

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

AÑO XCVII

PANAMÁ, R. DE PANAMÁ LUNES 9 DE JULIO DE 2001

Nº 24,340

CONTENIDO

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
ESTATUTO ORGANICO DE LA PROCURADURIA DE LA
ADMINISTRACION Y REGULA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

DECRETO NUMERO 194

(De 16 de septiembre de 1997)

"POR EL CUAL SE MODIFICA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA
REPUBLICA." PAG. 1

DECRETO NUMERO 195

(De 17 de septiembre de 1997)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA DE CLASIFICACION DE CARGOS Y ESTABLECE LA POLITICA
DE SUELDOS DEL PERSONAL NO DIRECTIVO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA."
..... PAG. 59

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

DECRETO EJECUTIVO Nº 206

(De 4 de julio de 2001)

"REBAJAR EL TERMINO QUE LE RESTA DE CONDENA AL SEÑOR CARLOS ANTONIO ZUÑIGA
VILLARREAL." PAG. 111

AVISOS Y EDICTOS PAG. 112

REPÚBLICA DE PANAMÁ



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

REGLAMENTO INTERNO

Panamá, 1 de octubre de 1997

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

LICDA. YEXENIA I. RUIZ
SUBDIRECTORA

OFICINA

Calle Quinta Este, Edificio Casa Alianza, entrada lateral
primer piso puerta 205, San Felipe Ciudad de Panamá,
Teléfono: 227-9833 - Fax: 228-8631
Apartado Postal 2189
Panamá, República de Panamá
LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS
PUBLICACIONES
PRECIO: B/4.30

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.

Impreso en los talleres de Editora Dominical, S.A.

CAPÍTULO I

MISIÓN, VISIÓN Y ACCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

- 1 DE LA MISIÓN.....
- 2 DE LA VISIÓN.....
- 3 DE LA ACCIÓN.....

CAPÍTULO II

OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

- 4 DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO.....
- 5 DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

- 6 DEL REPRESENTANTE LEGAL.....
- 7 DE LA ORGANIZACIÓN.....
- 8 DE LAS FUNCIONES.....
- 9 DE LOS DESPACHOS QUE INTEGRAN LA INSTITUCIÓN.....
- 10 DE LOS DELEGADOS Y COORDINADORES.....
- 11 DE LA SECRETARÍA GENERAL.....
- 12 DE LOS DIRECTORES.....
- 13 DE LOS SUBDIRECTORES.....
- 14 DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTOS.....
- 15 DE LOS JEFES DE SECCIÓN.....
- 16 DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO DE DIRECTORES.....
- 17 DE LAS REUNIONES EN LAS DIRECCIONES.....
- 18 DE LAS RELACIONES DE LAS DIRECCIONES.....
- 19 DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO.....

CAPÍTULO IV ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- 20 DEL IMPEDIMENTO PARA INGRESAR AL SERVICIO PÚBLICO EN LA CONTRALORÍA GENERAL.....
- 21 DE LOS REQUERIMIENTOS DE INGRESO.....
- 22 DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.....
- 23 DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO EN LA CONTRALORÍA GENERAL.....
- 24 DEL PROCESO DE INDUCCIÓN.....
- 25 DEL PERÍODO DE PRUEBA.....
- 26 DE LA DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERÍODO DE PRUEBA.....
- 27 DE LA PROMOCIÓN.....
- 28 DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS.....
- 29 DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....
- 30 DEL TRASLADO.....
- 31 DE LA ROTACIÓN POR NECESIDADES DEL SERVICIO.....
- 32 DE LA CAPACITACIÓN.....
- 33 DE LOS INCENTIVOS.....
- 34 DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO.....

CAPÍTULO V ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- 35 DEL HORARIO DE TRABAJO.....
- 36 DEL HORARIO DE ALMUERZO.....
- 37 DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....
- 38 DE LA TARJETA O FORMULARIO PARA REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....
- 39 DEL REGISTRO DE TIEMPO NO TRABAJADO.....
- 40 DE LAS TARDANZAS.....
- 41 DE LAS EXCUSAS POR TARDANZAS.....
- 42 DE LA REINCIDENCIA EN LAS TARDANZAS EN UN AÑO LABORAL....
- 43 DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA.....
- 44 DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA SALIDA.....
- 45 DE LA OMISIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA AL ENTRAR Y AL SALIR.....
- 46 DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES.....
- 47 DE LOS PERMISOS PARA AUSENTARSE DEL PUESTO DE TRABAJO..
- 48 DEL TIEMPO UTILIZADO PARA ATENDER ASUNTOS PERSONALES DE URGENCIA.....
- 49 DEL REGISTRO DEL TIEMPO TRABAJADO FUERA DE HORAS REGULARES.....
- 50 DEL TIEMPO UTILIZADO EN SERVICIOS MÉDICOS.....
- 51 DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS POR ENFERMEDAD ANTERIORES O POSTERIORES A FINES DE SEMANA, DÍA(S) FERIADO(S), DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDO(S) Y EN

	DÍAS DE PAGO.....
52	DEL CÁMPUTO DE AUSENCIAS POR ENFERMEDAD ANTERIOR Y POSTERIOR A FINES DE SEMANA.....
53	DE LAS AUSENCIAS.....
54	DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS.....
55	DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS.....
56	DE LA NOTIFICACIÓN DE SUSPENSIÓN TEMPORAL.....
57	DE LA INASISTENCIA CONTINUA UNA VEZ AGOTADOS LOS DÍAS POR ENFERMEDAD.....

CAPÍTULO VI LICENCIAS Y VACACIONES

58	DE LA DEFINICIÓN.....
59	DE LAS LICENCIAS A QUE TIENE DERECHO EL SERVIDOR PÚBLICO...
60	DE LA LICENCIA POR ENFERMEDAD COMÚN O PROFESIONAL.....
61	DE LA LICENCIA POR GRAVIDEZ.....
62	DE LA LICENCIA POR ESTUDIOS.....
63	DE LA LICENCIA PARA TRABAJAR EN OTRAS ENTIDADES.....
64	DE LA SOLICITUD.....
65	DE LA SEPARACIÓN.....
66	DE LA REVOCACIÓN.....
67	DE LA REINCORPORACIÓN.....
68	DEL AÑO DE TRABAJO.....
69	DE LAS VACACIONES.....
70	DEL PROGRAMA ANUAL.....
71	DE LA CONCESIÓN.....
72	DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIOS.....
73	DE LA POSPOSICIÓN.....
74	DEL PAGO.....
75	DEL USO DEL TIEMPO.....
76	DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS.....
77	DE LOS MOTIVOS QUE NO AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS.....

CAPÍTULO VII DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LA CONTRALORÍA GENERAL

78	DE LOS DEBERES.....
79	DE LOS DERECHOS.....
80	DE LAS PROHIBICIONES.....

CAPÍTULO VIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- 81 DE LAS OBLIGACIONES.....
- 82 DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....
- 83 DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS AL
SERVIDOR PÚBLICO.....
- 84 DE LAS CAUSALES DE AMONESTACIÓN VERBAL O ESCRITA DEL
SERVIDOR PÚBLICO.....
- 85 DE LAS CAUSALES DE SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL SERVIDOR
PÚBLICO, SIN GOCE DE SUELDO.....
- 86 DE LAS CAUSALES DE DESTITUCIÓN.....
- 87 DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA DESTITUCIÓN.....
- 88 DEL PERÍODO DE LA INVESTIGACIÓN.....
- 89 DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN.....
- 90 DE LA REINCORPORACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO AL CARGO.....

CAPÍTULO IX CESE DE FUNCIONES

- 91 DE LA DECLARACIÓN DE INSUBSISTENCIA.....
- 92 DE LA RENUNCIA.....
- 93 DEL ABANDONO DEL CARGO.....
- 94 DE LA DESTITUCIÓN.....
- 95 DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ.....
- 96 DE LA JUBILACIÓN ESPECIAL.....

CAPÍTULO X TRABAJOS Y TIEMPO EXTRAORDINARIO

- 97 DE LOS TRABAJOS.....
- 98 DE LOS TRABAJOS ORDINARIOS.....
- 99 DE LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.....
- 100 DE LA AUTORIZACIÓN PARA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.....
- 101 DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO.....
- 102 DEL REGISTRO DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO.....
- 103 DEL LÍMITE EN LA UTILIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.....
- 104 DE LA SUPERVISIÓN EN TIEMPO EXTRAORDINARIO.....
- 105 DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO.....
- 106 DEL PAGO EN EFECTIVO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.....
- 107 DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN.....
- 108 DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE.....
- 109 DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS.....
- 110 DEL INFORME.....
- 111 DE LOS PLANES DE TRABAJO.....
- 112 DEL INFORME ANUAL DE LOS DIRECTORES.....

**CAPÍTULO XI
TRANSPORTE Y VIÁTICOS**

113	DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN.....
114	DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS.....
115	DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS.....
116	DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO.....
117	DEL REGISTRO DE RECORRIDO DEL VEHÍCULO.....
118	DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO.....
119	DE LAS IRREGULARIDADES RELACIONADAS CON EL MANEJO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO.....
120	DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO.....
121	DE LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES EN ACCIDENTE VEHICULAR.....
122	DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE.....
123	DEL DERECHO A VIÁTICOS.....
124	DEL ANTICIPO PARA GASTOS.....

**CAPÍTULO XII
CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS**

125	DE LA CONFIDENCIALIDAD.....
126	DE LA SOLICITUD DE DATOS.....

**CAPÍTULO XIII
USO DE PAPELERÍA OFICIAL Y DEL TELÉFONO**

127	DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL.....
128	DEL USO DEL TELÉFONO.....
129	DE LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS DE LARGA DISTANCIA.....
130	DE LOS COMPROMISOS DE PAGO.....
131	DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO.....
132	DEL HORARIO DE LA CAFETERÍA.....
133	DEL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN.....
134	DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....
135	DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO.....

**CAPÍTULO XV
DISPOSICIONES ESPECIALES**

136	DE LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS.....
137	DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS.....
138	DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO.....
139	DE LA SUPLETORIEDAD DEL REGLAMENTO INTERNO.....
140	DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO.....

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
ESTATUTO ORGANICO DE LA PROCURADURIA DE LA
ADMINISTRACION Y REGULA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL**

**DECRETO NUMERO 194
(De 16 de septiembre de 1997)**

Por el cual se modifica el Reglamento Interno de la Contraloría General de la República.

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
en Uso de sus Facultades Constitucionales y Legales,

DECRETA:

CAPÍTULO I

MISIÓN, VISIÓN Y ACCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

- ARTÍCULO 1:** **DE LA MISIÓN.-** La Contraloría General de la República es un organismo estatal independiente, de carácter técnico, cuya misión es fiscalizar, regular y controlar los movimientos de los fondos y bienes públicos, y examinar, intervenir, fenecer y juzgar las cuentas relativas a los mismos. La Contraloría llevará, además, la contabilidad pública nacional; prescribirá los métodos y sistemas de contabilidad de las dependencias públicas; y dirigirá y formará la estadística nacional (Artículo 275 y 276 de la Constitución y el Artículo 1o. de la Ley 32 de 1984).
- ARTÍCULO 2:** **DE LA VISIÓN** La Contraloría General de la República garantizará a los ciudadanos el uso eficiente de los recursos públicos, a fin de que se satisfagan sus necesidades para una vida digna, decorosa y productiva.
- ARTÍCULO 3:** **DE LA ACCIÓN.-** La acción de la Contraloría General se ejerce sobre todas las personas y organismos que tengan a su cargo la custodia o el manejo de fondos o bienes del Estado, de los municipios, juntas comunales, empresas estatales, empresas mixtas, entidades autónomas y semiautónomas, en el país o en el extranjero. También se ejerce esta acción sobre aquellas personas u organismos en los que tenga participación económica el Estado o las entidades públicas y sobre las personas que reciban subsidio o ayuda económica de dichas entidades y sobre aquellas que realicen colectas públicas, para fines públicos, pero tal acción será proporcional al grado de participación de dichos entes públicos.

CAPÍTULO II**OBJETIVO 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 la Contraloría General con motivo de la relación laboral.

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

CAPÍTULO III**ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

ARTÍCULO 6: **DEL REPRESENTANTE LEGAL.-** La Contraloría General estará a cargo de un servidor público denominado Contralor General de la República, quien ostentará la representación legal de la Institución, secundado por un Subcontralor General. Ambos serán nombrados en la forma y por el período determinado en la Constitución Política (Artículo 3o. de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984).

ARTÍCULO 7: **DE LA ORGANIZACIÓN.-** La Contraloría General estará integrada por un organismo central y por los departamentos u oficinas que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones. En consecuencia, el Contralor General podrá crear oficinas regionales y provinciales en distintos sectores del país y en los otros órganos del Estado, los ministerios, las entidades autónomas, semiautónomas y municipales, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen; su personal dependerá y será nombrado por el Contralor General, quien mediante reglamento determinará los requisitos exigidos para desempeñar el cargo y los deberes y responsabilidades inherentes al mismo (Artículo 5o. de la Ley 32 de 1984).

ARTÍCULO 8: **DE LAS FUNCIONES.-** Son funciones generales de la Contraloría General las que se establecen en la Constitución, la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, el Código Fiscal y leyes concordantes; y funciones específicas las que se establecen en el Manual de Funciones de la Contraloría General.

ARTÍCULO 9: **DE LOS DESPACHOS QUE INTEGRAN LA INSTITUCIÓN.-** Para cumplir las funciones asignadas en la Constitución y la Ley, la Contraloría General de la República tendrá bajo la dirección y dependencia del Contralor y Subcontralor General los despachos siguientes y los que se establezcan en el futuro: Secretaría General, Delegados y Coordinadores, Auditoría Interna, Relaciones Públicas y las Direcciones de: Administración y Finanzas, Asesoría Legal, Auditoría General, Consular Comercial, Contabilidad, Control Fiscal, Ejecutiva de Desarrollo, Estadística y Censo, Informática, Ingeniería, Investigaciones Especiales, Programación, Recursos Humanos, Responsabilidad Patrimonial y Sistemas y Procedimientos.



ARTÍCULO 10: **DE LOS DELEGADOS Y COORDINADORES.-** En las instituciones que lo requieran el Contralor General designará un Delegado y/o Coordinador, quien lo representará y cuyas funciones le serán asignadas por el mismo.

ARTÍCULO 11: **DE LA SECRETARÍA GENERAL.-** La Contraloría General contará con una Secretaría General, con funciones de coordinación asignadas por el Contralor General y las que le señale la Ley.

ARTÍCULO 12: **DE LOS DIRECTORES.-** Al frente de cada Dirección estará el Director, quien será responsable directamente ante el Contralor General. La Dirección de Responsabilidad Patrimonial estará a cargo del Magistrado Presidente y sus funciones y responsabilidades se regirán por el Decreto de Gabinete Nº 36 de 10 de febrero de 1990, el Decreto Nº 65 de 23 de marzo de 1990, y los acuerdos adoptados por el Pleno de los Magistrados, de conformidad con las reglas de los Tribunales colegiados.

ARTÍCULO 13: **DE LOS SUBDIRECTORES.-** Cuando sea necesario las Direcciones podrán tener Subdirectores, quienes serán responsables ante el Director y lo reemplazarán en sus ausencias temporales.

ARTÍCULO 14: **DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTOS.-** Al frente de cada Departamento habrá un jefe, quien coordinará las labores técnicas y administrativas de las secciones a su cargo.

ARTÍCULO 15: DE LOS JEFES DE SECCIÓN.- Al frente de cada Sección habrá un jefe, quien además de la función supervisora de los trabajos que se realicen en la Sección, deberá proyectar y mantener un alto nivel de eficiencia y de disciplina entre los servidores públicos a su cargo.

ARTÍCULO 16: DE LAS REUNIONES DEL CONSEJO DE DIRECTORES.- A fin de discutir la política general de la Institución, coordinar las labores y servir como medio de comunicación, órgano de consulta y de intercambio de opiniones, el Contralor y Subcontralor General se reunirán periódicamente con los Directores, el Magistrado Presidente y el Secretario General.

PARÁGRAFO: Cuando lo considere conveniente el Contralor General solicitará la participación de otros funcionarios en las reuniones del Consejo de Directores.

ARTÍCULO 17: DE LAS REUNIONES EN LAS DIRECCIONES.- Los Directores, Jefes de Departamento y Jefes de Sección deberán reunirse con sus subalternos inmediatos por lo menos una vez al mes, con el fin de coordinar y mejorar las labores.

ARTÍCULO 18: DE LAS RELACIONES DE LAS DIRECCIONES.- Las relaciones de cada Dirección con el Contralor General, Subcontralor General y demás Direcciones de la Contraloría General estarán a cargo del Director, Subdirector o persona a quien el Director designe.

ARTÍCULO 19: 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. Las controversias en las relaciones se resolverán ante el superior correspondiente.

CAPÍTULO IV

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 20: DEL IMPEDIMENTO PARA INGRESAR AL SERVICIO PÚBLICO EN LA CONTRALORÍA GENERAL.- No podrán ingresar a la Contraloría General, los siguientes:

- a. Las personas que guardan relaciones de parentesco hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con la autoridad nominadora de la misma Institución (Artículo 44 de la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994).
- b. Dos o más personas que entre sí tengan la siguiente relación de parentesco, exceptuando aquellos casos que por necesidades del servicio sean autorizados por el Contralor General:
- Los cónyuges.
 - Los parientes dentro del primer grado de consanguinidad, esto es, los padres e hijos.
 - Los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, esto es, los abuelos, nietos y hermanos.
 - Los parientes dentro del segundo grado de afinidad, esto es, yernos o nueras y sus suegros.

PARÁGRAFO 1: Esta disposición no rige para los servidores que teniendo alguna de las relaciones indicadas se encuentren trabajando en la Contraloría General, con anterioridad al 1 de octubre de 1997.

PARÁGRAFO 2: Cada Director reubicará uno de los dos servidores que a la fecha de promulgación del presente Reglamento Interno, mantenga o haya mantenido en el pasado, la relación de parentesco indicada en el presente literal, a fin de evitar que preste funciones interrelacionadas en la misma Sección o Departamento o que labore en diferentes Secciones o Departamentos, con funciones de dependencia relacionada una a la otra.

Esta misma disposición regirá para aquellos servidores que contraigan matrimonio, a partir del 1 de octubre de 1997.

- c. Las personas que han sido sancionadas por delito doloso y que a juicio de la Contraloría General riña contra los principios éticos y morales.

ARTÍCULO 21: DE LOS REQUERIMIENTOS DE INGRESO.- Para ingresar al servicio de la Contraloría General, se requiere:

- a. Ser de nacionalidad panameña, salvo las excepciones indicadas en la Constitución Política.
- b. Presentar títulos o constancia de la educación recibida y del récord policivo.
- c. Poseer capacidad y/o idoneidad certificada para desempeñar el cargo, solvencia moral y goce de salud física comprobada mediante examen médico y detección del uso de drogas, ordenados por la Institución.
- ch. Reunir los requerimientos mínimos para el desempeño del cargo, de acuerdo con el procedimiento de selección establecido.

ARTÍCULO 22: DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.- El Sistema de Reclutamiento y Selección de Personal Interno y Externo considerará los méritos personales y profesionales a través del análisis de antecedentes (educación formal e informal y experiencia laboral), exámenes de libre oposición (pruebas psicológicas y conocimientos) y de entrevistas, a fin de detectar aptitudes, rasgos y conocimientos, conforme a la naturaleza de las tareas y a los requerimientos mínimos establecidos por el Sistema de Clasificación de Cargos.

La Dirección de Recursos Humanos proporcionará una terna compuesta por los aspirantes mejor calificados al Comité de Selección para efectos de la entrevista final. El Comité de Selección a su vez estará formado por el Director o quien éste designe adicional al Analista de Recursos Humanos.

La autorización de promoción (Concursos Internos) o de nombramiento (Concursos Externos) será solicitada al Contralor General por la Dirección de Recursos Humanos según recomendación escrita del Director correspondiente. Es potestad del Contralor la selección final.

Este Sistema estará constituido además, por las normas y el procedimiento que mediante Decreto apruebe el Contralor General.

ARTÍCULO 23: DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO EN LA CONTRALORÍA GENERAL.- El ingreso al servicio público en la Contraloría General se formaliza mediante la acción administrativa de nombramiento o de celebración de contrato.

El nombramiento o contratación surtirá efectos fiscales solamente a partir de la fecha de inicio de labores del servidor público, contenida en el acta de toma de posesión o en el contrato.

PARÁGRAFO: Ningún servidor público podrá ejercer el cargo para el cual ha sido asignado con anterioridad a la fecha de emisión del Decreto correspondiente o a la firma del contrato.

ARTÍCULO 24: DEL PROCESO DE INDUCCIÓN.- El servidor público de la Contraloría General una vez haya tomado posesión del cargo en la Dirección de Recursos Humanos, será objeto del proceso de inducción; a fin de familiarizarle con la misión, acción, estructura organizacional, funcionamiento, Reglamento Interno y otros aspectos generales de la Institución.

Corresponde al superior inmediato del servidor suministrarle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

ARTÍCULO 25: DEL PERÍODO DE PRUEBA.- El servidor público que ingresa a laborar en la Contraloría General, queda sujeto a un período de prueba de doce (12) meses, su desempeño será evaluado y notificado trimestralmente de los resultados por el superior inmediato, según las normas y el procedimiento establecido.

PARÁGRAFO 1: Al servidor público que labore mediante nombramiento interino o contratación le será evaluado el desempeño durante el término de la relación laboral hasta el máximo de doce (12) meses, según lo establezca el decreto o contratación correspondiente y sólo para efectos de referencia sobre el desempeño.

PARÁGRAFO 2: Al servidor público que inicie el ejercicio de nuevo cargo por efectos de Concurso Interno será sometido a período de prueba de tres (3) y seis (6) meses, para los niveles operativos y supervisorios respectivamente, le será evaluado el desempeño y notificado de los resultados mensual y bimestralmente por el superior inmediato.

ARTÍCULO 26: DE LA DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERÍODO DE PRUEBA.- El Director correspondiente recomendará al Contralor General, la declaratoria de insubsistencia del servidor público en período de prueba si la práctica demuestra:

- a. Que el servidor carece de la capacidad necesaria para ejercer el cargo, sustentado en los resultados de la evaluación del desempeño de los dos (2) primeros trimestres como mínimo.

- b. Que el servidor incumple con las obligaciones que le impone el cargo, y con los deberes y prohibiciones que establecen los Artículos 78 y 80 de este Reglamento Interno.
- c. Que el servidor carece de las condiciones físicas, mentales y morales para ejercer el cargo.
- ch. Que el servidor resulte positivo en la detección del uso de drogas.
- d. Por cualquier otra causa, la cual debe ser plenamente justificada.

PARÁGRAFO: Cuando se trate de servidores públicos en período de prueba por efecto de Concursos Internos, el Director correspondiente recomendará la reubicación en el cargo anterior, cuando el promedio final de la evaluación del desempeño de los tres (3) y seis (6) meses resulte irregular o deficiente.

ARTÍCULO 27: DE LA PROMOCIÓN.- La promoción es el ascenso del servidor público permanente del cargo actual hacia otro de mayor complejidad, jerarquía y remuneración.

Ningún servidor público podrá ejercer el cargo para el cual ha sido promovido, anterior a la fecha de emisión del decreto. Para los efectos fiscales, la nueva remuneración se hará efectiva, a partir de la fecha de toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

La promoción se fundamentará en los Sistemas de Reclutamiento y Selección, de Evaluación del Desempeño, de Clasificación de Cargos y de Administración de Sueldos, aprobados según lo dispone este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 28: DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS.- El Sistema de Clasificación de Cargos considerará la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos de la Contraloría General, lo cual proporcionará las bases para la aplicación de los Sistemas de Reclutamiento y Selección, Evaluación del Desempeño, Administración de Sueldos y Capacitación.

Este Sistema estará constituido por la metodología y procedimientos que mediante decreto apruebe el Contralor General.

ARTÍCULO 29: DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.- El Sistema de Evaluación del Desempeño se fundamentará en los logros alcanzados en relación a las tareas y deberes que impone el cargo al servidor público de la Contraloría General durante el período a evaluar.

La Evaluación del Desempeño será aplicada por lo menos una vez al año independientemente del nivel jerárquico del servidor público y cuando corresponda se considerarán las últimas evaluaciones del desempeño realizadas en los últimos dos (2) años. Este Sistema proporcionará las bases para el reconocimiento de méritos, la capacitación y la destitución; y estará constituido por las normas y el procedimiento que mediante Decreto apruebe el Contralor General.

ARTÍCULO 30: DEL TRASLADO.- El traslado es la reubicación del servidor público permanente del cargo actual hacia otro cargo de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las necesidades del servicio y no por razones disciplinarias.

El traslado será analizado y tramitado por la Dirección de Recursos Humanos, tomando en cuenta las siguientes condiciones:

- a. Que exista una necesidad debidamente comprobada en el servicio,
- b. Que exista la vacante y partida presupuestaria correspondiente;
- c. Que exista la aprobación previa de los Directores involucrados.
- ch. Que no represente ninguna erogación adicional a la Institución ni disminución de la eficacia de la actividad o servicio que prestaba (Artículos 79 y 80 de Ley N° 9 de 20 de junio de 1994).

El traslado se concretará al obtener la autorización del Contralor General, mediante decreto y la Dirección de Recursos Humanos comunique por escrito al servidor público y Directores involucrados.

PARÁGRAFO: Los traslados de otras instituciones del Estado hacia la Contraloría General deben cumplir los

requisitos que establece este Artículo y los establecidos en los Artículos 21 y 22 de este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 31: DE LA ROTACIÓN POR NECESIDADES DEL SERVICIO.- La rotación es la transferencia del servidor público permanente, en el mismo cargo, de igual clasificación (grado) y remuneración de la Sección o Departamento actual hacia otro, en la misma u otra Dirección.

Los Directores tendrán la potestad de realizar rotaciones periódicas en las Secciones y Departamentos a su cargo, conforme las necesidades del servicio así lo exijan y previa comunicación a la Dirección de Recursos Humanos, para los efectos de control, registro y actualización del historial del servidor público.

ARTÍCULO 32: DE LA CAPACITACIÓN.- La Contraloría General brindará oportunidades de formación y desarrollo a través de la capacitación interna, externa nacional e internacional a los servidores públicos, conforme a las necesidades detectadas por cada Dirección y según criterios de selección y procedimientos establecidos.

El servidor público será consciente de sus necesidades de capacitación; y responsable del autoaprendizaje y perfeccionamiento profesional a través de la asistencia, puntualidad y de las calificaciones obtenidas. El superior inmediato facilitará la aplicación de los contenidos de la capacitación al puesto de trabajo.

Este programa estará constituido por la metodología y procedimientos que mediante decreto apruebe el Contralor General.

ARTÍCULO 33: DE LOS INCENTIVOS.- La Dirección de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección Superior establecerá y ejecutará programas de incentivos; a fin de promover la efectividad, el bienestar, el logro y el sentimiento de pertenencia de los servidores públicos que laboran para la Institución.

Estos programas se diseñarán de manera anticipada, a fin de contar con el presupuesto que permita su fiel cumplimiento.

ARTÍCULO 34: DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO.- La estabilidad es un derecho exclusivo de los servidores públicos de carrera, de la Contraloría General; y que se adquiere una vez finalizado y aprobado el período de prueba.

CAPÍTULO V**ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

ARTÍCULO 35: DEL HORARIO DE TRABAJO.- Los servidores públicos de la Contraloría General deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborables, establecidos por la Ley.

PARÁGRAFO 1: Los Directores, previa autorización del Contralor General podrán fijar y adoptar turnos 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.

PARÁGRAFO 2: El servidor público de la Contraloría General que preste servicios en otras dependencias del Estado tales como: ministerios, entidades descentralizadas, oficinas regionales, provinciales, municipales y otras, se regirán por el calendario y horario de trabajo de tales dependencias. Se excluyen de este aparte aquellos servidores que presten servicios en tales dependencias por tareas o fases determinadas de trabajo y los cuales deberán ponerse a órdenes de su superior jerárquico para los fines que correspondan.

ARTÍCULO 36: DEL HORARIO DE ALMUERZO.- La Contraloría General, dispondrá de cuatro (4) turnos para almorzar de 30 minutos cada uno, así:

Primero 11:30 a.m. a 12:00 m.
Segundo 12:00 m. a 12:30 p.m.
Tercero 12:30 p.m. a 1:00 p.m.
Cuarto 1:00 p.m. a 1:30 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 37: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.- Se llevará un registro obligatorio de la asistencia y puntualidad del servidor público, por medio de tarjetas de tiempo o de formularios para aquellas oficinas que no cuentan con reloj de control del tiempo. El control estará a cargo del Departamento de Administración de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos.

El registro de asistencia y puntualidad del personal de la Contraloría General asignado a otras dependencias del Estado deberá ser remitido al Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, dentro de los tres (3) primeros días hábiles después de finalizado el mes.

PARÁGRAFO: Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad al servidor que ocupe los siguientes cargos: Contralor, Subcontralor, Secretario General, Directores, Subdirectores, Magistrados; y Asesores, Delegados y Coordinadores de la Dirección Superior; no obstante, sus ausencias serán comunicadas a la Dirección de Recursos Humanos, mediante el formulario correspondiente.

ARTÍCULO 38: DE LA TARJETA O FORMULARIO PARA REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.- El servidor público registrará personalmente en su respectiva tarjeta o en el formulario correspondiente, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día.

Todo servidor público que registre por otro la hora de inicio y/o de finalización de labores, como el que lo solicite o permita, se hará acreedor a que la Dirección respectiva solicite la imposición de una suspensión de dos (2) días sin derecho a sueldo. En caso de reincidencia se solicitará la destitución de él o de ambos servidores públicos.

ARTÍCULO 39: DEL REGISTRO DE TIEMPO NO TRABAJADO.- El registro de tiempo no trabajado dará lugar a que se solicite la destitución del servidor público o de los servidores públicos que en forma dolosa intervienen en el acto.

ARTÍCULO 40: DE LAS TARDANZAS.- Se entiende por tardanza la llegada al puesto de trabajo después de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. Las tardanzas se computarán mensualmente y se sancionarán así:

TIPO DE TARDANZA	N° DE TARDANZAS	PERÍODO	SANCIÓN A APLICAR
a. De 1 a 15 minutos	3	en un mes	Amonestación Verbal (Véase literal a. del Artículo 82 del presente Reglamento)

b. De 16 a 30 minutos	2	en un mes	Amonestación Escrita (Véase literal b. del Artículo 82 del presente Reglamento)
c. De 31 minutos en adelante	1	en un mes	Dos (2) días de suspensión (Véase literal c. del Artículo 82 del presente Reglamento)

Para los efectos de la sanción a aplicar, cada tardanza de las indicadas en el literal a. que rebase el número de tres (3) se computará como tardanza de las indicadas en el literal b.; del mismo modo cada tardanza de las indicadas en el literal b. que rebase el número de dos (2) se computará como tardanza de las indicadas en el literal c.

ARTÍCULO 41: DE LAS EXCUSAS POR TARDANZAS.- Para los efectos de los literales a., b. y c., del Artículo anterior, sólo servirán de excusa para justificación de las tardanzas, aquellos sucesos que, a juicio del superior inmediato, Director, Subdirector o servidor en quien se delegue, puedan afectar en forma general a los servidores públicos, como huelgas de transporte, fuertes lluvias o algún suceso imprevisto o extraordinario. También se considerarán tardanzas justificadas las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal; así como para tramitar citas o retirar medicamentos en el Seguro Social u otros centros médicos, siempre y cuando se haya notificado previamente al superior inmediato y se presente la constancia correspondiente al Director, Subdirector o servidor en quien se delegue.

ARTÍCULO 42: DE LA REINCIDENCIA EN LAS TARDANZAS EN UN AÑO LABORAL.- El servidor público reincide en tardanzas cuando, además de hacerse acreedor a dos (2) días de suspensión en un mes anterior, llega tarde al puesto de trabajo en el curso de los tres (3) meses posteriores. La reincidencia se sancionará así:

REINCIDENCIA	PERÍODO	SANCIÓN A APLICAR
Primera	Dentro de los tres (3) meses posteriores a la aplicación de dos (2) días de suspensión por tardanzas.	Tres (3) días de suspensión sin derecho a sueldo. (Véase literal c. del Artículo 82 del presente Reglamento)

Segunda	Dentro de los tres (3) meses posteriores a la primera reincidencia.	Cinco (5) días de suspensión sin derecho a sueldo. (Véase literal c. del Artículo 82 del presente Reglamento)
Tercera	Dentro de los tres (3) meses posteriores a la segunda reincidencia.	Destitución del cargo. (Véase literal ch. del Artículo 82 del presente Reglamento)

PARÁGRAFO: El servidor público que reincida por primera vez será referido por el Director correspondiente al Departamento de Bienestar Social, Dirección de Recursos Humanos, para el estudio y seguimiento.



ARTÍCULO 43:

DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA.- El servidor público que omita registrar la entrada sólo le será reconocido medio día de sueldo, excepto que el mismo compruebe que llegó al puesto de trabajo con anterioridad a la hora de entrada establecida. En este caso el Jefe Inmediato registrará manualmente la hora omitida y firmará en la tarjeta o en el formulario de asistencia. Esta tarjeta o formulario a su vez será refrendado por el Director, Subdirector o servidor en quien se delegue.

ARTÍCULO 44:

DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA SALIDA.- El servidor público que omita registrar la salida sólo le será reconocido medio día de sueldo, excepto que compruebe que se retiró del puesto de trabajo después de la hora de salida establecida. En este caso el Jefe Inmediato registrará manualmente la hora omitida y firmará en la tarjeta o en el formulario de asistencia. Esta tarjeta o formulario a su vez será refrendado por el Director, Subdirector o servidor en quien se delegue.

ARTÍCULO 45:

DE LA OMISIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA AL ENTRAR Y AL SALIR.- El servidor público que omita el registro de asistencia al entrar y al salir en un mismo día se le considerará ausente de manera injustificada. El Jefe Inmediato enviará a la Dirección de Recursos Humanos, la comunicación de ausencia del día correspondiente.

ARTÍCULO 46:

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 previa del Jefe Inmediato, incurrirá en acto de indisciplina y será sancionado con un día de suspensión sin derecho a sueldo.

PARÁGRAFO: La reincidencia en esta falta, en un año laborable originará subsecuentemente la aplicación progresiva de suspensiones de tres (3) y cinco (5) días hábiles.

ARTÍCULO 47: DE LOS PERMISOS PARA AUSENTARSE DEL PUESTO DE TRABAJO. Para ausentarse del puesto de trabajo, durante las horas hábiles, el servidor público deberá cumplir con los requerimientos siguientes:

- a. Obtener la autorización previa del Jefe Inmediato.
- b. Registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos.
- c. Presentar la tarjeta o el formulario ante el Jefe Inmediato correspondiente, para que le refrende la hora de salida y/o de entrada, ya que de lo contrario se le considerará como tardanza injustificada o como salida anterior a la hora de finalización de labores. Esta tarjeta o formulario a su vez será refrendado por el Director, Subdirector o servidor en quien se delegue.

ARTÍCULO 48: DEL TIEMPO UTILIZADO PARA ATENDER ASUNTOS PERSONALES DE URGENCIA .- El servidor público tendrá sesenta (60) días calendario para cancelar el tiempo utilizado en este concepto, de lo contrario le será descontado del sueldo.

ARTÍCULO 49: DEL REGISTRO DEL TIEMPO TRABAJADO FUERA DE HORAS REGULARES.- El servidor público registrará en una tarjeta adicional, el tiempo trabajado fuera de las horas regulares, o lo anotará en la columna correspondiente del formulario sobre registro de asistencia y puntualidad para aquellas oficinas que no cuenten con reloj de control del tiempo. Ambos registros requieren del refrendo del Director, Subdirector o servidor en quien se delegue.

Dicho tiempo debe ser de una (1) hora o más si se trabaja con anterioridad al inicio de la jornada regular de entrada y de treinta (30) minutos o más si se trabaja posterior a la finalización de la misma.

No serán reconocidos los registros a los cuales se refiere este Artículo cuando incumplan con lo indicado.

PARÁGRAFO: Se exceptúan de la aplicación de este Artículo, los servidores señalados en el Parágrafo del Artículo 37 de este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 50: DEL TIEMPO UTILIZADO EN SERVICIOS MÉDICOS.- Cuando el servidor público requiera solicitar citas médicas o medicamentos, recibir servicios médicos o retirar medicamentos durante el horario regular de trabajo, presentará al superior inmediato una constancia firmada por el médico que lo esté tratando u otro personal autorizado. El tiempo utilizado en estos menesteres será descontado de los dieciocho (18) días a que tiene derecho el servidor por enfermedad.

Agotados estos dieciocho (18) días, el servidor público tendrá derecho a acogerse a los beneficios que le otorga la Caja de Seguro Social; de lo contrario deberá acordar con el Director correspondiente la forma de pago del tiempo excedido. (Artículo 83 de Ley No. 9 de 20 de junio de 1994)

ARTÍCULO 51: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS POR ENFERMEDAD ANTERIORES O POSTERIORES A FINES DE SEMANA, DÍA (S) FERIADO (S), DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDO (S) Y EN DÍAS DE PAGO.- Toda ausencia por enfermedad superior a un (1) día debe justificarse con certificado médico de incapacidad. La ausencia por enfermedad en días lunes o viernes o en día anterior o posterior a día (s) feriado (s) de fiesta o de duelo nacional establecido (s) y en días de pago debe justificarse con certificado médico de incapacidad. El incumplimiento por parte del servidor público del requerimiento señalado dará lugar al descuento del día (s) en que se origine la ausencia.

PARÁGRAFO: Las ausencias por enfermedad serán descontadas de los dieciocho (18) días por enfermedad, a que tiene derecho el servidor público por Ley.

ARTÍCULO 52: DEL CÓMPUTO DE AUSENCIAS POR ENFERMEDAD ANTERIOR Y POSTERIOR A FINES DE SEMANA.- La ausencia por enfermedad justificada con certificado médico, que se extienda por varios días continuos, se computará de acuerdo a los días que establezca el certificado médico.

ARTÍCULO 53: DE LAS AUSENCIAS.- Las ausencias pueden ser justificadas e injustificadas.

El servidor público que se ausente debe informar indicando el motivo de la ausencia, al superior inmediato a más tardar dos horas después de la hora establecida para el inicio de labores. 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 54: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS.- Se consideran ausencias justificadas por permisos, aquellas a ser comunicadas según formulario, por el Jefe Inmediato, por el Director o Subdirector correspondiente y las debidas a las siguientes causas:

- a. Enfermedad del servidor público hasta dieciocho días (18) días.
- 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, yerno y nuera, hasta por dos (2) días laborables.
- ch. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos, y cuñados hasta por un (1) día laborable.
- d. Matrimonio hasta por tres (3) días laborables.
- e. Cuando el servidor público tenga que ejercer como jurado de conciencia o comparecer ante un tribunal u organismo administrativo.
- f. Cuando el servidor público por motivos ajenos a su voluntad, se vea involucrado en circunstancias de fuerza mayor debidamente comprobadas.

PARÁGRAFO: El tiempo correspondiente a ausencias por causas contempladas en el literal f del presente Artículo será retribuido por el servidor público en la forma más conveniente para la Institución y de común acuerdo con el superior inmediato y la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 55: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS.- Se consideran ausencias injustificadas, las no comprendidas en el Artículo 54 de

este Reglamento. La reincidencia dentro del año laborable de cada servidor público se considerará como acto de indisciplina. Las ausencias injustificadas serán sancionadas así:

- a. Por la primera vez, suspensión del cargo sin derecho a sueldo, por un (1) día laborable.
- b. Por la segunda vez, suspensión del cargo sin derecho a sueldo, por tres (3) días laborables.
- c. Por la tercera vez, suspensión del cargo sin derecho a sueldo, por cinco (5) días laborables.
- ch. Por la cuarta vez, destitución del cargo.

ARTÍCULO 56: DE LA NOTIFICACIÓN DE SUSPENSIÓN TEMPORAL.- El servidor público será notificado anticipadamente de las suspensiones temporales sin goce de sueldo a aplicársele por infringir las normas de asistencia y de puntualidad. El servidor público podrá presentar reclamo dentro de los cinco (5) días hábiles, posteriores a la fecha de la notificación. (Ley 135 de 1943 sobre Justicia Administrativa).

ARTÍCULO 57: DE LA INASISTENCIA CONTINUA UNA VEZ AGOTADOS LOS DÍAS POR ENFERMEDAD.- El servidor público que presente inasistencia continua, una vez agotados los días por enfermedad que tiene derecho, será referido por el Director correspondiente al Departamento de Bienestar Social, Dirección de Recursos Humanos para el estudio y seguimiento. De comprobarse que no existe causa justificada para este tipo de ausencia, las mismas serán comunicadas como injustificadas por el Jefe Inmediato y se le aplicará la sanción correspondiente.

CAPÍTULO VI

LICENCIAS Y VACACIONES

ARTÍCULO 58: DE LA DEFINICIÓN.- El servidor público se encuentra de licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio del cargo, a solicitud propia, previo conocimiento del Director respectivo y con la autorización del Contralor General. La licencia puede ser con o sin sueldo.

ARTÍCULO 59: DE LAS LICENCIAS A QUE TIENE DERECHO EL SERVIDOR PÚBLICO.- El servidor público tiene derecho a las licencias siguientes:

- a. Hasta sesenta (60) días en el año calendario, con derecho a sueldo, para prestar asistencia técnica a otra dependencia

del Estado o a otro gobierno, siempre que la otra dependencia o el otro gobierno no remunere al servidor.

PARÁGRAFO: Para los efectos de este literal no se considerará remuneración el pago de pasajes y/o de viáticos.

b. Hasta sesenta (60) días en el año calendario, con derecho a sueldo, para representar al país en congresos, conferencias, competencias nacionales o internacionales relacionadas con el trabajo, con el deporte, la cultura o cuando así lo requieran los mejores intereses del Estado Panameño y sean aprobadas por el Contralor General.

Esta licencia no interrumpe el período de trabajo para los efectos de vacaciones.

c. Hasta sesenta (60) días en el año calendario, sin derecho a sueldo, con causa justificada. El Contralor General podrá concederla cuando considere que la licencia no afecta el ritmo normal de las labores. Igualmente, en casos excepcionales y cuando así lo amerite una causa justificada, el Contralor General podrá prorrogar la licencia sin sueldo. (Artículo 807 del Código Administrativo)

ARTÍCULO 60: **DE LA LICENCIA POR ENFERMEDAD COMÚN O PROFESIONAL.-** A solicitud del servidor público, se procederá a autorizar la licencia por este tipo de riesgo. No obstante se requerirá de la certificación de incapacidad expedida por la autoridad competente.

ARTÍCULO 61: **DE LA LICENCIA POR GRAVIDEZ.-** La servidora pública en estado de gravidez, tendrá derecho a descanso forzoso, de acuerdo con el Artículo 68 de la Constitución Política y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.

ARTÍCULO 62: **DE LA LICENCIA POR ESTUDIOS.-** Para realizar estudios relacionados con las funciones de la Contraloría General y aprobados por el Contralor General, el servidor público tendrá derecho a licencia con o sin sueldo, de acuerdo con lo que señalan las leyes y disposiciones reglamentarias vigentes. (Decreto Ejecutivo No. 15 de 1962, Ley 31 del 2 septiembre de 1977, Decreto Interno que reglamenta la capacitación y leyes correspondientes).

ARTÍCULO 63: **DE LA LICENCIA PARA TRABAJAR EN OTRAS ENTIDADES.-** El Contralor General podrá conceder licencia sin sueldo para prestar servicios en otra dependencia oficial, en otro gobierno o en un organismo internacional, localizado en el país o en el exterior hasta por cuatro (4) meses, y en los casos que se indican a continuación; siempre y cuando el servidor público goce de estabilidad.

Para realizar trabajos indirectamente relacionados con las funciones de la Contraloría General, pero que sean de beneficio para la educación nacional o para el fortalecimiento de la administración pública.

Para prestar asistencia técnica en campos de especialización propios de las funciones de la Contraloría General.

Para trabajar en la enseñanza, promoción, coordinación o mejoramiento de actividades en las cuales la Contraloría General tenga interés directo por razón de sus funciones.

ch. Para desempeñar cargos públicos dentro de la estructura gubernamental: Ministros, Directores Generales, Viceministros, Subdirectores Generales o cargos de similar o superior jerarquía y/o de nivel técnico.

PARÁGRAFO: El Contralor General podrá prorrogar el período establecido en este Artículo si media causa justificada.



ARTÍCULO 64:

DE LA SOLICITUD.- La solicitud de licencia la dirigirá por escrito el servidor público al Contralor, acompañada de la información que suministre la Dirección de Recursos Humanos y de la opinión del Director correspondiente. El Contralor podrá autorizar o negar la solicitud de licencia.

ARTÍCULO 65:

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

ARTÍCULO 66:

DE LA REVOCACIÓN.- La licencia no puede ser revocada por el que la concede, pero puede, en todo caso, renunciarse por el servidor público, a su voluntad. (Artículo 812 del Código Administrativo).

ARTÍCULO 67:

DE LA REINCORPORACIÓN.- Al vencimiento de cualesquiera de las licencias, o de sus prórrogas de haberlas; el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, al día hábil posterior al vencimiento, de lo contrario el cargo se declarará vacante, salvo causa justificada.

ARTÍCULO 68:

DEL AÑO DE TRABAJO.- Para los efectos de licencia con sueldo por enfermedad, el año se contará a partir de la fecha de inicio de labores del servidor público.

ARTÍCULO 69:

DE LAS VACACIONES.- Todo servidor público tendrá derecho a descanso anual remunerado. El descanso se calculará a razón de

treinta (30) días por cada once (11) meses continuos de trabajo, o a razón de un (1) día por cada once (11) días de trabajo efectivamente servido, según corresponda.

En base al programa de vacaciones acordado, es obligatorio para los servidores públicos con recursos humanos a su cargo, autorizar las vacaciones del personal; y para los servidores públicos en general, tomar sus respectivas vacaciones; a fin de evitar la acumulación mayor a dos (2) meses (Artículo 94 y 95 de la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994).

ARTÍCULO 70: **DEL PROGRAMA ANUAL.**- Cada Dirección informará por escrito a la Dirección de Recursos Humanos a más tardar el 30 de noviembre de cada año sobre el programa anual de vacaciones del personal a su cargo, para el año siguiente. Este programa considerará el normal cumplimiento de las tareas asignadas para cada Departamento y/o Sección y las disposiciones establecidas en los Artículos 68, 69, 71, 72 y 73, 75 y 76.

PARÁGRAFO: La Dirección de Recursos Humanos suministrará a cada Dirección y de manera anticipada el formulario para la programación de vacaciones de cada servidor público, velará por el estricto cumplimiento de este Artículo y emitirá un informe trimestral al Contralor General sobre el cumplimiento del programa anual de vacaciones.

ARTÍCULO 71: **DE LA CONCESIÓN.**- Las vacaciones serán reconocidas por medio de resuelto, una vez adquirido el derecho a disfrutarlas. Para efectos del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil.

ARTÍCULO 72: **DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIOS.**- Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicios prestados en la Contraloría General y en cualesquiera dependencia oficial del Estado, siempre que exista la continuidad del servicio entre ambas y que el servidor público no haya adquirido el derecho en la otra dependencia oficial.

Aquellos servidores que antes de ingresar a la Contraloría General hayan prestado servicios en otra dependencia oficial, deberán presentar una certificación expedida por 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.

PARÁGRAFO: La Contraloría General no se hará responsable del pago de vacaciones adquiridas en otras dependencias del Estado.

**ARTÍCULO 73:**

DE LA POSPOSICIÓN.- Cuando las necesidades del servicio lo requieran, el Director y el servidor público podrán postergar el descanso para ocasión más oportuna.

ARTÍCULO 74:

DEL PAGO.- El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado a solicitud del servidor público. Esta última opción deberá solicitarla por escrito el servidor público a la Dirección de Recursos Humanos, con quince (15) días de antelación a la fecha en que pretenda iniciar el goce de las vacaciones, a partir del día 1o. o del 16 del mes. Esta solicitud debe ser refrendada por el Director correspondiente.

PARÁGRAFO: Las vacaciones vencidas y las proporcionales les será canceladas al servidor público en un término no mayor de treinta (30) días, a partir de la fecha efectiva de su retiro o de su finalización de servicios en la Institución (Artículo 96 de Ley No. 9 de 20 de junio de 1994).

ARTÍCULO 75:

DEL USO DEL TIEMPO.- Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. 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.

PARÁGRAFO: En caso de urgente necesidad las mismas 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 (Artículo 95 de Ley No. 9 de 20 de junio de 1994).

ARTÍCULO 76:

DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS.- Para los efectos de vacaciones, los siguientes motivos afectan la continuidad del tiempo de servicios del servidor público:

- a. Licencia sin sueldo por enfermedad.
- b. Licencia sin sueldo por motivos personales, superior a dieciocho (18) días.
- c. Licencia sin sueldo por estudios superior a treinta (30) días.
- ch. Licencia con sueldo por estudios superior a sesenta (60) días.

ARTÍCULO 77: DE LOS MOTIVOS QUE NO AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS.- Para los efectos de vacaciones, los siguientes motivos no afectan la continuidad del tiempo de servicios del servidor público:

- a. El goce de permiso con sueldo por enfermedad no superior a dieciocho (18) días.
- b. El goce de permiso sin sueldo, no mayor a dieciocho (18) días, para atender asuntos personales.
- c. El goce de licencia sin sueldo por riesgos profesionales.
- ch. El goce de licencia por gravidez.
- d. El cumplimiento de misiones oficiales y designaciones especiales.
- e. El goce de licencia sin sueldo por estudios, inferior a treinta (30) días.

CAPÍTULO VII

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LA CONTRALORÍA GENERAL

ARTÍCULO 78: DE LOS DEBERES.- Son deberes de los servidores públicos los siguientes:

- a. Respetar y cumplir la Constitución, la Ley, el Reglamento Interno y demás disposiciones de trabajo.
- b. Cumplir con los Principios Éticos de los Servidores Públicos (Decreto Ejecutivo No. 13 de 24 de enero de 1991).
- c. Concurrir puntualmente al trabajo y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario al desempeño de las funciones que le han sido asignadas.
- ch. Desempeñar el trabajo convenido con la intensidad, cuidado y eficiencia, que sean compatibles con sus aptitudes, preparación y destrezas en el tiempo y lugar estipulado.
- d. Respetar y acatar las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores jerárquicos, siempre y cuando éstos no contradigan los procedimientos establecidos y aprobados previamente y no atenten contra su honra y dignidad.
- e. Observar dignidad en el desempeño de su cargo, y una conducta en su vida privada, que no ofenda el orden y la

moral pública; y menoscabe el prestigio de la Contraloría General.

- f. Observar respeto, tacto y cortesía con sus compañeros de trabajo y en sus relaciones de servicio con el público.
- g. Guardar la reserva y confidencialidad que requieran los asuntos relacionados con la naturaleza del trabajo que desempeña, así como de los asuntos administrativos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Institución.
- h. Vigilar y salvaguardar los intereses del Estado y de la Contraloría General.
- i. Responder por el uso y la conservación de los documentos, materiales, útiles, equipo, muebles y bienes confiados a su custodia o administración.
- j. Asistir al lugar de trabajo vestido de acuerdo al buen gusto y a la decencia.

PARÁGRAFO: Ni la moda, ni atuendos deportivos, casuales o adecuados para otras ocasiones podrán alterar la presentación del servidor público.

- k. Ser responsable por la condición general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice en el cumplimiento de sus funciones y de las áreas circundantes a su puesto de trabajo, pasillos y baños.
- l. Denunciar ante el Director correspondiente cualquier acto deshonesto en contra de la administración pública del cual tenga conocimiento, ya sea que esté involucrado un servidor público, otra persona natural u organización. El incumplimiento de esta disposición, dará lugar a que se considere al servidor público como cómplice o encubridor, sujeto a lo que establece el literal m del Artículo 85 de este Reglamento Interno, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pueda caberle.
- ll. Registrar en el Departamento de Administración de Personal su dirección y número telefónico residencial y actualizar oportunamente cualquier cambio que ocurra.
- m. Actualizar el Formulario de Educación que reposa en el Departamento de Administración de Personal, una vez obtenida la certificación correspondiente a la participación en eventos de capacitación o a logros alcanzados mediante la educación formal e informal. Este proceso de actualización requiere de la documentación original.
- n. Portar y hacer uso correcto del Carnet de Identificación de la Institución.

- ñ. Atender los exámenes médicos y de detección de drogas que sin previo aviso requiera la Institución, de acuerdo al Programa que se establezca.
- o. 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.
- p. Notificar a la mayor brevedad posible a su superior inmediato de las enfermedades infecto-contagiosas, accidentes y lesiones de toda índole que sufra dentro o fuera del trabajo.
- q. Informar por escrito a su superior inmediato sobre cualquier falta, omisión o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la Contraloría General o a su buen nombre.
- r. Comparecer ante cualquier tribunal u organismo administrativo, o servir de jurado de conciencia. En estos casos, se le concederá permiso al servidor público por el tiempo que estuviese ausente de su puesto de trabajo para tales gestiones, con derecho a sueldo.

ARTÍCULO 79: DE LOS DERECHOS.- Todo servidor público de la Contraloría General tendrá, independientemente de otros, los derechos siguientes:

- a. Recibir trato justo y respeto a su dignidad y a sus derechos.
- b. Ser informado por la Dirección de Recursos Humanos por escrito e instruido al asumir el cargo sobre la misión, visión, acción, estructura organizacional y funcionamiento de la Contraloría General, sus deberes, derechos, prohibiciones, salarios y prestaciones. El superior inmediato instruirá al subalterno sobre sus funciones básicas, instrucciones específicas del cargo, responsabilidades y cualquier otra información pertinente.
- c. Obtener los beneficios de la seguridad social. (Decreto Ley No. 14 de 1954 y modificaciones).
- ch. Trabajar en ambiente higiénico y seguro.
- d. Gozar de vacaciones remuneradas a razón de treinta (30) días por cada once (11) meses de servicios continuos, de conformidad con el Artículo No. 69 del presente Reglamento Interno.
- e. Gozar de la garantía de libre afiliación política y religiosa.
- f. Ser informado previamente de todas aquellas medidas o decisiones que afecten sus derechos como servidor público.

- g. Ser reincorporado de inmediato a su cargo o a otro análogo en clasificación (grado); y recibir las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación en un término no mayor de noventa (90) días, una vez compruebe plenamente la inocencia de los hechos imputados y existan las condiciones presupuestarias vigentes.
- h. Gozar de estabilidad en el ejercicio del cargo mientras realice el trabajo de acuerdo con la ley, siempre y cuando no incurra en las causales de destitución que señala este Reglamento Interno.
- i. Ascender a puestos de mayor jerarquía y sueldo, mediante la comprobación de eficiencia y méritos, de acuerdo a lo que establecen los sistemas de evaluación del desempeño y de clasificación de cargos.
- j. Percibir una remuneración de acuerdo a las funciones que desempeña y a la política salarial institucional.
- k. Gozar de licencias con o sin sueldo de conformidad con la Ley y el presente Reglamento Interno.
- l. Apelar ante sus superiores en orden ascendente de jerarquía.
- ll. Utilizar el tiempo compensatorio cuando haya trabajado previamente en exceso de la jornada regular sin que medie remuneración. El superior inmediato sólo autorizará el uso de tiempo compensatorio equivalente a la cantidad acumulada de horas trabajadas y debidamente autorizadas.
- m. Tener acceso al expediente personal, previa coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 80: DE LAS PROHIBICIONES.- Con el fin de garantizar la buena marcha de la Contraloría General, el logro de los objetivos de la administración de ésta y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor público:

- a. Solicitar regalos, concesiones, dádivas o gratificaciones de cualquier clase por la realización de un servicio específico propio de las funciones del servidor o de los servicios que otorga la Institución.
- b. Aceptar, los servidores de la Contraloría General que prestan servicios en Municipios y Entidades Descentralizadas, bonificaciones u otros emolumentos de esos organismos.
- c. Recibir propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la Institución.

PARÁGRAFO: El servidor público que sea objeto de un obsequio por cualquier otro motivo que los señalados en los literales a., b. y c. del presente Artículo deberá informarlo a su superior inmediato.

- ch. Ejercer activismo o difundir propaganda de cualquier naturaleza ajenos a las actividades normales de la Institución, durante la jornada de trabajo.
- d. Ordenar y obligar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza, o utilizar, con este fin, vehículos u otros bienes de la Institución.
- e. Mantener dentro de la oficina, tanto en horas regulares como en horas extraordinarias radios o cualquier otro tipo de equipo de sonido, con volumen que afecte el desarrollo normal de las tareas.
- f. Permitir la permanencia y/o hacerse acompañar por personas ajenas a las labores de la Contraloría General.
- g. Recibir visitas durante el desempeño de sus labores sin el permiso previo del superior inmediato.
- h. Celebrar reuniones sociales fuera de las horas laborables, en los diferentes puestos de trabajo de la Contraloría General, sin la autorización previa del Contralor General.
- i. Formar y participar en círculos de préstamos distintos a los permitidos por la Ley.
- j. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería, y otras mercancías en los puestos de trabajo y en los pasillos de la Contraloría General. Los servidores que efectúen ventas o compras serán sancionados de acuerdo a lo que establece este Reglamento Interno. Se exceptúan aquellas actividades aprobadas previamente por el Contralor.
- k. Leer revistas o cualquier otro material ajeno a las funciones de la Institución, durante el horario de trabajo establecido.
- l. Asistir al trabajo en estado de embriaguez o con notable aliento alcohólico o afectado por el uso de drogas y/o estupefacientes.
- ll. Percibir dos o más sueldos pagados por el Estado, de conformidad con el Artículo 298 de la Constitución Nacional, salvo los casos especiales que determine la Ley; y desempeñar dos o más cargos con jornadas simultáneas de trabajo.

- m. Extraer de las dependencias de la Contraloría General documentos, materiales y/o equipo de trabajo sin previa autorización escrita del Director o Subdirector respectivo y sin la notificación correspondiente al Director de Administración y Finanzas.
- n. Utilizar el equipo de la Institución para la reproducción, impresión y encuadernación de documentos de índole personal.
- ñ. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que el servidor cuente con la autorización del Contralor General para ello.
- o. Defender o patrocinar intereses económicos propios o de un familiar comprendido dentro del primer grado de afinidad o segundo de consanguinidad. (Artículo 79 de la Ley 32 de 1984).
- p. Realizar trabajos de índole privada en los despachos de la Institución.
- q. Incurrir en acoso a través de manifestaciones de contenido sexual: contacto físico, gestos, lenguaje verbal o escrito entre dos (2) servidores públicos del mismo u otro sexo, sin que medie solicitud expresa o tácita, interfiriendo así con el bienestar laboral.
- r. No asistir al lugar de trabajo vestido de acuerdo al buen gusto y a la decencia.

PARÁGRAFO: Ni la moda ni atuendos deportivos, casuales o adecuados para otras ocasiones podrán alterar la presentación del servidor público.

CAPÍTULO VIII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 81: **DE LAS OBLIGACIONES.-** El servidor público que incumpla con las leyes y disposiciones establecidas en este Reglamento Interno será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

ARTÍCULO 82: **DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.-** Las medidas disciplinarias por orden de gravedad de la infracción son las siguientes:

- a. Amonestación verbal que consiste en la reprimenda que hace personalmente el superior inmediato al servidor público afectado, enviando constancia escrita al Director.
- b. Amonestación escrita dirigida al servidor público afectado que consiste en la reprimenda formal que se hace al

mismo. Copia de esta amonestación se envía al expediente personal en la Dirección de Recursos Humanos, con constancia de recibido por parte del servidor amonestado.

- c. Suspensión temporal sin goce de sueldo, a aplicarse en forma progresiva de dos (2), tres (3) y cinco (5) días hábiles. 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.
- ch. Destitución del cargo que consiste en la desvinculación definitiva y permanente del servidor público por las causales establecidas en el régimen disciplinario.

ARTÍCULO 83: DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS AL SERVIDOR PÚBLICO.-

- a. La amonestación verbal será aplicada por el superior inmediato y la constancia de aplicación de la misma será comunicada por escrito al Director correspondiente.
- b. La amonestación escrita será solicitada por el superior inmediato al Director correspondiente, para evaluar la acción de manera conjunta y la decisión pertinente será aplicada por el superior inmediato, quien la comunicará por escrito al servidor público y a la Dirección de Recursos Humanos. Se requerirá de constancia de recibo de la amonestación escrita por parte del servidor afectado.
- c. La suspensión temporal y la destitución serán decretadas por el Contralor General, a solicitud escrita del Director correspondiente, una vez comprobada la culpabilidad del servidor público, a juicio del Contralor General.

ARTÍCULO 84: DE LAS CAUSALES DE AMONESTACIÓN VERBAL O ESCRITA DEL SERVIDOR PÚBLICO.- Son causales de amonestación verbal o escrita, las siguientes:

- a. Desobedecer las órdenes e instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.
- b. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.
- c. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.
- ch. Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales.
- d. Omitir el uso del carnet de identificación de la Institución y/o hacer uso incorrecto del mismo.

- e. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones y de las áreas circundantes a su puesto de trabajo, pasillos y baños.
- f. Desempeñar el cargo indecorosamente; y observar una conducta en su vida privada que ofenda el orden y la moral pública y que menoscabe el prestigio de la Contraloría General.
- g. 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.
- h. Desatender los exámenes médicos que requiera la Institución.
Omitir informar a su superior inmediato, a la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto-contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.
- j. Omitir 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 Contraloría General.
- k. Incumplir con los literales a., b., i., m. y n. establecidos en el Artículo 78 de este Reglamento Interno.
- l. Recibir propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la Institución.
- ll. Ejercer activismo o difundir propaganda de cualquier naturaleza ajenos a las actividades normales de la Institución, durante la jornada de trabajo.
- m. Mantener durante horas regulares y extraordinarias de trabajo radios o cualquier otro tipo de equipo de sonido, con volumen que afecte el desarrollo normal de las tareas.
- n. Permitir la permanencia y/o hacerse acompañar por personas ajenas a las labores de la Contraloría General.
- ñ. Recibir visitas durante el desempeño de sus labores sin el permiso previo del superior inmediato.
- o. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo y en los pasillos de la Contraloría General, según lo establece el literal j. del Artículo 80 de este Reglamento Interno.

- p. Leer revistas o cualquier otro material ajeno a las funciones de la Institución durante el horario de trabajo establecido.
- q. Formar y participar en círculos de préstamos distintos a los permitidos por Ley.
- r. No asistir al lugar de trabajo vestido de acuerdo al buen gusto y a la decencia.

PARÁGRAFO: Ni la moda ni atuendos deportivos, casuales o adecuados para otras ocasiones podrán alterar la presentación del servidor público.

ARTÍCULO 85: DE LAS CAUSALES DE SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL SERVIDOR PÚBLICO, SIN GOCE DE SUELDO.- Son causales de suspensión temporal sin goce de sueldo las siguientes:

- a. Las establecidas en los Artículos 38, 40, 42 y 46 y en los literales a., b. y c. del Artículo 55 de este Reglamento Interno.
- b. Reincidir en falta que haya dado lugar a una amonestación escrita.
- c. Desempeñar el trabajo convenido sin la intensidad, cuidado y eficiencia que sean compatibles con las aptitudes, preparación y destrezas, en el tiempo y lugar establecidos.
- ch. Reincidir en el abandono del puesto de trabajo, anterior a la hora establecida de finalización de labores.
- d. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia.
- e. Conducir vehículos oficiales con licencia vencida.
- f. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.
- g. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo.
- h. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular.
- i. Haber sido sujeto de secuestro o embargo de sueldo, previa comprobación de que los mismos son ficticios o que se debe a irresponsabilidad del servidor.
- j. Recibir bonificaciones u otros emolumentos de los municipios y entidades descentralizadas cuando preste servicios en éstos.

- k. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en los Despachos de la Contraloría General, sin la autorización previa del Contralor General.
- l. Defender o patrocinar intereses económicos propios o de un familiar comprendido dentro del primer grado de afinidad o segundo de consanguinidad. Artículo 79 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984).
- ll. Utilizar con fines políticos, vehículos u otros bienes de la Institución.
- m. Omitir la denuncia ante el Director correspondiente de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.

PARÁGRAFO: Para la aplicación de los literales d., e., f., g., h., i., j., k., l., ll., y m., del presente Artículo, la suspensión será no menor de cinco (5) días sin goce de sueldo.

ARTÍCULO 86: DE LAS CAUSALES DE DESTITUCIÓN.- Son causales de destitución, las siguientes:

- a. La reincidencia en faltas que hayan dado lugar a la suspensión temporal sin goce de sueldo (Véase Artículos 38, 42, 55 y 85 de este Reglamento Interno).
- b. La incapacidad del servidor público para el ejercicio del cargo que desempeña, evidenciado por puntuaciones no satisfactorias obtenidas en dos evaluaciones consecutivas.
- c. La infracción reiterada de los deberes y prohibiciones establecidos en los Artículos 78 y 80 de este Reglamento Interno.
- ch. La deslealtad al anteponer el servidor público sus intereses a los de la Institución.
- d. La condena del servidor público por falta cometida en el ejercicio de sus funciones o por delito común.
- e. La conducta desordenada e incorrecta del servidor público que ocasione perjuicio al funcionamiento o al prestigio de la Institución.
- f. El abandono del cargo o sea la ausencia del servidor público de su puesto de trabajo durante tres (3) días consecutivos o más. (Véase Artículo 93 de este Reglamento Interno)
- g. La divulgación sin previa autorización, de asuntos relacionados con la naturaleza del trabajo que desempeña,

así como de los asuntos administrativos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Institución (Véase Artículo 125 de este Reglamento Interno).

- h. La extracción de las dependencias de la Contraloría General de documentos, materiales y/o equipo de trabajo sin previa autorización escrita del Director o Subdirector respectivo y sin la notificación correspondiente al Director de Administración y Finanzas.
- i. La expedición de certificaciones y constancias ajenas a la verdad de los hechos.
- j. La ejecución de actos de violencia o maltrato contra directivos, subalternos o compañeros de trabajo.
- k. El acoso a través de manifestaciones de contenido sexual: contacto físico, gestos, lenguaje verbal o escrito entre dos (2) servidores públicos del mismo u otro sexo, sin que medie solicitud expresa o tácita, interfiriendo así con el bienestar laboral.
- l. La solicitud de regalos, concesiones, dádivas o gratificaciones de cualquier clase por la realización de un servicio específico propio de sus funciones o de los servicios que otorga la Institución.
- ll. La utilización sin autorización de los vehículos o equipo de trabajo de la Contraloría General o del organismo que se fiscaliza.
- m. La inasistencia al Programa de Salud Mental de la Caja de Seguro Social, quien recomendará el Programa de Rehabilitación al cual debe ingresar el servidor público.
- n. La reincidencia una vez en el consumo de drogas, detectado éste mediante exámenes de laboratorio; y el incumplimiento con el programa de rehabilitación recomendado por la autoridad médica competente.

ARTÍCULO 87: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA DESTITUCIÓN.- La destitución deberá estar precedida por una investigación destinada a esclarecer los cargos que se le atribuyen al servidor público, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa. La investigación debe ser realizada por funcionarios de la Dirección respectiva o cuando el caso lo amerite, por un comité compuesto de servidores que designe el Contralor General.

ARTÍCULO 88: DEL PERÍODO DE LA INVESTIGACIÓN.- La investigación sumaria de los hechos que conlleven a la destitución del servidor

público, deberá practicarse en un término no mayor de treinta (30) días hábiles posteriores al conocimiento de la comisión del acto. Este período puede prorrogarse en caso necesario.

ARTÍCULO 89: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN.- Rendido el informe al Contralor General, por el Director respectivo o por el comité designado por el Contralor General; si se encuentra que los hechos están demostrados, que se ha oído al servidor público en declaración de descargo, que han transcurrido diez (10) días hábiles a partir de la fecha de notificación por escrito y que se han surtido las pruebas conducentes por él solicitadas, se procederá a ordenar la destitución del servidor.

PARÁGRAFO: El Contralor General podrá separar provisionalmente al servidor del cargo durante el período de la investigación. El servidor suspendido puede aportar pruebas y ofrecer descargos u otros elementos que coadyuven a la investigación.

ARTÍCULO 90: DE LA REINCORPORACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO AL CARGO.- Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de destitución, el servidor público se reincorporará a su cargo o a otro análogo en clasificación (grado) y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación, en un término no mayor de noventa (90) días, y cuando existan las condiciones presupuestarias vigentes.

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

CESE DE FUNCIONES

ARTÍCULO 91: DE LA DECLARACIÓN DE INSUBSISTENCIA.- La declaración de insubsistencia se hará cuando el desempeño del servidor público durante el período de prueba resulte insatisfactorio y cuando durante el período de prueba, el servidor resulte positivo en el examen de detección de consumo de drogas.

ARTÍCULO 92: DE LA RENUNCIA.- Se produce cuando el servidor público manifiesta por escrito, en forma espontánea su decisión de separarse del cargo y ésta es aceptada por el Contralor General.

ARTÍCULO 93: DEL ABANDONO DEL CARGO.- El abandono se produce cuando el servidor público, sin causa justificada deje de concurrir a sus labores, por un período de tres (3) días consecutivos o más. El abandono se produce cuando el servidor:

- a. No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones o misiones oficiales.
- b. No concurre al trabajo durante los días anteriores a serle concedida la autorización para separarse del cargo, por motivos de licencia, permiso, vacaciones o misiones oficiales.

ARTÍCULO 94: **DE LA DESTITUCIÓN.**- Se aplica como medida disciplinaria al servidor público de acuerdo a lo establecido en los Artículos 82 y 83 de este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 95: **DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ.**- El servidor público que reúna los requisitos para acogerse a jubilación o a pensión por invalidez cesará el ejercicio de sus funciones bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

ARTÍCULO 96: **DE LA JUBILACIÓN ESPECIAL.**- El servidor público que haya laborado en las dependencias del Estado durante un mínimo de veintiocho (28) años, quince (15) de los cuales hayan sido desempeñados en la Contraloría General, y cuente con cincuenta y cinco (55) años o más de edad tendrá derecho a jubilarse con la última remuneración percibida en la Contraloría General, según lo establece el Artículo 80 de la Ley 32 de 1984 y disposiciones concordantes.

CAPÍTULO X

TRABAJOS Y TIEMPO EXTRAORDINARIO

ARTÍCULO 97: **DE LOS TRABAJOS.**- Para los efectos de este Reglamento Interno, los trabajos pueden ser ordinarios o extraordinarios.

ARTÍCULO 98: **DE LOS TRABAJOS ORDINARIOS.**- Son trabajos ordinarios los que están contemplados en el programa regular de trabajo.

ARTÍCULO 99: **DE LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.**- Son trabajos extraordinarios los no contemplados en el programa regular de trabajo. Estos trabajos pueden ser realizados en horas ordinarias o extraordinarias.

ARTÍCULO 100: **DE LA AUTORIZACIÓN PARA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.**- En lo relativo a los trabajos extraordinarios se deben seguir las siguientes reglas:

- a. Sólo se autorizarán trabajos extraordinarios en los casos únicos de urgente necesidad.

- b. Corresponde al Director decidir en qué casos deben realizarse trabajos extraordinarios.

ARTÍCULO 101: DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO.- El tiempo extraordinario constituye el tiempo utilizado cuando por motivos de urgente necesidad, la Institución requiera la realización de trabajos fuera del horario regular establecido.

PARÁGRAFO 1: Corresponde al Director decidir para los casos en que se requiera la realización de trabajo durante tiempo extraordinario.

PARÁGRAFO 2: Cuando se requiera la realización de trabajos en tiempo extraordinario, el tiempo se reconocerá, siempre que el servidor público haya laborado una (1) hora o más anterior a la hora de inicio de labores establecida; y media (1/2) hora o más después de la hora de finalización de labores.

PARÁGRAFO 3: Cuando se requieran adoptar turnos especiales de trabajo diferentes al horario regular establecido, ello no constituirá tiempo extraordinario.



ARTÍCULO 102: DEL REGISTRO DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO.- El servidor público registrará en una tarjeta adicional, el tiempo trabajado fuera del horario regular, o lo anotará en la columna correspondiente del formulario para registro de asistencia y puntualidad en aquellas oficinas que no cuenten con reloj de control del tiempo. Ambos registros requieren del refrendo del Jefe Inmediato, previa autorización escrita del Director respectivo. Esta se adjuntará al Informe Mensual sobre Tiempo Laboral que presenta cada Dirección al Departamento de Administración de Personal.

PARÁGRAFO: Se reconocerá tiempo extraordinario conforme a lo establecido en los Artículos 101, 103, 104 y 105 de este Reglamento y siempre que se dé cumplimiento al registro del tiempo de acuerdo al presente Artículo.

Se exceptúan de la aplicación de este Artículo, los servidores señalados en el Parágrafo del Artículo 37, de este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 103: DEL LÍMITE EN LA UTILIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.- La utilización de tiempo extraordinario será autorizada de acuerdo a lo siguiente:

- a. El mínimo de tiempo extraordinario será de una (1) hora anterior al inicio de la jornada laboral, de treinta (30) minutos posteriores a la finalización de la misma; y de cuatro (4) horas diarias los sábados, domingos y días feriados, de fiesta o de duelo nacional establecido.
- b. El máximo de tiempo extraordinario será de cuatro (4) horas diarias en días laborables y de ocho (8) horas diarias, los sábados, domingos y días feriados, de fiesta o de duelo nacional establecido.
- c. El máximo de tiempo extraordinario, durante el mes será de cuarenta (40) horas.

PARÁGRAFO: Para efectos del tiempo extraordinario laborado en actividades de campo relacionadas con las estadísticas y censos nacionales, se reconocerá hasta un máximo de veinticinco (25) horas semanales.

ARTÍCULO 104: DE LA SUPERVISIÓN EN TIEMPO EXTRAORDINARIO.- Cuando un grupo de servidores públicos sea autorizado para laborar durante horas extraordinarias, el Jefe Inmediato respectivo deberá asignar en carácter de supervisor encargado a uno de los servidores del grupo en mención.

Este supervisor encargado será responsable ante el Director del cumplimiento de las tareas asignadas y del mantenimiento de la disciplina, se mantendrá un registro de producción en los casos en que sea posible, el cual estará a disposición de las Direcciones de Administración y Finanzas y de Recursos Humanos; y del Departamento de Auditoría Interna, para los fines correspondientes.

ARTÍCULO 105: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO.- El tiempo extraordinario podrá compensarse en efectivo o tiempo por tiempo, de acuerdo a lo siguiente:

- a. El tiempo extraordinario en efectivo será pagado de acuerdo a la Ley Presupuestaria vigente hasta un máximo de cuarenta (40) horas por mes, previa autorización del Contralor General.
- b. El tiempo por tiempo será concedido cuando a juicio del superior inmediato sea conveniente para la Institución.
- c. Sólo se compensará el tiempo extraordinario cuando se ejerza un control directo mediante el uso de la tarjeta de tiempo u otro medio efectivo autorizado.

PARÁGRAFO: Se exceptúan de la compensación de tiempo extraordinario:

- El servidor público exento del registro de asistencia y puntualidad señalado en el Parágrafo del Artículo 37, de este Reglamento Interno.
- El servidor público que cumpla con misiones oficiales fuera del país.

ARTÍCULO 106: DEL PAGO EN EFECTIVO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.- El pago en efectivo en concepto de tiempo extraordinario se efectuará de acuerdo a la tarifa que establezca la Dirección de Administración y Finanzas. El servidor público, sólo podrá laborar hasta un máximo de cuarenta (40) horas al mes en concepto de tiempo extraordinario. Ningún servidor público podrá devengar en concepto de tiempo extraordinario más del 50% del sueldo regular en un mes. Cualquier tiempo trabajado en exceso a lo anteriormente contemplado se reconocerá en tiempo por tiempo. Se exceptúan de la aplicación de este Artículo los servidores señalados en el Parágrafo del Artículo 37 de este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 107: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN.- Los gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante tiempo extraordinario se cancelarán de acuerdo a las normas y procedimientos que establezca la Dirección de Administración y Finanzas y según los siguientes casos:

- a. Cuando por necesidad de sus servicios, el servidor público inicie labores anteriores a las 6:30 a.m. y se mantenga laborando hasta la finalización del horario regular.
- b. Cuando por necesidad de sus servicios el servidor público labore los días sábados, domingos, días feriados de fiestas o de duelo nacional establecidos durante un mínimo de cuatro (4) horas continuas.
- c. Cuando por necesidad de sus servicios, el servidor público continúe laborando en forma ininterrumpida luego de la finalización del horario regular, hasta 7:30 p.m.

Durante el mismo día, se reconocerán gastos de alimentación por uno de los casos señalados en los literales a., b. y c. de este Artículo.

- ARTÍCULO 108: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE.-** Cuando por necesidades del servicio se tengan que reconocer gastos en concepto de transporte al servidor público, los mismos serán cubiertos según las normas y el procedimiento que establezca la Dirección de Administración y Finanzas.
- ARTÍCULO 109: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS.-** Los servidores públicos que se separen de la oficina en forma temporal por efectos de licencia, vacaciones o indefinidamente, deberán presentar informe escrito del estado de los trabajos al superior inmediato.
- ARTÍCULO 110: DEL INFORME.-** Los Jefes de Departamento o de Sección según el caso, deberán entregar a la Dirección, un informe de la labor realizada en su Departamento o Sección, durante el período requerido, indicando dificultades y sugerencias de relevancia.
- ARTÍCULO 111: DE LOS PLANES DE TRABAJO.-** Los Jefes de Departamento o de Sección deberán preparar para la fecha requerida, el plan de trabajo de su Departamento o Sección, con el proyecto de presupuesto, correspondiente al año siguiente. Este proyecto será remitido al Director responsable de la supervisión.
- ARTÍCULO 112: DEL INFORME ANUAL DE LOS DIRECTORES.-** Los Directores deberán entregar con cuarenta y cinco (45) días de anticipación a la fecha de presentación del Informe del Contralor, el informe parcial que les corresponda.

CAPÍTULO XI

TRANSPORTE Y VIÁTICOS

- ARTÍCULO 113: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN.-** Los vehículos de la Institución solamente podrán transitar durante el horario de trabajo vigente.

Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera del horario regular de la Institución, requerirá portar un salvoconducto que autorice su circulación, especificando la fecha, duración y lugar de la misión; el mismo será refrendado por el Director Administrativo. Queda prohibida la expedición de salvoconductos con duración indefinida (Decreto Ejecutivo No. 124 de 27 de noviembre de 1996).

- ARTÍCULO 114: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS.-** Sólo podrán conducir vehículos, al servicio de la Contraloría General, los servidores de la Institución, previa autorización expresa del Director y con la licencia vigente y apropiada para conducir.

Cualquier servidor público que utilice un vehículo del Estado para un propósito que no sea oficial o que infrinja alguna de las normas del Decreto Ejecutivo No. 124 de 27 de noviembre de 1996 será sancionado con una multa de B/.100.00 la primera vez y en caso de reincidencia, con la destitución del cargo, independientemente de la responsabilidad civil, penal o disciplinaria establecida en este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 115: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS.- Los vehículos propiedad del Estado son de uso estrictamente oficial; por lo tanto, queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Institución (Decreto Ejecutivo No. 124 de 27 de noviembre de 1996).

ARTÍCULO 116: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO.- Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento de la Contraloría General. 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 o en un sitio con adecuada seguridad.

ARTÍCULO 117: DEL REGISTRO DE RECORRIDO DEL VEHÍCULO.- Todo vehículo oficial de la Institución mantendrá un registro de distancias recorridas para cada misión oficial realizada, indicando millaje o kilometraje al inicio y al final de la misión.

ARTÍCULO 118: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO.- Cada vehículo de la Contraloría General mantendrá una hoja de registro sobre el estado de limpieza y mecánico; y sobre el consumo de combustible del mismo. Esta hoja de registro deberá completarse según el caso: *diariamente o al momento de inicio y de finalización de cada misión*, por el conductor asignado.

PARÁGRAFO: El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que la Institución le ha confiado. Se asegurará en todo momento que el vehículo esté provisto de las condiciones exigidas por las leyes de tránsito (placa oficial vigente, franja amarilla, logo de la Institución, herramientas y accesorios indispensables) y verificará siempre el agua del radiador, batería, aceite y frenos.

ARTÍCULO 119: DE LAS IRREGULARIDADES RELACIONADAS CON EL MANEJO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO.- Las irregularidades relacionadas con el manejo, cuidado y

mantenimiento de los vehículos oficiales serán sancionadas de acuerdo con las disposiciones establecidas en los Artículos del 78 al 86 y del 113 al 120 de este Reglamento Interno, en atención a lo que establece el Artículo anterior.

ARTÍCULO 120: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO.- 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, de acuerdo con el fallo del Juez de Tránsito o de la autoridad competente; independientemente de las responsabilidades penales y civiles.

PARÁGRAFO: El servidor informará oportunamente a la Institución sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado.

ARTÍCULO 121: DE LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES EN ACCIDENTE VEHICULAR.- Si determinada la responsabilidad de un accidente vehicular, el mismo se le atribuyera al servidor público o conductor del vehículo, la Institución le imputará al responsable, los gastos incurridos y derivados del accidente; independientemente de la responsabilidad civil o penal en que hubieren incurrido.

PARÁGRAFO: El contenido de los Artículos 114 y 120 de este Reglamento es sin perjuicio de la responsabilidad civil extracontractual, exigible por los actos u omisiones propias del conductor del vehículo propiedad del estado o de éste, de conformidad con lo establecido en los Artículos 1644 y 1645 del Código Civil (Decreto Ejecutivo No. 124 de 27 de noviembre de 1996).

ARTÍCULO 122: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE.- En los casos en que la Institución no pueda proveer vehículo oficial al servidor público, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que disponga más conveniente, suministrará al servidor el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte público.

ARTÍCULO 123: 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 Ley.

ARTÍCULO 124: DEL ANTICIPO PARA GASTOS.- El servidor público que reciba anticipo para el pago de imprevistos, viáticos y honorarios a terceros, deberá rendir cuentas dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles siguientes a su regreso al puesto de trabajo.

CAPÍTULO XII**CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS**

ARTÍCULO 125: DE LA CONFIDENCIALIDAD.- Los datos individuales correspondientes a personas naturales o a personas jurídicas privadas son estrictamente confidenciales. Sólo podrán publicarse o suministrarse datos que correspondan a la información agrupada de, por lo menos, tres (3) personas, salvo el caso de que se cuente con la autorización escrita de los informantes (Decreto Ley No. 7 de 25 de febrero de 1960).

También serán considerados confidenciales los informes, los documentos que reposen en los archivos, los resultados de las intervenciones y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada por el Contralor General.

El servidor público que divulgare un dato considerado como confidencial será destituido de su cargo, sin perjuicio de la responsabilidad establecida en los Artículos 168 y 170 del Código Penal. Para los efectos del presente Artículo, se considera que un dato individual ha sido divulgado cuando, mediante intención o descuido, por parte del servidor, dicho dato llega a conocimiento de persona distinta del empleado autorizado para conocerlo por razón del desempeño de sus funciones.

Cuando se soliciten certificaciones o constancias de datos o información que repose en los archivos de la Contraloría General, los mismos serán expedidos por el Contralor, Subcontralor o el Secretario General.

ARTÍCULO 126: DE LA SOLICITUD DE DATOS.- Ningún servidor público puede solicitar datos confidenciales a nombre de la oficina donde labora sin autorización previa de su superior inmediato y sin el carnet que lo identifique como servidor de la Contraloría General.

CAPÍTULO XIII**USO DE PAPELERÍA OFICIAL Y DEL TELÉFONO**

ARTÍCULO 127: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL.- Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería timbrados. Queda terminantemente prohibido al servidor público el uso de éstos para fines no oficiales.

ARTÍCULO 128: DEL USO DEL TELÉFONO.- El uso del teléfono para llamadas personales se limita a aquellas de urgente necesidad. Cuando

previa autorización del superior inmediato el servidor público origine llamadas de larga distancia nacionales e internacionales, el costo de las mismas será cubierto por el mismo. El superior inmediato velará por el fiel cumplimiento de este Artículo.

ARTÍCULO 129: DE LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS DE LARGA DISTANCIA.- La utilización del teléfono por el servidor público para llamadas oficiales de larga distancia nacionales o internacionales se limitarán a los casos cuya urgencia así lo requiera, previa autorización del Director o del Contralor General.

CAPÍTULO XIV

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 130: DE LOS COMPROMISOS DE PAGO.- Todo servidor público tiene derecho a adquirir compromisos voluntarios de pago conforme a lo establecido por la Ley.

ARTÍCULO 131: 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, por extrema negligencia del servidor, correrán por cuenta de éste, si se comprueba plenamente su culpabilidad.

ARTÍCULO 132: DEL HORARIO DE LA CAFETERÍA.- El horario de la cafetería está comprendido, entre las 6:30 a.m. y 8:15 a.m. y de 11:30 m. a 1:30 p.m. El servidor público que haga uso de este servicio se circunscribirá al horario establecido en el Artículo 33 de este Reglamento Interno. No obstante lo anterior, la cafetería cerrará sus puertas a la 1:15 p.m.

ARTÍCULO 133: DEL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN.- El carnet de identificación es de uso obligatorio para todos los servidores públicos a partir de la fecha de inicio de labores en la Institución. Debe llevarse en lugar visible, de la parte superior del vestido y que facilite la identificación del servidor público. En ningún caso el servidor portador del carnet está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

La Dirección de Administración y Finanzas se reserva el derecho de solicitar al servidor, la presentación del carnet de identificación sin previa notificación.

PARÁGRAFO 1: La Dirección de Recursos Humanos renovará el carnet de identificación a los servidores públicos que así lo requieran por razones de:

- cambio de estado civil
- cambio de cargo, traslados y rotaciones entre otras acciones
- deterioro
- pérdida

Para cada caso la renovación del carnet de identificación la solicitará por escrito el Director correspondiente.

PARÁGRAFO 2: El Director se asegurará de devolver el carnet de identificación a la Dirección de Recursos Humanos, una vez el servidor cese de laborar en la Institución independiente del motivo.

ARTÍCULO 134: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.- Este Reglamento Interno será divulgado por la Dirección de Recursos Humanos, Directores y Subdirectores, a todos los servidores públicos de la Contraloría General sin excepción. La ignorancia de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO 135: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO.- Este Reglamento Interno podrá ser modificado por el Contralor General. Las modificaciones se efectuarán a través de un decreto emitido por el Contralor General y serán comunicadas oficialmente mediante circular proveniente de la Dirección de Recursos Humanos.

CAPÍTULO XV

DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 136: DE LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS.- Aquellas acciones de recursos humanos para las cuales no existan manuales de procedimientos, la Dirección de Recursos Humanos adoptará los mecanismos, para la implementación correspondiente.

ARTÍCULO 137: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS.- Con el fin de prevenir, rehabilitar o

reeducar, la Institución a través del Departamento de Bienestar Social, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un Programa de Educación, Prevención, Detección y Rehabilitación del uso de alcohol y drogas, para los servidores públicos de la Contraloría General, conforme a los parámetros generales del Capítulo IV de la Ley 9 de 20 de junio de 1994.

ARTÍCULO 138: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO.- La Contraloría General garantiza al servidor público discapacitado el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento acorde a la discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.

ARTÍCULO 139: DE LA SUPLETORIEDAD DEL REGLAMENTO INTERNO.- En todo aquello no regulado de manera expresa en este Reglamento Interno, se aplicará la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994 y disposiciones concordantes.

ARTÍCULO 140: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO.- Este Reglamento Interno comenzará a regir a partir del 1 de octubre de 1997 y deroga el Decreto No. 22 de 29 de enero de 1992 y todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 16 días del mes de septiembre de mil novecientos noventa y siete.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


ARISTIDES ROMERO JR.
Contralor General


JUAN A. PACHECO M.
Secretario General

MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO

DECRETO NÚMERO 230-DRH
(De 12 de diciembre de 1997)

Por el cual se modifican los Artículos 51 y 75 del Reglamento Interno de la Contraloría General de la República, adoptado mediante Decreto No.194 del 16 de septiembre de 1997.

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Artículo 135 del Decreto No.194 del 16 de septiembre de 1997, el Contralor General tiene la facultad para modificar y adicionar al referido Decreto.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modifícase el Artículo 51 del Decreto No.194 del 16 de septiembre de 1997, el cual quedará así:

"ARTÍCULO 51: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS POR ENFERMEDAD ANTERIORES O POSTERIORES A FINES DE SEMANA, DÍA (S) FERIADO (S), DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDO (S), EN DÍAS DE PAGO Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO.- Toda ausencia por enfermedad superior a un (1) día debe justificarse con certificado médico de incapacidad. La ausencia por enfermedad en días lunes o viernes o en día anterior o posterior a día (s) feriado (s) de fiesta o duelo nacional establecido (s), en días de pago y en días posteriores al pago debe justificarse con certificado médico de incapacidad. El incumplimiento por parte de servidor público del requerimiento señalado dará lugar al descuento del día(s) en que se origine la ausencia.

PARÁGRAFO: Las ausencias por enfermedad serán descontadas de los dieciocho (18) días por enfermedad, a que tiene derecho el servidor público por Ley."

ARTÍCULO SEGUNDO: Modifícase el Artículo 75 del Decreto No.194 del 16 de septiembre de 1997.

"ARTÍCULO 75: DEL USO DEL TIEMPO.- Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. 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.

PARÁGRAFO: En caso de urgente necesidad las mismas pueden ser fraccionadas previo acuerdo entre el superior inmediato y el servidor. En este caso el período mínimo de vacaciones a otorgar será de siete (7) días."

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto comenzará a regir a partir del 12 de diciembre de 1997. Para el Artículo No.75 es retroactivo al 1 de octubre de 1997.

Dado en la ciudad de Panamá, a los doce días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y siete.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


ARISTIDES ROMERO JR.
Contralor General


JUAN A. PACHECO M.
Secretario General

DECRETO NÚMERO 15-98 DRH
(De 16 de enero de 1998)

"Por el cual se modifica el Reglamento Interno de la Contraloría General de la República, adoptado mediante Decreto Número 194 de 16 de septiembre de 1997"

EL SUBCONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el Artículo 135 del Decreto Número 194 de 16 de septiembre de 1997, el Subcontralor General tiene la facultad para modificar el referido Decreto.

Que se hace necesario modificar la cultura institucional de los funcionarios en cuanto a la utilización de tiempo extraordinario para lograr disminuir al máximo posible su generación y acumulación.

Que es necesario unificar criterios en cuanto a la normatividad que aplican las diferentes Direcciones para el reconocimiento del tiempo extraordinario.

Que es necesario adoptar medidas para hacer más eficiente el Presupuesto de Funcionamiento, disminuyendo la presión para la cancelación en efectivo del tiempo extraordinario.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modifícase el Parágrafo 2, del Artículo 101 del Decreto Número 194 de 16 de septiembre de 1997, el cual quedará así:

"PARÁGRAFO 2: Cuando se requiera la realización de trabajos en tiempo extraordinario, el tiempo se reconocerá, siempre que el servidor público haya laborado una (1) hora o más en los siguientes casos: antes de la hora establecida para el inicio de labores o posterior a la hora de finalización de labores."

ARTÍCULO SEGUNDO: Modifícase el Literal a) del Artículo 103 del Decreto Número 194 de 16 de septiembre de 1997, el cual quedará así:

- a. "El mínimo de tiempo extraordinario será de una (1) hora anterior al inicio o posterior a la finalización de la jornada laboral y de cuatro (4) horas diarias los sábados, domingos y días feriados, de fiesta o de duelo nacional establecido."

ARTÍCULO TERCERO: Modifícase el Parágrafo del Artículo 105 del Decreto Número 194 de 16 de septiembre de 1997, el cual quedará así:

"PARÁGRAFO: Se exceptúan de la compensación de tiempo extraordinario:

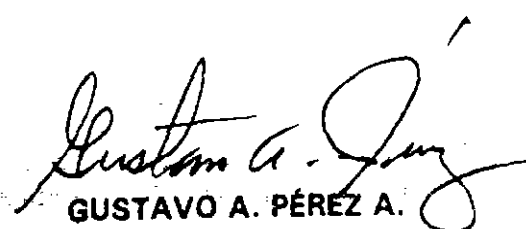
- El Servidor Público exento del registro de asistencia y puntualidad señalado en el Parágrafo del Artículo 37, de este Reglamento Interno.
- El servidor público que cumplía misiones oficiales fuera del lugar habitual de trabajo, ya sea en el país o en el exterior.
- El Servidor Público que por la necesidad de sus servicios continúe laborando en forma ininterrumpida luego de la finalización del horario regular, más allá de las 7:30 p.m. en forma autorizada y reciba en concepto de compensación un estipendio para gastos de alimentación y transporte."

ARTÍCULO CUARTO: Este Decreto rige a partir del diecinueve de enero de 1998.

Dado en la ciudad de Panamá a los dieciséis días del mes de enero de mil novecientos noventa y ocho.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


JUAN A. PACHECO M.
Secretario General


GUSTAVO A. PÉREZ A.
Subcontralor General

DECRETO NÚMERO 98-98 DDRH
(De 5 de mayo de 1998)

Por el cual se modifica el Artículo 48 del Reglamento Interno de la Contraloría General de la República, adoptado mediante Decreto Núm. 194 del 16 de septiembre de 1997.

EL SUBCONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

C O N S I D E R A N D O:

Que de conformidad con el Artículo 135 del Decreto 194 del 16 de septiembre de 1997, el Subcontralor General tiene la facultad para modificar y adicionar al referido Decreto.

Que se hace necesario eliminar el ausentismo y promover la productividad en la Institución.

D E C R E T A:

ARTÍCULO PRIMERO: A partir de la fecha modifíquese el Artículo 48 del Decreto 194 del 16 de septiembre de 1997 el cual quedará así:

ARTÍCULO 48: DEL TIEMPO UTILIZADO PARA ATENDER ASUNTOS PERSONALES.- El tiempo utilizado por el servidor público para atender asuntos personales, o días por enfermedad utilizados en exceso de lo establecido, deberá cancelarlo de las vacaciones. de lo contrario le será descontado del sueldo.

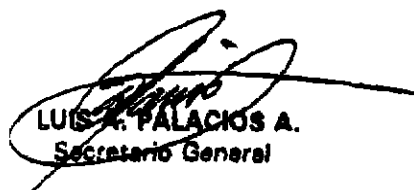
ARTÍCULO SEGUNDO: Este Decreto comenzará a regir a partir del 11 de mayo de 1998.

Dado en la ciudad de Panamá, a los cinco días del mes de mayo de mil novecientos noventa y ocho.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



GUSTAVO A. PÉREZ A.
Subcontralor General



LUIS A. PALACIOS A.
Secretario General

DECRETO NÚMERO 145 DDRH
(De 19 de junio de 1998)

Por el cual se modifican los Artículos 48, 49, 51, 103 y 105 del Reglamento Interno de la Contraloría General de la República, adoptado mediante Decreto N°194 de 16 de septiembre de 1997.

EL SUBCONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Artículo 135 del Decreto N°194 de 16 de septiembre de 1997, el Subcontralor General tiene facultad para modificar y adicionar el referido Decreto.

Que se haga necesario replantear algunos temas que fueron modificados por Decretos posteriores al Decreto N°194 de 16 de septiembre de 1997.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificase el Artículo 48 del Decreto N°194 de 16 de septiembre de 1997, modificado por el Decreto Número 98-98 DDRH de 5 de mayo de 1998, el cual quedará así:

ARTÍCULO 48: DEL TIEMPO UTILIZADO PARA ATENDER ASUNTOS PERSONALES.- El servidor público tendrá treinta (30) días calendario para cancelar el tiempo utilizado en este concepto, de lo contrario, le será descontado del sueldo. El máximo de tiempo a utilizar durante un mes será de dieciséis (16) horas.

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificase el Artículo 49 del Decreto N°194 de 16 de 16 de septiembre de 1997, el cual quedará así:

ARTÍCULO 49: DEL REGISTRO DE TIEMPO TRABAJADO FUERA DE HORAS REGULARES.- El servidor público registrará en una tarjeta adicional, el tiempo trabajado fuera de las horas regulares, o lo anotará en la columna correspondiente del formulario sobre registro de asistencia y puntualidad para aquellas oficinas que no cuenten con reloj de control del tiempo. Ambos registros requieren del refrendo del Director, Subdirector o servidor en quien se delegue.

Dicho tiempo debe ser de una (1) hora o más anterior al inicio o posterior a la finalización de la jornada laboral.

No serán reconocidos los registros a los cuales se refiere este Artículo cuando incumplan con lo indicado.

PARÁGRAFO: Se exceptúan de la aplicación de este Artículo, los servidores señalados en el Parágrafo del Artículo 37 de este Reglamento Interno.

ARTÍCULO TERCERO: Modifícase el Artículo 51 del Decreto Nº194 de 16 de septiembre de 1997, modificado por el Artículo Primero del Decreto Número 230-DRH de 12 de diciembre de 1997 el cual quedará así:

ARTÍCULO 51: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS POR ENFERMEDAD ANTERIORES O POSTERIORES A FINES DE SEMANA, DÍA (S) FERIADO (S), DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDO (S), EN DÍAS DE PAGO Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO. Toda ausencia por enfermedad que no sea superior a un día y que no exceda de nueve (9) días al año, no requerirá certificado médico. Los nueve (9) días restantes a que se tiene derecho por enfermedad requerirán certificado médico aunque la ausencia sea de un sólo día. La ausencia por enfermedad en días lunes o viernes o en día anterior o posterior a día (s) feriado (s) de fiesta o de duelo nacional establecido (s), en días de pago y en días posteriores al pago debe justificarse con certificado médico de incapacidad. El incumplimiento por parte del servidor público del requerimiento señalado dará lugar al descuento del día (s) en que se origine la ausencia.

PARÁGRAFO: Las ausencias por enfermedad serán descontadas de los dieciocho (18) días por enfermedad, a que tiene derecho el servidor público por Ley.

ARTÍCULO CUARTO: Modifícase el Artículo 103 del Decreto Nº194 de 16 de septiembre de 1997, modificado por el Artículo Segundo del Decreto Número 15-98 DRH de 16 de enero de 1998, el cual quedará así:

ARTÍCULO 103: DEL LIMITE EN LA UTILIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.- La utilización de tiempo extraordinario será autorizada de acuerdo a lo siguiente:

a. El mínimo de tiempo extraordinario será de una (1) hora anterior al inicio o posterior a la finalización de la jornada laboral y de cuatro (4) horas diarias los sábados, domingos y días feriados, de fiesta o de duelo nacional establecido.

b. El máximo de tiempo extraordinario será de cuatro (4) horas diarias en días laborables y de ocho (8) horas diarias, los sábados, domingos y días feriados, de fiesta o de duelo nacional establecido.

c. El máximo de tiempo extraordinario, durante el mes, será de cuarenta (40) horas.

PARÁGRAFO: Para efectos del tiempo extraordinario, laborado en actividades de campo relacionadas con las estadísticas y censos nacionales, se reconocerá hasta un máximo de veinticinco (25) horas semanales.

d. Los servidores públicos con personal a su cargo, que autoricen trabajos extraordinarios en exceso a las cuarenta (40) horas establecidas, serán sancionados progresivamente de conformidad al Artículo 82 del Reglamento Interno (Artículo 92 de la Ley N°9 de 1994).

PARÁGRAFO: Corresponde al Contralor General o Subcontralor autorizar trabajos extraordinarios en exceso a las cuarenta (40) horas establecidas

ARTÍCULO QUINTO: Modifíquese el Artículo 105 del Decreto N°194 de 16 de septiembre de 1997, modificado por el Artículo Tercero del Decreto Número 15-98 DRH de 16 de enero de 1998, el cual quedará así:

ARTÍCULO 105: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO.- El tiempo extraordinario podrá compensarse en efectivo o tiempo por tiempo, de acuerdo a lo siguiente:

- a. El tiempo extraordinario en efectivo será pagado de acuerdo a la Ley Presupuestaria vigente, hasta un máximo de cuarenta (40) horas por mes, previa autorización del Contralor General.
- b. El tiempo por tiempo será concedido cuando, a juicio del superior inmediato, sea conveniente para la Institución.
- c. Sólo se compensará el tiempo extraordinario cuando se ejerza un control directo mediante el uso de la tarjeta de tiempo y otro medio efectivo autorizado.

PARÁGRAFO: Se exceptúan de la compensación de tiempo extraordinario:

- El Servidor Público exento del registro de asistencia y puntualidad señalado en el Parágrafo del Artículo 37, de este Reglamento Interno.

- El servidor público que cumpla misiones oficiales en el exterior.

d. La retribución del tiempo compensatorio deberá hacerse efectiva en un plazo no mayor de un año.

Para efectos de la compensación del tiempo extraordinario, laborado en actividades de campo, relacionados con los censos nacionales, será de tres (3) años.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: Se autoriza a la Directora de Desarrollo de los Recursos Humanos, para que tramite cualquier acción de personal ocurrida en el período de marzo hasta junio, y que se ajusten a lo normado en el presente Decreto.

ARTÍCULO SEXTO: Este Decreto deroga en todas sus partes el Decreto Núm. 98-98 DDRH de 5 de mayo de 1998, y modifica los Decretos Núm. 230-DRH de 12 de diciembre de 1997 y el Núm. 15-98 DRH de 16 de enero de 1998.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Este Decreto rige a partir del mes de marzo de 1998.

Dado en la ciudad de Panamá, a los diecinueve días del mes de junio de mil novecientos noventa y ocho.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

LIC. GUSTAVO A. PEREZ A.
Subcontralor General

DR. LUIS ALBERTO PALACIOS A.
Secretario General

REPÚBLICA DE PANAMÁ



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DECRETO NÚMERO 195-DRH
(DE 17 DE SEPTIEMBRE DE 1997)**

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS Y ESTABLECE LA POLÍTICA DE SUELDOS DEL PERSONAL NO DIRECTIVO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA"

Panamá, septiembre 1997

**DECRETO NÚMERO 195-DRH
(De 17 de septiembre de 1997)**

Por el cual se adopta el Sistema de Clasificación de Cargos y establece la Política de Sueldos del personal no directivo de la Contraloría General de la República.

EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales.

CONSIDERANDO :

Que conforme al Artículo 275 de la Constitución Política y a los Artículos 1 y 3 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, ésta constituye "un organismo estatal independiente", que "...estará a cargo de un funcionario público denominado Contralor General..." .

Que según el Artículo 301 de la Constitución Política "Las dependencias oficiales funcionarán ... a base de un Manual de Clasificación de Puestos".

Que de acuerdo al Artículo 8 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, la Contraloría General "instituirá en el Reglamento Interno ... un Sistema de Clasificación de Cargos..." .

Que el Artículo 24 del Reglamento Interno vigente señala que los cargos que ocupen los servidores públicos de la Contraloría General se clasificarán de acuerdo al procedimiento establecido.

Que la Contraloría General en cumplimiento de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, a través de la metodología y procedimientos establecidos con la asesoría externa de un Especialista en la materia, ha elaborado el Manual de Cargos con su respectiva Escala de Sueldos .

Que la Contraloría General deberá contar con una metodología para la actualización del Manual de Cargos y con una política de sueldos que le permita atraer y mantener personal calificado, así como una adecuada planificación para la asignación y administración de los recursos presupuestarios relativos al gasto de personal.

DECRETA :

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar e instituir el Sistema de Clasificación de Cargos del personal no directivo de la Contraloría General según la metodología y procedimientos que se establece en el "Manual para la Aplicación del Sistema de Clasificación de Cargos", anexo a este Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adoptar el Manual de Cargos del personal no directivo de la Contraloría General el cual contiene una descripción de los objetivos, tareas y requisitos básicos de cada cargo, según denominación y grado indicado en el "Listado de Cargos Clasificados en la Contraloría General", anexo a este Decreto.

Este Manual constituye un requisito para la designación de los servidores públicos en los puestos de trabajo y las asignaciones de sueldo.

ARTÍCULO TERCERO : Establecer las normas que regirán la administración de la estructura de sueldos del personal no directivo, según se establece en la "Política de Sueldos para los Servidores Públicos de la Contraloría General", anexo a este Decreto y operar bajo las mismas hasta su próxima revisión, a efectuarse por lo menos cada dos (2) años, considerando la situación económica del país.

ARTÍCULO CUARTO : Asignar a la Dirección de Recursos Humanos :

- a. la actualización continua del Manual de Cargos en consulta con las Direcciones involucradas.
- b. el control de la administración de la estructura de sueldos.

ARTÍCULO QUINTO: Este Decreto rige a partir del 1º de septiembre de 1997.

Dado en la Ciudad de Panamá, a los diecisiete días del mes de septiembre de 1997.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ARISTIDES ROMERO JR.
 Contralor General

JUAN A. PACHECO M.
 Secretario General

ÍNDICE DE ANEXOS

Manual para la Aplicación del Sistema de Clasificación de Cargos.....

Listado de Cargos Clasificados en la Contraloría General.....

Política de Sueldos para los Servidores Públicos de la Contraloría General.....

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección de Recursos Humanos

**MANUAL PARA LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE
CLASIFICACIÓN DE CARGOS**

Panamá, 1997

ÍNDICE

Introducción.....	.....
I ¿En Qué Consiste la Clasificación de Cargos?.....	.....
II Método Aplicado a la Clasificación de Cargos en la Contraloría General de la República.....	.....
III Valuadores: Habilidades y Errores.....	.....
IV Análisis y Valuación (Calificación) del Cargo.....	.....
V Definición y Puntuación de los Factores.....	.....
VI Verificación e Igualamiento.....	.....
VII Divulgación de Resultados.....	.....
VIII Reclasificación de Cargos.....	.....
IX Manual de Cargos.....	.....
X Anexos:.....	.....
- Descripción de Cargo Nivel Operativo	
- Descripción de Cargo Nivel de Supervisión	
- Formulario de Valuación (Calificación) de Cargos	
- Factores de Valuación	
- Tabla de Conversión de Puntuaciones	
- Notificación	
- Procedimiento Formal de Reconsideración y Apelación	

INTRODUCCIÓN

Presentamos el Manual para la aplicación del Sistema de Clasificación de Cargos, de la Contraloría General, el cual constituye el fundamento para determinar el valor relativo de los cargos, adicional a suministrar un ordenamiento sistemático y equitativo a la estructura de sueldos. No resulta exagerado afirmar que jamás se podrá construir una administración ordenada y justa si falta el soporte previo de la clasificación de cargos.

El Sistema de Clasificación de Cargos es el resultado de un proyecto de largo alcance iniciado por la Contraloría a mediados del año 1986 en base al Artículo 8vo. de la Ley 32 de 1984 y que finalmente se traduce en la obtención del Manual General de Cargos. El mismo ha sido un trabajo conjunto de reconocidos profesionales locales y del personal de la Institución, principalmente de la Dirección de Recursos Humanos.

En principio todo sistema administrativo es perfectible y éste no resulta la excepción. Por ello consideramos estos esfuerzos como punto inicial. La experiencia y sobre todo la reflexión nos indicarán en todo caso los aspectos que pueden o deben mejorar. En este sentido, el diseño del sistema de clasificación constituye paso fundamental, para el mejoramiento administrativo integral de esta Institución.

I ¿EN QUÉ CONSISTE LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS?

La noción de que no todos los cargos son igualmente importantes ni demandan los mismos requisitos para ocuparlos, forma parte de nuestra experiencia habitual.

El servidor público tiende instintivamente a comparar sus tareas y responsabilidades con las de otros cargos que conoce y cree conocer. El Supervisor Inmediato necesita conocer el valor relativo de los diferentes cargos dentro de su grupo para tomar decisiones adecuadas en materia de reclutamiento, selección, promoción, rotación, capacitación y administración de sueldos entre otras acciones.

La clasificación de cargos es el proceso por el cual se establece una jerarquía de los mismos, de acuerdo con su valor e importancia relativa, medidos a través de algunos de los métodos reconocidos en este campo.

Los objetivos más importantes de un Sistema de Clasificación de Cargos son:

- a. Establecimiento de diferenciales de sueldo adecuados entre los cargos.
- b. Descubrimiento y eliminación de desigualdades salariales injustificadas.
- c. Establecimiento de una política salarial consistente.
- ch. Instalación de un medio efectivo para el presupuesto y control de sueldos.
- d. Recolección de datos para asistir en:
 - Reclutamiento y Selección de Personal.
 - Promociones, Rotaciones y Traslados.
 - Capacitación.

- Evaluación del Desempeño.
- Organización Administrativa.
- Simplificación del Trabajo.

Los métodos de clasificación de cargos se agrupan en cuatro tipos:

a. Alineamiento:

Con este método, se ordenan los cargos existentes, desde el más alto al más bajo; de acuerdo a sus diferencias en niveles de funciones, responsabilidades y requisitos. Es un método sencillo y primitivo, con poco contenido científico.

b. Clasificación:

Consiste en asignar cada cargo a una de las categorías preestablecidas, con base a un juicio global sobre la semejanza entre el cargo y la categoría respectiva. Supone una ligera mejora sobre el método anterior, aunque no logra evitar inconvenientes.

c. Comparación de Factores:

Consiste en evaluar los cargos respecto a factores como habilidades, conocimientos y otros, a los cuales se les asigna un valor monetario. El resultado final es que a cada cargo se le asigne un valor monetario que es la suma de los valores parciales asignados a sus factores.

ch. Asignación de Puntuaciones:

Este método compara las características de un cargo con una serie de factores, y se le asignan puntuaciones de acuerdo a la presencia de ciertos requisitos y condiciones. Posteriormente, se suman las puntuaciones obtenidas para cada factor y el total se transforma en el grado del cargo mediante la comparación con una tabla de puntuaciones.

II MÉTODO APLICADO A LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS EN LA CONTRALORÍA GENERAL

El Método de Puntos es el utilizado por la Contraloría General. Actualmente, éste es el más conocido, en las organizaciones privadas como en las gubernamentales. La principal ventaja de este método es su consistencia. En todas las pruebas realizadas con este método, diferentes Valuadores, han obtenido los mismos resultados con un nivel de concórdancia de 95% o más.

En el diseño específico del método, se han tomado en cuenta las características concretas de la Institución. A continuación se describen algunos detalles para la mejor comprensión del mismo.

a. Cargos a ser Clasificados

El sistema está diseñado para clasificar los cargos desde el más bajo nivel hasta el nivel de Jefe de Departamento. Se excluyen los cargos de nivel ejecutivo.

b. Obtención de Información

Para cada cargo se obtuvieron descripciones mediante la utilización del cuestionario, combinado con la entrevista en el puesto de trabajo. Esta implicó la observación directa para algunos casos; a fin de corroborar la información (Anexos A y B).

Un Comité Ejecutivo configurado por Directores analizó la información obtenida, para determinar las tareas, habilidades, destrezas, conocimientos y responsabilidades requeridas del servidor público en el adecuado ejercicio del cargo.

c. Factores Utilizados

La selección de factores es uno de los elementos claves en el diseño del método de puntos y su número no debe ser excesivo. Los factores deben ser importantes, relevantes, medibles y no deben traslaparse en cuanto a significado. Los factores utilizados en el sistema son nueve (9):

1. Conocimientos Requeridos.
2. Experiencia Requerida.
3. Complejidad de las Tareas.
4. Guías/Manuales Procedimientos Disponibles y Aplicables.
5. Responsabilidad/Impacto de los Errores.
6. Supervisión Recibida/Supervisión Ejercida.
7. Contactos Personales.
8. Propósito de los Contactos.
9. Ambiente/Exigencias Físicas del Cargo.

ch. Ponderación de los Factores

No todos los factores son igualmente importantes, ya que no todos contribuyen en la misma forma a la importancia o al valor relativo de los cargos. La asignación de valores relativos a los diferentes factores es el proceso de ponderación. En el Sistema utilizado, la ponderación de los nueve (9) factores es la siguiente:

Factor	Ponderación %
- Conocimientos	32.5
- Complejidad de Tareas	14.5
- Responsabilidad	14.5
- Supervisión	10.0
- Guías	8.0
- Experiencia	7.5
- Propósito de los Contactos	5.5
- Contactos	4.0
- Demanda Física	3.5
TOTAL	100.0

d. Asignación de Niveles/Gradaciones por Factor

Los factores de valuación son aplicables a todos los cargos, pero no en el mismo grado. Por ejemplo, todos los cargos requieren de conocimientos; pero algunos requieren un nivel de conocimiento superior a otros. Para tomar en cuenta este aspecto, para cada factor se han distinguido tantos niveles como sean considerados necesarios; a fin de diferenciar adecuadamente entre los cargos. Así, para algunos factores como "Conocimientos" se han señalado seis (6) niveles, mientras que para otros, como "Demanda Física" se han señalado tres (3) niveles.

e. Puntuación

La puntuación consiste en asignar valores a los diferentes factores ^{o niveles} ~~factores~~ niveles. Los criterios utilizados en el presente sistema para la asignación de valores fueron:

- Las ponderaciones relativas de los factores.
- El número de gradaciones/niveles por factor.
- La estimación de la distancia conceptual entre los distintos niveles de cada factor.

Tradicionalmente las puntuaciones se asignan en progresión aritmética o en progresión geométrica. Dado que no existe concordancia sobre el procedimiento más adecuado, se ha preferido el más empírico. El resultado final ha sido una progresión de tipo aritmético corregida para aquellos casos en que se ha estimado que la diferencia relativa en los niveles de un factor no justificaba un enfoque puramente aritmético.

f. Escala para la Asignación de Grados

El primer paso para diseñar la escala consiste en determinar el número de grados. Con base en la experiencia, y considerando la cantidad de cargos existentes, se consideró quince (15) como el número adecuado.

Una vez determinado el número de grados, se establecieron las puntuaciones límites máxima y mínima, sumando los extremos superior e inferior de cada uno de los factores.

Finalmente, se señalaron los intervalos para cada grado. El criterio resultó en señalar intervalos iguales por grado, variando los intervalos al llegar a un grado que se consideró como el nivel de ruptura, en el sentido de agrupar cargos significativamente diferentes de los del grado anterior.

III VALUADORES: HABILIDADES Y ERRORES

a. Comité de Valuación (Calificación)

Para llevar a cabo el proceso de valuación (calificación) de cada cargo, la Contraloría ha adoptado el Comité, como la mejor garantía de objetividad y de aceptación de los resultados, adicional a que cada miembro aporta con sus conocimientos a la valoración del cargo.

Se recomienda que la cantidad de miembros del Comité no sea inferior a tres (3) ni superior a cinco (5). Los servidores públicos seleccionados para formar parte del Comité de Valuación deben contar con los siguientes requerimientos:

- Alto grado de conocimiento de los cargos existentes en la Institución.
- Alto grado de capacidad analítica.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Juicio balanceado.
- Honestidad absoluta.

Se recomienda, la representación de las diferentes Direcciones en cada Comité, a ser presidido por un representante de la Dirección de Recursos Humanos. Ningún miembro del Comité participará en la valuación de su propio cargo. Cuando se presenta el momento de valorar el cargo de uno de sus miembros, el Presidente del Comité llamará a un suplente.

b. Adquisición de la Habilidad para Valorar

La habilidad se adquiere a través de los siguientes:

- **Conocimiento teórico del proceso de valuación.**
- **Práctica en el proceso de valuación.**
- **Insistencia en la obtención de información exacta.**
- **Deliberación sin limitaciones de tiempo.**
- **Verificación y contra verificación de las propias puntuaciones.**
- **Conciencia de los errores posibles y de las limitaciones de los seres humanos como Valuadores.**



c. Errores Comunes en la Valuación

1. Efecto del Halo

Es la tendencia a valorar un cargo con puntuaciones altas o bajas en todos los factores, porque se observa una puntuación alta o baja en un factor de importancia. El Valuador inexperto tiende con alguna frecuencia a cometer este error.

2. Error Constante

El error constante tiene dos variedades principales:

- **Tendencia Hacia la Condescendencia:** Es la inclinación a valorar los cargos, en la totalidad, o en alguno de los factores, con puntuaciones muy por encima de las de otros Valuadores.
- **Tendencia Central:** Es la inclinación a aplicar los valores centrales evitando los valores altos y los bajos.

3. Actitudes de los Valuadores

- **Prejuicio del Valuador a favor o en contra de ciertos cargos, Secciones o Departamentos.**
- **Actitud del Valuador a sobrevalorar aquellos cargos que conoce, y a subvalorar aquellos que le son desconocidos.**

4. Errores Originados de la Información Sobre el Cargo

A veces las descripciones de cargo reflejan lo que se supone que el individuo debe hacer y no lo que realmente hace; o lo que el individuo está calificado para hacer; o lo que se espera que el cargo sea en un futuro más o menos próximo. Estos errores deben ser detectados por los Valuadores para evitar apreciaciones incorrectas.

IV ANÁLISIS Y VALUACIÓN (CALIFICACIÓN) DEL CARGO

El procedimiento recomendado al Comité para el análisis y valuación (calificación) de cargos es el siguiente:

- a. Cada miembro del Comité estudia detenidamente la descripción de determinado cargo y subraya aquellos aspectos que necesitan aclaración.
- b. Los miembros del Comité discuten los aspectos subrayados con el Jefe Inmediato del servidor público que ocupa el cargo. Para ello, se le invita a reunión del Comité en su fase inicial.
- c. Cada miembro del Comité selecciona y anota individualmente el nivel y puntuación aplicable por factor (Anexos C y D) y luego:
 1. Se escriben en el tablero las puntuaciones individuales, por factor, otorgadas por cada uno de los miembros del Comité.
 2. Se discuten las diferencias hasta llegar al consenso razonado. El consenso no debe basarse en el razonamiento de la mayoría. Las bases del consenso deben ser las razones compartidas por todos los miembros del Comité.
 3. Obtenido el consenso, se suman las puntuaciones por factor y se asigna el grado correspondiente al cargo (Anexo E).
 4. Se compara el cargo calificado con los otros cargos ya ubicados en dicho grado para observar si tiene "peso" o valor similar.
 5. Se examina nuevamente la calificación; en caso de tener dudas sobre el grado asignado.
 6. Se asignan la puntuación y el grado definitivo.

V DEFINICIÓN Y PUNTUACIÓN DE LOS FACTORES

Este es el aspecto más importante de la metodología; ya que contiene la definición de los diferentes factores, sus niveles, las puntuaciones aplicables y la tabla para convertir las puntuaciones en grados (Anexo C).

Antes de presentar los diferentes factores y sus puntuaciones, es recomendable hacer las siguientes observaciones:

- Generalmente, para cada nivel de cada factor aparecen tres puntuaciones diferentes. Por ejemplo, en el factor Conocimientos, Nivel 3, aparecen los puntajes: 235/275/315. Usted debe seleccionar la puntuación del centro si usted está seguro de que ese Nivel es el adecuado para el cargo. En nuestro ejemplo, si usted está seguro de que el Nivel 3 es el adecuado, deberá escoger la puntuación 275. Si usted considera que el Nivel 3 es el apropiado, pero tiene dudas de que tal vez lo correcto sea el Nivel 2, deberá tomar la puntuación de la izquierda, es decir, 235. Si, por el contrario, tiene dudas de que tal vez lo correcto sea el Nivel 4, entonces deberá tomar la puntuación de la derecha, es decir, 315.
- Los factores siguientes: Complejidad, Responsabilidad y Supervisión Recibida tienen dos (2) o más dimensiones que no son puntuadas independientemente. Los factores Complejidad y Responsabilidad tienen dos (2) dimensiones, y el factor Supervisión Recibida tiene tres (3). Esto plantea el problema de qué hacer cuando determinado cargo merezca un nivel respecto a una dimensión y otro nivel diferente respecto a la otra u otras. En estos casos deben seguirse las reglas siguientes:

a. Factores de Complejidad y Responsabilidad

- Si los dos (2) niveles son sucesivos, se elige la puntuación del nivel superior.
- Si los dos (2) niveles no son sucesivos, se elige la puntuación promedio de los dos (2) niveles.

b. Factor de Supervisión Recibida

- Si dos (2) de las dimensiones caen en un nivel, y la tercera en otro, se selecciona el nivel en el que caen las dos (2) dimensiones.
- Si las tres (3) dimensiones caen en niveles diferentes, se selecciona el nivel intermedio, ya que nunca debe existir una diferencia de más de dos (2) niveles entre la dimensión superior y la inferior.

VI VERIFICACIÓN E IGUALAMIENTO

Para evitar errores e inconsistencias, las calificaciones de los cargos fueron verificadas; a fin de comprobar su equidad, tanto en sentido horizontal y vertical de la estructura. De esta manera, la administración como los servidores tendrán la seguridad de que los cargos de un Departamento están calificados como los cargos comparables de otros Departamentos (equidad horizontal); y que los cargos dentro de cada Departamento, ordenados en orden ascendente mantienen su importancia relativa (equidad vertical).

VII DIVULGACIÓN DE RESULTADOS

El servidor público será informado sobre los resultados de la clasificación del

cargo que ocupa mediante memorando por parte del Director (Véase Anexo F), adicional a notificación estableciendo el título, grado del cargo y descripción de las tareas.

De disentir el servidor público con la información descrita, podrá hacer uso de las instancias de reconsideración y de apelación, mediante sustentación de las razones de su desacuerdo; a través de los formularios elaborados para tales fines y a solicitar en la Dirección que le corresponde (Véase Anexos G y H).

VIII RECLASIFICACIÓN DE CARGOS

El procedimiento a seguir, según el caso, es el siguiente:

a. Enriquecimiento Del Cargo Con Nuevas e Importantes Tareas

Procedimiento:

1. El ocupante del cargo presenta a su superior inmediato la solicitud de reclasificación por escrito, debidamente sustentada con las razones por las cuales considere que el cargo ha sido enriquecido con nuevas e importantes tareas.
2. El superior inmediato estudia la solicitud y analiza las razones presentadas por el ocupante del cargo:
 - De considerar correcta la solicitud recomendará que la misma proceda y la solicitud efectuará el recorrido hasta llegar al Director respectivo.
 - De no estar de acuerdo, negará la misma enviando la sustentación correspondiente al interesado y copia al superior.
3. El Director revisa la solicitud del ocupante del cargo y la recomendación del superior; y de acuerdo a su criterio:
 - Solicitará a la Dirección de Recursos Humanos la reclasificación del cargo.
 - Negará la solicitud, sustentando al servidor público la razón por la cual no procede. En este caso enviará copia de la documentación a la Dirección de Recursos Humanos para su archivo.
4. La Dirección de Recursos Humanos analiza la información concerniente al cargo bajo revisión, con la anuencia del Director respectivo. De considerar que se cumplen los requerimientos necesarios procederá a la reclasificación del cargo a través del Comité de Valuación Permanente y registrará ésta en el expediente del servidor público.



b. Empobrecimiento del Cargo por Eliminación de Tareas Significativas**Procedimiento:**

1. El superior del ocupante del cargo sobrevaluado solicita la reclasificación del cargo por escrito a su superior inmediato, sustentando la eliminación de tareas significativas que el mismo ha sufrido.
2. El Director analiza la solicitud del peticionario y de acuerdo a su criterio:
 - Solicitará a la Dirección de Recursos Humanos, la reclasificación del cargo.
 - Negará la solicitud sustentando por escrito al peticionario, la razón por la cual no procede. En este caso enviará copia de la documentación a la Dirección de Recursos Humanos para su archivo.
3. La Dirección de Recursos Humanos analiza la información concerniente a la anuencia del cargo bajo revisión con Director respectivo, y de considerar que se cumplen los requerimientos necesarios, procederá a la reclasificación del cargo a través del Comité de Valuación Permanente y registrará ésta en el expediente del servidor público.

c. Creación De Cargos

Esta acción se presenta al crear cargos en la Institución que no existen en la estructura vigente.

Procedimiento:

1. El superior completa el formulario correspondiente, (Véase Anexos A y B) Cuestionarios a Nivel Operativo y de Supervisión.
2. El Director respectivo revisa y aprueba la información relativa al cargo a clasificar, dándole traslado a la Dirección de Recursos Humanos.
3. La Dirección de Recursos Humanos analiza la información concerniente al cargo bajo revisión con la Dirección respectiva y de considerar que se cumplen los requerimientos necesarios, procederá a la clasificación del cargo a través del Comité de Valuación Permanente y registrará en el expediente del servidor público.

IX MANUAL DE CARGOS

El Manual de Cargos es la compilación de las descripciones y especificaciones de cada cargo que compone la estructura de la Institución.

Es responsabilidad de cada Dirección el mantener actualizado este Manual a través de cada una de las descripciones de los cargos existentes, así como de los cargos que surjan como consecuencia de las exigencias y evolución de las necesidades de la organización. Estos cambios y surgimientos, serán notificados por escrito a la Dirección de Recursos Humanos.

La aplicación del Manual de Cargos es exclusiva de la Dirección de Recursos Humanos. Los demás componentes de la organización lo utilizarán como referencia para los cargos existentes en sus respectivas áreas.

La Dirección de Recursos Humanos cada dos (2) años, solicitará a las diferentes Direcciones, información sobre las transformaciones de los cargos, así como las necesidades de creación de cargos.

X ANEXOS

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



DESCRIPCIÓN DE CARGO

NIVEL OPERATIVO

Título del Cargo		Código	Grado
Dirección	Departamento	Sección	
Fecha de Emisión	Fechas de Revisión	Supervisor Inmediato	
Supervisor Inmediato		Director	Analista de Recursos Humanos
Aprobada por:			

Suministre la información correspondiente.

1. OBJETIVO DEL CARGO

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

requerir mayor espacio, utilice el reverso de esta página



3. Qué conocimientos debe tener el ocupante de este cargo, para desempeñarse satisfactoriamente?

4. Período de experiencia requerido, para poder ocupar este cargo:

4.1 En cargos relacionados de jerarquía inferior _____

4.2 Período de adaptación al cargo _____

5. Explique los siguientes aspectos relativos a la supervisión que se recibe en este cargo:

5.1 Cuánto detalle ofrece el Superior al asignar la tarea?

5.2 Qué nivel de iniciativa tiene el servidor público respecto a las instrucciones que le imparte el Superior?

5.3 Cómo revisa el Superior el trabajo del servidor?

6. Indique manuales, políticas, procedimientos, leyes y material de referencia con que cuenta el servidor, para guiarse en el desarrollo de las tareas.

_____	_____
_____	_____
_____	_____

7. Qué contacto mantiene el titular del cargo?

7.1 Internos:

7.2 Externos:

8. Cuál es el propósito de los contactos señalados en la pregunta anterior?

8.1 Internos:

8.2 Externos:

9. Está el ocupante del cargo expuesto a un ambiente de trabajo desagradable o de fuerte ejercicio físico en el desempeño de sus tareas?

Si la respuesta es afirmativa, describa por favor.



Nombre del Servidor Público	Firma del Servidor Público	Fecha
Nombre del Superior Inmediato	Firma del Superior Inmediato	Fecha
Nombre del Jefe de Departamento o Sección	Firma del Jefe de Departamento o Sección	Fecha

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DE CARGO

NIVEL DE SUPERVISIÓN

Título del Cargo	Código	Grado
Dirección	Departamento	Sección
Fecha de Emisión	Fechas de Revisión	Supervisor Inmediato
Supervisor Inmediato	Director	Analista de Recursos Humanos

Aprobada por:

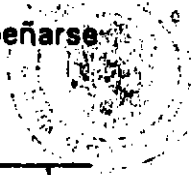
Suministre la información correspondiente y Marque con una (X) la respuesta correcta.

1. OBJETIVO DEL CARGO

2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

De requerir mayor espacio, utilice el reverso de esta página

3. Qué conocimientos debe tener el ocupante de este cargo, para desempeñarse satisfactoriamente en el mismo?



4. Período de experiencia requerido, para poder ocupar este cargo:

4.1 En cargos relacionados de jerarquía inferior _____

4.2 Período de adaptación al cargo _____

Describe los siguientes aspectos relativos al grupo de servidores públicos supervisados por el ocupante de este cargo:

5.1 Número de servidores y cargos respectivos:

Número de servidores

Título del Cargo

5.2 Los cargos antes descritos son:

Idénticos

Distintos, pero relacionados

Distintos y no relacionados

6. Indique manuales, políticas, procedimientos, leyes y otro material de referencia con que cuenta el servidor, para guiarse en el desarrollo de las tareas.



7. Qué contacto mantiene el ocupante del cargo?

7.1 Internos:

7.2 Externos:

8.Cuál es el propósito de los contactos señalados en la pregunta anterior?

8.1 Internos:

8.2 Externos:

9. Está el ocupante del cargo expuesto a un ambiente de trabajo desagradable o de fuerte ejercicio físico en el desempeño de sus tareas?

Si la respuesta es afirmativa, describa por favor.

_____ Nombre del Servidor Público	_____ Firma del Servidor Público	_____ Fecha
_____ Nombre del Superior Inmediato	_____ Firma del Superior Inmediato	_____ Fecha

FORMULARIO DE VALUACIÓN (CALIFICACIÓN) DE CARGOS

Anote la puntuación que a su juicio corresponda, para cada factor.

Título del Cargo: _____

Nombre del Valador	Factor 1 Conocimientos Requeridos	Factor 2 Experiencia Requerida	Factor 3 Complejidad de las Tareas	Factor 4 Guías/Manuales Procedimientos Disponibles y Aplicables	Factor 5 Responsa- bilidad/Impacto de Errores	Factor 6 Supervisión		Factor 7 Contactos Personales	Factor 8 Propósito de los Contactos	Factor 9 Ambiente/ Exigencia Física del Trabajo	Total de Puntos	Grado	
						Recibida/ Iniciativa	Ejercida					Anterior	Nuevo

OBSERVACIONES: _____

 Nombre y Firma del Miembro del Comité

 Nombre y Firma del Miembro del Comité

 Nombre y Firma del Miembro del Comité

 Nombre y Firma del Miembro del Comité

 Nombre y Firma del Miembro del Comité

 Nombre y Firma del Miembro del Comité

Comité _____

Fecha de Valuación del Cargo _____



De ____ mes / ____

e.

FACTORES DE VALUACIÓN

Factor 1: Conocimientos Requeridos

Este factor mide la naturaleza y amplitud de información o de hechos que el servidor público debe comprender para realizar un trabajo satisfactorio (Por ejemplo: pasos, procedimientos, prácticas, reglas, políticas, teorías, principios, conceptos), la naturaleza y amplitud de las habilidades necesarias para aplicar dichos conocimientos. Para poder puntuar bajo este factor, el conocimiento debe ser requerido y aplicado.

Nivel 1 (-/65/95)

- **Conocimiento de tareas u operaciones simples, rutinarias, o repetitivas, que normalmente se reducen a seguir instrucciones paso a paso. Generalmente, se requiere el conocimiento básico de lectura, escritura y aritmética; o**
- **Habilidad para operar equipo sencillo o equipo que opera repetitivamente (Por ejemplo: copiadora, franquadora, etc.); o**
- **Conocimientos y habilidades semejantes.**

Nivel 2 (125/155/185)

- **Conocimiento de reglas, procedimientos u operaciones que pueden ser detalladas, pero no complicadas. Se requiere buen conocimiento práctico de la aritmética, lectura y escritura; o**
- **Habilidad para operar equipo, estándar de oficina que no requiere ajustes significativos (Ejemplo: máquina de escribir, terminal de entrada de datos); o**
- **Conocimientos y habilidades semejantes.**

Nivel 3 (235/275/315)

- **Conocimiento de un conjunto estandarizado de reglas, procedimientos, operaciones, precedentes, así como de las funciones de otros cargos y de las relaciones de éstos con el propio. Se requiere leer varias referencias estándar para obtener la información deseada, elaborar cartas de rutina, informes; o**
- **Habilidad para operar y ajustar equipos relativamente complejos (Ejemplo: impresora de offset); o**
- **Conocimientos y habilidades semejantes.**

Nivel 4 (355/395/435)

- Conocimiento de un extenso conjunto de procedimientos, reglas, operaciones, para realizar una variedad de asignaciones y resolver problemas no recurrentes. Se puede requerir lectura selectiva sobre diferentes manuales técnicos, evaluar información complicada respecto a su relevancia para una asignación determinada, elaborar cartas o memorandos detallados; o
- Habilidad para operar máquinas complejas (Ejemplo: macrocomputadoras); conocimiento práctico de los procedimientos estándares en un campo técnico; o
- Conocimientos y habilidades semejantes.

Nivel 5 (490/530/570)

- Conocimiento de los principios, conceptos y metodología básica de una ocupación profesional o administrativa (Ejemplo: Contabilidad, Administración de Personal, Derecho); o
- En adición al conocimiento práctico de procedimientos estándares señalados en el Nivel 4, conocimiento práctico de métodos técnicos para ejecutar proyectos que requieren el uso de técnicas especializadas y complejas; o
- Conocimientos y habilidades semejantes.

Nivel 6 (610/650/-)

- Conocimiento a fondo de los principios, conceptos y metodología básica de una ocupación profesional o administrativa; o
- Conocimiento práctico de una amplia gama de métodos técnicos, que permitan el diseño y planeación de proyectos difíciles; o
- Conocimientos y habilidades semejantes.

FACTOR 2: Experiencia Requerida

Este factor mide la experiencia que se exige para obtener un rendimiento satisfactorio en el cargo. La experiencia se considera separada del factor "Conocimientos", para poder aislar mejor su impacto relativo.

En este factor, la experiencia se considera y puntúa desde un doble ángulo:

- a) Experiencia en cargos relacionados: pero de menor jerarquía, necesaria para poder ocupar el cargo de que se trate; y
- b) Período de tiempo necesario para obtener un rendimiento satisfactorio en el cargo, medido a partir del momento en que se ha ocupado el mismo.

Es importante observar que este factor debe valorarse sin mezclar el factor "Conocimientos". Para ello, deberá suponerse en todos los casos, que no se poseen conocimientos especializados adquiridos mediante la educación formal.

a) Experiencia en Cargos Relacionados

- Nivel 1 (7): Hasta 6 meses
- Nivel 2 (15): De 6 meses a 1 año
- Nivel 3 (25): De 1 año a 2 años
- Nivel 4 (40): De 2 años a 5 años
- Nivel 5 (55): De 5 años a 10 años
- Nivel 6 (75): Más de 10 años

b) Período en el Cargo

- Nivel 1 (7): Hasta 1 mes
- Nivel 2 (15): De 1 a 3 meses
- Nivel 3 (25): De 3 a 6 meses
- Nivel 4 (40): De 6 a 12 meses
- Nivel 5 (55): De 12 a 18 meses
- Nivel 6 (75): Más de 18 meses

FACTOR 3: Complejidad de las Tareas

Este factor cubre la naturaleza, variedad y complejidad de las tareas, pasos, procesos o métodos involucrados en el trabajo y la dificultad de identificar lo que se requiere hacer.

Nivel 1 (-/30/45)

- El trabajo consta de tareas que son precisas y directamente relacionadas.
- Las alternativas para decidir lo que debe hacerse no existen o son mínimas.

Nivel 2 (60/80/100)

- El trabajo consta de tareas que involucran pasos, procesos o métodos relacionados.
- La decisión respecto a lo que debe hacerse involucra varias alternativas que requieren que el servidor público reconozca la existencia y las diferencias entre varias situaciones, fácilmente diferenciables. Las diferencias entre las situaciones son de naturaleza factual.

Nivel 3 (130/150/170)

- El trabajo incluye varias tareas que involucran procesos y métodos diferentes y no-relacionados.
- La decisión respecto a lo que debe hacerse depende del análisis del tema, fase, problemas involucrados en cada asignación.

Nivel 4 (200/220/240)

- El trabajo incluye tareas variadas que requieren de muchos procesos y de métodos diferentes y no relacionados, como los que se refieren a los aspectos básicos de un campo administrativo o profesional.
- Para poder decidir lo que debe hacerse, es necesario evaluar circunstancias extraordinarias, variaciones de enfoque y datos incompletos o contradictorios.

Nivel 5 (270/290/-)

- El trabajo incluye tareas variadas que requieren de muchos procesos y métodos aplicados a una amplia gama de actividades, o de una sustancial profundidad de análisis, típicamente propio del campo administrativo o técnico.
- Las decisiones respecto a lo que debe hacerse incluye áreas de incertidumbre respecto al enfoque y metodología, derivadas de asuntos como: cambios continuos en los programas, desarrollos tecnológicos y requerimientos contradictorios.

FACTOR 4: Guías/Manuales, Procedimientos Disponibles y Aplicables

Este factor cubre la existencia y naturaleza de las guías con que cuenta el servidor público para realizar su trabajo. En este contexto, la expresión guías significa: manuales, políticas y procedimientos establecidos, prácticas tradicionales y material de referencia.

Debe observarse que en este factor no se mide el tipo de guía que se recibe del Supervisor Inmediato, ya que ese aspecto se considera en el factor "Supervisión Recibida".

Nivel 1 (-/15/25)

- El servidor público dispone de guías detalladas y específicas que cubren todos los aspectos importantes del trabajo. El servidor público trabaja siguiendo estrictamente las guías.

Nivel 2 (35/45/55)

- Existen procedimientos y guías para realizar el trabajo, pero el servidor público debe usar su juicio en la selección de las guías y procedimientos más apropiados a cada situación.

Nivel 3 (65/80/95)

- Existen guías disponibles, pero no son completamente aplicables al trabajo, o hay aspectos no cubiertos detalladamente en las mismas. El servidor público debe usar su juicio en la interpretación y adaptación de las guías según las circunstancias.

Nivel 4 (105/120/135)

- Existen políticas administrativas y precedentes aplicables, pero descritos en términos generales. Las guías para realizar el trabajo son escasas o de uso limitado.

Nivel 5 (145/160/-)

- Las guías están descritas en términos muy generales, sin mayores detalles. Por ejemplo, exposiciones generales de políticas y legislación básica, que requieren de una amplia interpretación.

FACTOR 5: Responsabilidad/Impacto de los Errores

Este factor evalúa la responsabilidad del cargo en términos del impacto que producirían los posibles errores del ocupante del mismo.

El término "error" debe entenderse como equivocación involuntaria y factible. Por consiguiente, no debe considerarse bajo este factor el impacto de acciones antiéticas o deshonestas realizadas voluntariamente, por ejemplo, la divulgación de asuntos confidenciales.

Nivel 1 (-/30/50)

- El impacto del error se limita en la repetición de la tarea asignada.
- La pérdida o el costo de la corrección de un error típico no pasaría de B/.500.

Nivel 2 (75/95/115)

- El error puede afectar el trabajo de otros servidores públicos dentro de la Sección.
- La pérdida o el costo de la corrección de un error típico sería de B/.501. - 1,500.

Nivel 3 (140/160/180)

- El error puede afectar el trabajo de otros servidores públicos fuera de la Sección, pero dentro del mismo Departamento.
- La pérdida o el costo de la corrección de un error típico sería de B/.1,501. - 4,000.

Nivel 4 (205/225/245)

- El error puede afectar el trabajo de servidores públicos de otros Departamentos dentro de la misma Dirección.
- La pérdida o el costo de la corrección de un error típico sería de B/.4,001. - 10,000.

Nivel 5 (270/290/-)

- El error puede afectar el trabajo de servidores públicos de otras Direcciones.
- La pérdida o el costo de la corrección de un error típico pasaría de B/.10,000.

FACTOR 6: Supervisión**Supervisión Recibida/Iniciativa**

Nota: Este factor sólo se aplica a cargos que no ejercen mando sobre otros.

El factor "Supervisión Recibida" cubre la naturaleza y amplitud de los controles directos e indirectos ejercidos por el Supervisor, la iniciativa del servidor público, y la revisión del trabajo terminado.

El Supervisor ejerce controles en la forma de asignar el trabajo, impartir instrucciones, establecer prioridades y fechas; y fijar objetivos y límites.

La iniciativa del servidor público depende del grado en que debe seguir las instrucciones en detalle, recomendar modificaciones y participar en el establecimiento de objetivos y prioridades.

El grado de revisión del trabajo depende de la naturaleza y extensión de la misma: *revisión detallada de cada fase del trabajo; revisión detallada del trabajo final; verificación al azar del resultado final; o revisión únicamente respecto al cumplimiento de políticas.*

Nivel 1 (-/20/30)

- Tanto para tareas repetitivas como no repetitivas, el Supervisor imparte instrucciones claras, detalladas y específicas.
- El servidor público trabaja de acuerdo a las instrucciones y consulta al Supervisor los asuntos no cubiertos específicamente en las instrucciones.
- El Supervisor revisa detalladamente cada fase del trabajo o el trabajo final para asegurarse de su exactitud y cumplimiento de las instrucciones.

Nivel 2 (40/55/70)

- El Supervisor indica el trabajo que debe hacerse, limitaciones, cantidad y calidad esperadas, fechas límites, y prioridad de la asignación.

- El servidor público refiere desviaciones y problemas no cubiertos en instrucciones, al Supervisor para su ayuda o decisión.
- El Supervisor se asegura de que el trabajo terminado y los métodos usados son técnicamente correctos y están de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.

Nivel 3 (85/100/115)

- El Supervisor define los objetivos, prioridades y fechas límites.
- El servidor público recurre al Supervisor en caso de políticas y precedentes oscuros o contradictorios.
- El Supervisor evalúa el trabajo terminado en cuanto a su adecuación técnica y de conformidad con las políticas y requerimientos. Los métodos utilizados para producir el resultado final no son revisados detalladamente.

Nivel 4 (130/145/160)

- El Supervisor establece los objetivos globales y los recursos disponibles. El servidor público y el Supervisor, de común acuerdo, establecen las fechas tope de las actividades y del trabajo a realizar.
- El servidor público mantiene informado al Supervisor del progreso del trabajo y de los problemas potenciales.
- El trabajo terminado es revisado sólo en términos de compatibilidad con otros trabajos, y de efectividad para lograr los resultados esperados.

Nivel 5 (180/200/-)

- El Supervisor indica solamente una amplia definición de la misión del proyecto.
- El servidor público trabaja independientemente en la planeación, diseño y ejecución de programas y proyectos.
- Los resultados del trabajo son normalmente aceptados sin cambios significativos. Cuando el trabajo se revisa; se hace en términos del cumplimiento de los objetivos del programa y para efectos globales del mismo.

Supervisión Ejercida

Nota: Este factor sólo se aplica a cargos que ejercen mando sobre otros.

El factor "Supervisión Ejercida" considera el tamaño del grupo supervisado y la semejanza o diferenciación de funciones dentro del mismo.

a) Tamaño del Grupo

Nivel 1 (50): Hasta 5 servidores públicos

Nivel 2 (65):	De 6 a 10 servidores públicos
Nivel 3 (80):	De 11 a 15 servidores públicos
Nivel 4 (90):	De 16 a 20 servidores públicos
Nivel 5 (100):	Más de 20 servidores públicos

b) Naturaleza de los Cargos Supervisados

Nivel 1 (50)

- Los cargos son idénticos o constituyen diversos grados del mismo cargo.

Nivel 2 (60/70/80)

- Existen varios cargos diferentes; pero están todos relacionados unos con otros.

Nivel 3 (90/100/-)

- Existen varios cargos diferentes; pero algunos no están relacionados con otros, ya que desarrollan actividades diversas.

FACTOR 7: Contactos Personales

Este factor incluye contactos que pueden ser cara a cara o por teléfono con personas que no están en la línea de mando. Se excluyen, por tanto, los contactos con superiores y subordinados.

Se advierte igualmente que sólo deben considerarse bajo este factor, aquellos contactos esenciales en el desarrollo satisfactorio del trabajo.

Nivel 1 (8)

- Contactos con servidores públicos dentro de la misma Dirección; y/o
- Contactos con el público en general en situaciones altamente estructuradas, por ejemplo, entrega de cheques en una ventanilla, venta de estampillas, o actividades similares.

Nivel 2 (10/20/30)

- Contactos con servidores públicos de diferentes Direcciones; y/o

- Contactos con el público en general en situaciones moderadamente estructuradas, por ejemplo; entrevistas a solicitantes de empleo.

Nivel 3 (40/50/60)

- Contactos frecuentes con Directores, Subdirectores de diferentes Direcciones; y/o
- Contactos con individuos ajenos a la organización, en situaciones poco estructuradas, por ejemplo, con consultores, contratistas y representantes de organizaciones profesionales.

Nivel 4 (70/80/-)

- Contactos no rutinarios con servidores públicos del primer nivel de autoridad en ministerios, entidades autónomas y otras dependencias estatales.

FACTOR 8: Propósito de los Contactos

Para evaluar este factor, deben servir como base los contactos señalados bajo el factor anterior. El propósito de los contactos puede variar desde el intercambio de información hasta la discusión de temas conflictivos.

Nivel 1 (-/10/20)

- El propósito es suministrar u obtener información factual, sin considerar la naturaleza de la misma; por consiguiente, la información puede ser elemental, o altamente técnica.

Nivel 2 (30/40/50)

- El propósito es planear, coordinar, aconsejar o resolver problemas operativos.

Nivel 3 (65/75/85)

- El propósito es motivar, influir, o controlar personas o grupos.

Nivel 4 (100/110/-)

- El propósito es negociar, defender o solucionar asuntos que involucran controversia.

FACTOR 9: Ambiente/Exigencias Físicas del Trabajo

Este factor mide el grado en que el cargo expone al servidor público a un ambiente de trabajo desagradable y/o a una actividad física agotadora en el desarrollo de sus funciones.

Nivel 1 (7)

- Ambiente normal de oficina.

Nivel 2 (20/30/40)

- Exposición, al menos durante un 25% del horario de trabajo, a condiciones que no son normales del ambiente de oficina. Estas condiciones pueden ser ruidos, calor, esfuerzo y/o riesgo físico, u otras similares fuera de control del servidor público.

Nivel 3 (60/70/-)

- Exposición continua a condiciones que no son normales del ambiente de oficina.

TABLA DE CONVERSIÓN DE PUNTUACIONES

TOTAL PUNTOS	GRADO
200 -- 270	1
271 -- 360	2
361 -- 460	3
461 -- 560	4
561 -- 680	5
681 -- 800	6
801 -- 920	7
921 -- 1,040	8
1,041 -- 1,170	9
1,171 -- 1,300	10
1,301 -- 1,430	11
1,431 -- 1,560	12
1,561 -- 1,710	13
1,711 -- 1,850	14
1,851 -- 2,000	15

REPÚBLICA DE PANAMÁ



PARA USO OFICIAL

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Panamá,

MEMORANDO No.**PARA:** Funcionarios de la Dirección de**DE:** Director**ASUNTO:** Resultados de la Clasificación de Cargos

Como es de su conocimiento, la Institución ha venido laborando en la revisión y actualización del Sistema de Clasificación de Cargos cuyos resultados presentamos a través de la Notificación sobre la Descripción de Cargos; a la cual adjuntamos procedimiento formal de reconsideración y apelación.

Favor dar lectura a esta información y seguir las instrucciones correspondientes.

Adicionalmente y con el propósito de contar con una estructura de sueldos ordenada y justa, se ha elaborado la "Política de Sueldos para los Servidores Públicos de la Contraloría General", la cual establece las acciones a seguir en la implementación y mantenimiento de la estructura.

Copia de la Política en mención, reposa en cada Departamento y Sección de esta Dirección para su consulta.

Adjunto: Lo indicado

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA



NOTIFICACIÓN N°
DESCRIPCIÓN DE CARGO

La información que describimos a continuación, constituye una notificación, resultado del proceso de Clasificación de Cargos, razón por la cual le solicitamos leer cuidadosamente:

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO:	CÉDULA N°:	POSICIÓN N°:
TÍTULO DEL CARGO:	GRADO:	CÓDIGO:
DIRECCIÓN:		

1. OBJETIVO DEL CARGO

2. TAREAS

Usted cuenta con 5 días hábiles para interponer Recurso de Reconsideración, a partir de la notificación del presente formulario y con 5 días hábiles para interponer Recurso de Apelación, partir de la fecha de recibo de la respuesta al recurso de reconsideración, según resolución expedida por el Director. Favor seguir el procedimiento adjunto. Como acto de notificación llenará y firmará los siguientes espacios : A las _____ de hoy _____ de 1997.

Servidor Público Notificado

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



PROCEDIMIENTO FORMAL DE
RECONSIDERACIÓN Y APELACIÓN

1. El servidor público leerá la información del Formulario de Notificación sobre Descripción del Cargo y de disentir con la misma, podrá hacer uso de las instancias de reconsideración y de apelación, mediante sustentación de las razones de su desacuerdo a través de los formularios elaborados para tales fines y a solicitar en la Dirección que le corresponde.

Ambos recursos pueden ser interpuestos sin intervención de abogados.

2. El periodo para interponer recursos:

- **Recurso de Reconsideración:**
Cinco (5) días hábiles posteriores, a partir de la notificación del formulario de descripción del cargo.
- **Recurso de Apelación:**
Cinco (5) días hábiles, a partir de la notificación de la resolución expedida por el Director que decide el Recurso de Reconsideración.

3. Instancias para interponer recursos:

El Recurso de Reconsideración será presentado ante el Director correspondiente y el de Apelación ante el Contralor General o servidor en quien éste delegue, quienes los remitirán al Comité competente, inmediatamente después de recibidos.

A. Instancia de Reconsideración (Comité de Reconsideración)

Configurado por un servidor público designado por la Dirección de Recursos Humanos y dos servidores públicos de niveles de supervisión designados por el Director de la misma Dirección donde labora el servidor público interesado; pero quienes no guardan relación directa con la supervisión de éste.

El Director podrá designar servidores públicos que se desempeñan en áreas de trabajo afines a la que se reconsidera, en aquellas Direcciones que no cuenten con niveles de supervisión suficientes para conformar el Comité.

El Director podrá configurar más de un Comité de Reconsideración de acuerdo a la numerosidad de reclamos que se presente.

El Director y el Subdirector no formarán parte del Comité de Reconsideración.

El Director instalará el Comité de Reconsideración a más tardar cinco (5) días hábiles después de la interposición del recurso de Reconsideración.

El Comité tendrá como atribución, la emisión del dictamen técnico, pero la decisión será responsabilidad del Director correspondiente.

El Comité elaborará un acta en la que consignará su criterio, la que puede ser suscrita por la unanimidad de sus integrantes o por mayoría absoluta. El ejemplar original lo dirigirá al Director correspondiente y la copia a la Dirección de Recursos Humanos, a más tardar cinco (5) días hábiles después de instalado el respectivo Comité.

La decisión se contendrá en una resolución firmada por el Director y a ser comunicada personalmente por éste al servidor público, con copia a la Dirección de Recursos Humanos, a más tardar tres (3) días hábiles después de recibido el dictamen del Comité de Reconsideración..

De estar el servidor público en desacuerdo con la decisión de la instancia de reconsideración, podrá presentar recurso a la instancia de apelación dentro del plazo establecido para tal fin.

B. Instancia de Apelación (Comité de Apelación)

Configurado por tres servidores públicos así: un representante designado por el Círculo de Calidad de Directores, un representante designado por el Contralor General y un representante designado por la Dirección de Recursos Humanos.

El Presidente, Vicepresidente de la Asociación de Empleados o un directivo de la misma, podrá participar de este Comité con derecho a voz.

La Dirección de Recursos Humanos podrá recomendar al Círculo de Calidad de Directores, la configuración de más de un Comité de Apelación, de acuerdo a la numerosidad de reclamos.

El Coordinador del Círculo de Calidad de Directores instalará el Comité de Apelación, a más tardar diez (10) días hábiles después de la interposición del Recurso de Apelación.

El Comité tendrá como atribución, la emisión del dictamen técnico; pero la decisión será responsabilidad del Contralor General o de quien éste designe.

El Comité elaborará un acta a ser suscrita por todos sus integrantes. El ejemplar original lo dirigirá al Contralor General o a quien éste designe y la copia a la Dirección de Recursos Humanos, a más tardar cinco (5) días hábiles después de instalado el respectivo Comité de Apelación.

La decisión se contendrá en una resolución firmada por el Secretario General y el Contralor General o quien éste designe; y la cual podrá ser comunicada personalmente o mediante edicto al servidor público por la Dirección de Recursos Humanos, a más tardar cinco (5) días hábiles después de recibida la decisión del Contralor General o de su representante.

La decisión de apelación será final y agota la vía gubernativa.

4. Los recursos de reconsideración y apelación no suspenden los efectos del acto impugnado.

5. Requerimientos Para Cada Comité

- A.** Funcionará necesaria e indispensablemente con la asistencia de todos sus miembros. Los nombres de éstos según cada Comité configurado serán comunicados por el Director correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos. Sólo podrán repetirse los nombres de los integrantes de cada Comité con recurrentes diferentes.
- B.** Efectuará las investigaciones necesarias, a fin de esclarecer el asunto planteado, mediante la ampliación de la información suministrada por el funcionario y las opiniones de los superiores inmediatos.
- C.** Emitirá dictamen técnico suficientemente fundamentado.
- D.** Culminará y presentará los resultados de su labor en el término de cinco (5) días hábiles a partir de su instalación.
- E.** Utilizará los formatos de acta y de resolución previamente elaborados, para tales fines.



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Dirección de Recursos Humanos**

**LISTADO DE CARGOS CLASIFICADOS EN LA
CONTRALORÍA GENERAL**

Panamá, 1997

República de Panamá
 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
 COMISION DE REVISION AL SISTEMA DE CLASIFICACION DE CARGOS

LISTADO DE CARGOS CLASIFICADOS EN LA CONTRALORIA GENERAL

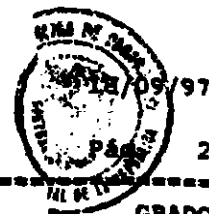


CARGO	GRADO
ADMINISTRADOR DE BONOS	10
ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS	06
ADMINISTRADOR DE LA BASE DE DATOS (DEC)	12
ADMINISTRADOR DE LA BASE DE DATOS (DNI)	12
ADMINISTRADOR DE LA MAPOTECA Y REPRODUCTOR DE COPIAS HELIOGRAFICAS	07
ADMINISTRADOR DE MANUALES Y LITERATURA INFORMATICA	07
ADMINISTRADOR DE REDES	12
ADMINISTRADOR DEL SISTEMA OPERATIVO	12
ALMACENISTA I	06
ALMACENISTA II	07
ALMACENISTA III	08
ANALISTA / PROGRAMADOR I	12
ANALISTA / PROGRAMADOR II	13
ANALISTA ADMINISTRATIVO	12
ANALISTA DE BALANZA DE PAGOS	12
ANALISTA DE CAPACITACION	11
ANALISTA DE CREDITO PUBLICO I	10
ANALISTA DE CREDITO PUBLICO II	12
ANALISTA DE CUENTAS NACIONALES I	08
ANALISTA DE CUENTAS NACIONALES II	10
ANALISTA DE CUENTAS NACIONALES III	11
ANALISTA DE DEDUCCIONES VARIAS	09
ANALISTA DE EJECUCION PRESUPUESTARIA III	10
ANALISTA DE EJECUCION PRESUPUESTARIA I	08
ANALISTA DE EJECUCION PRESUPUESTARIA II	09
ANALISTA DE ESTADOS FINANCIEROS	12
ANALISTA DE METODOS	13
ANALISTA DE MUESTREO I	12
ANALISTA DE MUESTREO II	13
ANALISTA DE NORMATIVIDAD CONTABLE	13
ANALISTA DE PRESUPUESTO	13
ANALISTA DE PRODUCCION	11
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I	10
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II	11
ANALISTA DE SISTEMAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL I	11
ANALISTA DE SISTEMAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL II	12
ANALISTA DE SISTEMAS Y METODOS ESTADISTICOS INFORMATICOS	13
ANALISTA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS I	10
ANALISTA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS II	12
ANALISTA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS III	13
ANALISTA DE SOPORTE TECNICO	12
ANALISTA DEMOGRAFICO I	09
ANALISTA DEMOGRAFICO II	12
ANALISTA DEMOGRAFICO III	13
ANALISTA FINANCIERO I	10
ANALISTA FINANCIERO II	11
ANALISTA FINANCIERO III	12
ANALISTA MACROECONOMICO	14
ANALISTA METODOLOGICO	14
ANALISTA SOCIODEMOGRAFICO	14
ARCHIVISTA I	05

[Handwritten signature]

República de Panamá
 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
 COMISION DE REVISION AL SISTEMA DE CLASIFICACION DE CARGOS

LISTADO DE CARGOS CLASIFICADOS EN LA CONTRALORIA GENERAL



CARGO	GRADO
ARCHIVISTA II	06
ARCHIVISTA III	07
ASCENSORISTA	03
ASESOR ECONOMICO I	14
ASESOR ECONOMICO II	15
ASESOR LEGAL I	12
ASESOR LEGAL II	14
ASESOR LEGAL III	15
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	09
ASISTENTE CONTABLE DE MAGISTRADOS	13
ASISTENTE DE ASESOR LEGAL	10
ASISTENTE DE BIBLIOTECOLOGO I	07
ASISTENTE DE BIBLIOTECOLOGO II	08
ASISTENTE DE CLINICA	08
ASISTENTE DE COMUNICACION SOCIAL	05
ASISTENTE DE CONTABILIDAD (DEC)	05
ASISTENTE DE INFORMACION Y RELACIONES PUBLICAS	06
ASISTENTE DEL DIRECTOR DE INVESTIGACIONES ESPECIALES	15
ASISTENTE EJECUTIVO I	15
ASISTENTE LEGAL DE MAGISTRADOS	14
AUDITOR I	09
AUDITOR II	10
AUDITOR III	11
AUDITOR CONSULAR COMERCIAL I	06
AUDITOR CONSULAR COMERCIAL II	08
AUDITOR CONSULAR COMERCIAL III	10
AUDITOR CONSULAR COMERCIAL IV	11
AUDITOR DE OBRAS I	10
AUDITOR DE OBRAS II	11
AUDITOR DE SISTEMAS	12
AUDITOR INTERNO	10
AUXILIAR DE AUDITORIA	08
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	06
AUXILIAR DE CAPACITACION	04
AUXILIAR DE ESTADISTICA I	06
AUXILIAR DE ESTADISTICA II	07
AUXILIAR DE PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS	08
AVALUADOR JEFE	14
AVALUADOR TECNICO	11
AYUDANTE DE ALMACEN	03
BIBLIOTECOLOGO	09
CAJERO	04
CAJISTA	06
CAPTURADOR DE DATOS	05
CAPTURADOR DE INFORMACION ESTADISTICA	06
CARTOGRAFO	09
COCINERA	04
COMUNICADOR SOCIAL I	07
COMUNICADOR SOCIAL II	09
CONDUCTOR DE VEHICULOS I	04
CONDUCTOR DE VEHICULOS II	05

51

República de Panamá
 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
 COMISION DE REVISION AL SISTEMA DE CLASIFICACION DE CARGOS

LISTADO DE CARGOS CLASIFICADOS EN LA CONTRALORIA GENERAL



CARGO	GRADO
CONDUCTOR DE VEHICULOS III	06
CONDUCTOR DE VEHICULOS IV	07
CONTADOR DE TESORERIA I	10
CONTADOR DE TESORERIA II	11
CONTADOR GUBERNAMENTAL I	07
CONTADOR GUBERNAMENTAL II	10
CONTADOR GUBERNAMENTAL III	11
CONTADOR I	07
CONTADOR II	08
CONTADOR III	09
CONTADOR SUPERVISOR	10
COORDINADOR DE CAPACITACION	10
COORDINADOR DE COOPERACION INTERNACIONAL	13
COORDINADOR DE EXPLOTACION DE INF.	14
COORDINADOR DE INGENIERIA REGIONAL	15
COORDINADOR PEDAGOGICO	13
CORRECTOR DE ESTILO	12
COTIZADOR DE PRECIOS I	08
COTIZADOR DE PRECIOS II	07
COTIZADOR DE PRECIOS III	09
CUSTODIO DE FIRMAS	07
CUSTODIO DE MATERIAL COMPUTABLE	08
CUSTODIO DE VALORES I	09
CUSTODIO DE VALORES II	11
DIBUJANTE I	08
DIBUJANTE II	07
EBANISTA I	09
EBANISTA II	08
EBANISTA III	07
ECONOMISTA	12
ELECTRICISTA I	07
ELECTRICISTA II	09
ENCUADERNADOR I (TALLER DE ENCUADERNACION)	09
ENCUADERNADOR II (TALLER DE ENCUADERNACION)	08
ENCUADERNADOR I (ARTES GRAFICAS)	04
ENCUADERNADOR II (ARTES GRAFICAS)	09
ENFERMERA	09
ESCOLTA	09
ESTADISTICO I	08
ESTADISTICO II	09
FISCALIZADOR I	08
FISCALIZADOR II	09
FISCALIZADOR III	10
FONTANERO I	09
FONTANERO II	07
FOTOGRAFO	08
FOTOMECANICO I	08
FOTOMECANICO II	07
INGENIERO / ARQUITECTO I	12
INGENIERO / ARQUITECTO II	13
INGENIERO / ARQUITECTO III	14

52

República de Panamá
 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
 COMISION DE REVISION AL SISTEMA DE CLASIFICACION DE CARGOS

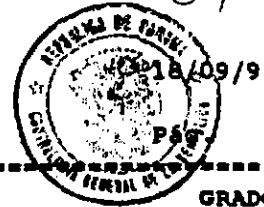
LISTADO DE CARGOS CLASIFICADOS EN LA CONTRALORIA GENERAL

18/09/9

CARGO	GRADO
INSPECTOR DE OBRAS DEL ESTADO I	10
INSPECTOR DE OBRAS DEL ESTADO II	11
INSPECTOR DE SEGURIDAD I	09
INSPECTOR DE SEGURIDAD II	07
INSPECTOR EN CASINOS I	06
INSPECTOR EN CASINOS II	07
INSPECTOR EN CASINOS III	08
INVESTIGADOR	11
JEFE DE ADMINISTRACION DE CORRESPONDENCIA	11
JEFE DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	14
JEFE DE ALMACEN	12
JEFE DE ANALISIS DEMOGRAFICO	14
JEFE DE ANALISIS PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO	14
JEFE DE ARTES GRAFICAS	12
JEFE DE AUDITORIA DE OBRAS	14
JEFE DE AUDITORIA I	14
JEFE DE AUDITORIA II	15
JEFE DE AUDITORIA INTERNA	13
JEFE DE AUDITORIA REGIONAL	13
JEFE DE BIENESTAR SOCIAL	14
JEFE DE CAPACITACION	14
JEFE DE CAPTURA DE INFORMACION ESTADISTICA	11
JEFE DE CARTOGRAFIA	14
JEFE DE CONSULAR COMERCIAL I	14
JEFE DE CONSULAR COMERCIAL II	15
JEFE DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA	15
JEFE DE CONTROL FISCAL I	13
JEFE DE CONTROL FISCAL II	14
JEFE DE CONTROL FISCAL III	15
JEFE DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS	14
JEFE DE CUENTAS POR PAGAR DE VIGENCIA EXPIRADA	10
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION INFORMATICA	13
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	15
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION	15
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	15
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DEUDA PUBLICA	15
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA Y CENSO	15
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	15
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y DIVULGACION	14
JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD CONTABLE	15
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PAGOS Y DEDUCCIONES VARIAS	15
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCION	14
JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PRESUPUESTO	15
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTABLES INFORMATICOS	15
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTADISTICOS INFORMATICOS	15
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	15
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO	14
JEFE DE DIVULGACION ESTADISTICA	12
JEFE DE EBANISTERIA	10
JEFE DE ENCUADERNACION	11
JEFE DE ESTADISTICA I	13

PARA USO OFICIAL

República de Panamá
 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
 COMISION DE REVISION AL SISTEMA DE CLASIFICACION DE CARGOS
 LISTADO DE CARGOS CLASIFICADOS EN LA CONTRALORIA GENERAL

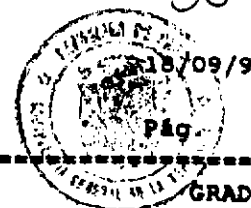


CARGO	GRADO
JEFE DE ESTADISTICA II	10
JEFE DE INSPECTORES EN CASINOS	10
JEFE DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	10
JEFE DE LA OFICINA DE ETICA	10
JEFE DE LA SECCION DE CONSOLIDACION E INTEGRACION CONTABLE	10
JEFE DE LA SECCION DE CONTABILIDAD DE INGRESOS	10
JEFE DE MANTENIMIENTO	10
JEFE DE MICROFOTOGRAFIA	09
JEFE DE MUESTREO	10
JEFE DE PROVEEDURIA Y COMPRAS	10
JEFE DE RELACIONES PUBLICAS	10
JEFE DE SECCION DE DEDUCCIONES VARIAS	10
JEFE DE SECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	10
JEFE DE SECCION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	10
JEFE DE SECCION DE PAGOS	10
JEFE DE SECCION DE VALORES	10
JEFE DE SEGURIDAD	10
JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	10
JEFE DE SERVICIOS GENERALES	10
JEFE DE TRANSPORTE	10
JEFE DEL CENTRO DE APOYO AL USUARIO	10
JEFE DEL CENTRO DE ORIENTACION INFANTIL	10
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	10
JEFE DEL SERVICIO DE PUBLICACIONES	10
JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y SEGURIDAD DE SISTEMAS	10
JEFE REGIONAL DE ESTADISTICA Y CENSO	10
MAESTRO DE INGLES	09
MAESTRO PREESCOLAR	08
MECANICO AUTOMOTRIZ I	08
MECANICO AUTOMOTRIZ II	08
MENSAJERO	07
MICROFILMADOR	09
NOTIFICADOR	09
OFICIAL DE COMPRAS	09
OFICIAL DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA I	09
OFICIAL DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA II	08
OFICIAL DE DEDUCCIONES VARIAS I	09
OFICIAL DE DEDUCCIONES VARIAS II	08
OFICIAL DE FIANZAS	08
OFICIAL DE INFORMACION	10
OFICIAL DE INFORMACION DEL CENTRO DE APOYO AL USUARIO	11
OFICIAL DE INFORMACION Y RELACIONES PUBLICAS I	09
OFICIAL DE INFORMACION Y RELACIONES PUBLICAS II	10
OFICIAL DE PAGOS I	08
OFICIAL DE PAGOS II	09
OFICIAL DE PERSONAL	08
OFICIAL MAYOR I	09
OFICIAL MAYOR II	11
OFICIAL MAYOR III	10
OFICINISTA DE INFORMACION (DEC)	04
OFICINISTA DE PERSONAL	09

Handwritten signature

República de Panamá
 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
 COMISION DE REVISION AL SISTEMA DE CLASIFICACION DE CARGOS

LISTADO DE CARGOS CLASIFICADOS EN LA CONTRALORIA GENERAL



CARGO	GRADO
OFICINISTA I	04
OFICINISTA II	05
OFICINISTA III	06
OFICINISTA MECANOGRFA	06
OFICINISTA RECEPCIONISTA	06
OFICINISTA SUPERVISOR	07
OPERADOR DE CENRAL TELEFONICA	07
OPERADOR DE COMPUTO	07
OPERADOR DE GUILLOTINA ELECTRONICA	07
OPERADOR DE LITOTIPO	07
OPERADOR DE MAQUINA DOBLADORA	07
OPERADOR DE MAQUINA FOTOCOPIADORA	07
OPERADOR DE PRENSAS I	07
OPERADOR DE PRENSAS II	07
OPERADOR DE PROCESOS INFORMATICOS	10
PAGADOR NACIONAL	08
PINTOR	04
PROGRAMADOR DE COMPUTADORA I	09
PROGRAMADOR DE COMPUTADORA II	11
PROGRAMADOR DE SOPORTE	11
REPARADOR DE EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA	09
SECRETARIA CONTADORA	09
SECRETARIA EJECUTIVA I	09
SECRETARIA EJECUTIVA II	10
SECRETARIA EJECUTIVA III	11
SECRETARIA EJECUTIVA IV	12
SECRETARIA EJECUTIVA V	13
SECRETARIA I	05
SECRETARIA II	07
SECRETARIA III	08
SECRETARIA/RECEPCIONISTA	08
SECRETARIO DE AUDITORIA Y BIENES CAUTELADOS	15
SECRETARIO JUDICIAL	15
SUBDIRECTOR DELEGADO DE CONTROL FISCAL	15
SUBJEFE DE ARTES GRAFICAS	11
SUBJEFE DE AUDITORIA INTERNA	12
SUBJEFE DE BIENESTAR SOCIAL	13
SUBJEFE DE CARTOGRAFIA	13
SUBJEFE DE CONSULAR COMERCIAL I	12
SUBJEFE DE CONSULAR COMERCIAL II	13
SUBJEFE DE CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA	14
SUBJEFE DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS	13
SUBJEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	13
SUBJEFE DE DEPARTAMENTO DE DEUDA PUBLICA	13
SUBJEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD CONTABLE	14
SUBJEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PRESUPUESTO	13
SUBJEFE DE EBANISTERIA	09
SUBJEFE DE ESTADISTICA I	12
SUBJEFE DE ESTADISTICA II	13
SUBJEFE DE MANTENIMIENTO	11
SUBJEFE DE PROVEEDURIA Y COMPRAS	13

[Handwritten signature]

República de Panamá
 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
 COMISION DE REVISION AL SISTEMA DE CLASIFICACION DE CARGOS

LISTADO DE CARGOS CLASIFICADOS EN LA CONTRALORIA GENERAL



CARGO	GRADO
SUBJEFE DE RELACIONES PUBLICAS	12
SUBJEFE DE SECCION DE DEDUCCIONES VARIAS	12
SUBJEFE DE SECCION DE PAGOS	12
SUBJEFE DE SECCION DE VALORES	12
SUBJEFE DE SEGURIDAD	10
SUBJEFE DE SERVICIOS GENERALES	12
SUBJEFE DE TRANSPORTE	12
SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTADISTICOS-INFORMATICOS	14
SUBJEFE REGIONAL DE ESTADISTICA Y CENSO	12
SUPERVISOR DE ACCIONES DE PERSONAL	12
SUPERVISOR DE ADMINISTRACION DE CORRESPONDENCIA	10
SUPERVISOR DE ANALISTAS DE RECURSOS HUMANOS	12
SUPERVISOR DE ANALISTAS DE SISTEMAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	12
SUPERVISOR DE ARCHIVOS (ADMINISTRACION Y FINANZAS)	10
SUPERVISOR DE ARCHIVOS (DRP)	10
SUPERVISOR DE ARCHIVOS DE CONTABILIDAD NACIONAL	09
SUPERVISOR DE AUDITORIA I	12
SUPERVISOR DE AUDITORIA II	12
SUPERVISOR DE AUDITORIA REGIONAL	12
SUPERVISOR DE CAPTURA DE DATOS	10
SUPERVISOR DE CAPTURA DE INFORMACION ESTADISTICA	09
SUPERVISOR DE CARTOGRAFIA	11
SUPERVISOR DE CENTRAL TELEFONICA	09
SUPERVISOR DE COMUNICACION SOCIAL	10
SUPERVISOR DE CONSULAR COMERCIAL	11
SUPERVISOR DE CONTADOR GUBERNAMENTAL	12
SUPERVISOR DE CONTROL FISCAL I	11
SUPERVISOR DE CONTROL FISCAL II	12
SUPERVISOR DE COORDINACION DE PROCESOS	11
SUPERVISOR DE CUENTAS NACIONALES	12
SUPERVISOR DE DEDUCCIONES VARIAS	10
SUPERVISOR DE DIBUJANTE	09
SUPERVISOR DE ENCUADERNACION (TALLER DE ENCUADERNACION)	08
SUPERVISOR DE ENCUADERNADOR (ARTES GRAFICAS)	08
SUPERVISOR DE ENTREGA DE CHEQUES	10
SUPERVISOR DE ESTADISTICA I	10
SUPERVISOR DE ESTADISTICA II	11
SUPERVISOR DE FOTOMECANICA	09
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	10
SUPERVISOR DE MECANICA AUTOMOTRIZ	10
SUPERVISOR DE MICROFOTOGRAFIA	06
SUPERVISOR DE OPERACIONES DE COMPUTO	11
SUPERVISOR DE OPERADORES DE PRENSA	09
SUPERVISOR DE PAGOS I	10
SUPERVISOR DE PAGOS II	11
SUPERVISOR DE REGISTRO DE PRESUPUESTO	12
SUPERVISOR DE SEGURIDAD	09
SUPERVISOR EN CASINOS I	10
SUPERVISOR EN CASINOS II	11
TECNICO ELECTRONICO	10
TECNICO EN COMUNICACIONES	11

Yes

República de Panamá
 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
 COMISION DE REVISION AL SISTEMA DE CLASIFICACION DE CARGOS
 LISTADO DE CARGOS CLASIFICADOS EN LA CONTRALORIA GENERAL



CARGO	GRADO
TECNICO EN REPARACION DE EQUIPO DE OFICINA	05
TECNICO EN REPARACION E INSTALACION DE EQUIPOS INFORMATICOS	10
TECNICO IMPRESOR	05
TRABAJADOR MANUAL I	02
TRABAJADOR MANUAL II	03
TRABAJADOR MANUAL III	04
TRABAJADOR SOCIAL	11
CANTIDAD DE CARGOS	364

PARA USO OFICIAL

REPÚBLICA DE PANAMÁ
 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
 Dirección de Recursos Humanos

**POLÍTICA DE SUELDOS PARA LOS SERVIDORES
 PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL**

ÍNDICE

I	Generales de la Política.....
II	Componentes del Sistema de Administración de Sueldos.....
III	Políticas Relativas a la Introducción de la Nueva Estructura de Sueldos.....
IV	Políticas Relativas al Mantenimiento de la Nueva Estructura de Sueldos.....
V	Control del Sistema de Administración de Sueldos.....
VI	Cuadros:.....
	N° 1: Sueldo Mensual Correspondiente a Grados y Etapas de la Clasificación de Cargos
	N° 2: Puntuaciones Aplicables a la Evaluación Anual (Ordinaria) del Desempeño y a las Acciones de Perfeccionamiento Profesional
	N° 3: Porcentaje de Aumento Aplicable Según Resultados del Desempeño y del Perfeccionamiento Profesional

POLÍTICA DE SUELDOS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL

I. GENERALES DE LA POLÍTICA

Establecer una estructura de sueldos ordenada, justa y equitativa que permita a la Institución atraer y mantener personal calificado; y motivarlo a desempeñarse lo más eficientemente posible, es el objetivo principal de esta política. Su origen se desprende del Artículo 8 de la Ley 32 de 1984 Orgánica de la Contraloría General de la República.

Para el logro de lo anterior la Contraloría General:

1. basará los sueldos en el valor del cargo, según el Sistema de Clasificación de Cargos aprobado.
2. verificará el Sistema de Clasificación de Cargos cada dos años; a fin de adecuarlo a los valores de los cargos del mercado laboral.

3. familiarizará al personal con el Sistema de Clasificación de Cargos y con la política de sueldos a adoptar.
4. recompensará el desempeño cada dos años a través de los resultados que obtenga el servidor público, en las evaluaciones anuales (ordinarias), incorporando en su justa proporción los logros de perfeccionamiento profesional relacionados directamente con el cargo; y afines a la naturaleza de las funciones de la Contraloría General.
5. aplicará el Sistema de Clasificación de Cargos y la política de sueldos a adoptar al reclutamiento y selección de personal a nivel interno y externo.
6. efectuará las provisiones presupuestarias correspondientes.
7. dependerá de los recursos asignados disponibles para la aplicación del reconocimiento salarial.

II. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS

Tres (3) aspectos interrelacionados del Sistema de Administración de Sueldos influyen en la determinación de los sueldos:

1. Valuación de Cargos

Consiste en la obtención del valor relativo de cada cargo de la Institución; a través del Sistema de Clasificación de Cargos vigente. Este valor se representa en la escala salarial mediante grados.

2. Encuestas Salariales

La Institución utiliza encuestas para la determinación de los sueldos que otras organizaciones prominentes a nivel privado y gubernamental pagan por cargos de complejidad y responsabilidad comparables.

Al mantenerse la Institución actualizada de los cambios de sueldo del medio laboral, podrá competir con los sueldos de otras organizaciones.

3. Intervalos de la Escala Salarial I

A cada grado corresponde un intervalo de la escala salarial compuesto de un mínimo y un máximo, adicional a ellos se establecen seis (6) etapas de transición horizontal (Véase Cuadro N° 1). Estas etapas determinan el límite del aumento de sueldo cada dos años.

Mínimo: Es la cifra normal y corriente a que se sujeta el servidor público de reciente ingreso al cargo y quien reúne todos los requerimientos del mismo de manera satisfactoria y competente.

Máximo: Es la cifra tope a pagar durante la vigencia de la estructura salarial establecida.

III. POLÍTICAS RELATIVAS A LA INTRODUCCIÓN DE LA NUEVA ESTRUCTURA DE SUELDOS

Se establecen las siguientes alternativas; en la implementación de la nueva estructura de sueldos:

1. Todo servidor público que de acuerdo al Sistema de Clasificación de Cargos se encuentre por debajo del mínimo de la estructura de sueldos establecida, se le ajustará el sueldo hasta llegar al punto mínimo.
2. Aquel servidor público que de acuerdo al Sistema de Clasificación de Cargos se encuentre en o sobre el punto mínimo de la estructura de sueldos se mantendrá en el mismo hasta la revisión de sueldos a efectuarse cada dos (2) años, conforme a los resultados obtenidos en la Evaluación Anual del Desempeño y a los logros de perfeccionamiento profesional.

IV. POLÍTICAS RELATIVAS AL MANTENIMIENTO DE LA NUEVA ESTRUCTURA DE SUELDOS

A continuación aquellas políticas a guiar la administración de sueldos, a través de un patrón uniforme y consistente que permita su mantenimiento:

1. Nombramiento

Las posiciones vacantes serán ocupadas por personal calificado de la Institución, a través de Concurso Interno. De no obtenerse el aspirante que reúna los requerimientos mínimos para la vacante, se recurrirá a la búsqueda de aspirantes a través de Concurso Externo:

Todo aspirante calificado se iniciará en el cargo con el sueldo mínimo establecido en la escala salarial y a ser efectivo; a partir de la fecha de toma de posesión del mismo.

2. Promoción

Es el ascenso del servidor público permanente del cargo actual hacia otro de mayor complejidad, jerarquía y remuneración.

Todo cargo exceptuando los de Director y Subdirector se someterá a Concurso Interno con el sueldo mínimo establecido en la escala salarial y a ser efectivo; a partir de la fecha de toma de posesión del mismo. Cuando al servidor público le falten seis (6) meses para ser objeto de la evaluación del desempeño en el cargo actual, ésta le será aplicada y al cumplir seis (6) meses en el ejercicio del nuevo cargo para el cual concursara será sometido a otra evaluación. Se obtendrá un promedio de la suma de ambas evaluaciones a ser aplicado según las normas de aumento por mérito.

En caso de resultar seleccionado un servidor público que devengue sueldo igual o mayor al mínimo establecido para el cargo en concurso se adoptarán las siguientes acciones:

- a. Se transferirá al servidor público a la Dirección que originó el concurso en la posición que ocupa y con el salario devengado.
- b. Se transferirá la posición originalmente destinada al concurso para cubrir el cargo que deja vacante el servidor público seleccionado; a fin de que el nuevo ocupante se inicie con el sueldo mínimo del grado correspondiente.
- c. Se mantendrá el sueldo del servidor público hasta la próxima revisión de sueldo por efectos de aumento por mérito.

3. Rotación y Traslado

Las acciones de rotación y traslado involucran cargos de igual clasificación (grado), o sea que no constituyen una promoción, razón por la cual se aplicarán las normas de aumento por mérito.

4. Descenso

Pueden originarse como resultado de reclasificaciones de cargos, o de la reorganización de una unidad administrativa. Para cualesquiera de los casos, el descenso no será motivo de reducción de sueldo del servidor público.

5. Aumento por Mérito

El servidor público puede recibir aumentos meritorios dentro del intervalo de sueldo de su cargo. Estos aumentos se concederán porque el desempeño resulta constante y superior al normal; y sirven de incentivo para que el mismo mantenga un alto grado de rendimiento e interés por capacitarse y lograr metas académicas afines a la naturaleza de las funciones de la Contraloría General.

Las revisiones de sueldo se efectuarán cada dos (2) años conforme a los resultados obtenidos en la Evaluación Anual del Desempeño y a los logros de perfeccionamiento profesional. Para ambos se aplicarán las puntuaciones señaladas en Cuadro N° 2.

El aumento por mérito se aplicará de la siguiente manera:

- a. Se representará en términos de porcentaje (%) de acuerdo a los resultados de la evaluación del desempeño y a los logros de perfeccionamiento profesional, tal como se describe en Cuadro N° 3.

- b. La puntuación acumulada en la Evaluación del Desempeño en un período de dos (2) años se ponderará en base al 70% (Véase Cuadro N° 2).
- c. La puntuación acumulada en logros de perfeccionamiento profesional en un período de dos (2) años se ponderará en base al 30% (Véase Cuadro N° 2).
- ch. La suma de los resultados que se obtengan tanto en la Evaluación del Desempeño como en logros de perfeccionamiento profesional indicarán el porcentaje % de aumento a obtener dentro de la etapa de transición horizontal cada dos años (Véase Cuadros N° 1 y 3).
- d. No se aplicará el aumento por mérito cuando se obtenga:
 - una evaluación del desempeño con resultados deficientes.
 - dos evaluaciones del desempeño con resultados regulares.

V. CONTROL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS

- Las políticas o normas de administración de una estructura de sueldos están sujetas a revisión y a autorización del Contralor General. Una vez adoptadas, la Institución estará comprometida a operar bajo las mismas hasta su próxima revisión, a efectuarse por lo menos cada dos (2) años, considerando la situación económica del país.
- El control de la administración de sueldos se ubicará en la Dirección de Recursos Humanos. Las funciones de mayor importancia son las siguientes:
 - a. Coordinar las recomendaciones de aumento conforme a las políticas y normas establecidas.
 - b. Conducir investigaciones en el campo de la valuación de cargos, a fin de mantenerse al día con las nuevas tendencias.
 - c. Conducir investigaciones periódicas de sueldos con el propósito de mantener actualizada la escala salarial de la Institución, según las variaciones del mercado laboral.
 - ch. Recomendar mejoras al sistema; y
 - d. Mantener interés en el sistema a través de capacitación, para el personal de diferentes niveles de supervisión.
- La Dirección de Recursos Humanos mantendrá un constante programa de capacitación, lo cual facilitará la mayor parte del reclutamiento y selección a nivel interno de la Institución.

La creación y la reclasificación de cargos serán responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, en consulta con las Direcciones involucradas, previa autorización del Contralor General.

Comisión Ejecutiva sobre Política de Sueldos para los Empleados Públicos de la Contraloría General de la República

CUADRO Nº 2. PUNTUACIONES APLICABLES A LA EVALUACIÓN ANUAL (ORDINARIA) DEL DESEMPEÑO Y A LAS ACCIONES DE PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

Categoría	Descripción	Puntuación	Observaciones
Evaluación Anual (Ordinaria) del desempeño 1/ Factor de Ponderación 70%)	Excelente	De 70% o menos	0
	Buena	De 71% a 84%	2
	Bastante Buena	De 85% a 94%	3
	Regular	De 95% y más	4

VI CUADROS

Acciones de Perfeccionamiento Profesional 2/
Factor de Ponderación 30%)

Capacitación (en aula, en el trabajo, en cursos, talleres)	De 4 a 7 horas	0.5	La capacitación es la relacionada directamente con el cargo que desempeña el servidor público o afín a la naturaleza de las funciones de la Contraloría General.
Desempeño como instructor	De 8 a 15 horas	1	El desempeño como instructor corresponde a la capacitación impartida en apoyo al desarrollo del Programa de Capacitación Profesional Continua de la Contraloría General o de otras entidades del Sector Público o Privado.
	De 16 a 23 horas	2	
	De 24 a 31 horas	3	
	De 32 y más horas (acumulables hasta dos años)	4	

Se excluye a quienes ejercen el cargo de Instructor y Profesor por ser remunerados como tal.

De 30 minutos y más 0.5

El tema de la ponencia será inherente al cargo que desempeña el servidor público o relacionado a la naturaleza de las funciones de la Contraloría General.

Se otorgará puntuación sólo la primera vez que se exponga la misma ponencia. Ésta se presentará por escrito



**CUADRO N° 2. PUNTUACIONES APLICABLES A LA EVALUACIÓN ANUAL (ORDINARIA) DEL DESEMPEÑO
Y A LAS ACCIONES DE PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL**

Categoría	Descripción	Puntuación	Observaciones
Autoría de Publicaciones	Artículo en revista o periódico	0.5	El tema será inherente al cargo que desempeña el servidor público o relacionado a la naturaleza de las funciones de la Contraloría General. Un comité Ad Hoc será responsable de evaluar las publicaciones.
	Folleto	1	
	Libro	4	
Obtención de Título	Vocacionales (menos de seis años)	4	Todo interés y esfuerzo de superación a través de los estudios recibirá puntuación.
	Carreras Técnicas	4	
	Primer Ciclo	4	
	Bachillerato	6	
	Licenciatura	10	
	Post Grado	12	
	Maestría	14	
Doctorado	16		

1/ Se obtendrá una evaluación de desempeño cada año.

2/ Se contabilizará hasta un máximo de 16 puntos cada dos años.

Comisión Ejecutiva sobre Política de Sueldos para los Servidores Públicos de la
Contraloría General de la República

CUADRO N° 3. PORCENTAJE DE AUMENTO APLICABLE SEGÚN
RESULTADOS DEL DESEMPEÑO Y DEL PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

Puntuación Acumulada	Porcentaje Aplicable de Aumento por Mérito 1/ %
9 o más	100
8.5 - 8.9	90
8.0 - 8.4	80
7.5 - 7.9	70
7.0 - 7.4	60
6.5 - 6.9	50
6.4 o menos	0

1/ % determina el aumento de sueldo en cada etapa.

Nota: No se aplicará el aumento por mérito cuando el servidor público obtenga:

- una evaluación del desempeño con resultados deficientes.
- dos evaluaciones del desempeño con resultados regulares.

**MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA
DECRETO EJECUTIVO Nº 206
(De 4 de julio de 2001)**

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades constitucionales

CONSIDERANDO :

Que mediante resolución de 4 de febrero de 2000, el Juzgado Quinto de Circuito, Ramo Penal, del Primer Circuito Judicial de Panamá condenó al Señor **CARLOS ANTONIO ZUÑIGA VILLARREAL** a la pena de 6 años de prisión y adicionalmente se le inhabilita para el ejercicio de funciones públicas por el mismo término de la pena principal.

Que dicha resolución fue posteriormente confirmada por el Segundo Tribunal Superior de Justicia mediante resolución fechada 15 de junio de 2000.

Que la Señora Presidenta de la República, ha recibido petición de rebaja de pena del ciudadano **CARLOS ANTONIO ZUÑIGA VILLARREAL**.

Que el numeral 12 de artículo 179 de la Constitución Política, concede al Presidente de la República, con la participación del Ministro de Gobierno y Justicia, la facultad de rebajar penas a los reos de delitos comunes.

DECRETA :

ARTÍCULO PRIMERO: Rebajar el término que le resta de condena al señor **CARLOS ANTONIO ZUÑIGA VILLARREAL**, con cédula de identidad Nº 8-265-501, la que le fue impuesta por el Juzgado Quinto de Circuito, Ramo Penal, del Primer Circuito Judicial de Panamá mediante Resolución del 4 de febrero de 2000 y confirmada por el Segundo Tribunal Superior de Justicia por medio de Resolución calendada 15 de junio de 2000.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este Decreto comenzará a regir a partir de su promulgación.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 4 días del mes de julio de 2001.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República

WINSTON SPADAFORA F.
Ministro de Gobierno y Justicia

AVISO
Se hace saber la venta real y efectiva del negocio denominado **COMISARIATO LILIANA**, ubicado en calle 15 Este N° 13A- 108 esquina con calle Colón de propiedad del señor **MOK LIN YAU** con cédula N° N-16-42 al señor **KWEITSUAN CHANG CHOY** con cédula N° PE-9-912.

L-474-368-36
Tercera publicación

AVISO
Se hace saber la venta real y efectiva del negocio denominado **COMISARIATO YAO N° 3**, ubicado en barriada Tocumen calle Tercera N° 27-4 corregimiento de Tocumen Panamá, de propiedad de la señora **TONG NGAN LIM FAN** con cédula N° PE-8-376 a la señora **ELENA FU DE LIAO** con cédula N° N-14-186 el mismo negocio cambió de nombre a **ABARROTERIA ELENA FU** y mantiene la misma dirección y las mismas actividades comerciales se hacen las publicaciones que exige la ley.

L-474-368-52
Tercera publicación

AVISO DE VENTA
Por este medio y en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, se hace de conocimiento de terceros que el establecimiento comercial denominado **CORPUS GYM**, ubicado en el corregimiento de Juan Díaz, Centro Comercial Galerías

Plaza Carolina ha sido vendido.
L-474-369-59

Tercera publicación

AVISO
Según el artículo 777 del Código de Comercio, le comunico que yo, **GENARINA DE LEON MORENO**, con cédula de identidad personal N° 6-37-725, traspaso mi licencia tipo A de mi negocio denominado **NUEVO ORGANULO CAMPESINO** al señor **EURIBIADES I. ESCOBAR**, con cédula de identidad personal N° 8-788-308.

GENARINA DE LEON MORENO
Céd. 6-37-725
Tel. 639-5946
L-474-383-41
Segunda publicación

AVISO
Por este medio se hace del conocimiento público que se cancelará el registro comercial tipo A expedido a favor de **REINA NARVAEZ DE REYES**, cuyo establecimiento se denomina **ODONTOCLINICA REYES**, ubicado en San Felipe N° 12-55, con número de Registro N° 1734 expedido el 9 de mayo de 1996.

ROBINSON REYES MORALES
Céd. 4-116-1936
L-474-342-58
Segunda publicación

AVISO DE DISOLUCION
De conformidad con la ley, se avisa al público que según consta en la Escritura Pública N° 9,396 otorgada ante la Notaría Décima del Circuito de Panamá el 12 de junio de 2001 la cual está inscrita en el Registro Público, Sección de

Mercantil, a Ficha 6954, Documento 245541, ha sido disuelta la sociedad **ANASSAGORA S.A.**, desde el 28 de junio de 2001.
Panamá, 2 de julio de 2001.

L-474-348-92
Unica publicación

AVISO DE DISOLUCION
La sociedad anónima denominada **LORBE INVESTMENT CORPORATION**, inscrita en el Registro Público, Sección de Micropelícula (Mercantil) a la Ficha 106647, Rollo 10442, Imagen 0022, desde el 9 de marzo de 1983 fue **DISUELTA** mediante Escritura Pública N° 8,804 de 13 de junio de 2001 de la Notaría Décima del Circuito de Panamá, e inscrita en el Registro Público, Departamneto de (Mercantil) a la Ficha 106647, Documento 243251 desde el día 22 de junio del 2001.

VACCARO & VACCARO RAUL EDUARDO VACCARO
L-474-388-88
Unica publicación

AVISO DE DISOLUCION
Por este medio se avisa al público que mediante Escritura Pública N° 1557 de 23 de abril de 2001 extendida ante la Notaría Undécima del Circuito de Panamá, microfilmada dicha Escritura Pública en la ficha 319112, documento 231127, el día 17 de mayo de 2001, en la Sección (Mercantil) del Registro Público, ha sido **DISUELTA** la sociedad anónima denominada "**L.M. TRADING CORPORATION**".
Panamá, 8 de junio de 2001.

L-473-819-84
Unica publicación

AVISO
En cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio, aviso al público que mediante Escritura Pública N° 8066, fechada el día 22 de junio de 2001, de la Notaría Tercera del Circuito de Panamá, he vendido al señor **FELIPE KIU CHIN**, con cédula de identidad personal N° 8-719-279, el negocio de mi propiedad denominado: **MINI SUPER Y BODEGA ALEX**, amparado con la Licencia Comercial, Tipo B N° 8-24596, y ubicado en Veracruz, Barriada La Esperanza, Calle Principal, del distrito de Arraján.

José Teodoro Medina Navarro
Cédula 8-407-115
L-474-431-42
Unica publicación

AVISO
Hacemos notificar la cancelación la Licencia Comercial tipo "B" expedida a favor de **INVERSIONES S.T., S.A.** con N° 2000-2355. Por motivo de traspaso a nuevo dueño y el mismo sigue usando la misma razón comercial, se suscribe a todos los interesados.
Zhang Jin Zhao
Propietario
L-474-414-33
Primera publicación

AVISO
De acuerdo a lo que establece el Artículo 777 del Código de Comercio anuncio al público que mediante Escritura Pública número 5765, de la Notaría Quinta del Circuito de Panamá

he vendido 2 establecimientos comerciales denominados **MINI SUPER CALLE 27 Y FERRETERIA LA GRAN MURALLA**, a la señorita **ANGELITA CHONG CHAM SAU LING CHAM DE CHONG**
N-17-964
L-474-408-69
Primera publicación

AVISO
De acuerdo a lo que establece el Artículo 777 del Código de Comercio anuncio al público que mediante Escritura Pública número 5767, de la Notaría Quinta del Circuito de Panamá he vendido el establecimiento comercial denominado **CASA LEE**, a la señorita **ANGELITA CHONG CHAM** ubicado en Avenida Pérez N° 2358, Monagrillo.
SAU LING CHAM DE CHONG
N-17-964
L-474-408-85
Primera publicación

AVISO DE DISOLUCION
Se notifica al público en general que mediante Escritura Pública N° 8,655 de 12 de junio de 2001 de la Notaría Décima del Circuito de Panamá, ha sido disuelta la sociedad **AMTARI INVESTMENT, INC.**, según consta en el Registro Público, Sección Mercantil a la Ficha: 252566; documento 245710 desde el 29 de junio de 2001.
L-474-436-47
Unica publicación

EDICTOS AGRARIOS

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 9
BOCAS DEL TORO
EDICTO Nº 1-046-01

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria en la Provincia de Bocas del Toro al público.

HACE SABER:

Que el señor (a) **ANIEL CABALLERO GREEN**, vecino (a) de Base Line, del Corregimiento de Changuinola, Distrito de Changuinola, portador de la cédula de identidad personal Nº 1-047-525, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 1-063-01, según plano aprobado Nº 102-01-1516, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 0 Has + 1846.27 M2., ubicada en la localidad de Finca Nº 4, Corregimiento

de Changuinola, Distrito de Changuinola, Provincia de Bocas del Toro, comprendido dentro del los siguientes linderos:

NORTE: Resto de la finca Nº 148, ocupada por el señor Jorge Waite.
SUR: Resto de la finca Nº 148, ocupada por Anel Caballero Green y servidumbre.

ESTE: Resto de la finca Nº 148, ocupada por Hendree F. Emanuel Scott.

OESTE: Calle principal a Almirante.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de Changuinola o en la Corregiduría de Changuinola y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Changuinola, a los 4 días del mes de mayo de 2001.

AIDA TROETSTH.
Secretaria Ad-Hoc

JULIO C. SMITH
Funcionario Sustanciador
L-473-364-68
Unica Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 9
BOCAS DEL TORO
EDICTO Nº 1-047-01

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria en la Provincia de Bocas del Toro al público.

HACE SABER:

Que el señor (a) **CONSTRUCTORA VILADEL S.A. (REP. OSCAR VILLASANTA)**, vecino (a) de Panamá, del Corregimiento de Panamá, Distrito de Panamá, portador de la cédula de identidad personal Nº 9-169-920, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 1-335-00 según plano aprobado Nº 102-03-1510, la adjudicación a

título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 0 Has + 5174.94 M2., que forma parte de la finca 129, inscrita al otm1 3, folio 72, de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de Ballas - Pit Corregimiento de Changuinola, Distrito de Changuinola, Provincia de Bocas del Toro,

comprendido dentro del los siguientes linderos:

NORTE: Parte de la finca Nº 129, ocupada por Marita Martínez.

SUR: Terrenos nacionales por Edilio Aparicio.

ESTE: Río Changuinola.

OESTE: Parte de la finca Nº 129, ocupada por Edilio Aparicio.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de Changuinola o en la Corregiduría de Changuinola y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena

el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Changuinola, a los 8 días del mes de mayo de 2001.

AIDA TROETSTH
Secretaria Ad-Hoc
JULIO C. SMITH
Funcionario Sustanciador
L-473-365-15
Unica Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 9
BOCAS DEL TORO
EDICTO Nº 1-048-01

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la Provincia de Bocas del Toro al público.

HACE SABER:

Que el señor (a) **RAMON BEITIA BRANDA**, vecino del Corregimiento de Almirante, Distrito de Changuinola,

portador de la cédula de identidad personal N° 1-27-1929, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 1-278-99 según plano aprobado N° 102-02-1508, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional con una superficie de 7 Has + 5893.38 M2., ubicada en la localidad de Loma Brava, Provincia de Bocas del Toro, comprendido dentro del los siguientes linderos: NORTE: Terrenos nacionales ocupado por Ladislao Branda Flores. SUR: Camino a otras fincas. ESTE: Terrenos nacionales ocupado por Edilberto Códoba. OESTE: Terrenos nacionales ocupado por Esteban Degracia Pinedo y carretera. Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de Changuinola o en la Corregiduría de Almirante y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de

quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Changuinola, a los 8 días del mes de mayo de 2001. AIDA TROETSTH Secretaria Ad-Hoc JULIO C. SMITH Funcionario Sustanciador L-473-363-45 Unica Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS DIRECCION GENERAL DE CATASTRO Y BIENES PATRIMONIALES EDICTO N° 17-2001

El suscrito Administrador Regional de Catastro y Bienes Patrimoniales de la provincia de Coclé,

HACE SABER: Que La Inmobiliaria JAS S.A., sociedad anónima panameña inscrita a la ficha 180838, Rollo 19867, Imagen 0071, de la Sección de Micropelículas Mercantil del Registro Público de Panamá, ha solicitado en COMPRA a la Nación un lote de terreno propiedad de la Nación, con una cabida superficial de 5,531.38 M2., ubicado en el corregimiento de Río Hato, distrito

de Antón, provincia de Coclé, el cual se encuentra dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Río Majagual. SUR: Servidumbre Costera y Océano Pacífico. ESTE: Océano Pacífico. OESTE: Finca 12045 propiedad de Inmobiliaria JAS S.A.

Que con base a lo que disponen los artículos 1230 y 1235 del Código Fiscal y la Ley 63 del 31 de julio de 1973, se fija el presente Edicto en un lugar visible de este despacho y de la corregiduría de Río Hato, por el término de diez (10) días hábiles y copia del mismo se da al interesado para que los haga publicar en un diario de la localidad por una sola vez y en la Gaceta Oficial, para que dentro de dicho término pueda oponerse la persona o personas que se crean con el derecho a ello.

Tec. Top. IVAN MORAN Administrador Regional de Catastro y Bienes Patrimoniales - Coclé ALCIDES DE LEON Secretario Ad-Hoc L-474-408-51 Unica publicación

REPUBLICA DE

PANAMA MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGION N° 4 COCLE EDICTO N° 136-2001

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

HACE SABER:

Que el señor (a) **LUIS ALBERTO JAEN TUÑON**, vecino (a) de La Loma, Corregimiento de El Roble, Distrito de Aguadulce, portador de la cédula de identidad personal N° 2-8-60-250 ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 2-823-00, según plano aprobado N° 201-03-7802, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierras Baldías Nacionales adjudicables, con una superficie de 0 Has + 1203.62 M2., ubicada en La Loma, Corregimiento de El Roble, Distrito de Aguadulce, Provincia de Coclé. Comprendido dentro de los siguientes linderos: NORTE: Calle Central La Loma y a la CIA.

SUR: Calle hacia

Llano Bonito. ESTE: José Jaime Agrazal Vásquez. OESTE: Rosendo Victoria Castro. Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de ——— o en la Corregiduría de El Roble y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Penonomé a los 4 días del mes de mayo de 2001.

MARISOLA DE MORENO Secretaria Ad-Hoc ING. MAYRALICIA QUIROS PALAU Funcionaria Sustanciadora L-472-306-38 Unica Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGION N° 4 COCLE EDICTO N° 137-2001

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la

Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la Provincia de Coclé.

HACE SABER:

Que el señor (a) **RAFAEL HILARIO REYES VERGARA Y OTRA**, vecino (a) de Panamá, Corregimiento de Panamá, Distrito de Panamá, portador de la cédula de identidad personal Nº 8-91-38 ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-423-00, según plano aprobado Nº 206-06-7966, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierras Baldías Nacionales adjudicables, con una superficie de 4 Has + 9316.35 M2., ubicada en Churuquita Grande, Corregimiento de Pajonal, Distrito de Penonomé, Provincia de Coclé dentro de los siguientes linderos: NORTE: Camino de tierra a Churuquita Grande y Mosquitero. SUR: Diógenes Lara Hijo. ESTE: Bedella Sofía Benitez de Reyes y Rafael Hilario Reyes Vergara. OESTE: Diógenes Lara, camino a Mosquitero y Churuquita Grande. Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este

despacho en la Alcaldía del Distrito de ——— o en la Corregiduría de Pajonal y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Penonomé a los 7 días del mes de mayo de 2001.

MARISOLA A. DE MORENO
Secretaria Ad-Hoc
ING. MAYRALICIA QUIROS PALAU
Funcionaria
Sustanciadora
L-472-350-52
Unica Publicación
R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 4
COCLE
EDICTO Nº 141-2001

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

HACE SABER:

Que el señor (a) **CAMILLO**

RODRIGUEZ MORENO, vecino (a) de Capira, Corregimiento de Chorrera, Distrito de Panamá, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-90-805 ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-1406-00, según plano aprobado Nº 202-05-7982 la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicables, con una superficie de 0 Has + 1985.39 M2., que forma parte de la finca 1770, inscrita al Rollo 23,485, Doc. 1 de propiedad de la localidade La Compañía, Corregimiento de El Valle, Distrito de Antón, Provincia de Coclé. Comprendido dentro de los siguientes linderos: NORTE: Calle de tierra de La Mesa a otras fincas.

SUR: Efraín Ricardo Barnett.
ESTE: Juan Antonio Bernal.
OESTE: Casimira Martínez de Pérez. Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de ——— o en la Corregiduría de El Valle y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en

los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Penonomé a los 7 días del mes de mayo de 2001.

MARISOLA A. DE MORENO
Secretaria Ad-Hoc
ING. MAYRALICIA QUIROS PALAU
Funcionaria
Sustanciadora
L-472-455-28
Unica Publicación
R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 4
COCLE
EDICTO Nº 142-2001

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

HACE SABER:
Que el señor (a) **ELEUTERIA RODRIGUEZ DE SINGH**, vecino (a) de San Pedro, Corregimiento de Juan Díaz, Distrito de Panamá, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-16-765 ha solicitado a

la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-1177-2000, según plano aprobado Nº 202-05-7911, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimoniales adjudicables, con una superficie de 0 Has + 22461 M2., que forma parte de la finca 22461, Doc. 1, de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de El Hato, Corregimiento de El Valle, Distrito de Antón, Provincia de Coclé, comprendido dentro de los siguientes linderos: NORTE: Iris Sol Rodríguez. SUR: Bélgica Martínez de Coronado. ESTE: Calle de tierra a IPT El Valle. OESTE: Julio Muñoz González. Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de ——— o en la Corregiduría de El Roble y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario.

Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.
Dado en Penonomé a los 4 días del mes de mayo de 2001.

MARISOLA A.
DE MORENO
Secretaría Ad-Hoc
ING. MAYRALICIA
QUIROS PALAU
Funcionaria
Sustanciadora
L-472-520-12
Unica Publicación
R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION N° 4
COCLE
EDICTO N° 143-
2001

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

HACE SABER:

Que el señor (a)
**CECILIO TREJOS
JUSTINIANI**,
vecino (a) de Palo
Verde, Corregimiento de El Chiru, Distrito de Antón, portador de la cédula de identidad personal N° 2-2-36-623 ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 2-437-97, según plano

aprobado N° 202-03-7565 la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicables, con una superficie de 0 Has + 5775.87 Mts. que forma parte de la finca 1947, inscrita al tomo 235, folio 233, de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

El terreno está ubicado en la localidad de Palo Verde, Corregimiento de El Chiru, Distrito de Antón, Provincia de Coclé Comprendido dentro de los siguientes linderos: NORTE: Callejón. SUR: Carretera de tierra a El Chirú. ESTE: Callejón a otros lotes. OESTE: Calle a El Chiru a la CIA.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de ——— o en la Corregiduría de El Chirú y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.
Dado en Penonomé a los 9 días del mes

de mayo de 2001.
MARISOLA A.
DE MORENO
Secretaría Ad-Hoc
ING. MAYRALICIA
QUIROS PALAU
Funcionaria
Sustanciadora
L-472-626-77
Unica
Publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION N° 4
COCLE
EDICTO N° 144-
2001

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

HACE SABER:

Que el señor (a)
**OSVALDO
ANTONIO
HENRIQUEZ
CIGARRUISTA**,
vecino (a) de El
Coco, Corregimiento de El Coco, Distrito de Penonomé, portador de la cédula de identidad personal N° 7-110-186, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 2-1458-00, según plano aprobado N° 206-05-7940, la adjudicación a título

oneroso de una parcela de tierras Baldías Nacionales adjudicables, con una superficie de 0 Has + 1150.56 M2., ubicada en El Coco, Corregimiento de El Coco, Distrito de Penonomé, Provincia de Coclé Comprendido dentro de los siguientes linderos: NORTE: Pedro Domínguez.

SUR: Camino de tierra a otras fincas. ESTE: Carretera de asfalto de El Coco a Penonomé. OESTE: Pedro Domínguez.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de ——— o en la Corregiduría de El Coco y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Penonomé a los 8 días del mes de mayo de 2001.

MARISOLA A.
DE MORENO
Secretaría Ad-Hoc
ING. MAYRALICIA
QUIROS PALAU
Funcionaria
Sustanciadora
L-472-640-93
Unica
Publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION N° 4
COCLE
EDICTO N° 145-
2001

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

HACE SABER:

Que el señor (a)
**MARIBEL
ALABARCA
TROYA Y OTRO**,
vecino (a) de San
Miguel, Corregimiento de Toabré, Distrito de Penonomé, portador de la cédula de identidad personal N° 2-706-1168 ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 2-642-00, según plano aprobado N° 206-09-7949, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierras Baldías Nacionales adjudicables, con una superficie de 11 Has + 8342.60 M2., ubicada en San Miguel, Corregimiento de Toabré, Distrito de Penonomé, Provincia de Coclé Comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Santana Soto - servidumbre.
 SUR: Servidumbre a la carretera a Tambo a otras fincas.
 ESTE: Pablo Troya - Maribel Alabarca Troya y otro.
 OESTE: Franco Alonzo.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de ——— o en la Corregiduría de Toabré y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de p u b l i c i d a d correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Penonomé a los 9 días del mes de mayo de 2001.

MARISOLA A. DE MORENO
 Secretaria Ad-Hoc
 ING. MAYRALICIA QUIROS PALAU
 Funcionaria Sustanciadora
 L-472-651-62
 Unica Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
 REGION Nº 4
 COCLE

EDICTO Nº 309-2001
 El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la Provincia de Coclé.

HACE SABER:

Que el señor (a) **MIGUEL ANTONIO CARRIZO CARRIZO Y OTRO**, vecino (a) de Penonomé, Corregimiento de Penonomé, Distrito de Penonomé, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-160-191 ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-1077-00, según plano aprobado Nº 206-06-7810, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierras Baldías Nacionales adjudicables, con una superficie de 1 Has + 4547.55 M2., ubicada en Caimito, Corregimiento de Pajonal, Distrito de Aguadulce, Provincia de Coclé Comprendido dentro de los siguientes linderos: NORTE: Cecilio Vargas - Efraín Rodríguez.

SUR: Río Tue - Camino Real a Caimito.
 ESTE: Camino Real hacia Atre, Cecilio Vargas.
 OESTE: Efraín Rodríguez.
 Para los efectos legales se fija este

Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de ——— o en la Corregiduría de Pajonal y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de p u b l i c i d a d correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Penonomé a los 8 días del mes de mayo de 2001.

MARISOLA A. DE MORENO
 Secretaria Ad-Hoc
 ING. MAYRALICIA QUIROS PALAU
 Funcionaria Sustanciadora
 L-472-641-16
 Unica Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
 REGION Nº 4
 COCLE
 EDICTO Nº 147-2001

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

HACE SABER:

Que el señor (a) **PATROCINIO GUTIERREZ (NL) PATROCINIO DEL ROSARIO (NU)** vecino (a) de Las Lomas, Corregimiento de Cabecera, Distrito de Penonomé, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-64-847, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-618-98 según plano aprobado Nº 206-01-7774, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierras Baldías Nacionales adjudicables, con una superficie de 12 Has + 9057.98 M2., ubicada en Las Lomas, Corregimiento de Cabecera, Distrito de Penonomé, Provincia de Coclé Comprendido dentro de los siguientes linderos: NORTE: Camino al río a Las Lomas.
 SUR: Pedro Prisco Morán Núñez.
 ESTE: Servidumbrea otros lotes, Juan Ibarra.
 OESTE: Esteban del Rosario.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de ——— o en la Corregiduría de Cabecera - Penonomé y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de

p u b l i c i d a d correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Penonomé a los 15 días del mes de mayo de 2001.

MARISOLA A. DE MORENO
 Secretaria Ad-Hoc
 ING. MAYRALICIA QUIROS PALAU
 Funcionaria Sustanciadora
 L-472-680-97
 Unica Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
 REGION Nº 4
 COCLE

EDICTO Nº 161-01
 El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la Provincia de Coclé.

HACE CONSTAR:

Que el señor (a) **ELMA GL**, Cédula de identidad personal N 2-14-386, **CORONA SANTANA GIL**, cédula de identidad eprsonal 2-71-189 y **ELYLEEN LISSETT FERNANDEZ RUIZ**, cédula de identidad personal

Nº 8-731-480, vecinos de Las Guías Oriente, del corregimiento de Río Hato, Distrito de Antón, han solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-479-97 según plano aprobado Nº 202-04-7963, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicables, con una superficie de 6 Has + 9001.13 M2., que forma parte de la finca 861 inscrita al Rollo 14465, doc. 18, de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de Platanaal, Corregimiento de Río Hato, Distrito de Antón, Provincia de Coclé, comprendido dentro de los siguientes linderos: NORTE: Félix Pandales, Carretera Interamericana. SUR: Santiago Pimentel G., Lesbia E. González M. ESTE: Perfecta Hernández, servidumbre a camino a la playa, Graciela de Saavedra. OESTE: Río Platanaal. Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de — o en la

Corregiduría de Río Hato y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Penonomé a los 24 días del mes de mayo de 2001.

MARISOLA DE MORENO
Secretaria Ad-Hoc
ING. MAYRALICIA QUIROS PALAU
Funcionaria Sustanciadora
L-472-984-32
Unica
Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 4
COCLE
EDICTO Nº 151-2001

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

HACE SABER:

Que el señor (a) **DORIS BRISEIDA BARRIOS DE BROCE**, vecino (a)

de Panamá, Corregimiento de Panamá, Distrito de Panamá, portador de la cédula de identidad personal Nº 7-71-1477, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-2342-2000, según plano aprobado Nº 202-01-7989, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierras Baldías Nacionales adjudicables, con una superficie de 2 Has + 2050.56 M2., ubicada en Las Guabas, Corregimiento de Cabecera, Distrito de Antón, Provincia de Coclé. Comprendido dentro de los siguientes linderos: NORTE: Doris Briseida Barrios de Broce. SUR: Camino de tierra hacia río Las Guabas. ESTE: Doris Briseida Barrios de Broce. OESTE: Río Las Guabas. Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de — o en la Corregiduría de Cabecera - Antón y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario.

Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Penonomé a los 16 días del mes de mayo de 2001.

MARISOLA DE MORENO
Secretaria Ad-Hoc
ING. MAYRALICIA QUIROS PALAU
Funcionaria Sustanciadora
L-472-782-54
Unica
Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 4
COCLE
EDICTO Nº 153-2001

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

HACE SABER:

Que el señor (a) **ESTUDIANO QUIROS CASTILLO**, vecino (a) de Pueblo Nuevo, Corregimiento de Cabecera Distrito de Penonomé, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-92-2021, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud

Nº 2-096-99, según plano aprobado Nº 205-03-7961, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierras Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de: Globo A 4 Has + 7914.45 M2. Globo B - Has 4500.67 M2. Ubicado en Las Sabanas, Corregimiento de El Palmar, Distrito de Olá, Provincia de Coclé. Comprendido dentro de los siguientes linderos: GLOBO A - SUPERFICIE 4Has + 7914.45 M2. NORTE: Camino a Bajo Grande, Rodeo Vicente - Zaida Vergara Vergara, Marcelino Quiroz. SUR: Marcelino Quiroz. ESTE: Marcelino Quiroz - Fabian Castillo - camino a Rodeo Vicente. OESTE: Zaida Vergara Vergara - Luciano Vergara. GLOBO B. SUPERFICIE: 0 Has + 4500.67 M2. NORTE: Francisco Goo. SUR: Camino Rodeo Vicente, Pacífico Quiroz González. ESTE: Silvio Castillo - Pacífico Quiroz González. OESTE: Camino Bajo Grande - Francisco Goo. Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de — o en la

Corregiduría de El Palmar y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Penonomé a los 17 días del mes de mayo de 2001.

MARISOLA DE MORENO
Secretaria Ad-Hoc
ING. MAYRALICIA QUIROS PALAU
Funcionaria
Sustanciadora
L-472-826-93
Única
Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 5
PANAMA OESTE
EDICTO Nº 102-DRA-2001

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

HACE SABER:

Que el señor (a) **EUGENIO RODRIGUEZ MARTINEZ (U)**

EUGENIO MARTINEZ (L), vecino (a) de El Líbano, del Corregimiento de El Líbano, Distrito de Chame, portador de la cédula de identidad personal Nº 8-41-562 ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 8-5-328-2000, según plano aprobado Nº 804-0515090, la adjudicación a título oneroso de 2 (dos) parcelas de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 1 Has + 3848.85 M2., de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de El Líbano Corregimiento de El Líbano, Distrito de Chame, Provincia de Panamá, comprendido dentro del los siguientes linderos: PARCELA: A (0 Has + 9128.73M2.) NORTE: Carretera hacia Punta Chame y hacia la C.I.A. SUR: Camino a Cerro Chame y Sandra Tuñón. ESTE: Sandra Tuñón, carretera hacia Punta Chame y hacia la C.I.A. OESTE: Camino a Cerro Chame. PARCELA B: (0 Has + 4720.12 M2.) NORTE: Manuel Esteban Visuetti. SUR: Juan Camilo Cedeño. ESTE: Sandra

Tuñón y camino a Cerro Chame. OESTE: Manuel Esteban Visuetti y Juan Camilo Cedeño.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de Chame o en la Corregiduría de El Líbano y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Capira a los 07 del mes de mayo de 2001.

YAHIRA RIVERA M.
Secretaria Ad-Hoc
ING. RICARDO HALPHEN
Funcionario
Sustanciador a.i.
L-473-362-98
Única Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 5
PANAMA OESTE
EDICTO Nº 103-DRA-2001
El Suscrito Funcionario Sustanciador de la

Dirección Nacional de Reforma Agraria en la Provincia de Panamá al público.

HACE SABER:

Que el señor (a) **AROMELIA NIETO CASTILLO**, vecino (a) de Cerro Silvestre, del Corregimiento de Cabecera, Distrito de Arraiján, portador de la cédula de identidad personal Nº 7-92-2637, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 8-5-9650-2000, según plano aprobado Nº 801-01-151251 la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 0 Has + 455.81 M2., que forma parte de la finca 25793, inscrita al tom 633, folio 52, de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

El terreno está ubicado en la localidad de Cerro Silvestre, Corregimiento de Cabecera, Distrito de Arraiján, Provincia de Panamá, comprendido dentro del los siguientes linderos: NORTE: Vereda hacia otros lotes. SUR: María De La Cruz Lorenzo. ESTE: Calle principal de Las Tres Marías hacia

otras fincas y hacia la autopista Arraiján - La Chorrera.

OESTE: Miriam Nieto.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de Arraiján o en la Corregiduría de Arraiján - Cabecera y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Capira a los 07 del mes de mayo de 2001.

YAHIRA RIVERA M.
Secretaria Ad-Hoc
ING. RICARDO HALPHEN
Funcionario
Sustanciador a.i.
L-473-363-29
Única Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 5
PANAMA OESTE
EDICTO Nº 105-DRA-2001
El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional

de Reforma Agraria en la Provincia de Panamá al público.

HACE SABER:

Que el señor (a) **AMERICO RIVERA LORENZO**, vecino (a) de Vía Israel - Paitilla, del Corregimiento de San Francisco, Distrito de Panamá, portador de la cédula de identidad personal N° 8-181-177 ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 8-5-270-2000, según plano aprobado N° 803-03-15159, la adjudicación a título oneroso de 2 (dos) parcelas de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 8 Has + 6127.61 M2., de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de El Carretal, Corregimiento de Campana, Distrito de Capira, Provincia de Panamá, comprendido dentro del los siguientes linderos: PARCELA: A (2 Has + 6094.37 M2.) NORTE: Santana Rodríguez Gil. SUR: Carlos Valdez. ESTE: Camino de 5.00 mts. hacia Campana y hacia otras fincas, quebrada s/n. OESTE: Río Capira

y Américo Rivera. PARCELA B: (6 Has + 0033.24 M2.) NORTE: Santana Rodríguez Gil. SUR: Carlos Valdez, Qda. sin nombre, Nazario Reyes, Valerio Santana. ESTE: Augusto Rodríguez, Valerio Santana. OESTE: Camino de 5.00 mts. hacia Campana y hacia otras fincas, Qda. sin nombre.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de Capira o en la Corregiduría de Campana y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Capira a los 10 del mes de mayo de 2001.

YAHIRA RIVERA M.

Secretaria Ad-Hoc
ING. RICARDO HALPHEN
Funcionario
Sustanciador a.i.
L-473-361-75
Unica Publicación
R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO

AGROPECUARIO DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGION N° 5 PANAMA OESTE EDICTO N° 106-DRA-2001

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

HACE SABER:

Que el señor (a) **RUFINO CAMPOS PADILLA**, vecino (a) de Ollas Arriba, del Corregimiento de Ollas Arriba, Distrito de Capira, portador de la cédula de identidad personal N° 8-221-1754, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 8-229-88 del 19 de diciembre de 1988, según plano aprobado N° 807-13-15228 la adjudicación a título oneroso de 2 (dos) parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 8 Has + 7978.38 M2., de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de Ollas Abajo, Corregimiento de Los Díaz, Distrito de La Chorrera, Provincia de Panamá, comprendido

dentro del los siguientes linderos: NORTE: Servidumbre de 5.00 mts. hacia Ollas Abajo y hacia otro lote.

SUR: Claudio Becerra, Leticia Arosemena de Arango, Teodoro González.

ESTE: Servidumbre de 5.00 mts. hacia Ollas Abajo y hacia otro lote.

OESTE: Claudio Padilla.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de La Chorrera o en la Corregiduría de Los Díaz y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Capira a los 15 del mes de mayo de 2001.

GLORIA E. SANCHEZ
Secretaria Ad-Hoc
ING. RICARDO HALPHEN
Funcionario
Sustanciador
L-473-380-86
Unica Publicación
R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO

AGROPECUARIO DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGION N° 5 PANAMA OESTE EDICTO N° 107-DRA-2001

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

HACE SABER:

Que el señor (a) **ELIDA RAQUEL CASTILLO DE GRACIA**, vecino (a) de Cabuya, del Corregimiento de Cabuya, Distrito de Chame, portador de la cédula de identidad personal N° 8-96-907, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 8-5-814 del 28 de julio de 2000, según plano aprobado N° 804-04-15190, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 1 Has + 6645.61 M2., de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de Cabuya, Corregimiento de Cabuya, Distrito de Chame, Provincia de Panamá, comprendido dentro del los siguientes linderos:

NORTE: Camino de tierra hacia el río Chame.

SUR: Carlos Alberto Esquivel.

ESTE: Camino a otras fincas.

OESTE: Héctor M. Morán G.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de Chame o en la Corregiduría de Cabuya y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Capira a los 16 del mes de mayo de 2001.

GLORIA E.

SANCHEZ

Secretaría Ad-Hoc

ING. RICARDO

HALPHEN

Funcionario

Sustanciador

L-473-361-67

Única Publicación

R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 5
PANAMA OESTE
EDICTO Nº
108-DRA-2001

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

HACE SABER:

Que el señor (a) **EDUARDO OLMEDO DIAZ**, vecino (a) de Calle El Chorro, del Corregimiento de Barrio Colón, Distrito de La Chorrera, portador de la cédula de identidad personal Nº 8-41-410, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 8-621-92 del 15 de diciembre de 1992, según plano aprobado Nº 806-0913858 la adjudicación a título oneroso de 2 (dos) parcelas de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 11 Has + 8308.97 M2., de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de Monte Viejo, Corregimiento de Herrera, Distrito de La Chorrera, Provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos: NORTE: Ubaldo Delgado y Leovigildo González con quebrada Barrosa de por medio

SUR: Eduardo Olmedo Díaz.

ESTE: Camino de tierra 10 mts. a Monte Viejo y a La Chorrera.

OESTE: Diobedis de López y Leovigildo González con quebrada Barrosa por medio.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de La Chorrera o en la Corregiduría de Herrera y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Capira a los 21 del mes de mayo de 2001.

GLORIA E.

SANCHEZ

Secretaría Ad-Hoc

ING. RICARDO

HALPHEN

Funcionario

Sustanciador

L-473-361-09

Única Publicación

R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 5

PANAMA OESTE
EDICTO Nº
109-DRA-2001

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

HACE SABER:

Que el señor (a) **CARMEN BEATRIZ HERRERA (L) BEATRIZ HERRERA DE BARRIOS (U)**, vecino (a) de Monte Oscuro, del Corregimiento de Cermeño, Distrito de Capira, portador de la cédula de identidad personal Nº 7-33-719, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 8-5-483-99, según plano aprobado Nº 803-04-15233, la adjudicación a título oneroso de 2 (dos) parcelas de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 56 Has + 7120.73 M2., que forma parte de la finca Nº 12965, 34704, inscrita al tomo Nº 361,848, folio Nº 834, 340, de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de La Chapa, Corregimiento de Cermeño, Distrito de Capira, Provincia de Panamá,

comprendido dentro de los siguientes linderos: PARCELA A (52 Has + 4063.45 m2. (Finca 12965, Tomo Nº 361, Folio 834.

NORTE: Serv. de 5 mts. A carretera principal de Monte Oscuro,

SUR: Oreste Vásquez González, Asentamiento Brigadier. Hacienda y Reforestadora Sajalices, Quebrada La Chapa.

ESTE: José Medina, Carmen Beatriz Herrera (L), Beatriz Herrea de Barrios.

OESTE: Oreste Vásquez González. PARCELA B: (4 Has + 3057.28 M2. Finca: 34704, Tomo: 848, Folio: 340.

N O R T E : Asentamiento Brigadier.

SUR: Carmen Beatriz Herrera (L), Beatriz Herrera de Barrios (U).

ESTE: Carmen Beatriz Herrera (L); Beatriz Herrera de Barrios (U), Asentamiento Brigadier.

OESTE: Carmen Beatriz Herrera (L); Beatriz Herrera de Barrios (U).

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de Capira o en la Corregiduría de Cermeño y copias del mismo se entregarán al interesado para que

los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Capira a los 18 del mes de mayo de 2001.

YAHIRA RIVERA
M.

Secretaria Ad-Hoc
ING. RICARDO
HALPHEN
Funcionario
Sustanciador a.i.
L-473-361-59
Unica Publicación
R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION Nº 5
PANAMA OESTE
EDICTO Nº
125-DRA-2000

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

HACE SABER:

Que el señor (a)
**BERNARDA
LORENZO DE
LEON (U)
BENERANDA
LORENZO (L**,
vecino (a) de Llano
Largo, del
Corregimiento de
Playa Leona,
Distrito de La

Chorrera, portador de la cédula de identidad personal Nº 8-412-133, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 8-5-129-99, según plano aprobado Nº 807-16-14552, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 0 Has + 2484.07 M2., que forma parte de la finca 671, inscrita al tomo 14 folio 84, de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de Llano Largo, Corregimiento de Playa Leona, Distrito de L Chorrera, Provincia de Panamá, comprendido dentro del los siguientes linderos: **N O R T E** : Servidumbre de 8:00 mts.

SUR: Terreno de Saturnino Lorenzo De León.

ESTE: Terreno de Florentino Lorenzo Martínez.

OESTE: Calle de asfalto de 15:00 mts. a Llano Largo y hacia La Herradura.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de La Chorrera o en la Corregiduría de Playa Leona y

copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Capira a los 31 del mes de mayo de 2001.

**SRA. MARGARITA
MERCADO**
Secretaria Ad-Hoc
ING. RICARDO
HALPHEN
Funcionario
Sustanciador a.i.
L-473-361-41
Unica Publicación
R

REPUBLICA
DE PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
REGION Nº 2
VERAGUAS
EDICTO Nº 258-
2000

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

HACE SABER:

Que el señor (a) (ita)
**MIRIAM EDITH
MONTENEGRO
GUERRERO**, vecino
(a) de La Iguana,
Corregimiento de
Los Algarrobo,
Distrito de Santiago,
portador de la
cédula de identidad
personal Nº 9703-
1100, ha solicitado a

la Dirección
Nacional de
Reforma Agraria,
mediante solicitud
Nº 9-0029, según
plano aprobado Nº
905-08-11226, la
adjudicación a título
oneroso de una
parcela de tierra
Baldías Nacionales
Adjudicables, con
una superficie de 56
Has + 5161.66,
ubicadas en La
Mina, Corregimiento
de Pixvae, Distrito
de Las Palmas,
Provincia de
Veraguas,
comprendido dentro
de los siguientes
linderos:

NORTE: Valentín
Ruiz, camino de
tierra de 10mts. a
Playa Brava y a
Lovaina.

SUR: Bahía Honda
Lda. y Quebrada La
Mina.

ESTE: Efraín Aguila
y Quebrada La
Mina.

OESTE: Bahía
Honda Lda.

Para los efectos
legales se fija este
Edicto en lugar
visible de este
despacho en la
Alcaldía del Distrito
de Las Palmas o en
la Corregiduría de
— y copias del
mismo se
entregarán al
interesado para que
los haga publicar en
los órganos de
publicidad
correspondientes,
tal como lo ordena
el artículo 108 del
Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la ciudad

de Santiago, a los
29 días del mes de
junio de 2000.

**LILIA M. REYES
GUERRERO**
Secretaria Ad-Hoc
JUAN A. JIMENEZ
Funcionario
Sustanciador
L-465-261-67
Unica Publicación
R

REPUBLICA
DE PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
REGION Nº 2
VERAGUAS
EDICTO Nº 289-
2000

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

HACE SABER:

Que **BASILIO
CENSION GAITAN
HY OTROS**, vecino
Barriada San
Cristóbal, Distrito
de Panamá,
portador de la
cédula de identidad
personal Nº 9-26-
755, ha solicitado a
la Dirección
Nacional de
Reforma Agraria,
mediante solicitud
Nº 9-0199 la
adjudicación a título
oneroso de 2
parcelas de
terrenos baldíos
ubicado en Loma
del Guabo,
Corregimiento de el
Prado, Distrito de
Las Palmas, de
esta Provincia que

se describe a continuación:

PARCELA Nº 1: Demarcada en el plano Nº 905-05-11204, con una superficie de 43 Has + 0906.85 M.C.

NORTE: Pedro Ruiz.
SUR: Camino de tierra de 10 metros de ancho de Mata Redonda a Alto de Los Ruices.

ESTE: Camino de tierra de 10 metros de ancho (servidumbre libre) de Alto de Los Ruices a Mata Redonda.

OESTE: Etanislao Cencion, Narcisa Zambrano y Avelino Adames.

PARCELA Nº 2: Demarcada en el plano Nº 905-05-11204, con una superficie de 0 Has + 3289.28 M.C.

NORTE: Camino de tierra de 10 metros de ancho de Mata Redonda a Alto de Los Ruices.

SUR: Narciso Cencion.

ESTE: Narciso Cencion.

OESTE: Camino de tierra de 10 metros de ancho de Mata Redonda a Alto de Los Ruices.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de Las Palmas o en la Corregiduría de — y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el

artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en la ciudad de Santiago, a los 14 días del mes de julio de 2000.

LILIA M. REYES GUERRERO
Secretaria Ad-Hoc
JUAN A. JIMENEZ
Funcionario
Sustanciador
L-465-259-59
Unica PublicaciónR

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
REGION Nº 2 VERAGUAS
EDICTO Nº 290-2000

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

HACE SABER:
Que el señor (a) (ita) **SAMUEL AUGUSTO REID MONTEZUMA**, vecino (a) de El Espino de Santa Rosa, Corregimiento de Cabecera, Distrito de Santiago, portador de la cédula de identidad personal Nº 4154-87, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 9-9554, según plano aprobado Nº 909-01-8398, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra

adjudicable, con una superficie de 0 Has + 1329.32 M.C., que forma parte de la finca 8498, inscrita en el Tomo Nº 1052, Folio N 282, de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

El terreno está ubicado en la localidad de El Espino de Santa Rosa, Corregimiento de Cabecera, Distrito de Santiago, Provincia de Veraguas, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Domingo Bonilla.

SUR: Carretera Interamericana de 50 metros de ancho de Divisaa Santiago.

ESTE: Domingo Bonilla.

OESTE: Francisca González.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de Santiago o en la Corregiduría de — y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en la ciudad de Santiago, a los 14 días del mes de julio de 2000.

LILIA M. REYES

GUERRERO
Secretaria Ad-Hoc
JUAN A. JIMENEZ
Funcionario
Sustanciador
L-465-259-41
Unica PublicaciónR

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
REGION Nº 2 VERAGUAS
EDICTO Nº 291-2000

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

HACE SABER:
Que el señor (a) (ita) **JOSE TITO SOO SOTO**, vecino (a) de Panamá, Corregimiento de Pedregal, Distrito de Panamá, portador de la cédula de identidad personal Nº 8-166-136, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 9-0061, según plano aprobado Nº 910-01-11237, la

adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 0 Has + 2654.63 M2, que forma parte de la finca 189, inscrita en el Rollo Nº 15,495, Documento 14, de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la

localidad de La Mata, Corregimiento de Cabecera, Distrito de Santiago, Provincia de Veraguas, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Enrique Santos.

SUR: Carretera de cemento (C.I.A.) de 100.00 mts. de ancho a Santiago a Divisa.

ESTE: Eric Gill.

OESTE: Cecilia García de Flores.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de Santiago o en la Corregiduría de — y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en la ciudad de Santiago, a los 14 días del mes de julio de 2000.

LILIA M. REYES GUERRERO
Secretaria Ad-Hoc
JUAN A. JIMENEZ
Funcionario
Sustanciador
L-465-259-25
Unica PublicaciónR

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
REGION Nº 2

VERAGUAS
EDICTO N° 292-
2000

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

HACE SABER:
Que el señor (a) (ita) **MISAEAL ATENCIO VEGA**, vecino (a) de Cañacillas, Corregimiento de Cabecera, Distrito de Santiago, portador de la cédula de identidad personal N° 9-92-231, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 9-6566, según plano aprobado N° 99-01-5711, la adjudicación a título oneroso de 3 parcelas de tierra Patrimonial Adjudicable, que forman parte de la Finca 189, inscrita en el tomo 70, Folio 60, de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de La Mata, Corregimiento Cabecera, Distrito de Santiago, Provincia de Veraguas, comprendido dentro de los siguientes linderos y superficie.
PARCELA N° 1: 7 Has + 6648.53 M.C.
NORTE: Omar Quintero, carretera de piedra de 20 metros de ancho a otros lotes.
SUR: Carretera de 30 metros de ancho que conduce a la Central Azucarero La Victoria y vereda de

4 metros de ancho.
ESTE: Carretera de piedra de 20 metros de ancho a otros lotes, Esteban Tejedor y carretera de 30 metros de ancho a la Central Azucarero La Victoria.
OESTE: Misael Atencio Vega.
PARCELA N° 2: 0 Has + 493.99 M.C.
NORTE: Omar Quintero.
SUR: Carretera de piedra de 20 metros de ancho a otros lotes.
ESTE: Esteban Tejedor.
OESTE: Carretera de piedra de 20 metros de ancho a otros lotes.
PARCELA N° 3: 0 Has + 3409.49 M.C.
NORTE: Carretera de 30 metros de ancho que conduce a la Central Azucarero La Victoria.
SUR: Ulpiano Quintero.
ESTE: Esteban Tejedor.
OESTE: Carretera de 30 metros de ancho que conduce a la Central Azucarero La Victoria. Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de Santiago y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una

vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en la ciudad de Santiago, a los 14 días del mes de julio de 2000.

LILIA M. REYES GUERRERO
Secretaria Ad-Hoc
JUAN A. JIMENEZ
Funcionario Sustanciador
L-465-159-09
Unica PublicaciónR

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
REGION N° 2 VERAGUAS
EDICTO N° 293-2000
El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la Provincia de Veraguas, al público:

HACE SABER:
Que el señor (a) (ita) **ODERAY BATISTA (NL) ODERAY RUIZ (NU)**, vecino (a) de Soná, Corregimiento de Soná Cabecera, Distrito de Soná, portador de la cédula de identidad personal N° 9-107992, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 9-0051, según plano aprobado N° 911-01-11263, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldías Nacionales Adjudicables, con una superficie de 0 Has + 1233.26 M.C.,

ubicadas en La Toyosa, Corregimiento de Cabecera, Distrito de Soná, Provincia de Veraguas, comprendido dentro de los siguientes linderos:
NORTE: Carretera de asfalto de 15 metros de ancho de Soná a Cativé.
SUR: Tomás Camaño.
ESTE: Callejón de tierra de 2 metros de ancho a otros lotes.
OESTE: José Tomás Camaño.
Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de Soná o en la Corregiduría de — y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en la ciudad de Santiago, a los 17 días del mes de julio de 2000.

LILIA M. REYES GUERRERO
Secretaria Ad-Hoc
JUAN A. JIMENEZ
Funcionario Sustanciador
L-465-25-94
Unica

PublicaciónR

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
REGION N° 2 VERAGUAS
EDICTO N° 295-2000

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

HACE SABER:
Que el señor (a) (ita) **MARIA DEL CARMEN ALVAREZ ABREGO**, vecino (a) de Santiago, Corregimiento de Santiago Cabecera, Distrito de Santiago, portador de la cédula de identidad personal N° 9-723-1186 ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 9-0567 según plano aprobado N° 905-05-11208, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldías Nacionales Adjudicables, con una superficie de 1 Has + 6449.41 M.C. ubicadas en Los Ruices, Corregimiento de El Prado, Distrito de Las Palmas, Provincia de Veraguas, comprendido

dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Carreera Interamericana que va a Tolé a La Mesa, Luis Abrego Mendoza, calle de selecto que va a la carretera que va a Las Palmas.

SUR: Ninfa Muñoz viuda de Alvarado, Jorge Luis Carpintero.

ESTE: Calle de selecto de 15 metros que va a Las Palmas.

OESTE: Ninfa Muñoz viuda de Alvarado.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de Las Palmas o en la Corregiduría de — y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de Santiago, a los 17 días del mes de julio de 2000.

LILIA M. REYES GUERRERO
Secretaria Ad-Hoc
JUAN A. JIMENEZ
Funcionario Sustanciador
-465-258-86

Unica Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO REGION N° 2 VERAGUAS
EDICTO N° 297-2000

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

HACE SABER: Que el señor (a) (ita) **AGAPITO CRUZ CAMPOS**, vecino (a) de El Cacaó, Corregimiento de Arenas, Distrito de Montijo, portador de la cédula de identidad personal N° 6-47-1720, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 9-0418, según plano aprobado N° 906-02-11175, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 24 Has + 0,385.35, que forma parte de la finca 135, inscrita en el Rolló N° 14,218, Documento 12, de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

El terreno está ubicado en la localidad de El Cacaó,

Corregimiento de Arenas, Distrito de Montijo, Provincia de Veraguas, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Callejón de 3mts. Libre, Coralia Pimentel.

SUR: Orlando Pimentel, Coralia Pimentel.

ESTE: Coralia Pimentel.

OESTE: Daniel Rodríguez.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de Montijo o en la Corregiduría de — y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en la ciudad de Santiago, a los 14 días del mes de julio de 2000.

LILIA M. REYES GUERRERO
Secretaria Ad-Hoc
JUAN A. JIMENEZ
Funcionario Sustanciador
L-465-258-78
Unica Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO REGION N° 2 VERAGUAS

EDICTO N° 300-2000

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

HACE SABER:

Que el señor (a) (ita) **HERMELINDA BERNLA DE GONZALEZ Y OTROS**, vecino (a) de La Foresta B, Corregimiento de Canto del Llano, Distrito de Santiago, portador de la cédula de identidad personal N° 9-131-264, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 9-0171, según plano aprobado N° 910-07-11153, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldías Nacionales Adjudicables, con una superficie de 3 Has + 3047.50 M2, ubicadas en La Peaña, Corregimiento de Canto del Llano, Distrito de Santiago, Provincia de Veraguas, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Camino de tosca de los 15mts. de ancho vía Santiago - Llano de la Cruz y camino de servidumbre de 10.00 mts. De ancho libre a otras fincas.

SUR: Samuel Atencio.

ESTE: Servidumbre de 10.00 mts. de ancho libre a otras

fincas.

OESTE: Camino de tosca de 15mts. de ancho vía Santiago - Llano de la Cruz.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de Santiago o en la Corregiduría de — y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de Santiago, a los 17 días del mes de julio de 2000.

LILIA M. REYES GUERRERO
Secretaria Ad-Hoc
JUAN A. JIMENEZ
Funcionario Sustanciador
L-465-258-60
Unica Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO REGION N° 2 VERAGUAS
EDICTO N° 301-2000

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

Provincia de Veraguas, al público:

HACE SABER:

Que el señor (a) (ita) **MARIA GUADALUPE DE PASQUALE DE QUIGLEY**, vecino (a) de Parque Lefevre, Corregimiento de Parque Lefevre, Distrito de Panamá, portador de la cédula de identidad personal N° 8-231-741, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 90093, según plano aprobado N° 902-01-10674, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldías Nacionales Adjudicables, con una superficie de 25 Has + 0421.18M2, ubicadas en Alto Ibaíla, Corregimiento de Cabecera, Distrito de Cañazas, Provincia de Veraguas, comprendido dentro de los siguientes linderos: NORTE: Orlando Alvarado. SUR: Catalino Montalvo. ESTE: Río Corita. OESTE: Camino de 10.00 mts. de ancho de Los Vales a Cañazas.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito

de Cañazas o en la Corregiduría de — y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en la ciudad de Santiago, a los 17 días del mes de julio de 2000.

LILIA M. REYES GUERRERO
Secretaria Ad-Hoc
JUAN A. JIMENEZ
Funcionario Sustanciador
L-465-258-52
Única Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
REGION N° 2 VERAGUAS
EDICTO N° 302-2000

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

HACE SABER:
Que el señor (a) (ita) **ABDIEL EUCLIDES ARMUELLES**

GUERRA, vecino (a) de San Martín, Corregimiento de Canto del Llano, Distrito de Santiago, portador de la cédula de identidad personal N° 9121-696, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 9-0329, según plano aprobado N° 904-01-11136, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldías Nacionales Adjudicables, con una superficie de 0 Has + 5379.71M2, ubicadas en Caña Brava, Corregimiento de Cabecera, Distrito de La Mesa, Provincia de Veraguas, comprendido dentro de los siguientes linderos: NORTE: Luis De León.

SUR: Dilayla Mabel Armuelles de Morabito. ESTE: José del Carmen Espinosa. OESTE: Camino de tierra de 8mts. de ancho a otros lotes y a Canto del Llano y a Caña Brava.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de La Mesa o en la Corregiduría de — y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad

correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en la ciudad de Santiago, a los 17 días del mes de julio de 2000.

LILIA M. REYES GUERRERO
Secretaria Ad-Hoc
JUAN A. JIMENEZ
Funcionario Sustanciador
L-465-258-44
Única Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
REGION N° 2 VERAGUAS
EDICTO N° 303-2000

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

HACE SABER:
Que el señor (a) (ita) **MARIO ARCENIO MOJICA GUERRA**, vecino (a) de La Colorada, Corregimiento de La Colorada, Distrito de Santiago, portador de la cédula de identidad personal N° 9-51442, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante

solicitud N° 9-0202, según plano aprobado N° 910-02-11104, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldías Nacionales Adjudicables, con una superficie de 4 Has + 3821.38M2, ubicadas en Vía al Centeno, Corregimiento de La Colorada, Distrito de Santiago, Provincia de Veraguas, comprendido dentro de los siguientes linderos: NORTE: Rodrigo Mojica, Orlando Guerra Guerra.

SUR: Carretera de asfalto de 12mts. De ancho del Centeno a La Colorada.

ESTE: Orlando Guerra Guerra - La carretera de asfalto de 12mts. de ancho del Centeno a La Colorada.

OESTE: Mario Arsenio Mojica Guerra.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de Santiago o en la Corregiduría de — y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última

publicación.
Dado en la ciudad de Santiago, a los 17 días del mes de julio de 2000.

LILIA M. REYES GUERRERO
Secretaria Ad-Hoc
JUAN A. JIMENEZ
Funcionario Sustanciador
L-465-258-28
Unica Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO REGION N° 2 VERAGUAS
EDICTO N° 304-2000

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

HACE SABER:
Que el señor (a) (ita) **MARIA DEL CARMEN PIMENTEL DE PINEDA Y OTRO**, vecino (a) de San Martín, Corregimiento de Canto del Llano, Distrito de Santiago, portador de la cédula de identidad personal N° 9-79-596, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 90454, según plano aprobado N° 905-04-11219, la adjudicación a título oneroso de una

parcela de tierra Baldías Nacionales Adjudicables, con una superficie de 0 Has + 4523.36M.C, ubicadas en El María, Corregimiento de El María, Distrito de Las Palmas Provincia de Veraguas, comprendido dentro de los siguientes linderos: NORTE: Callejón de 2 metros de ancho que va a otros lotes.

SUR: José González.
ESTE: Carreera de asfalto de 30 metros que va a Soná a El María.
OESTE: Callejón de 2 metros de ancho que va a otros lotes y Amable Pimentel. Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de Las Palmas o en la Corregiduría de — y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en la ciudad de Santiago, a los 17 días del mes de julio de 2000.

LILIA M. REYES GUERRERO
Secretaria Ad-Hoc

JUAN A. JIMENEZ
Funcionario Sustanciador
L-465-258-10
Unica Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO REGION N° 2 VERAGUAS
EDICTO N° 306-2000

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

HACE SABER:
Que el señor (a) (ita) **EURIBIADÉS DEL CARMEN GONZALEZ Y OTROS**, vecino (a) de San Francisco - Veraguas, Distrito de San Francisco, portador de la cédula de identidad personal N° 9-79-2330, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 9-0016, la adjudicación a título oneroso de una 2 de terreno baldíos ubicado en Quebrada Calzadilla, Corregimiento de Cabecera, distrito de San Francisco de esta Provincia que describe a continuación:

Parcela N° 1: Demarcada en el plano N° 908-01-

11116 - con una superficie de 0 Has + 6523.14 M.C.
NORTE: Callejón de 5 metros de ancho que va a San Francisco.

SUR: Quebrada Calzadilla y César A. Villar R.
ESTE: César A. Villar R.
OESTE: Euribiades González.
PARCELA N. 2: Demarcada en el plano N° 908-01-11116 con una superficie de 0 Has + 4249.61 M.C.
NORTE: Ramon García.
SUR: Callejón de 5 metros de ancho a San Francisco.
ESTE: Quebrada Calzadilla.

OESTE: Jesús María Vega. Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de San Francisco o en la Corregiduría de — y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en la ciudad de Santiago, a los 17 días del mes de julio de 2000.

LILIA M. REYES GUERRERO
Secretaria Ad-Hoc

JUAN A. JIMENEZ
Funcionario Sustanciador
L-465-258-36
Unica Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO REGION N° 2 VERAGUAS
EDICTO N° 307-2000

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

HACE SABER:
Que el señor (a) (ita) **GILBERTO GONZALEZ PEÑA**, vecino (a) de Los Bajos, Corregimiento de Cabecera, Distrito de Santa Fe, portador de la cédula de identidad personal N° 8-216-702, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 9-0069, según plano aprobado N° 90904-11251, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldías Nacionales Adjudicables, con una superficie de 58 Has + 7496.08 M², ubicadas en El Guásimo, Corregimiento de El Cuay, Distrito de Santa Fe,

Provincia de Veraguas, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Olivain Palacios.

SUR: Camino de tierra de 15.00 mts. de ancho a Los Hatillos a Hato del Carmen

ESTE: Camino de tierra de 15.00 mts. De ancho a Santa Fe a Hato del Carmen.

OESTE: Alivain Palacios.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de Santa Fe o en la Corregiduría de — y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de Santiago, a los 17 días del mes de julio de 2000.

LILIA M.
REYES
GUERRERO
Secretaria Ad-
Hoc
JUAN A.
JIMENEZ
Funcionario
Sustanciador
L-465-258-02

Unica Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO REGION N° 2 VERAGUAS
EDICTO N° 308-2000

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

HACE SABER: Que el señor (a) (ita) **SATURNINO HERNANDEZ GONZALEZ**, vecino (a) de Ciruelar Abajo, Corregimiento de San Juan, Distrito de San Francisco, portador de la cédula de identidad personal N° 9102-102, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 9-0020, según plano aprobado N° 908-05-11253, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldías Nacionales Adjudicables, con una superficie de 43 Has + 4129.88 M², ubicadas en Ciruelar Abajo, Corregimiento de San Juan, Distrito de San Francisco, Provincia de Veraguas,

comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Terrenos nacionales, ocupados por Cecilio Concepción.

SUR: Santos González, camino de 15mts. a Naranjal.

ESTE: Cecilio Concepción.

OESTE: Venicio Concepción.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de San Francisco o en la Corregiduría de — y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de Santiago, a los 17 días del mes de julio de 2000.

LILIA M.
REYES
GUERRERO
Secretaria Ad-
Hoc
JUAN A.
JIMENEZ
Funcionario
Sustanciador
L-465-257-97
Unica Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO REGION N° 2 VERAGUAS
EDICTO N° 309-2000

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

HACE SABER: Que el señor (a) (ita) **ANTONIA GUEVARA GONZALEZ**, vecino (a) de San Antonio, Corregimiento de Cabecera, Distrito de Santiago, portador de la cédula de identidad personal N° 9-206-395, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 9-0040, según plano aprobado N° 910-01-11221, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 0 Has + 0613.70M², que forma parte de la finca 156, inscrita al Rollo N° 14, 343, Documento 3 de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la

localidad de San Antonio, Corregimiento de Cabecera, Distrito de Santiago, Provincia de Veraguas, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Callejón de 5.00 mts. de ancho a otros lotes.

SUR: José Aizprúa.

ESTE: Emerita Jaramillo Pinto.

OESTE: Callejón de 5.00 mts. de ancho a La C.I.A.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de Santiago o en la Corregiduría de — y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de Santiago, a los 17 días del mes de julio de 2000.

LILIA M.
REYES
GUERRERO
Secretaria Ad-
Hoc
JUAN A.
JIMENEZ
Funcionario
Sustanciador
L-465-257-89
Unica Publicación R