público haya laborado una (1) hora o más anterior a la hora establecida de inicio de labores, o una (1) hora o más después de la hora establecida de finalización de labores.
- También se considerará jornada extraordinaria la asistencia a seminarios obligatorios efectuados en horarios distintos a su jornada ordinaria de trabajo.
- PARÁGRAFO:** Cuando se trabaje en turnos especiales de trabajo diferentes al horario regular establecido, ello no constituirá jornada extraordinaria.
- ARTÍCULO 75: DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO** La autorización de tiempo extraordinario no debe excederse del 25 % de la jornada laboral ordinaria.
- En casos excepcionales que por trabajos especiales se exceda este límite se deberá contar con la autorización del director respectivo.
- ARTÍCULO 76: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO** El tiempo extraordinario será compensado con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornada extraordinaria.
- ARTÍCULO 77: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN** Cuando el servidor público incurra en gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante jornada extraordinaria el MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO procurará cubrir los mismos.
- ARTÍCULO 78: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE** Cuando el servidor público trabaje en jornada extraordinaria se le reconocerá por gastos de transporte, según el área geográfica el valor de la tarifa de transporte selectivo del centro de trabajo al lugar de residencia, si la institución no provee el transporte.

TÍTULO III BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

- ARTÍCULO 79:** **DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS** Con el fin de prevenir y reducir el uso y abuso de drogas ilícitas y alcohol, la Oficina Institucional de Recursos Humanos, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un programa de educación y prevención en el ámbito institucional. Para los servidores públicos de carrera administrativa el Ministerio de Desarrollo Agropecuario aplicará el Programa de Detección y Rehabilitación del uso de alcohol y drogas.
- ARTÍCULO 80:** **DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO** El Ministerio de Desarrollo Agropecuario garantiza al servidor público discapacitado el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a la discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.
- ARTÍCULO 81:** **DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL** El Ministerio de Desarrollo Agropecuario desarrollará programas de medio ambiente, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias de la institución.

TÍTULO IV LA ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

- ARTÍCULO 82:** **DE LA ASOCIACIÓN** La Asociación de Servidores Públicos es una organización permanente de servidores públicos de el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, constituida para el estudio, mejoramiento, protección y defensa de sus respectivos intereses comunes, económicos y sociales.
- ARTÍCULO 83:** **DE SU FUNCIONAMIENTO** La existencia y el funcionamiento de la Asociación de Servidores Públicos de el Ministerio de Desarrollo Agropecuario estarán sometidos a lo dispuesto en la Ley de Carrera Administrativa y su reglamentación.
- ARTÍCULO 84:** **DE LA AFILIACIÓN** Los servidores públicos incorporados al Régimen de Carrera Administrativa tienen el derecho de constituir libremente la Asociación de Servidores Públicos de el Ministerio de Desarrollo Agropecuario o dejar de pertenecer a la misma, si la misma ya está constituida. Ningún servidor público podrá ser obligado a formar parte de la Asociación.
- ARTÍCULO 85:** **DE LOS FINES** La Asociación de Servidores Públicos de el Ministerio de Desarrollo Agropecuario tiene los siguientes fines:
- Velar porque se cumplan los derechos y obligaciones que la Ley de Carrera Administrativa y sus reglamentos confieren a los servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.
 - Colaborar con la Administración del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, cuando éste lo requiera, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

- c. Promover el mejoramiento profesional, cultural, moral y social de sus asociados.
- d. Prestar asesoramiento a sus miembros ante situaciones de conflictos individuales.
- e. Asumir la representación de sus afiliados en conflictos, controversias y reclamaciones que se presenten y demandar o reclamar en nombre de ellos en forma individual o colectiva.

TÍTULO V RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- ARTÍCULO 86:** **DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERÍODO DE PRUEBA** La desvinculación del servicio público se hará cuando la evaluación del desempeño del servidor público durante el período de prueba resulte insatisfactorio o cuando durante el período de prueba resulte positivo en el examen de detección de consumo de drogas ilícitas.
- ARTÍCULO 87:** **DE LA RENUNCIA** El servidor público manifestará por escrito, en forma libre y espontánea su decisión de separarse permanentemente del cargo. La renuncia será aceptada por la autoridad nominadora.
- ARTÍCULO 88:** **DE LA DESTITUCIÓN** La destitución se aplicará como medida disciplinaria al servidor público por la reincidencia en el incumplimiento de deberes y por la violación de derechos y prohibiciones.
- ARTÍCULO 89:** **DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ** El servidor público podrá acogerse a la jubilación o a pensión por invalidez bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.
- ARTÍCULO 90:** **REDUCCIÓN DE FUERZA** La Institución podrá decretar un programa de reducción de fuerza siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley 9 de 1994. Los servidores públicos afectados serán reducidos de acuerdo al orden establecido en la Ley.
- ARTÍCULO 91:** **FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO** En caso de fallecimiento del servidor público se le concederá a su beneficiario previamente designado el pago del último mes de sueldo. El reconocimiento de otras prestaciones se regirá por lo establecido en la Ley 10 de 20 de enero de 1998 que establece el procedimiento para entrega a familiares, de las prestaciones a que tuviere derecho.

TÍTULO VI DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

CAPÍTULO I LOS DEBERES

- ARTÍCULO 92:** **DE LOS DEBERES** Son deberes de los servidores públicos en general los siguientes:

1. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado;
2. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal;
3. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor;
4. Observar los principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones;
5. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud de los servidores públicos y los ciudadanos en general;
6. Informar, de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación a éste, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud;
7. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos;
8. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad,
9. Tratar con cortesía y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces,
10. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la administración pública;
11. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los reglamentos;
12. Cuidar, con la diligencia de un buen padre de familia, todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración;
13. Garantizar la prestación de servicios mínimos, en los casos en que la Constitución y la Ley otorguen el derecho a huelga y éste se dé;
14. Resolver, dentro del término de treinta (30) días de efectuada la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello;

15. Guardar estricta reserva sobre la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, que no esté destinada al conocimiento general;
16. Trabajar tiempo extraordinario cuando su superior lo solicite, cuando por siniestro ocurrido o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de las personas o la existencia misma del centro de trabajo;
17. Salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo, asistir o mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad;
18. Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que atañía a los familiares del servidor público hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
19. Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto de nepotismo sobreviniente, para que se tomen las medidas correctivas;
20. Cumplir las normas vigentes de la Constitución, las leyes y los reglamentos.
21. Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio de el Ministerio de Desarrollo Agropecuario;
22. Actualizar en la Oficina Institucional de Recursos Humanos sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal;
23. Someterse a los exámenes médicos y de detección de drogas que requiera la Institución, de acuerdo al Programa que se establezca.

CAPÍTULO II LOS DERECHOS

ARTÍCULO 93:

DE LOS DERECHOS Todo servidor público de el Ministerio de Desarrollo Agropecuario tendrá, independientemente de otros, los derechos siguientes:

1. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo;
2. Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado y vacaciones proporcionales;
3. Optar por licencias sin sueldo y especiales;
4. Recibir remuneración;
5. Percibir compensación por jornadas extraordinarias;
6. Recibir indemnización por reducción de fuerza, accidente de trabajo, o enfermedades profesionales;

7. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidos por la Constitución, las leyes y los reglamentos, y otros que decreta el Gobierno,
8. Participar en el programa de bonificaciones especiales, en caso de creación de inventos o metodologías que produzcan ahorros o mejoras en los servicios públicos;
9. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros;
10. Solicitar y obtener resultados de informes, exámenes y demás datos personales en poder de la Dirección General de Carrera Administrativa o de el Ministerio de Desarrollo Agropecuario en la que labora y de los resultados generales de las evaluaciones de los recursos humanos del Estado o de alguna de sus dependencias;
11. Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas;
12. Conocer y obtener sus evaluaciones periódicas,
13. Negociar colectivamente los conflictos y aquellos elementos del régimen de los servidores públicos que no se prohíban expresamente por ley.
14. Gozar de la jubilación;
15. Capacitarse y adiestrarse;
16. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado;
17. Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas;
18. Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público,
19. Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la administración pública, en todo momento y en especial en caso de conflictos.
20. Gozar de los demás derechos establecidos en la Ley 9 de 1994 y en sus reglamentos;
21. Ejercer el derecho a huelga, de acuerdo con lo que establece la Ley 9 de 1994.

Estos derechos lo ejercerán de acuerdo con la Ley de Carrera Administrativa, sus reglamentos y el presente reglamento interno.

ARTÍCULO 94:

DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Los servidores públicos de carrera administrativa además, tienen los siguientes derechos de acuerdo con la Ley 9 de 20 de junio de 1994 y sus reglamentos:

1. Estabilidad en su cargo.
2. Ascensos y traslados.
3. Participación en programas de rehabilitación o reeducación en caso de consumo de drogas ilícitas o de abuso potencial, o de alcohol.
4. Bonificación por antigüedad.
5. Optar por licencias con sueldos.
6. Integración en asociaciones para la formación y dignificación del servidor público.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES

ARTÍCULO 95: DE LAS PROHIBICIONES Con el fin de garantizar la buena marcha de Ministerio de Desarrollo Agropecuario, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor público:

1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun con el pretexto de que son voluntarias.
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos.
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales;
5. Favorecer, impedir o influir de cualquier forma, en la afiliación o desafiación de las asociaciones de servidores públicos;
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo;
7. Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas o familiares que pretendían celebrar contratos con

- la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas;
9. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo;
 10. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial;
 11. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato;
 12. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros;
 13. Incurrir en nepotismo;
 14. Incurrir en acoso sexual;
 15. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;
 16. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
 17. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales;
 18. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
 19. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley.

TÍTULO VII

PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

ARTÍCULO 96:

PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS Todo servidor público de el Ministerio de Desarrollo Agropecuario podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés Institucional o particular en forma verbal o escrita, ante su jefe inmediato.

De no obtener respuesta o no estar satisfecho con la misma, el servidor público tendrá derecho a recurrir a las instancias superiores, en el plazo establecido.

TÍTULO VIII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 97:

DE LAS FALTAS El servidor público que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 9 de 1994, sus reglamentos y este reglamento, como será sancionado disciplinariamente sin

perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

ARTÍCULO 98:

DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

- a. **Amonestación verbal:** consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.

Informe de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.

- b. **Amonestación escrita:** consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.

Copia de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.

- c. **Suspensión:** consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el superior inmediato al servidor público por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave. La sanción debe ser formalizada por resolución.

- d. **Destitución:** del cargo, consiste en la desvinculación permanente del servidor público que aplica el Ministerio de Desarrollo Agropecuario por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

ARTÍCULO 99:

DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

- **Faltas leves:** por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación institucional.
- **Faltas graves:** tipificadas como la infracción de obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas relativas a preservar la integridad, seriedad, honestidad y dignidad de los actos públicos, por negligencia, ociosidad, privilegio e incumplimiento de las obligaciones.
- **Faltas de naturaleza grave:** de las conductas tipificadas en el artículo 98 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, que implican directamente la suspensión de funciones.

La gravedad de las faltas leves será de un (1) año calendario, mientras que la gravedad de las faltas graves será de dos (2) años calendario.

ARTÍCULO 100:

DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la

aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 101: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN El número de suspensiones no será mayor de tres (3) en el término de un (1) año laborable, ni sumar más de diez (10) días hábiles, durante el mismo período. Al servidor público que se exceda de este límite se le aplicará la sanción de destitución.

ARTÍCULO 102: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los criterios del cuadro siguiente para orientar la calificación de la gravedad de las faltas así como la sanción que le corresponda, estos cuadros formarán parte de la presentación.

CAPÍTULO II EL PROCESO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 103: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS La aplicación de sanciones disciplinarias deberá estar precedida por una investigación realizada por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, destinada a esclarecer los hechos que se le atribuyen al servidor público, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa.

PARÁGRAFO: Copias de los documentos de la investigación realizada y los documentos mediante los cuales se establezca las sanciones disciplinarias, se registrarán y archivarán en el expediente del servidor.

ARTÍCULO 104: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN La investigación sumaria de los hechos que conlleven a la aplicación de sanciones disciplinarias al servidor público, deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos para la presentación del informe.

En caso de faltas administrativas que conlleven la aplicación de sanción de amonestación escrita o suspensiones, el informe se remitirá al superior jerárquico que solicita la imposición de las sanciones.

En caso de faltas administrativas que conlleven a la aplicación de sanción de destitución, la Oficina Institucional de Recursos Humanos y el superior jerárquico presentarán el informe a la Autoridad nominadora, expresando sus recomendaciones.

ARTÍCULO 105: **DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN** Rendido el informe si se encuentra que los hechos están demostrados y se ha cumplido con el procedimiento establecido se procederá a aplicar la sanción.

ARTÍCULO 106: **DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO** Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario La autoridad nominadora podrá separar provisionalmente al servidor público durante el período de la investigación. Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de destitución, el servidor público se reincorporará a su cargo recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación.

ARTÍCULO 107: **DE LOS RECURSOS** El servidor público sancionado podrá hacer uso de los recursos de reconsideración o de apelación, según correspondan dentro de los términos establecidos en las leyes.

TITULO VIII

DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 108: **DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO** Este Reglamento Interno será divulgado por la oficina Institucional de Recursos Humanos a todos los servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, sin excepción en el proceso de inducción, al igual que la Ley 9 de 1994 y el Decreto 222 de 1997 que la reglamenta. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento

ARTÍCULO 109: **DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO** Este Reglamento Interno podrá ser modificado por el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, previa consulta a la Dirección General de Carrera Administrativa. Las modificaciones se efectuarán a través de una resolución emitida por la máxima autoridad y serán comunicadas oficialmente por la oficina Institucional de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 110: **DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO** Este Reglamento Interno deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

SEGUNDO: Esta Resolución empezará a regir a partir de su firma.

MANUEL H. MIRANDA S.
Ministro de Desarrollo Agropecuario

OLMEDO A. ESPINO R.
Viceministro de Desarrollo Agropecuario

FALTAS LEVES	NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1.	Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
2.	Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
3.	Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
4.	Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
5.	Omitir el uso del carnet de identificación de la Institución.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
6.	Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
7. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
8. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
9. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
10. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la institución.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
11. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la institución lo ha establecido y mantener su apariencia personal adecuada.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
12. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido. ☐ Hasta tres tardanzas injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes. ☐ Hasta una tardanza injustificada de 10 minutos o más en un mes. ☐ Hasta una ausencia injustificada al mes. También se considerará ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
13. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
14. Ingerir alimentos frente al público.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
15. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
16. Extrapasar en la concesión del tiempo compensatorio al personal a su cargo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
17. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
FALTAS GRAVES:		
NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
2. Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la Institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	4º. Destitución
3. Uso indebido del carnet de identificación de la Institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
4. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia. Además, deberá reembolsar el monto de la pérdida.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
5. No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto - contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
6. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
7. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
8. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de la llamada.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
9. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la institución, sin previa autorización.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
10. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
11. El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
12. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
13. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
14. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
15. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
16. No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
17. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
18. Desatender los exámenes médicos que requiera la institución.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión (3) días 2º. Suspensión (5) días 3º. Destitución
19. Marcar la tarjeta de asistencia de otro servidor público, o permitir que lo hagan a su favor.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución

	NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
20.	No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
21.	No autorizar el uso de tiempo compensatorio de sus subalternos.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
22.	Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicio en éstas.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
23.	La sustracción de la Institución sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo de trabajo.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
24.	Utilizar equipo de la institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
25.	Permitir el manejo de vehículos de la institución a servidores públicos o personas no autorizadas.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
26.	Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
27.	Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la institución, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
28.	Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
29.	Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
30.	No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución

	días	2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
31. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
32. Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
33. Utilizar al personal, equipo o vehículos de la institución en trabajos para beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
34. Recibir o solicitar propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la institución.	Suspensión cinco (5) días	1º. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución
35. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Suspensión cinco (5) días	1º. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución
36. No trabajar en tiempo extraordinario o mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad o por siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de persona o la seguridad de la Institución.	Suspensión cinco (5) días	1º. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución
37. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.	Suspensión diez (10) días	1º. Destitución
38. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.	Suspensión diez (10) días	1º. Destitución
39. Discriminar por cualquier motivo.	Suspensión diez (10) días	1º. Destitución
40. Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.	Suspensión diez (10) días	2º. Destitución

FALTAS DE MAXIMA GRAVEDAD		NATURALEZA DE LA FALTA	PRIMERA VEZ
1.	La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun a pretexto de que son voluntarias.		Destitución
2.	Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.		Destitución
3.	Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos, por parte de los servidores públicos, salvo lo que en sus despachos o currículos identifica a la representación política del funcionario electo popularmente.		Destitución
4.	Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualquier otro recurso del Estado, o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales.		Destitución
5.	Exercer el poder o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.		Destitución
6.	Alterar, reducir o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.		Destitución
7.	Pedir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.		Destitución
8.	Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploren concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de las mismas.		Destitución
9.	Incumplir en nepotismo.		Destitución
10.	Incurrir en abuso sexual.		Destitución
11.	Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.		Destitución
12.	No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general.		Destitución
13.	No asistir o no mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo, o concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo.		Destitución
14.	Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.		Destitución
15.	Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.		Destitución
16.	Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.		Destitución

AVISOS

AVISO
BENERANDO AVILA DEL CID, representante legal de **AVILA E HIJOS, CIA. LTDA.**, inscrita a Rollo 9816, Imagen 0192. Ficha SL000095 rel Registro Público (micropelícula mercantil) cancela Licencia Comercial Tipo B Nº 14841 del establecimiento Comercial **TALLER NEW YORK** y traspasa a razón social a **Videlka Edith Morales Carrasco**, quien se convierte en persona natural. 26 de agosto de 1999. L-458-231-73 Tercera publicación

AVISO
Se comunica según artículo 777 del Código de Comercio que **SALOMON ABOUGANEM** Céd. N-4-313, ha vendido el **ALMACEN LA PRIMAVERA** ubicado en calle 9 y 10 Ave. Central al señor **RAFAEL COHEN** con Céd. N° 3-58-516 el día 1 de septiembre de 1999. L-458-272-19 Tercera publicación

AVISO
Por este medio le informo que mi licencia Nº 1983-24977 del 19 de diciembre de 1983, inscrita en el Tomo 56, Folio Nº 109, Asiento Nº 1, cambiaron su Razon Social a favor de la señora **DELIA ARIAS DE BRATWHITHE**, con cédula de identidad personal Nº 8-115-315. A la vez cancela la función de mi licencia

comercial Nº 1983-24977 del día 19 de diciembre de 1983, traspasándola a la **SRA. DELIA ARIAS DE BRATWHITHE**, para que opere con la misma. **CELINDA DE HEMANDEZ** Cédula Nº 9-120-2780 L-458-245-54 Tercera publicación

AVISO
A partir de la fecha **LA AUTO ESCUELA DE MANEJO NUEVO PANAMA** cambiará su razón social de Persona Natural para convertirse en Persona Jurídica cuyo nombre es **INSTITUTO VIAL Y DE MANEJO NUEVO PANAMA, S.A.** Panamá, 8 de septiembre de 1999. L-458-299-28 Primera publicación

NOTIFICACION
Quien suscribe **AVELINO RODRIGUEZ VASQUEZ**, varón panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal Nº N-9-231, hace constar que ha traspasado por contrato de compra y venta al señor **DOMINGO RODRIGUEZ VASQUEZ**, varón panameño, mayor de edad, con cédula de identidad Nº N-10-344 el establecimiento comercial **CANTINA NICK S** ubicada en el Corregimiento de Santa Ana, Calle K, Nº 7-08, que opera mediante la Licencia Comercial Tipo B, Nº 1969-20225 del 16 de mayo de 1999. Esta notificación es para

cumplir con los requisitos legales pertinentes por tres publicaciones. **AVELINO RODRIGUEZ VASQUEZ** N-9-231 L-458-313-23 Primera publicación

AVISO DE DISOLUCION
De conformidad con la ley, se avisa al público que según consta en la Escritura Pública Nº 11594 otorgada ante la Notaría Decima del Circuito de Panamá el 7 de junio de 1999, la cual está inscrita en el Registro Público, Sección de Micropelícula (Mercantil) a Ficha 4529, Rollo 66290, de Imagen 0003, ha sido disuelta la sociedad denominada **JUKI PANAMA, S.A.** desde el 25 de agosto de 1999. Panamá, 3 de septiembre de 1999. L-458-242-87 Única publicación

AVISO DE DISOLUCION
De conformidad con la ley, se avisa al público que según consta en la Escritura Pública Nº 14964 otorgada ante la Notaría Decima del Circuito de Panamá el 20 de junio de 1999, la cual está inscrita en el Registro Público, Sección de Micropelícula Mercantil, a Ficha 48005, Documento 6825, ha sido disuelta la sociedad denominada **HARBOR INVESTMENT CO. INC.** desde el 27 de julio de 1999. Panamá, 31 de agosto de 1999.

L-458-242-95 Única publicación

AVISO DE DISOLUCION
Por medio del presente aviso se informa al público en general que mediante Escritura Pública Nº 2866 de 12 de abril de 1999 de la Notaría Cuarta del Circuito de Panamá e inscrita a la Ficha 125680, Documento 17579 el día 31 de agosto de 1999, ha sido declarada **DISUELTA** la sociedad anónima panameña denominada **S W A N T O N INVESTMENT, S.A.** L-458-308-64 Única publicación

AVISO
Por este medio se avisa al público que mediante Escritura Pública Nº 9981 del 16 de agosto de 1999 extendida en la Notaría del Circuito de Panamá, Microfilmada en la Ficha 302219, Documento 16729, de la Sección de Micropelícula (Mercantil) del Registro Público ha sido disuelta la sociedad denominada **FRUTA CARIB S.A.** L-458-291-30 Única publicación

AVISO
Para los efectos del Artículo 777 del Código de Comercio, aviso al público que he cancelado la Licencia Comercial tipo "B" de **TECHNOLOGY COMPUTER ACCESS DIRECT**, como persona natural y continuémoslo operando como

TECHNOLOGY COMPUTER ACCESS DIRECT, S.A. L-458-246-85 Única publicación

LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO PUBLICO CON VISTA A LA SOLICITUD 392162 CERTIFICA: Que la sociedad **ROSE WATER NAVIGATION, S.A.**, se encuentra registrada en la Ficha 218313, Rollo 25408, Imagen, 86 desde el treinta y uno de enero de de mil novecientos ochenta y nueve. **DISUELTA**

Que dicha sociedad acuerde su disolución mediante Escritura Pública 6745 del 4 de agosto de 1999 de la Not. Primera el Cto. de Panamá, según consta al Documento 18175 desde el 2 de septiembre de 1999. Que sus suscriptores son: (1) Carlos Alfredo Lopez Guevara (2) Juan Pablo Fabrega Polleri. Expedido y firmado en la ciudad de Panamá, el seis de septiembre de mil novecientos noventa y nueve a las 01:05:09 7 p.m. Nota: Esta certificación pago derechos por un valor de B 30 00 Comprobante N° 392162 Fecha: 06 09 1999.

MAYRA G DE WILLIAMS Certificador L-458-302-62 Única publicación

EDICTOS AGRARIOS

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA AREA METROPOLITANA
EDICTO Nº 8-AM-135-

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

Provincia de Panamá, al Público
HACE SABER
Que el señor/a **TOMAS CABALLERO QUIROS,**

JUSTA CISNEROS DE CABALLERO, SIXTO TOMAS CABALLERO CISNEROS, NORIELA JANETT CABALLERO

CISNEROS, EDUARDO ANTONIO CISNEROS, ELISA CABALLERO CISNEROS, vecino (a) de Santa Cruz, Corregimiento de Pedregal, Distrito de Panamá, portador de la cédula de identidad personal N° 8-134-289-9-50-774; 8-384-486; 8-369-903; 8-340-826; 8-3-5-9-9-1-6 respectivamente, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante solicitud N° 8-0203-18 de agosto de 1977, según plano aprobado N° 87-13-6427-10 de febrero de 1984, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable con una superficie de 5 Has + 0,006 17 M2, que forma parte de la finca 29-651 inscrita al tomo 727, folio 94, de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de Santa Cruz Corregimiento de Pedregal, Distrito de Panamá, Provincia de Panamá, comprendido centro de los siguientes linderos: NORTE: Luis Toribio y Pastor Cisneros y Quebrada Naranjal. SUR: Eusebia Menchaca D Amil. ESTE: Juan B Quezada y otra servidumbre. OESTE: Luis Toribio Octavio Alan y Quebrada Naranjal. Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de Panamá o en la Corregiduría de Panamá, y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicación de publicación correspondientes, tal como lo ordena el artículo 129 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Panamá a los 31 días del mes de agosto de 1999.

EDILSA E CHEE S, Secretaria A. H. ING. PABLO VILLALOBOS O Funcionario Sustituto L-458-281-54 Única Publicación

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA SECCION DE CATASTRO ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA EDICTO N° 110
El suscrito Alcalde del Distrito de La Chorrera hace SABER:
Que el señor (a) **GREGORIA GONZALEZ DE REAL**, panameña, mayor de edad, casada, Oficio Domésticos, con residencia en Panamá, Avenida A' Edificio El Sol, Apartamento N° 419 con cédula de Identidad Personal N° 2-20-393, en su propio nombre o representación de su propia persona, ha solicitado a este despacho que se adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado "Calle del Calabacito, de la Barranca La Tortuguada Corregimiento Barro Blanco, donde se erigida cada una construcción distinguida con el número y cuyas linderos y medidas son los siguientes:
NORTE: Calle del Calabacito con 30.00 Mts. SUR: Resto de la Finca 6028 Folio 104 Tomo 194, Misa E. Real Torres con 20.00 Mts. ESTE: Resto de la Finca 6028 Folio 104 Tomo 194, Misa E. Real Torres con 30.00 Mts. OESTE: Resto de la Finca 6028 Folio 104 Tomo 194, Misa E. Real Torres con 31.63 Mts. Área total de terreno setecientos ochenta y cuatro metros cuadrados con diez decímetros cuadrados (750.10 Mts 2).
Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal N° 11 del 6 de marzo de 1969 se fija el presente Edicto en el lugar y sitio en el que el terreno solicitado, por el término de diez (10) días para que dentro de dicho plazo o término puedan oponerse la(s) persona(s) que se encuentran afectadas. Entre guesele sendas copias del presente Edicto al interesado para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en la Gaceta Oficial.

Gaceta Oficial: La Chorrera, 23 de agosto de mil novecientos noventa y nueve.
El Alcalde (Fdo.) LIC. ERIC N. ALMANZA CARRASCO Jefe de la Sección de Catastro (Fdo.) SRA. CORALIA B. DE ITURRALDE Es fiel copia de su original: La Chorrera, ventrises (23) de agosto de mil novecientos noventa y nueve.
SRA. CORALIA B. DE ITURRALDE Jefe de la Sección de Catastro Municipal L-458-281-54 Única publicación

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA SECCION DE CATASTRO ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA EDICTO N° 154
El suscrito Alcalde del Distrito de La Chorrera hace SABER:
Que el señor (a) **SERGIO AUGUSTO PINTO GONZALEZ**, panameño Mayor de edad, casado Oficio Manipulador de Alimentos con residencia en Nueva Anápolis, Calle 3ra Casita 4, sin portador de la cédula de identidad Personal N° 6-61-2530 en su propio nombre o representación de su propia persona, ha solicitado a este despacho que se adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta un lote de Terreno Municipal Urbano, ubicado en el lugar denominado Vereda de la Barranca Pinaro Grande Corregimiento El Valle, donde se levanta cada una construcción distinguida con el número y cuyas linderos y medidas son los siguientes:
NORTE: Vereda con 31.63 Mts. SUR: Resto de la Finca 6028 Folio 104 Tomo 194 propiedad del Municipio de La Chorrera con 29.65 Mts. OESTE: Resto de la Finca 6028 Folio 104 Tomo 194 propiedad del Municipio de La Chorrera con 29.65 Mts. OESTE: Resto de la Finca 6028 Folio 104 Tomo 194 propiedad del Municipio de

La Chorrera con 30.61 Mts. Área total del terreno, mil setenta y nueve metros cuadrados con treinta y seis decímetros cuadrados (1,079.36 Mts 2).
Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal N° 11 del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el término de diez (10) días para que dentro de dicho plazo o término puedan oponerse la(s) persona(s) que se encuentran afectadas. Entre guesele sendas copias del presente Edicto al interesado para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en la Gaceta Oficial.
La Chorrera, 26 de julio de mil novecientos noventa y nueve.
El Alcalde (Fdo.) LIC. ERIC N. ALMANZA CARRASCO Jefe de la Sección de Catastro (Fdo.) SRA. CORALIA B. DE ITURRALDE Este copia de su original: La Chorrera, ventrises (26) de julio de mil novecientos noventa y nueve.
SRA. CORALIA B. DE ITURRALDE Jefe de la Sección de Catastro Municipal L-458-281-54 Única publicación

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA SECCION DE CATASTRO ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA EDICTO N° 161
El suscrito Alcalde del Distrito de La Chorrera hace SABER:
Que el señor (a) **ILSA MAGALI REYNA AGUILA**, panameña mayor de edad, soltera, Oficio Doméstica, con residencia en Calle Pedro Pablo Sánchez Casa N° 1, sin portador de la cédula de identidad Personal N° 6-201-337, en su propio nombre o representación de su propia persona, ha solicitado a este despacho que se adjudique a título de plena propiedad, en

concepto de venta un lote de Terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado Calle 35 Sur, de la Barrada El Harino, Corregimiento Barro Balboa, donde se llevará a cabo una construcción distinguida con el número y cuyas linderos y medidas son los siguientes:
NORTE: Resto de la Finca 6028, Folio 104, Tomo 194, propiedad del Municipio de La Chorrera con 22.63 Mts. SUR: Resto de la Finca 6028, Folio 104, Tomo 194, propiedad del Municipio de La Chorrera con 22.92 Mts. ESTE: Calle 35 Sur con 8.67 Mts. OESTE: Resto de la Finca 6028, Folio 104, Tomo 194 propiedad del Municipio de La Chorrera con 7.58 Mts. Área total del terreno, ciento ochenta y cuatro metros cuadrados con cincuenta y cuatro decímetros cuadrados (184.54 Mts 2).
Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal N° 11 del 6 de marzo de 1969 se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el término de diez (10) días para que dentro de dicho plazo o término puedan oponerse la(s) persona(s) que se encuentran afectadas. Entre guesele sendas copias del presente Edicto al interesado para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en la Gaceta Oficial.
La Chorrera, 5 de agosto de mil novecientos noventa y nueve.
El Alcalde (Fdo.) LIC. ERIC N. ALMANZA CARRASCO Jefe de la Sección de Catastro (Fdo.) SRA. CORALIA B. DE ITURRALDE Es fiel copia de su original: La Chorrera, cinco de agosto de mil novecientos noventa y nueve.
SRA. CORALIA B. DE ITURRALDE Jefe de la Sección de Catastro Municipal L-458-281-54 Única publicación