

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

AÑO XCIII PANAMA, R. DE PANAMA JUEVES 19 DE SEPTIEMBRE DE 1996 N°23,126

CONTENIDO

INSTITUTO PANAMEÑO DE TURISMO

RESOLUCION N° 23/96

(De 29 de marzo de 1996)

" ORDENAR LA INSCRIPCION DE LA EMPRESA PARIS-PARIS, INC., EN EL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO." PAG. 1

RESOLUCION N° 61/96

(De 22 de mayo de 1996)

" APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO QUE REGIRA LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LABORAN EN EL INSTITUTO PANAMEÑO DE TURISMO." PAG. 3

RESOLUCION N° 70/96

(De 28 de agosto de 1996)

" AJUSTES A LA RESOLUCION N° 75/95 A, SOBRE LA POSIBILIDAD DE OTORGAR EXONERACIONES A LA TASA DE SERVICIO DE HOSPEDAJE.." PAG. 32

AVISOS Y EDICTOS

INSTITUTO PANAMEÑO DE TURISMO

RESOLUCION N° 23/96

(De 29 de marzo de 1996)

La Junta Directiva del Instituto Panameño de Turismo, en uso de sus facultades legales;

CONSIDERANDO:

Que la empresa **PARIS-PARIS, INC.**, sociedad inscrita en la ficha 304666, rollo 46737, imagen 60, sección de Personas Mercantil del Registro Público, debidamente representada por **RUBEN DARIO MURGAS TORRAZA**, con cédula de identidad personal No. 9-79-1934, con domicilio en Vía España 177, Plaza Regency, Piso No. 6; solicita la inscripción en el Registro Nacional de Turismo para acogerse al régimen de beneficios e incentivos fiscales establecidos mediante la Ley No.8 de 14 de junio de 1994 y su Reglamento el Decreto Ejecutivo No.73 de 8 de abril de 1995.

Que la Ley No.8 de 1994 en su artículo 5 y su Reglamento el Decreto Ejecutivo No.73 de 1995 en su artículo 16, establecen que podrán ser inscritas en el Registro Nacional de Turismo y acogerse a los beneficios e incentivos fiscales de la presente Ley y su Reglamento, aquellas personas naturales o jurídicas que se dediquen a actividades turísticas según se definen en la Ley No.8 y que hayan cumplido con los requisitos y condiciones establecidos en los artículos 26 y 27 de la Ley No.8 de 1994 y el artículo 52, literal D, del Decreto Ejecutivo No.73 de 1995.

Que la empresa opera un establecimiento comercial que ofrece servicio de restaurante denominado **LA COCOTTE**, y que el mismo ha sido declarado de interés turístico por el Instituto Panameño de Turismo.

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

Fundada por el Decreto de Gabinete Nº 10 del 11 de noviembre de 1903

LICDO. JORGE SANIDAS A.
DIRECTOR

OFICINA

Avenida Norte (Eloy Alfaro) y Calle 3a. Casa Nº 3-12,
Edificio Casa Amarilla, San Felipe Ciudad de Panamá,
Teléfono 228-8631, Apartado Postal 2189

Panamá, República de Panamá
**LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS
PUBLICACIONES**

NUMERO SUELTO: B/.2.00

MARGARITA CEDEÑO B.
SUBDIRECTORA

Dirección General de Ingresos

IMPORTE DE LAS SUSCRIPCIONES

Mínimo 6 Meses en la República: B/. 18.00

Un año en la República B/.36.00

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

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

Todo pago adelantado.

Que la Ley No.8 de 1994 en su artículo 12 y su Reglamento el Decreto Ejecutivo No.73 de 1995 en su artículo 25 numeral 5, establecen que las empresas que se dediquen a las actividades de restaurantes, y que los mismos hayan sido declarados de interés turístico por el INSTITUTO PANAMEÑO DE TURISMO, se les exonerará por el término de tres (3) años del impuesto de importación de materiales, equipos y enseres que se utilicen en la construcción y equipamiento de dichos establecimientos, siempre y cuando no se produzcan en el país, o no se produzcan en cantidad o calidad suficiente y que sean consideradas por el Instituto Panameño de Turismo importantes para el desarrollo de la actividad..

Que la empresa PARIS-PARIS, INC., cumple con los requisitos establecidos en los artículos 26 y 27 de dicha Ley y el artículo 52, literal D del Reglamento, ya que ha presentado el formulario de inscripción al Registro Nacional de Turismo con la información y documentación que respaldan la solicitud, así como también los planos que contienen el desarrollo del proyecto.

Que luego de la consideración de los aspectos técnicos, económicos, legales y turísticos del proyecto presentado, se recomienda la inscripción de la empresa en el Registro Nacional de Turismo.

RESUELVE:

ORDENAR la INSCRIPCIÓN de la empresa PARIS-PARIS, INC., en el Registro Nacional de Turismo.

EXPEDIR la CERTIFICACIÓN correspondiente en que conste: que la empresa PARIS-PARIS, INC., se encuentra inscrita en el Registro Nacional de Turismo a partir de la fecha; reconocer que dicha empresa desarrollará la actividad de restaurante turístico; que gozará de los beneficios e incentivos fiscales a que se refiere el artículo 12 de la Ley No.8 de 1994 y el artículo 25 numeral 5, de su Reglamento el Decreto Ejecutivo No.73 de 1995.

EXIGIR a la empresa mantener la póliza de responsabilidad civil por la suma de CINCUENTA MIL BALBOAS CON 00/100 (B/.50,000.00), vigente por el término de tres (3) años como señala el Reglamento.

EXIGIR a la empresa el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 30 de la Ley No.8 de 1994.

ORDENAR la publicación de esta Resolución en la Gaceta Oficial por una (1) sola vez.

OFICIAR copia de la presente Resolución al Ministerio de Hacienda y Tesoro, al Ministerio de Comercio e Industrias, a la Contraloría General de la República y a la Dirección General de Aduanas.

Para que la presente Resolución surta efectos legales y cumpla con lo establecido en el numeral 6 del artículo 30 de la Ley, la empresa PARIS-PARIS, INC., debe consignar Fianza de Cumplimiento a favor del INSTITUTO PANAMEÑO DE TURISMO y la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA por la suma de MIL SEISCIENTOS BALBOAS CON 00/100 (B/.1.600.00), lo que equivale al uno por ciento (1%) de CIENTOSESENTA MIL BALBOAS CON 00/100 (B/.160.000.00) de la inversión a realizar, la cual debe permanecer vigente mientras dure la inscripción de la misma en el Registro Nacional de Turismo.

FUNDAMENTO LEGAL: Ley No.8 de 14 de junio de 1994 y su Reglamento el Decreto Ejecutivo No.73 de 8 de abril de 1995.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

JOSE A. TROYANO
Presidente, a.i.

VIELKA ORO DE TORRIJOS
Secretaría, a.i.

RESOLUCION Nº 61/96
(De 22 de mayo de 1996)

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO PANAMEÑO DE TURISMO, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia General presentó ante la Junta Directiva un Proyecto de reglamento interno de trabajo, que regirá las relaciones entre los servidores públicos y la Administración del Instituto Panameño de Turismo.

Que luego de realizar un análisis del contenido del documento presentado, la Junta Directiva llegó a la conclusión que el mismo reúne los requisitos necesarios para normar los derechos y obligaciones del personal que labora en el Instituto Panameño de Turismo.

Que de conformidad con lo estipulado en el literal b del artículo 17 del Decreto Ley Nº22 de 15 de septiembre de 1960, le corresponde a la Junta Directiva del Instituto Panameño de Turismo la aprobación o no de los reglamentos internos de trabajo.

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el Reglamento Interno de Trabajo que regirá los derechos y obligaciones de los servidores públicos que laboran en el Instituto Panameño de Turismo, el cual es del tenor siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**CAPITULO I****OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO****ARTICULO 1:**

El presente Reglamento Interno regula los derechos, deberes y prohibiciones de los servidores públicos al servicio de todas y cada una de las dependencias del Instituto Panameño de Turismo; establece las normas para el desarrollo de las acciones correspondientes.

ARTICULO 2:

El propósito de este Reglamento Interno es el de integrar, unificar y aplicar las disposiciones legales y administrativas que rigen la administración pública con el fin de:

- a) Procurar por parte de los servidores públicos un mejor cumplimiento de sus deberes y derechos;
- b) Obtener un armónico desenvolvimiento de las relaciones de los servidores públicos entre sí con las autoridades competentes;
- c) Garantizar y obtener de la administración pública un servicio eficaz y eficiente.

CAPITULO II**RESPONSABILIDAD DE EJECUCIÓN.****ARTICULO 3:**

La Dirección Administrativa, por conducto del Departamento de Recursos Humanos, será el responsable por la correcta y justa aplicación, interpretación y ejecución del presente Reglamento Interno.

ARTICULO 4:

Toda persona que acepte un cargo de la Institución, por nombramiento o por contrato, se constituye en servidor público de la misma y por lo tanto, acepta y se somete a todas las disposiciones del presente reglamento y los procedimientos respectivos.

ARTICULO 5:

El desconocimiento por parte de los servidores públicos, de las disposiciones contenidas en este Reglamento, no los eximirá de las responsabilidades para su fiel cumplimiento.

CAPITULO III**DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LOS NIVELES Y MECANISMOS
DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN****ARTICULO 6:**

Para el logro de sus fines y objetivos, la Institución contará con la estructura organizativa y funcional necesaria, sujetándose en lo posible a las disposiciones y lineamientos establecidos para el sector público, provenientes del Ministerio de Planificación y Política Económica y de la Contraloría General de la República.

ARTICULO 7:

La Junta Directiva Determinará la estructura organizativa y funcional, las unidades administrativas que sean necesarias y sus funciones, de acuerdo a los establecido en el Artículo 17, Acápito b, del Decreto Ley No.22 del 25 de septiembre de 1960 y sus modificaciones posteriores.

ARTICULO 8:

El canal regular de comunicación entre la Dirección Superior y las diferentes unidades administrativas de mando superior, será a través de sus respectivos Directores. La Comunicación entre estos últimos y los subalternos será a través de los Jefes de Unidades de Departamentos y Secciones.

ARTICULO 9:

Los encargados de las Direcciones, unidades de los Departamentos, Secciones, Oficinas y Proyectos, además de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo, tienen la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina, además de velar por el uso racional de los recursos disponibles. Esta obligación es extensiva a los funcionarios subalternos a los cuales se les deberá asignar por escrito las funciones inherentes.

ARTICULO 10:

Todo subalterno deberá dar a su Jefe inmediato un trato de respeto y cortesía y lo propio observarán éstos con sus subalternos.

ARTICULO 11:

Las relaciones de comunicación y coordinación entre las unidades administrativas dependientes de las unidades directivas superiores, se harán a través de los jefes respectivos. En consecuencia, el jefe de una unidad administrativa no podrá dar órdenes, ni sancionar a un funcionario de otra unidad administrativa, sino a través y de acuerdo con el jefe inmediato de éste.

TITULO II**DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES****CAPITULO IV****DERECHOS****ARTICULO 12:**

Los derechos reconocidos por el presente reglamento a los servidores públicos son irrenunciables, toda estipulación en contrario es nula. Todo servidor público tendrá, sin perjuicio de otros derechos y

privilegios establecidos en otras normas legales y en el presente Reglamento Interno, los derechos que se señalan en este capítulo.

ARTICULO 13:

VACACIONES: Todo servidor público tiene derecho a treinta (30) días de descanso remunerado por cada once (11) meses consecutivos de servicios en la Institución. Para los efectos de este artículo, se computará el tiempo de las licencias por enfermedad, ya sean pagadas por la Institución o por la Caja del Seguro Social dentro del período de once (11) meses continuos de servicio, siempre y cuando el servidor público presente el respectivo certificado de enfermedad.

ARTICULO 14:

Las vacaciones constituyen un derecho irrenunciable y se disfrutarán de conformidad con las normas establecidas en las disposiciones legales vigentes en este reglamento.

ARTICULO 15:

Las vacaciones deben solicitarse siguiendo los canales y procedimientos establecidos con treinta (30) días de anticipación a la fecha en que se hará uso efectivo de las mismas, exceptuando los casos graves de urgente necesidad.

ARTICULO 16:

Las vacaciones deberán tomarse en forma continua, pero en caso de urgente necesidad del servicio, el jefe está facultado para fraccionarlas por un período no menor de quince (15) días de vacaciones a que tiene derecho el funcionario, se incluyen los sábados y domingos y días feriados que estén dentro del período correspondiente.

ARTICULO 17:

El jefe inmediato, previo acuerdo con el servidor público, podrá posponer las vacaciones de éste, cuando la necesidad del servicio lo requiera. Cuando se proponga el uso de vacaciones de un funcionario, ello no alterará la continuidad del servicio para el derecho posterior de vacaciones.

ARTICULO 18:

Para los efectos de vacaciones, los once (11) meses continuos de servicios se contarán a partir de la fecha en que comenzó a laborar el funcionario respectivo. (Toma de Posesión).

El funcionario procedente de otra Institución del Gobierno Nacional, deberá presentar una certificación en la que se haga constar las fechas exactas de inicio y de terminación no tomadas y debidamente resueltas de labores, de sus últimas vacaciones, los días de enfermedad tomados y las ausencias registradas después de sus últimas vacaciones, hasta seis (6) meses previo inicio de sus labores en la Institución.

ARTICULO 19:

El servidor público que después de once (11) meses continuos de servicios fuese separado de su cargo por renuncia o por remoción, sin

haber hecho uso del mes de vacaciones, tendrá derecho a que se le reconozca y pague el o los meses que su separación del cargo no obedezca a la comisión de peculado en el ejercicio de sus funciones.

ARTICULO 20:

Ningún servidor público que esté en uso de vacaciones podrá percibir remuneración de otra institución del Estado durante dicho periodo.

ARTICULO 21:

Las vacaciones se conceden para que el servidor público descanse y no se permitirá la renuncia a ese derecho a cambio de remuneración o compensación.

PARAGRAFO TRANSITORIO:

No se reconocerán vacaciones proporcionales a aquellos servidores públicos que cesen sus funciones en la Institución antes de completar los once (11) meses continuos de servicio, hasta tanto la Institución entre bajo el sistema de Carrera Administrativa.

ARTICULO 22

El Departamento de Recursos Humanos, de común acuerdo con la Dirección Administrativa en donde preste servicios el funcionario, deberá preparar y mantener al día un calendario de vacaciones, tomando en consideración los intereses de la Institución y de los servidores públicos que en ella laboran.

ARTICULO 23:

DE LOS ASCENSOS. Todo servidor público permanente, con un mínimo de dos (2) años continuos de antigüedad en el cargo, tendrá derecho a ser considerado para ocupar posiciones de mayor jerarquía y salario, si reúne los requisitos señalados para el mismo.

ARTICULO 24:

Dentro de la Institución, habrán dos (2) tipos de ascensos a saber:

- a) Permanentes y
- b) Temporales

ARTICULO 25:

El ascenso permanente es la promoción de un funcionario a un cargo de mayor responsabilidad y complejidad en forma definitiva y con el correspondiente incremento salarial.

ARTICULO 26:

El ascenso temporal es la promoción de un servidor, con carácter provisional, a un cargo de nivel superior al que desempeñaba ordinariamente. El ascenso temporal puede estar o no sujeto a incremento salarial.

ARTICULO 27:

Los ascensos temporales se harán por un periodo no mayor de tres (3) meses. En caso de que la necesidad del servicio lo requiera, se podrá extender por un periodo hasta de un año. Este último periodo deberá ser remunerado de acuerdo con el cargo.

ARTICULO 28:

Si el empleado estuviere ejerciendo funciones correspondientes y hubiere transcurrido un período mayor de tres (3) meses sin que el supervisor haya solicitado la extensión del período a un (1) año, el funcionario deberá ocupar de inmediato su cargo original.

En caso de que el cargo sea de aquellos que requieren concurso, el empleado podrá participar como candidato en el mismo, con el debido reconocimiento por los servicios prestados.

ARTICULO 29:

El Departamento de Recursos Humanos será la unidad administrativa encargada de coordinar todas las acciones relacionadas con el estudio y trámite de los ascensos.

ARTICULO 30:

Para los ascensos se tomarán en consideración la evaluación del desempeño personal y su antigüedad. Cuando se trate de ascensos permanentes, se consideraran los resultados de los concursos internos.

ARTICULO 31:

El sistema de ascenso basado en concursos internos no será aplicado para:

- a) Ascender a aquellos funcionarios que por motivos de reclasificación del cargo, les corresponda un puesto de mayor nivel en la estructura ocupacional.
- b) Ascender temporalmente por un período menor de doce (12) meses a un funcionario permanente.

DE LOS TRASLADOS

ARTICULO 32:

El traslado es la acción mediante la cual se moviliza a un funcionario de una unidad a otra, dentro de la Institución, para ejercer un mismo tipo de cargo, con igual remuneración.

ARTICULO 33:

Los traslados pueden ser permanentes o temporales y estar sujetos a la aprobación del Gerente General o Subgerente General.

ARTICULO 34:

El traslado permanente consiste en el cambio de un funcionario de una unidad a otra, para ejercer en un mismo tipo de cargo, con igual remuneración, en forma definitiva.

ARTICULO 35:

El traslado temporal es el cambio de un funcionario de una unidad a otra, dentro de la Institución para ejercer un mismo tipo de cargo, con igual remuneración, por un período que no deberá ser mayor de tres (3) meses. En los casos especiales estos traslados podrán ser prorrogados por un (1) mes adicional.

ARTICULO 36:

El funcionario que vaya a ser trasladado deberá tener los requisitos mínimos que exige la posición que va a ocupar.

ARTICULO 37:

En ningún caso se efectuarán traslados por razones disciplinarias. Para el traslado de un servidor público deben darse las siguientes condiciones:

- a) Que haya una necesidad debidamente comprobada en el servicio.
- b) Que existe la vacante y la partida presupuestaria correspondiente.
- c) Que el servidor público acepte el traslado.
- d) Que exista la aprobación previa del Jefe Inmediato y del jefe de la oficina donde se trasladará.
- e) Que no represente ninguna erogación adicional a la Institución, disminución de la eficiencia de la actividad o servicios que prestaba.

ARTICULO 38:

DE LAS LICENCIAS: Las solicitudes de Licencias se tramitarán y aprobarán con anterioridad a su uso, de acuerdo al tipo de licencia solicitada. Se exceptúa la licencia por enfermedad, la cual deberá ser correspondiente dentro de un plazo no mayor de un (1) día de trabajo. Ninguna licencia puede ser revocada por el que la conceda, pero en todo caso el beneficiario puede renunciar a la misma, con excepción a las licencias por gravedad y por enfermedad.

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

El servidor público tendrá derecho a las licencias establecidas en los artículos siguientes:

ARTICULO 39:

LICENCIAS POR ENFERMEDAD: El servidor público tiene derecho a licencia por enfermedad cuando se encuentre en algunos de los siguientes casos:

- a) Por enfermedad, debidamente comprobada mediante certificado médico, hasta por quince (15) días por año, con goce de sueldo. Este derecho no es acumulable y se computará tomando en consideración el inicio del período legal de cada funcionario, es decir, la fecha en que entró a laborar en la Institución. Una vez agotados los quince (15) días, deberá acogerse a los beneficios del Seguro Social.
- b) Por incapacidad temporal causada por accidente de trabajo o enfermedad profesional, en los términos y condiciones que señalen las leyes del Programa de Riesgos Profesionales de la Caja del Seguro Social.

El servidor público deberá notificar el hecho a su jefe inmediato o al jefe de recursos humanos, a más tardar dentro de las 24 horas de producirse la causal. La ausencia deberá ser justificada con el respectivo certificado médico, el cual deberá ser entregado al jefe inmediato para ser remitido al Departamento de Recursos Humanos, durante el primer día hábil de trabajo. Estas ausencias deberán ser descontadas de los quince (15) días que la Ley concede al servidor público por enfermedad.

ARTICULO 40:

LICENCIA POR GRAVIDEZ: Toda servidora pública tiene derecho a licencia por gravidez, la cual contempla:

- a) Catorce (14) semanas con derecho a remuneración por gravidez comprobada mediante certificado médico distribuidos de la siguiente manera: seis (6) semanas antes del parto y ocho (8) semanas después del parto; y
- b) Hasta por noventa (90) días cuando se trata de aborto no intencional, de parto prematuro o de cualquier otro caso anormal de parto. El descanso forzoso retribuido se reducirá de conformidad con las exigencias de la salud de la interesada, según lo indique el certificado médico y las prescripciones al caso, según lo reglamenta la Ley del programa de enfermedad y maternidad de la Caja del Seguro Social. Esta licencia se acogerá a los derechos establecidos en la legislación de la Caja del Seguro Social.
- c) Este tipo de licencia también puede otorgarse a solicitud del funcionario y previa consulta con el Trabajador Social y aprobación de la Gerencia General.

ARTICULO 41:

LICENCIAS POR PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL: Los programas de inclusión, capacitación, adiestramiento y desarrollo debe ser compatible con las prioridades nacionales, sectoriales y regionales de recursos humanos.

ARTICULO 42:

El servidor público que demuestre interés y capacidad para mejorar su trabajo y que acredite tener los requisitos académicos necesarios, podrá disfrutar de licencia por perfeccionamiento profesional para recibir capacitación o adiestramiento, dentro o fuera del país, en asuntos directamente relacionado con sus funciones. Al beneficiario de una acción de adiestramiento o capacitación, se le concederá licencia con sueldo del cargo que desempeña, siempre y cuando reúna los requisitos exigidos y cumpla con los procedimientos que dispone las leyes que regulan la materia.

El tiempo y pago de la licencia estarán sujetos a las disposiciones legales vigentes en esta materia. El servidor público beneficiado con una licencia por perfeccionamiento profesional, con o sin sueldo, no tendrá derecho durante el periodo en el cual hace uso de la licencia, al reconocimiento de vacaciones, ni a décimo tercer mes, ni será elegible para una nueva licencia antes de haber cumplido dos (2) años de servicios continuos, contados a partir de la fecha en que terminó la última licencia.

ARTICULO 43:

OTROS TIPOS DE LICENCIAS Y PERMISOS. El servidor público tiene derecho a las siguientes licencias:

- a) Hasta sesenta (60) días en el año, con derecho a sueldo: para prestar asistencia técnica a otras dependencias del estado o dependencias de gobiernos extranjeros en campos especializados propios de las funciones de la Institución, siempre que la dependencia solicitante no remunere al funcionario.
- b) Hasta sesenta (60) días en el año por razones personales sin derecho a sueldo, seguidos o fraccionados en periodos no menores de quince (15) días, si ocurre justa causa a criterio de la Institución, la licencia se podrá prorrogar. Esta licencia interrumpe el periodo de trabajo para los efectos de vacaciones y décimo tercer mes.
- c) Hasta dos (2) meses en el año con derecho a sueldo, representar al país o a la Institución en congresos, conferencias o competencias internacionales relacionadas con el trabajo o con el deporte. En el caso de representaciones dentro del territorio nacional, el periodo no excederá de tres (3) semanas. Dicho sueldo y tiempo no podrá ser descontado de las vacaciones a que tiene derecho el servidor público.
- d) Por el tiempo que determine la autoridad competente para comparecer ante un tribunal de justicia u otro organismo administrativo, para servir como testigo, jurado o parte en cualquiera actuación forzosa aceptación. En tal caso se le pagará a sueldo durante todo el tiempo que esté ausente con motivo de dichas gestiones.
- e) Matrimonio: cuando el servidor público contrae matrimonio se le concederá licencia por cinco (5) días calendarios, contando el mismo, a partir de la fecha de matrimonio, siempre y cuando haya notificado con 48 horas de antelación al jefe de Recursos Humanos su intención de acogerse a licencia por matrimonio. Debe entenderse que esta licencia no es acumulable y debe ser tomada a partir del día en que el servidor público contrajo matrimonio, de lo contrario, perderá dicho derecho.
- f) Duelo: se concederá licencia por duelo de acuerdo al siguiente orden:
 - 1) Por fallecimiento de padre, madre, hijos o cónyuge, se concederán cinco (5) días laborables. (Parientes del primer grado de consanguinidad).
 - 2) Por fallecimiento de hermanos, abuelos o nietos se concederán dos (2) días laborables. (Parientes en segundo grado de consanguinidad).
 - 3) Por fallecimiento de tíos, sobrinos, bisabuelos, biznietos, suegros, yernos o nueras se concederá un (1) día laborable. (Parientes en el tercer grado de consanguinidad y primero de afinidad).

Para los efectos de cómputo de tiempo de las licencias por duelo, el mismo comenzará a partir del día de fallecimiento del familiar. No puede posponerse la fecha en que el servidor público se acoge a la misma.

El derecho a gozar de las licencias indicadas en el presente artículo no es acumulable. El servidor público debe coordinar la utilización de los permisos que solicite con su superior inmediato, pero no podrá excederse de los dieciocho (18) días.

ARTICULO 44:

TIEMPO COMPENSATORIO: Se entiende por tiempo compensatorio el proceso de retribuir al servidor público con descanso remunerado por los periodos en que ha permanecido laborando después de la jornada de trabajo regular o por la asistencia a seminarios obligatorios efectuados en horarios distintos a su jornada de trabajo.

Para los efectos de la licencia compensatoria, se observarán las siguientes reglas:

- a) Sólo se compensarán las horas extraordinarias, cuando dichas labores hayan sido previamente autorizadas por el jefe inmediato o persona competente.
- b) Sólo se compensarán las horas extraordinarias, sobre las cuales haya un control directo mediante el uso de tarjetas, listas o cualquier otro documento oficial que garantice la veracidad de la información.
- c) No será computado el tiempo que sea menor de una (1) hora.
- d) Para hacer uso del tiempo compensatorio, el mismo debe ser solicitado con 24 horas de antelación al día o días a tomar. En caso de que surja un imprevisto y el funcionario se vea en la necesidad de aplicar la ausencia a tiempo compensatorio ganado, durante el primer día de ausencia se debe comunicar telefónicamente al jefe inmediato o al jefe de Recursos Humanos la situación y entregar el documento sustentatorio de dicha falta el primer día laboral.

ARTICULO 45:

DE LOS PERMISOS: Se reconoce a todo servidor público el derecho a obtener los siguientes permisos durante las horas regulares de trabajo:

- a) Para atender asuntos personales, por razones definidas, que no pueda realizar fuera de la jornada regular de trabajo, tales como citas médicas, urgencias personales, asistencia a entierros. Los asuntos personales se les darán hasta por dos días en el año, cumplido este término y si el servidor público necesitare otros permisos personales, el mismo deberá compensar este tiempo con la correspondiente cantidad de horas extraordinarias que se solicite trabajar cuando así lo demande la necesidad, mediante descuento del tiempo compensatorio a que tuviere derecho o mediante el descuento de dicho tiempo del salario mensual que el servidor público devenga.

No podrá utilizarse para resarcir el tiempo utilizado en permisos personales el tiempo de enfermedad, ni las vacaciones a que tenga derecho el servidor público.

ARTICULO 46:

DE LA PENSIÓN Y JUBILACIÓN: El servidor público podrá retirarse del servicio activo (jubilación) una vez cumplidos los requisitos de

tiempo y edad señalados en la ley, con la asignación económica que ésta le otorgue.

Así mismo, el servidor público podrá gozar de pensión, siempre y cuando se presenten las causales señaladas para otorgar este derecho y se cumplan con los requisitos que señalan las leyes especiales para cada caso respectivo.

ARTICULO 47:

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMACIONES Y RECURSOS: Todo servidor público tendrá derecho al servicio de descuentos voluntarios de sus remuneración mensual, para cancelar deudas o compromisos ajustándose a las leyes vigentes sobre protección de salario del servidor público.

- a) El servidor público que, de acuerdo con el presente reglamento, se considere con derechos a formular una petición, queja, reclamación o recurso, podrá hacerlo en primera instancia ante su jefe inmediato, en forma escrita, en un término no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha en que se produjo la causal.

El jefe inmediato deberá resolver el caso dentro del término de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la presentación de la solicitud. De no ser así, el interesado podrá comunicar por escrito esa circunstancia al superior jerárquico del jefe inmediato para la decisión correspondiente; y

- b) Si la decisión fuera adversa al servidor público, éste podrá recurrir al superior en apelación.

ARTICULO 48:

OTROS DERECHOS E INCENTIVOS: Constituyen otros derechos e incentivo para los servidores públicos, los siguientes:

- a) Periódicamente los jefes de unidades administrativas deberán evaluar la eficiencia y rendimiento de cada funcionario, una vez por año, el resultado podrá ser considerado para fines de ascensos, aumentos de salarios y adiestramiento, siempre que sea posible por razones presupuestarias.
- b) Recibir reconocimiento por méritos en el desempeño de sus funciones, a través de menciones honoríficas, distinciones, premios y condecoraciones.
- c) Se otorgará distinción y premios dentro de cada unidad administrativa al empleado que se haga merecedor de la misma, las que pueden ser motivadas por puntualidad, asistencia comprobada durante un período de tiempo determinado, por el buen desempeño de sus funciones, por sugerencias presentadas para el mejoramiento del trabajo asignado y cualquier otro mérito que la Gerencia General estime debe ser objeto de distinción.

Esta distinción se concederá mediante reconocimiento público, pergamino, condecoración, carta de felicitación, premios.

- d) Un día libre en la fecha de su cumpleaños, con derecho a sueldo. Este día no puede ser acumulable y el servidor público debe hacer uso del mismo en la fecha de cumpleaños. Cuando el día de cumpleaños sea un sábado o domingo, día feriado o nacional, se le concederá al servidor público otro día de la semana próxima siguiente. Se pierde el derecho al día libre de cumpleaños cuando el servidor público esté gozando de vacaciones.

ARTICULO 49:

SUGERENCIAS. La Institución proveerá un programa que permita a todo servidor público formular sugerencias para el mejoramiento de los programas, proyectos, actividades y procedimientos de trabajo. Esta acción deberá cumplirla siguiendo los canales de comunicación establecidos.

CAPITULO V **DEBERES**

ARTICULO 50:

Todo servidor público deberá cumplir y hacer cumplir la Constitución y la leyes. Las disposiciones del presente Reglamento Interno, las medidas de seguridad e higiene y demás disposiciones que se adopten.

ARTICULO 51:

Todo servidor público es responsable por el buen cumplimiento de las funciones y deberes a él asignados.

ARTICULO 52:

DE LOS DEBERES. Son deberes de los servidores públicos, además de los que se consignan en la descripción de sus puestos o descripción de sus funciones, los siguientes:

1. Realizar personalmente el trabajo convenido dentro o fuera de la Institución, cual fuese el caso, aportando el máximo de su rendimiento, cuidado y eficiencia.
2. Acatar las órdenes e instrucciones de su jefe inmediato o quien haga sus veces y de sus superiores jerárquicos, de acuerdo a los requerimientos, necesidades, prioridades o urgencias del servicio.
3. Ajustarse a los cambios que resulten de acuerdo a nuevas disposiciones que se puedan dar respecto a modificaciones en los sistemas, métodos o procedimiento de trabajo y aprovechar las actividades que se ofrezcan para su adiestramiento y capacitación o perfeccionamiento profesional.
4. Presentarse al trabajo siempre puntual, en aceptable condiciones mentales y físicas para ejecutar las labores asignadas o propias de sus funciones y realizar éstas en forma continua.
5. Observar buenos modales y costumbres; guardar compostura y conducta adecuada que no ofenda el orden o la moral, que no menoscabe ni afecte el prestigio o la buena marcha de la Institución, para con el público, sus jefes y demás compañeros de trabajo, de manera que no se originen quejas por falta de cortesía, respeto y atención.

6. Respetar a sus compañeros de trabajo y observar buena conducta que no ofenda al orden, la moral, menoscaben y afecten el prestigio y la buena marcha de la Institución.
7. Vigilar y salvaguardar los intereses del Estado y del Instituto Panameño de Turismo.
8. Responder por el uso y la conservación de los documentos, materiales, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su custodia o administración.
9. Ser responsable por la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice en el cumplimiento de sus funciones.
10. Mantener actualizada la hoja de Educación que reposa en el Departamento de Administración de Personal.
11. Portar y hacer uso correcto del Carnet de Identificación del Empleado de la Institución. En caso de pérdida del mismo, el servidor público deberá reponer el mismo a su costo y se atenderá a las disposiciones del Departamento de Recursos Humanos.
12. Atender los exámenes médicos que requiera la Institución de acuerdo al programa que se establezca.
13. 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.
14. Notificar a la mayor brevedad posible a su superior inmediato, de las enfermedades infectocontagiosas.

CAPITULO VI

DE LAS PROHIBICIONES:

ARTICULO 58:

Con el fin de garantizar la buena marcha del Instituto Panameño de Turismo, el logro de los objetivos de la administración de ésta y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al empleado:

- a) Solicitar regalos, concesiones, dádivas o gratificaciones de cualquier clase, por la realización de un servicio específico propio de las funciones de un empleado o de los servicios que otorga la Institución.
- b) En caso de que preste servicios en otras entidades públicas, no podrá aceptar bonificaciones u otros emolumentos de esos organismos.
- c) Recibir propinas o regalos que suplidores por compras o servicios que requiera la Institución.

PARAGRAFO: El empleado que sea objeto de un obsequio por cualquier otro motivo que los señalados en los acápites a, b y c del presente artículo, deberá informarlo a su superior inmediato.

- d) Ejercer activismo o difundir propaganda de índole política durante la jornada de trabajo.
- e) Ordenar y obligar la asistencia a actos públicos de cualquier naturaleza o utilizar, con este fin, vehículos u otros bienes de la Institución.
- f) Leer revistas o cualquier otro material ajeno a las funciones de la Institución durante el horario de trabajo establecido.

- g) Asistir al trabajo en estado de ebriedad o con notable aliento alcohólico o afectado por el uso de drogas y/o estupefacientes.
- h) 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; desempeñar dos o más puestos con jornadas simultáneas de trabajo.
- i) Extraer de las dependencias del Instituto Panameño de Turismo, documentos materiales y/o equipos de trabajo sin previa autorización escrita del Director respectivo y sin la notificación correspondiente a la Dirección Administrativa.
- j) Utilizar el equipo de la Institución para la reproducción, impresión y encuadernación de documentos de índole personal.
- k) Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que el empleado cuente con la autorización del Gerente General para ello.
- l) Realizar trabajos de índole privado en los despachos de la Institución.

TITULO III

JORNADA REGULAR

CAPITULO VII

ARTICULO 54:

La jornada de trabajo es todo el tiempo en el cual el funcionario debe permanecer al servicio de la Institución.

ARTICULO 55:

La Jornada de Trabajo dentro de la Institución será regularmente diurna; de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.. Los funcionarios administrativos del Instituto Panameño de Turismo deberán trabajar cuarenta (40) horas semanales durante cinco (5) días laborables, de lunes a viernes, salvo casos especiales por la cual se requiera de sus servicios y se establecen los horarios para estos casos.

ARTICULO 56:

El Instituto Panameño de Turismo dispondrá de dos (2) turnos para almorzar, de 45 minutos cada uno así:

Primero : 11:45 a.m. a 12:30 p.m.

Segundo: 12:30 p.m. a 1:15 p.m.

Los Directores y jefes superiores inmediatos tendrán la responsabilidad de velar por que los empleados 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.

ARTICULO 57:

La administración podrá determinar jornadas nocturnas y mixtas en ciertas dependencia que, por razón de las necesidades del servicio que presten sus empleados deban trabajar dentro de un horario

distinto. También podrá determinar horarios semanales que incluyan el sábado y/o domingo, pero reconociendo el derecho a dos (2) días consecutivos de descanso obligatorio cada cinco (5) días trabajados.

ARTICULO 58:

Se entenderá por jornada diurna aquella comprendida dentro del periodo de 6:00 a.m. a 6:00 p.m., jornada nocturna es aquella comprendida dentro del periodo de 6:00 p.m. a 6:00 a.m.. También se considerará jornada nocturna aquella que comprenda más de tres (3) horas dentro del periodo nocturno.

ARTICULO 59:

La duración máxima de la jornada diurna es de ocho (8) horas y la semana laborable de 40 horas.

ARTICULO 60:

Cuando así lo exijan las necesidades del servicio, se podrá adoptar un horario especial para desempeñar un determinado tipo de trabajo. En estos casos, cuando se altere el horario oficial de trabajo, siempre deberá cumplirse con el tiempo máximo fijado y este cambio deberá comunicarse previamente al personal de la unidad administrativa e informarse al Departamento de Recursos Humanos.

CAPITULO VIII

DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA

ARTICULO 61:

Jornada extraordinario es el tiempo de trabajo que excede los límites señalados en el Artículo 54.

ARTICULO 62:

La jornada extraordinaria o sobre tiempo, sólo se reconocerán cuando el funcionario haya sido previamente autorizado por el jefe inmediato. Dicho sobretiempo no podrá exceder el 25% de la jornada regular de acuerdo a las limitaciones y excepciones establecidas en las leyes existentes. No se pagará remuneración por trabajos extraordinarios del 50% del sueldo regular de un mes.

ARTICULO 63:

Para realizar trabajos extraordinarios, se entenderán las siguientes pautas:

- a) Sólo se autorizarán trabajos extraordinarios en los casos de urgente necesidad; esto es, cuando los mismos no pueden postergarse debido a causas imprevistas o fuera del control de la institución y su desatención pueda causar perjuicios en el normal desenvolvimiento de la unidad o de la Institución.
- b) Corresponde al jefe inmediato del funcionario decidir en qué casos deben realizarse trabajos extraordinarios y solicitar al jefe de la unidad administrativa su autorización.

- c) El funcionario que realice trabajos extraordinarios sin autorización del superior, no tendrá derecho a recibir ninguna clase de retribución.

ARTICULO 64:

Para retribución de trabajos se observarán las siguientes reglas:

- a) Cuando el funcionario deba realizar trabajos extraordinarios dentro de un período que coincida con la hora de comer, se pagarán al empleado los gastos de su alimentación, de acuerdo con la reglamentación establecida para estos efectos.
- b) Sólo se retribuirá el trabajo extraordinario sobre el cual haya un control directo, mediante el uso de la tarjeta de tiempo u otro medio efectivo de registro.

ARTICULO 65:

VIÁTICOS EN EL INTERIOR DEL PAÍS. Cuando se viaje en misión oficial dentro del territorio nacional, se reconocerán viáticos por concepto de alimentación y hospedaje, de acuerdo a lo establecido en las normas generales de administración presupuestaria (Ley de Presupuesto) con las reformas que se le efectúan en su momento:

Gerente General	B/.55.00 diarios
Subgerente General	50.00 diarios
Otros funcionarios públicos	35.00 diarios

Cuando la misión se cumpla en un día, se reconocerán los gastos de transporte y alimentación. En caso de que deba cumplirse en el lugar habitual de trabajo, podrá reconocerse la alimentación, siempre y cuando se realice fuera de horas laborales.

CAPITULO IX**DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD****ARTICULO 66:**

Se entenderá por asistencia el deber que tiene todo funcionario administrativo de presentarse a laborar a la Institución todos los días laborales, cumpliendo con el horario establecido y en forma puntual.

ARTICULO 67:

Habrà un control de asistencia de las entradas y salidas de los funcionarios por medio de tarjetas de asistencia magnéticas o listas de asistencia. Todos los empleados deberán marcar personalmente sus tarjetas en los relojes de tiempo o firmar las listas de asistencia, tanto al inicio como al final de la jornada de trabajo.

ARTICULO 68:

El Gerente General, Sub-Gerente General y Directores de Departamentos, no tendrán que marcar o firmar registros de Asistencia.

ARTICULO 69:

El registro de asistencia de los funcionarios deberá ser remitido dentro de los dos (2) primeros días hábiles, después de finalizado el mes, al Departamento de Recursos Humanos para los fines de control de asistencia y puntualidad de los empleados.

CAPITULO X**TARDANZAS Y AUSENCIAS****LAS TARDANZAS:****ARTICULO 70:**

Se entiende por tardanza la llegada al puesto de trabajo seis (6) minutos después de la hora de entrada, de acuerdo con el horario establecido en la Institución.

ARTICULO 71:

Los jefes de las unidades administrativas, deberán velar porque los funcionarios cumplan cabalmente con el horario establecido.

ARTICULO 72:

Las tardanzas pueden ser justificadas o injustificadas. Las tardanzas son justificadas cuando se producen por hechos que puedan afectar a los funcionarios, tales como huelga de transporte, fuertes lluvias, trabajos extraordinarios, el cumplimiento de citas previas para recibir atención médica y otro hecho de caso fortuito o de fuerza mayor.

Las tardanzas serán consideradas como injustificadas cuando el funcionario no presente excusa alguna o en caso de presentarla, la misma no sea debidamente justificada.

ARTICULO 73:

Las tardanzas se dividen en tardanzas mayores y menores:

Las tardanzas menores (chicas) comprenden la llegada a la Institución entre los seis y quince minutos después de la hora de entrada y las tardanzas mayores (grandes) las llegadas entre las dieciséis y cincuenta y nueve minutos después de la hora de entrada.

ARTICULO 74:

Las tardanzas injustificadas se computarán:

- a) Por cada ocho (8) tardanzas menores, se descontará el equivalente a medio día de trabajo.
- b) Por cada cinco (5) tardanzas mayores se descontará el equivalente de medio día de trabajo.
- c) Por cada tardanza injustificada del servidor, de una hora o más, se procederá al descuento de ese tiempo.

ARTICULO 75:

Se considerará reincidencia en tardanzas cuando el funcionario en un período de tres (3) meses consecutivos, se le haya descontado en tal concepto por lo menos una vez incurra nuevamente en la misma falta.

La reincidencia en tardanzas podrá ser sancionada de acuerdo con los artículos 93, 94 y 95 del reglamento interno.

ARTICULO 76:

El funcionario que al entrar no marque la tarjeta o firme la lista de asistencia, se considerará que ha incurrido en tardanza mayor, a menos que pruebe haber llegado a la hora de entrada y justifique el no haber marcado o firmado.

LAS AUSENCIAS:

ARTICULO 77:

Las ausencias pueden ser justificadas o injustificadas.

ARTICULO 78:

Las ausencias justificadas son aquellas ocasionadas por hechos imprevistos al funcionario y aquellos que la Institución autoriza por normas o situaciones especiales, a saber:

- a) Duelo por muerte de parientes del primer grado de consanguinidad, hasta cinco (5) días calendarios (padre, madre, hijos, cónyuge).
- b) Duelo por muerte de parientes del segundo grado de consanguinidad, hasta dos (2) días calendarios (hermanos, nietos, abuelos).
- c) Duelo por muerte de parientes de tercer grado de consanguinidad y primero de afinidad, hasta un (1) día, (biznietos, bisabuelos, sobrinos, tíos).
- d) Duelo por muerte de parientes del primer grado de afinidad, hasta dos (2) días calendario (suegros, yernos, nueras).
Cualquier exceso a este tiempo, será resuelto administrativamente, atendiendo cada caso individualmente y en atención a su circunstancia.
- e) Enfermedad del funcionario administrativo. Cuando la ausencia por enfermedad paras de dos (2) días, el servidor público deberá presentar un certificado médico y se descontará la ausencia de los quince (15) días de licencia a que tiene derecho.
- f) Matrimonio del funcionario. Se conceden cinco (5) días laborables y deberá presentar certificado de matrimonio.

ARTICULO 79:

Las ausencias injustificadas corresponden a los casos en que el funcionario no acuda a trabajar y no presenta ningún motivo aceptable que justifique la ausencia.

ARTICULO 80:

En el caso de que el funcionario incurra en ausencia injustificada, se procederá al descuento del tiempo no trabajado.

En cambio, si la excusa presenta por el funcionario es aceptada por el superior, éste llegará a un acuerdo con el empleado sobre la forma más conveniente a compensar el tiempo trabajado.

ARTICULO 81:

La reincidencia en ausencias injustificadas será sancionada en la forma que lo establece el Título V, sobre Régimen Disciplinario del presente reglamento.

Se entenderá por reincidencia la comisión de la misma falta en dos o más ocasiones, en un periodo de tres (3) meses consecutivos.

ARTICULO 82:

Las ausencias deberán ser notificadas a más tardar dos (2) horas después de la hora oficial de entrada, a menos que exista algún impedimento justificable; en tal, se deberá notificar el motivo de la ausencia cuando el funcionario llegue a la oficina.

ARTICULO 83:

Los funcionarios serán notificados mensualmente dentro de su respectiva unidad administrativa, sobre las ausencias y tardanzas en que hayan incurrido.

TITULO IV**CAPITULO XI****MEDIDAS DISCIPLINARIAS****ARTICULO 84:**

El Régimen Disciplinario tiene como objetivo asegurar el buen funcionamiento de la institución, basado en la regulación de la conducta y las relaciones del funcionario con la Administración.

ARTICULO 85:

Los empleados administrativos que no cumplan con sus deberes y obligaciones serán sancionados, conforme lo establece el presente reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal, en que pueda incurrir por el mismo hecho.

ARTICULO 86:

Le corresponde a los Jefes de las distintas dependencias realizar una labor de mando efectiva, basada en el respeto, que permita fomentar las relaciones armoniosas de trabajo entre sus empleados.

ARTICULO 87:

Para la aplicación de una medida disciplinaria a un funcionario se deberá tomar en cuenta la gravedad de la falta, la conducta que ha mantenido el empleado dentro de la Institución y demás circunstancias que contribuyan a atenuar o agravar una medida punitiva.

ARTICULO 88:

Los funcionarios que laboran en la Institución deberán colaborar con las autoridades u organismos encargados de efectuar las investigaciones correspondientes facilitando cualquier información de utilidad para el esclarecimiento de los hechos investigados.

ARTICULO 89:

Las sanciones de suspensión o destitución deberán notificarse personalmente y por escrito, indicándose los fundamentos de hecho y derecho de la misma y los recursos a que tiene derecho el funcionario afectado contra tales medidas.

ARTICULO 90:

Las sanciones disciplinarias son medidas de carácter administrativo que se imponen a un funcionario por la comisión de una falta.

Dichas sanciones deben aplicarse en el orden estipulado en el artículo siguiente. Sin embargo, de acuerdo con la gravedad de la falta, se podrá prescindir de esa secuencia.

ARTICULO 91:

Las sanciones disciplinarias de acuerdo con el orden de gravedad de la falta, son las siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Suspensión temporal sin sueldo de uno (1) a tres (3) días;
- d) Destitución del cargo.

ARTICULO 92:

La amonestación verbal consiste en una llamada de atención privada que le hace el jefe inmediato al funcionario, por la comisión de una falta disciplinaria de menor gravedad. De ésta se dejará constancia en el archivo de la unidad administrativa, luego que el funcionario la firme como notificado.

ARTICULO 93:

Al funcionario se le amonestará verbalmente cuando incurra por primera vez, en las siguientes faltas:

- a) Cometer irregularidades menores en la asistencia (tardanzas, ausencias, etc.)
- b) Descuido en el cuidado y conservación de útiles y materiales de oficina e instrumentos de trabajo.
- c) Dejar de marcar la tarjeta o el registro de asistencia.
- d) Usar excesivamente el teléfono para llamadas personales.
- e) Cometer irregularidades leves en el desempeño de sus funciones.
- f) Cualquier otra falta leve que a criterio del jefe requiere de una amonestación verbal.

ARTICULO 94:

La amonestación escrita es la llamada de atención al funcionario que haya cometido una falta que amerite tal sanción. La nota que contenga dicha sanción, deberá entregarse al empleado afectado y se enviará copia al afectado y copia al expediente del mismo.

La amonestación escrita será aplicada por el Jefe de la Unidad Administrativa.

ARTICULO 95:

Son causales de amonestación escrita las siguientes:

- a) Reincidir en aquellas faltas cuya comisión primaria es sancionada con amonestación verbal.
- b) Comportarse en forma irrespetuosa con sus compañeros, superiores y público en general.
- c) Utilizar los teléfonos oficiales para realizar llamadas personales de larga distancia sin previa autorización.
- d) Salir o marcar salida antes de la hora sin autorización del jefe.
- e) Negligencia en la realización de las tareas asignadas.
- f) Cualquier otra falta o incumplimiento de los deberes contemplados en el Capítulo II que a criterio del jefe, requiera de una amonestación.

ARTICULO 96:

La suspensión temporal sin sueldo es la acción de separar al funcionario de su cargo, durante un periodo de tiempo determinado, sin derecho a remuneración. La suspensión puede ser de uno (1) a tres (3) días y de cuatro (4) a seis (6) días.

Le corresponde al jefe de la unidad solicitar la suspensión y la aplicación de ésta corresponderá al Director Administrativo.

ARTICULO 97:

Son causales de suspensión temporal sin sueldo, de uno (1) a tres (3) días, las siguientes:

- a) Reincidir en faltas que hayan dado lugar a amonestación por escrito.
- b) Reincidencias por tardanzas.
- c) Reincidencias en ausencias injustificadas.
- d) Marcar deliberadamente la tarjeta de otro empleado u ordenar a otro a que lo haga por él.
- e) Incurrir en irregularidades en el desempeño de su cargo, que perjudiquen la eficiencia de la unidad.
- f) Hacer escándalo o participar en riñas en el lugar de trabajo.
- g) Cualquier otra falta grave en el cumplimiento de los deberes contemplados en el Artículo 16 de este reglamento.

ARTICULO 98:

La suspensión temporal sin sueldo durante un periodo de tiempo de cuatro (4) a seis (6) días, se aplicará en aquellos casos en que el funcionario haya reincidido en alguna de las causales señaladas en el artículo anterior y que a criterio del superior, no amerite una destitución.

ARTICULO 99:

La destitución consiste en la separación definitiva del funcionario de su cargo y la misma deberá ser ejecutada por el Director Administrativo.

ARTICULO 100:

Son causales de destitución las siguientes:

- a) Reincidir en más de dos ocasiones en faltas que hayan dado lugar a las suspensiones anteriormente descritas.

- b) Abandonar el cargo injustificadamente durante tres (3) días consecutivos o más, sin aviso.
- c) Revelar al público información o copia de documentación que cause perjuicio a la Institución sin autorización previa del superior o persona autorizada para tal efecto.
- d) Incurrir en faltas graves de probidad, conducta inhumana o comisión de hechos delictivos que perjudiquen el buen funcionamiento de la Institución.
- e) Presentarse frecuentemente a trabajar bajo las influencias del alcohol o de drogas.
- f) Reincidir en desacato de las órdenes de trabajo impartidas por un superior sin que medie justificación.
- g) Solicitar o recibir dádivas por ejercer funciones inherentes a su cargo.
- h) Incurrir en cualquier otra falta grave contempladas en las prohibiciones del Artículo 53-A

CAPITULO XII

PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

ARTICULO 101:

Todo funcionario administrativo a quien se le comunique la posible imposición de una sanción de suspensión o destitución tendrá derecho a presentar en primera instancia ante su jefe inmediato la petición de forma verbal o escrita en un término no mayor de cinco (5) días hábiles contados previa a la aplicación de la medida en donde se les escuchará su versión de los hechos, presentará las pruebas que considere pertinentes y solicitará las investigaciones que sean necesarias para demostrar su inocencia, cuando las mismas sean procedentes.

ARTICULO 102:

El jefe inmediato deberá resolver el caso dentro del término de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la presentación de la solicitud. De no ser así, el interesado podrá comunicar por escrito esa circunstancia al superior jerárquico del jefe inmediato para la decisión correspondiente y si la decisión fuera adversa al servidor público, este podrá recurrir al superior en apelación.

CAPITULO XIII

DE LOS RECURSOS CONTRA LAS SANCIONES

ARTICULO 103:

Contra las decisiones disciplinarias de las autoridades caben los recursos de reconsideración y de apelación, con la finalidad de que se revoque, aclare o modifique la sanción impuesta al funcionario administrativo.

ARTICULO 104:

La reconsideración se interpone por escrito ante la misma autoridad

que dictó la medida disciplinaria dentro del término de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de su notificación. Dicha autoridad debe resolver el recurso en un plazo de diez (10) días hábiles.

ARTICULO 105:

El recurso de apelación se interpone dentro de un término de cinco (5) días hábiles, a partir de la notificación de la medida disciplinaria.

El afectado aunque no sustente su apelación, ello no implica la deserción del recurso.

ARTICULO 106:

El Gerente General conocerá el recurso de apelación en los casos siguientes:

- a) Cuando se trate de amonestación escrita.
- b) Cuando se trate de suspensión temporal sin goce de sueldo.
- c) Cuando se trate de destitución.

ARTICULO 107:

La amonestación verbal no admite recurso alguno.

ARTICULO 108:

El funcionario que haya sido destituido, no podrá desempeñar ningún cargo dentro de la Institución antes de transcurridos dos años, siempre que compruebe plenamente que ha superado la conducta que motivó su separación.

TITULO V

TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO DEL FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO CON LA INSTITUCIÓN

CAPITULO XIV DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

ARTICULO 109:

Se entiende por terminación de la relación de trabajo el cese definitivo de las funciones del personal administrativo de la Institución.

ARTICULO 110:

Son causales de terminación de la relación de trabajo, las siguientes:

- a) Renuncia.
- b) Jubilación.
- c) Destitución.
- d) Invalidez.
- e) Expiración de tiempo pactado en el contrato.

CAPITULO XV**DE LAS SOLICITUDES Y RECLAMACIONES
DE LOS FUNCIONARIOS****ARTICULO 111:**

La Institución creará los mecanismos y procedimientos adecuados, para que los funcionarios administrativos puedan presentar sus peticiones y reclamos.

ARTICULO 112:

Las solicitudes y reclamos pueden versar sobre las condiciones de trabajo del funcionario dentro de la Unidad Administrativa donde labora, las relaciones de trabajo y la aplicación de normas y medidas por parte de la Administración.

ARTICULO 113:

Cuando el funcionario tenga alguna solicitud o reclamación que presentar deberá agotar la vía regular dentro de la Unidad Administrativa donde labora. En caso de no obtener respuesta o una solución adecuada, se acogerá a los procedimientos sobre solicitudes y reclamaciones.

ARTICULO 114:

El funcionario deberá tener respuesta a la solicitud y reclamación formulada en un término no mayor de quince (15) días hábiles, a partir del momento en que se suscitó el hecho que dio origen a la reclamación.

ARTICULO 115:

Los mecanismos sobre solicitudes y reclamaciones de los funcionarios, no atenderán asuntos relacionados con otros recursos estipulados por este reglamento.

CAPITULO XVI**MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
DE LOS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS****ARTICULO 116:**

Las medidas de protección y bienestar social de aplicación mediante programas, cuyos contenidos contemplan actividades culturales, recreativas, asistencia social, ayuda económica, fortalecimiento institucional y relaciones laborales.

ARTICULO 117:

Para ejecutar estos programas de protección y bienestar social se utilizarán los recursos humanos y materiales con los que cuenta la Institución y se podrán realizar en la medida que lo permita la capacidad financiera de la Institución.

ARTICULO 118:

Le corresponderá al Departamento de Recursos Humanos desarrollar los programas de bienestar social a los que se refiere el presente título.

TITULO VI**TRANSPORTE Y VIÁTICOS****CAPITULO XVIII****DEL TRANSPORTE PARA USO OFICIAL****ARTICULO 119:**

DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN. Los vehículos oficiales de la Institución sólo podrán ser utilizados para asuntos oficiales.

ARTICULO 120:

DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS EN LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN. Sólo pueden ser transportados en los vehículos oficiales del Instituto Panameño de Turismo, sus funcionarios. Queda prohibido transportar en los vehículos oficiales a personas ajenas a las labores del Instituto Panameño de Turismo, exceptuando aquellos casos de urgencia o de relación directa con la misión que se ejecuta.

ARTICULO 121:

DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS. Sólo podrán conducir, al servicio del Instituto Panameño de Turismo, los empleados de la Institución, previa autorización expresa del Director y con la licencia vigente y apropiada para conducir.

ARTICULO 122:

DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRANSITO. El empleado 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.

PARAGRAFO:

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

ARTICULO 123:

DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO. Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamientos del Instituto Panameño de Turismo. 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.

ARTICULO 124:

DEL REGISTRO DE RECORRIDO. Todo vehículo oficial de la Institución debe mantener un registro de distancias recorridas para cada misión oficial realizada, indicando millaje y kilometraje al inicio y al final de la misión.

ARTICULO 125:

DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO. Cada vehículo del Instituto Panameño de Turismo, mantendrá una hoja de registro sobre el estado de limpieza y mecánico y sobre la cantidad 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 inmediato.

PARAGRAFO:

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 (luces, espejos, etc.) y verificará siempre el agua del radiador, batería, aceite y frenos.

ARTICULO 126:

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 según sancionadas de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Capítulo XIII de este reglamento interno, en relación a lo que establece el Artículo anterior.

ARTICULO 127:

DEL USO DE OTRO MEDIO DE TRANSPORTE. En los casos en que la Institución no pueda proveer vehículo oficial al empleado para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que disponga más conveniente, suministrará al empleado el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte público.

CAPITULO XVIII**DE LOS VIÁTICOS****ARTICULO 128:**

DEL DERECHO DE VIÁTICOS. El empleado que reciba anticipo para el pago de imprevistos, viáticos y honorarios a terceros, deberá rendir cuentas hasta cinco (5) días hábiles siguientes a su regreso al puesto de trabajo. Disposiciones y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno.

CAPITULO XIX**ARTICULO 129:**

DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. Este reglamento interno deberá ser divulgado por el Departamento de Recursos Humanos y por los Directores del Instituto Panameño de Turismo sin

excepción. La ignorancia de sus disposiciones no exoneran al empleado del obligatorio cumplimiento.

ARTICULO 130:

DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO.

- a) El Gerente General nombrará una Comisión, la cual estará conformada por la Dirección Administrativa, Departamento de Recursos Humanos, Asesoría Legal, la Asociación de Empleados del IPAT y otras unidades que puedan designarse para que se efectúen las modificaciones necesarias y presentarlas a Junta Directiva.
- b) Las modificaciones serán aprobadas a través de una Resolución emitida por la Junta Directiva y serán comunicadas oficialmente a la Gerencia General.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTICULO 131:

DE LA ESTABILIDAD DEL EMPLEADO. La estabilidad del empleado del Instituto Panameño de Turismo, de acuerdo con el Artículo 9 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, estará condicionada a la idoneidad, lealtad, antigüedad y moralidad del servidor público, hasta tanto el Instituto Panameño de Turismo entre en la Ley de Carrera Administrativa.

TITULO VII

CAPITULO XX

DE LOS INCENTIVOS DE PERSONAL

ARTICULO 132:

El Instituto Panameño de Turismo otorgará incentivos a aquellos servidores que por su labor meritoria, eficiencia y dedicación a su trabajo se hagan merecedores de los mismos. Igualmente se concederá a aquellos que aporten ideas y sugerencias innovadoras que benefician a la Institución.

ARTICULO 133.

Los incentivos se concederán en base a:

- a) Puntualidad
- b) Asistencia
- c) Eficiencia
- d) Antigüedad
- e) Ideas y sugerencias innovadoras
- f) Evaluación del desempeño
- g) Otros aspectos similares

Estos incentivos se otorgarán anualmente en actos públicos.

ARTICULO 134:

La Dirección Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos recomendará a la Gerencia o Subgerencia General, los incentivos que deban otorgarse a los funcionarios meritorios.

ARTICULO 135:

Los incentivos que conceda la Institución podrán consistir entre otros, en certificados de reconocimiento, broches, menciones honoríficas y reconocimientos económicos, correspondiente a la capacidad presupuestaria del IPAT. Se dejará constancia de estos incentivos en el expediente individual del funcionario.

CAPITULO XXI**ADIESTRAMIENTOS Y BECAS****ARTICULO 136:**

Se ofrecerán oportunidades de adiestramiento y becas a aquellos servidores públicos que demuestren interés y capacidad para mejorar su trabajo y que acrediten tener los requisitos académicos para realizar dichos estudios.

CAPITULO XXII**DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PERSONAL****ARTICULO 137:**

Créase el Sistema de Evaluación del Desempeño del Personal que considera en la aplicación de una conducta laboral y medir el nivel de eficiencia del personal administrativo del Instituto Panameño de Turismo. La Dirección Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos coordinarán todas las acciones relativas a dicha evaluación. Este sistema será consultado con la Comisión de Personal.

ARTICULO 138:

Los resultados de la evaluación del desempeño del personal se tomarán en consideración para fundamentar las acciones que se decidan en relación con ascensos, licencias, traslados, despidos, becas, cursos de capacitación, reclasificaciones, nombramientos, concursos y remuneraciones.

ARTICULO 139:

La evaluación del desempeño del personal se aplicará cada año para los funcionarios permanentes y cada seis (6) meses para los eventuales y temporales y la misma cubrirá el período comprendido entre enero y diciembre de cada año.

ARTICULO 140:

La evaluación del desempeño del personal será realizada por el supervisor del funcionario del Instituto Panameño de Turismo y

ratificada por el Jefe de la Unidad respectiva. En caso de no estar de acuerdo el funcionario podrá exponer sus razones a través de los recursos de reconsideración o apelación según el caso, dentro de un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contados a partir de la entrega de la evaluación.

ARTICULO 141:

Los supervisores, antes de realizar la evaluación del desempeño, deben asegurarse de que el servidor conoce las funciones que le corresponde desempeñar y la forma en que debe ejecutarlas.

ARTICULO 142:

El Departamento de Recursos Humanos se encargará de asignar la calificación y de acuerdo con los resultados obtenidos, se calificará a los empleados en base a la escala de: Excelente, Satisfactorio y Deficiente.

Esta evaluación se notificará por escrito a los interesados y copia de ella se archivará en el expediente individual del empleado.

ARTICULO 143:

Un funcionario administrativo podrá ser calificado deficiente, cuando haya sido informado previamente, que su rendimiento está por debajo de lo satisfactorio y la forma en que pueda mejorar su desempeño.

ARTICULO 144:

COOPERATIVAS. Se fomentará la formación de una cooperativa de funcionarios con el propósito de lograr solución a sus necesidades sociales y económicas.

SEGUNDO: La presente resolución deroga la resolución Nº 26 de 4 de diciembre de 1982, mediante la cual se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo que regía hasta la fecha de aprobación del presente.

TERCERO: El presente Reglamento interno debe ponerse en conocimiento de todo el personal que labora en la Institución, por consiguiente, debe ser fijado en lugar público del Instituto Panameño de Turismo por un lapso de cinco (5) días calendarios para su debida divulgación. De igual forma la Gerencia General del IPAT deberá reproducir el presente documento, el cual debe ser entregado a cada Dirección para que sea puesto a disposición de los funcionarios y remitirse a todas las oficinas regionales con igual fin.

CUARTO: Este Reglamento Interno surtirá todos sus efectos legales al sexto día después de la fijación del mismo en lugar público del Instituto Panameño de Turismo, de conformidad con lo estipulado en el artículo anterior.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

JOSE A. TROYANO
Presidente, a.i.

VIELKA ORO DE TORRIJOS
Secretaria, a.i.

RESOLUCION Nº 70/96
(De 28 de agosto de 1996)

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO PANAMEÑO DE TURISMO,
EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,

CONSIDERANDO:

Que el acápite f del artículo 4 del Decreto Ley No. 22 de 15 de septiembre de 1960, el cual fuera modificado por el artículo 5 de la Ley No. 83 de 1976, establece como parte del patrimonio del Instituto Panameño de Turismo la tasa denominada Servicio de Hospedaje, la cual será debidamente reglamentada por la Institución.

Que la Junta Directiva, mediante Resolución No. 75/95 A, dictada el 27 de diciembre de 1995, reglamentó el cobro del Servicio de Hospedaje.

Que la Junta Directiva, luego de escuchadas algunas consideraciones por parte del Gerente General, considera necesario realizar ajustes a la Resolución No. 75/95A, de tal forma que se elimine la posibilidad de otorgar exoneraciones a la Tasa de Servicio de Hospedaje, razón por la cual se debe eliminar el párrafo del artículo primero de la resolución en mención.

RESUELVE:

PRIMERO: Modificar el artículo primero de la Resolución No. 75/95A dictada el 27 de diciembre de 1995, el cual quedará así:

ARTICULO PRIMERO: Para los efectos de lo dispuesto en el presente Reglamento se considerará hospedaje los siguientes hechos:

A.- El alquiler de habitaciones, cabañas, cabinas y otro tipo de habitación, en hoteles, moteles, pensiones, sitios de acampar, residenciales y hostales familiares.

B.- También se considerará hospedaje el alquiler de habitaciones amuebladas en edificios destinados a esa actividad en forma permanente o eventual, siempre que el lapso de la ocupación no sea mayor de tres meses. Pero en todo caso, siempre se pagará por los primeros meses.

SEGUNDO: Todos los demás artículos de resolución No. 75/95A dictada el 27 de diciembre de 1995, quedarán igual.

Fundamento de Derecho: Literal f del artículo 4 del Decreto Ley No. 22 de 15 de septiembre de 1960.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.-

JOSE A. TROYANO
Presidente, a.i.

PEDRO CAMPAGNANI
Secretario

AVISOS Y EDICTOS

AVISO

Yo, MARIA ANGELA PACE DE SAYAVEDRA, mujer, panameña, mayor de edad, casada, empresaria, vecina de esta ciudad y portadora de la cédula de identidad personal Nº 8-289-844, por este medio y de conformidad con lo

dispuesto en el Art. 777 del Código de Comercio, aviso al público en general, que he vendido el establecimiento comercial de mi propiedad denominada RESTAURANTE CANTINA BUFALO que está ubicado en calle Estudiante Nº 120,

a la sociedad de economía mixta de CARNEIRO & CERIAJIRA, S.A. Panamá, 2 de septiembre de 1996. MARIA ANGELA PACE DE SAYAVEDRA L-037-191-65 Segunda publicación

AVISO DE DISOLUCION Mediante Escritura Publica Nº 7008 de 30 de agosto de 1996 de la Notaria Tercera del Circuito de Panamá, registrada el 11 de septiembre de 1996 en la Sección de Micropelícula (Mercantil) del Registro

Público bajo la ficha 283429, Rollo 51213, Imagen 0021, ha sido disuelta la sociedad anónima denominada "HEXAGON REALTY CORPORATION".

L-037-212-23
Única publicación

EDICTOS AGRARIOS

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA AREA DE CHIRIQUI EDICTO 353-96

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la Provincia de Chiriquí, al público:

HACE SABER:

Que el señor (a) ONESIMO PITTI, vecino (a) de Volcán, del Corregimiento de Volcán, Distrito de Bugaba, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-80-785, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante solicitud Nº 4-0386, según plano aprobado Nº 404-12-13776 la adjudicación a título oneroso, de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 21 Has con 8990.10 M2, ubicado Colorado, en el Corregimiento de Volcán, Distrito de Bugaba, Provincia de Chiriquí, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Juan González B.
SUR: Río Colorado camino de acceso a la finca.
ESTE: Ricardo José

Durán Vallarino. OESTE: Juan González B.
Para los efectos legales se fija el presente edicto en un lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de Bugaba, o en la corregiduría de Volcán 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 David, a los 11 días del mes de septiembre de 1996.

ELVIA ELIZONDO
Secretaria Ad-Hoc
ING. FULVIO ARAUZ G.
Funcionario Sustanciador
L-037-158-24
Única Publicación

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA AREA DE CHIRIQUI EDICTO 362-96

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la Provincia de Chiriquí, al

público:
HACE SABER:
Que el señor (a) RICARDO JOSE DURAN VALLARINO, vecino (a) de Panamá, Corregimiento de Cabecera, Distrito de Panamá, portador de la cédula de identidad personal Nº 8-230-407, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante solicitud Nº 4-0385 según plano aprobado Nº 404-12-13775 la adjudicación a título oneroso, de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 32 Has, con 4696.50 M2 ubicada Colorado, en el Corregimiento de Volcán, Distrito de Bugaba, Provincia de Chiriquí, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Eliseo Mendoza M.
SUR: Río Colorado camino de acceso a la finca.
ESTE: Bernardo Arceñez M.
OESTE: Onesimo Pitti.
Para los efectos legales se fija el presente edicto en un lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de Bugaba, o en la corregiduría de Volcán 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 David, a los 11 días del mes de septiembre de 1996.

ELVIA ELIZONDO
Secretaria Ad-Hoc
ING. FULVIO ARAUZ G.
Funcionario Sustanciador
L-037-158-16
Única Publicación

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGION 6 COLON EDICTO Nº 3-68-96

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la Provincia de Colón, al público:

HACE SABER:
Que el señor (a) JOSE VICENTE GOMEZ MUNOZ, vecino (a) de Ciudad Bolívar, Corregimiento Alcaide Díaz, Distrito de Panamá, portador de la cédula de identidad personal Nº 3-18-182, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 3-

163-90, según plano aprobado Nº 300-05-3355 / 5 de julio-96 la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 3 Has + 5806.48 M2, ubicada en Parcelación Quebrada Grande, corregimiento de Limón, Distrito de Colón, Provincia de Colón, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Zanja.
SUR: Servidumbre de 5.00 metros de ancho.
ESTE: Servidumbre - David Moreno - Juan Quiroz Hernández - Victorino Quiroz Hernández.
OESTE: Servidumbre - Ana de Quiroz.
Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de Colón o en la Corregiduría de Limón 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 Buena Vista, a los 30 días del mes de agosto de 1996.

VIELKA EDITH DE LEON H.
Secretaria Ad-Hoc
MIGUEL ANGE

VERGARA S.
Funcionario
Sustanciador
L-037-100-86
Unica publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL
DE
REFORMA AGRARIA
REGION 6 COLON
EDICTO Nº 3-66-96
El Suscrito Funcionario
Sustanciador de la
Dirección Nacional de
Reforma Agraria, en la
Provincia de Colón, al
público:

HACE SABER:
Que el señor (a) **GERTRUDIS CARRERA IBARGUEN** vecino (a) del corregimiento Cativá, Distrito de Colón, portador de la cédula de identidad personal Nº 3-55-358, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 3-138-89, la adjudicación a título de compra de una parcela de terreno que forma parte de la Finca 787, inscrita al Tomo 83, Folio 14, y de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, de un área superficial de 0 Has + 1595.16 M2, ubicada en el corregimiento de Limpon, Distrito de Colón, comprendido dentro de los siguientes linderos:
NORTE: Camino.
SUR: Gertrudis Carrera.
ESTE: Gertrudis Carrera.
OESTE: Margarita Romero.
Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en el de la Corregiduría de Colón 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 Colón, a los 29 días del mes de agosto de 1996.

VIELKA EDITH
DE LEON H.
Secretaria Ad-Hoc
MIGUEL ANGEL
VERGARA S.
Funcionario
Sustanciador
L-037-100-80
Unica publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA AGRARIA
REGION 6 COLON
EDICTO Nº 3-45-96

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la Provincia de Colón, al público:

HACE SABER:
Que el señor (a) **HILARIA MEJIA DE MARTINEZ**, vecino (a) de Altos de San Judas, corregimiento Cativá, Distrito de Colón, portador de la cédula de identidad personal Nº 3-83-1779, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 3-233-91, según plano aprobado Nº 300-04-3330 la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 0 Has + 0643.6022 M2, que forma parte de la finca 3913, inscrita al Tomo 457, Folio 444, de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.
El terreno está ubicado en la localidad de Altos de San Judas Tadeo, Corregimiento de Cativá, distrito de Colón, Provincia de Colón, comprendido dentro de los siguientes linderos:
NORTE: Virginia Esther Muñoz Solís de West, Escuela Primaria de El Laguito.
SUR: Juan Alberto Salazar.

ESTE: Escuela Primaria de El Laguito, Teófilo Rodríguez.
OESTE: Calle Existente de 5.00 mts.
Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de Colón o en la Corregiduría de Cativá 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 Buena Vista, a los 12 días del mes de junio de 1996.

SOLEDAD MARTINEZ
CASTRO
Secretaria Ad-Hoc
MIGUEL ANGEL
VERGARA S.
Funcionario
Sustanciador
L-037-101-09
Unica publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL
DE
REFORMA AGRARIA
REGION 2- VERAGUAS
EDICTO Nº 376-96

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la Provincia de Veraguas, al público:

HACE SABER:
Que el señor (a) **CATALINO UREÑA**, vecino (a) de El Negríto, corregimiento Ponuga, Distrito de Santiago, portador de la cédula de identidad personal Nº 9-70-444, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 9-8412, según plano aprobado Nº 909-06-8953 la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional

adjudicable, con una superficie de 11 Has + 1500.24 M2, ubicada en El Negríto, Corregimiento de Ponuga, Distrito de Santiago, Provincia de Veraguas, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Camino de tierra de 10.00 mts. de ancho a Ponuga a Los Potreros de Ocu.
SUR: Agapito Marín, quebrada Casirna
ESTE: Quebrada Casirna.
OESTE: Marcos Carrizo, Agapito Marín.
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 21 días del mes de agosto de 1996.

ENEIDA DONOSO
ATENCIO
Secretaria Ad-Hoc
TEC. JESUS MORALES
G.
Funcionario
Sustanciador
L-036-473-80
Unica publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL
DE
REFORMA AGRARIA
REGION 2- VERAGUAS
EDICTO Nº 351-96

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la Provincia de Veraguas al público:

HACE SABER:
Que el señor (a) **DANIEL TRINIDAD MORENO**,

vecino (a) de Ancón, corregimiento Ancón, Distrito de Panamá, portador de la cédula de identidad personal Nº E-8-83266, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 9-2536, según plano aprobado Nº — la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has + 1275.98 M2, ubicada en La Mesa, Corregimiento de Cabecera, Distrito de La Mesa, Provincia de Veraguas, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Bartolo Pérez, Callejón de 6.00 mts. de ancho a otros lotes.
SUR: Pablo Barría, Ramón Rodríguez.
ESTE: Regina Castillo, callejón de 6.00 mts. de ancho a otros lotes.
OESTE: Bartolo Pérez.
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 21 días del mes de agosto de 1996.

ENEIDA DONOSO
ATENCIO
Secretaria Ad-Hoc
TEC. JESUS MORALES
G.
Funcionario
Sustanciador
L-036-197-27
Unica publicación R

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL

DE
REFORMA AGRARIA
REGION 2- VERAGUAS
EDICTO Nº 352-96

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la Provincia de Veraguas, al público:

HACE SABER:
Que el señor (a) **MIRIAM EDITH MONTENEGRO GUERRERO**, vecino (a) de Los Algarrobos, corregimiento La Peña, Distrito de Santiago, portador de la cédula de identidad personal Nº 9-730-11004, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 9-2518, según plano aprobado Nº 94-11-4788 la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 52 Has + 5543.62 M2, ubicada en Playa Brava, Corregimiento de Páxvas, Distrito de Las Palmas, Provincia de Veraguas, comprendido dentro de los siguientes linderos:
NORTE: Juan Miranda, Lorenzo Montenegro.
SUR: Mima Montenegro de Osorio, tierras nacionales 200 mts. a la orilla en marea alta.
ESTE: Marcelina Madrid.
OESTE: Juan Miranda.

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 siete días del mes de agosto de 1996.

ENEIDA DONOSO
ATENCIO
Secretaria Ad-Hoc

TEC. JESUS MORALES
G.
Funcionario
Sustanciador
L-036-226-57
Única publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION 2- VERAGUAS
EDICTO Nº 347-96
El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la Provincia de Veraguas, al público:

HACE SABER:
Que el señor (a) **JUANA DE LA CRUZ PORTUGAL VIUDA DE VALDES**, vecino (a) de Panamá, corregimiento Panamá, Distrito de Panamá, portador de la cédula de identidad personal Nº 9-212-397 ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 9-0768, según plano aprobado Nº 900-01-6346 la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 6 Has + 4721.60 M2, ubicada en Las Tías, Corregimiento de Cabecera, Distrito de Atalaya, Provincia de Veraguas, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Anatolio Franco
SUR: Roberto Pinzón
ESTE: Aura Miriam Portugal, Oriol Omedo Portugal
OESTE: Carretera de 15.00 mts. de ancho a La Montaña - a Atalaya, Ivan Esquivel
Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de Atalaya, 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 veinte días del mes de agosto de 1996.

ENEIDA DONOSO
ATENCIO
Secretaria Ad-Hoc
TEC. JESUS MORALES
G.
Funcionario
Sustanciador
L-036-053-54
Única publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION 2- VERAGUAS
EDICTO Nº 379-96
El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la Provincia de Veraguas, al público:

HACE SABER:
Que el señor (a) **SEGUNDO CONCEPCION (N.U) JACINTO CONCEPCION (N.L) YOTROS**, vecino (a) de Palo Verde, corregimiento San Marcelo, Distrito de Cañazas, portador de la cédula de identidad personal Nº 9-35-16, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 9-2073, según plano aprobado Nº 902-JF-9346 la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 48 Has + 0508.43 M2, ubicada en Palo Verde, Corregimiento de San Marcelo, Distrito de Cañazas, Provincia de Veraguas, comprendido dentro de los siguientes linderos:
NORTE: Jacinto Concepción (N.L)

Segundo Concepción (N.U) y Benigno Rodríguez.
SUR: Nelia Beatriz de Camaño.
ESTE: Ignacio Aizprúa, Félix Concepción Muñoz, Rufino Concepción Muñoz y servidumbre de 6.00 metros de ancho.
OESTE: Joaquín Pineda, Nelia Beatriz Camaño Mojica.
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 21 días del mes de agosto de 1996.

ENEIDA DONOSO
ATENCIO
Secretaria Ad-Hoc
TEC. JESUS MORALES
G.
Funcionario
Sustanciador
L-036-482-69
Única publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION 2- VERAGUAS
EDICTO Nº 288-96
El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la Provincia de Veraguas, al público:

HACE SABER:
Que el señor (a) **JOSE FELIX FERNANDEZ GUEVARA**, vecino (a) de El Espino de Santa Rosa, corregimiento Cabecera, Distrito de Santiago, portador de la cédula de identidad personal Nº 9-

106-2168, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 9-0105 según plano aprobado Nº 909-01-9387 la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has + 0922.11 M2, que forma parte de la finca 6248, 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: Carretera Interamericana a Santiago a Divisa.
SUR: Capatzen Carrasco.
ESTE: María de la Cruz Carrasco.
OESTE: Evangelista Pinto.

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 23 días del mes de agosto de 1996.

ENEIDA DONOSO
ATENCIO
Secretaria Ad-Hoc
TEC. JESUS MORALES
G.
Funcionario
Sustanciador
L-035-248-83
Única publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO

**AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL
DE
REFORMA AGRARIA
REGION 2- VERAGUAS
EDICTO Nº 404-96**

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la Provincia de Veraguas, al público:

HACE SABER:

Que el señor (a) **EFIGENIO LIMA MELENDEZ**, vecino (a) de Los Algarrobos, corregimiento La Peña, Distrito de Santiago, portador de la cédula de identidad personal Nº 9-321-44 ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 9-2668, según plano aprobado Nº 909-04-9425 la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 12 Has + 1289.13 M2. ubicada en La Iguala, Corregimiento de La Peña, Distrito de Santiago, Provincia de Veraguas, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Raúl Batista Batista.

SUR: Jacinto Rodríguez, Ruperto González.

ESTE: Camino de servidumbre de 5.00 metros de ancho hacia La Iguala.

OESTE: Domitilo Batista. 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 23 días del mes de agosto de 1996

**ENEIDA DONOSO
ATENCIO
Secretaria Ad-Hoc
TEC. JESUS
MORALES G.
Funcionario
Sustanciador
L-036-746-88
Unica publicación R**

**REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA AGRARIA
REGION 2-
VERAGUAS
EDICTO Nº 388-96**

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la Provincia de Veraguas, al público:

HACE SABER:

Que el señor (a) **THELMA PIENDA GUERRERO**, vecino (a) de Soná, corregimiento Cabecera, Distrito de Soná, portador de la cédula de identidad personal Nº 9-89-71, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 9-3674, según plano aprobado Nº 9X-3633 la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 58 Has + 7346.97 M2. ubicada en La Gorgona, Corregimiento de Río Grande, Distrito de Soná, Provincia de Veraguas, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Asentamiento Juan Navas Pájaro.

SUR: Camino de tierra a Pela Gato de 3.00 metros de ancho.

ESTE: Santiago Batista, Efraín Camarena, Quebrada Maestro.

OESTE: Victorina Aguilar y otros y área inadjudicable.

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 catorce días del mes de agosto de 1996.

**ENEIDA DONOSO
ATENCIO
Secretaria Ad-Hoc
TEC. JESUS MORALES
G.
Funcionario
Sustanciador
L-036-816-51
Unica publicación R**

**REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL
DE
REFORMA AGRARIA
REGION 2- VERAGUAS
EDICTO Nº 378-96**

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la Provincia de Veraguas, al público:

HACE SABER:

Que el señor (a) **FELIX CONCEPCION MUÑOZ Y OTRO**, vecino (a) de Palo Verde, corregimiento San Marcelo, Distrito de Cañazas, portador de la cédula de identidad personal Nº 9-97-364 ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 9-2565, según plano aprobado Nº 902-05-9396 la

adjudicación a título oneroso de dos parcelas de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de: 1. Globo A: 16 Has + 0996.06 M2. 2. Globo B: 31 Has + 7137.88 M2. ubicadas en Palo Verde, Corregimiento de San Marcelo, Distrito de

Cañazas, Provincia de Veraguas, comprendido dentro de los siguientes linderos:

PARCELA Nº 1: 16 HAS + 0996.06 M2

NORTE: Ignacio Azprúa.

SUR: Anelis Beatriz de Camaño, servidumbre a Palo Verde a San Marcelo.

ESTE: Servidumbre a Palo Verde a San Marcelo.

OESTE: Jacinto Concepción (N.L.) Segundo Concepción (N.U.).

PARCELA Nº 2: 31 HAS + 7137.88 M2

NORTE: Ignacio Azprúa.

SUR: Andrés Mojica de Robinson.

ESTE: Félix Mojica.

OESTE: Carretera de tierra de 10.00mts. de ancho a Palo Verde a San Marcelo. Andrea Mojica de Robinson.

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 21 días del mes de agosto de 1996.

**ENEIDA DONOSO
ATENCIO
Secretaria Ad-Hoc
TEC. JESUS
MORALES G.
Funcionario
Sustanciador
L-036-483-02
Unica publicación R**

**REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA AGRARIA**

**REGION Nº 1.
CHIRIQUI**

EDICTO Nº 389-95

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

HACE SABER:

Que el señor (a) **RAFAEL ATENCIO LEDEZMA** vecino (a) de San Carlos del corregimiento de San Carlos Distrito de David portador de la cédula de identidad personal Nº 4-100-2456 ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-0149, según plano aprobado Nº 404-04-13204 la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierras Baldía Nacional adjudicables, con una superficie de 0 Has + 6569.17 M2. ubicado en San Carlos, Corregimiento de San Carlos, Distrito de David, Provincia de Chiriquí, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Carretera hacia Los Anastacios, Venancio Castillo.

SUR: Rafael Atencio L., Venancio Castillo C.

ESTE: Venancio Castillo.

OESTE: Carretera hacia Los Anastacios.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho, en el de la Alcaldía del Distrito de David o en la Corregiduría de San Carlos 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 David, a los 29 días del mes de septiembre de 1995.

**ELVIA ELIZONDO
Secretaria Ad-Hoc
ING. FULVIO ARAUZ
L-345-715-54
Unica publicación R**