

# GACETA OFICIAL

AÑO CIII

PANAMA, R. DE PANAMA LUNES 9 DE ABRIL DE 2007

Nº25,766

## CONTENIDO

**MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA  
RESOLUCION EJECUTIVA No.12  
(de 4 de abril de 2007)**

"POR LA CUAL SE CONCEDE LIBERTAD CONDICIONAL A UN NUMERO PLURAL DE PERSONAS CONDENADAS POR DELITOS COMUNES.".....PAG. 1

**AUTORIDAD PANAMEÑA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS  
RESUELTO AUPSA-DINAN-031-2007  
(de 24 de enero de 2007)**

"POR MEDIO DEL CUAL SE EMITE EL REQUISITO FITOSANITARIO PARA LA IMPORTACION DE ESPINACAS (SPINACIA OLERACEA) FRESCAS, PARA CONSUMO HUMANO Y/O TRANSFORMACION, ORIGINARIO DE COLOMBIA.".....PAG. 7

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
DECRETO No. 327-2006-DMySC  
(de 20 de diciembre de 2006)**

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL (MITRADEL).".....PAG. 9

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS  
RESOLUCION S.B.P. No. 113-2006  
(de 31 de octubre de 2006)**

"AUTORIZAR A CREDICORP BANK, S.A., PARA ESTABLECER UNA OFICINA DE REPRESENTACION EN LA CIUDAD DE BOGOTA, COLOMBIA.".....PAG. 34

**CONSEJO MUNICIPAL DE ARRAJAN  
ACUERDO No. 63  
(de 15 de diciembre de 2006)**

"POR EL CUAL SE DICTA EL PRESUPUESTO DE RENTAS, GASTOS, FUNCIONAMIENTO E INVERSIONES DEL MUNICIPIO DE ARRAJAN, PARA EL PERIODO FISCAL DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007.".....PAG. 35

**CONSEJO MUNICIPAL DE RIO DE JESUS  
ACUERDO MUNICIPAL No. 11  
(de 19 de enero de 2007)**

"POR EL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS PARA LA VIGENCIA FISCAL DEL 2007, EL CUAL ASCIENDE A LA SUMA DE B/. 181,017.00.".....PAG. 50

AVISOS Y EDICTOS.....PAG. 55

**MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA  
RESOLUCION EJECUTIVA No.12  
(de 4 de abril de 2007)**

*"Por la cual se concede libertad condicional a un número plural de personas condenadas por delitos comunes"*

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**  
en uso de sus facultades constitucionales y legales

**CONSIDERANDO:**

Que es atribución del Presidente de la República, con la participación de la Ministra de Gobierno y Justicia, conceder Libertad Condicional a las personas privadas de libertad condenados (as) por

**GACETA OFICIAL****ORGANO DEL ESTADO**

Fundada por el Decreto No. 10 de 11 de noviembre de 1903

**MGTER. OTTO ARLES ACOSTA M.  
DIRECTOR GENERAL****LICDA. YEXENIA RUIZ  
SUBDIRECTORA**LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS  
PUBLICACIONES**OFICINA**Calle Quinta Este. Edificio Casa Alianza, entrada lateral  
Primer piso puerta 205, San Felipe Ciudad de Panamá  
Teléfono: 527-9833/9830 - Fax: 527-9689  
Apartado Postal 2189  
Panamá, República de Panamá**www.gacetaoficial.gob.pa****PRECIO: B/. 2.60**Confeccionado en los talleres de  
Editora Panamá América S.A. Tel. 230-7777

delitos comunes, de conformidad con lo establecido en el Artículo 184, numeral 12, de la Constitución Política de la República de Panamá que desarrolla los artículos 85 y subsiguientes del Código Penal.

Que luego de la evaluación de cada caso en particular, la Dirección General del Sistema Penitenciario del Ministerio de Gobierno y Justicia, ha determinado que existe un número plural de personas privadas de libertad por delitos comunes, que cumplen con los requisitos que establece el Artículo 85 del Código Penal.

Que el Director General del Sistema Penitenciario ha recomendado se concedan las libertades condicionales, según lo estableció el Artículo 22, numeral 14 de la Ley 55 de 30 de julio de 2003.

**RESUELVE:**

Artículo 1. Conceder Libertad Condicional por el tiempo que les resta a las siguientes personas privadas de libertad por haber cumplido las dos terceras partes de la pena:

**PROVINCIA DE BOCAS DEL TORO****CÁRCEL PÚBLICA DE CHANGUINOLA**

FERGUNSON, CARLOS AUGUSTO	1-702-15
GARCÍA SANTOS, GENARO	1-703-1413
MARTÍNEZ MARTÍNEZ, GONZALO	1-704-2141
VILLALOBO VALDÉZ, JOSÉ ALCIDES	1-707-1491

**PROVINCIA DE COCLÉ****CÁRCEL PÚBLICA DE ANTÓN**

RIVERA ALMILLATEGUI, ERIC OMAR	8-263-632
--------------------------------	-----------

**CÁRCEL PÚBLICA DE PENONOME**

GONZÁLEZ ÁVILA, DARÍO DANTE	8-402-51
HERRERA ZAMBRANO, ELVIS AMETH	8-773-1889
MEDAGLIA AROSEMENA, LUIS	8-199-2249
MENDOZA IBARRA, CANDIDO	2-713-1738
MOJICA PÉREZ, EDUVIGES	2-714-18
PÉREZ MORENO, JUAN RAÚL	6-57-1135
PERRYMAN BERRIOS, MIGUEL ANTONIO	8-237-1234

CÁRCEL PÚBLICA DE AGUADULCE

GONZÁLEZ RODRÍGUEZ, OSCAR ALEXIS 2-121-680

## PROVINCIA DE COLÓN

CENTRO FEMENINO DE REHABILITACIÓN

MARTÍNEZ AIZPRUA, YAMILETH DEL CARMEN 3-729-408  
 PANEZO DE HOYOS, MARÍA ADELA 3-712-409

CENTRO PENITENCIARIO NUEVA ESPERANZA

ALONSO SMITH, ENRIQUE ARMANDO 3-114-643  
 BEITIA BANDINI, ELIAS RADAMES 3-701-1006  
 CEBALLOS ROMERO, CLAUDIO AUGUSTO 3-712-2369  
 EAVES MOLINAR, ORLANDO WALTER 3-72-412  
 DELGADO NEWELL, FRANCISCO 3-711-386  
 GONZÁLEZ BARSALLO, IGUASUIGUÏNE YANNICK 10-703-1330  
 HUC POLONIA, JUAN CARLOS 3-700-316  
 RIVERA HERRERA, ALBERTO ANTONIO 3-103-192  
 ROWE FAIRCLOUGH, EZEQUIEL ISAIAS 3-709-145  
 TOPPIN SNAPE, MICHAEL ANTONIO 3-90-2010  
 VILLARREAL VEGA, JOSÉ RUFINO 8-751-1095

## PROVINCIA DE CHIRIQUÍ

CENTRO FEMENINO DE REHABILITACIÓN

ACOSTA, ROSMERY MELIXA 4-775-2471  
 MONTERO CEDEÑO, MARIANELA 4-196-768  
 SALDAÑA DEANS, MARISOL SOLYMAR 4-735-254  
 SUIRA VARGAS, SANDRA ZEMITH 4-713-1370  
 VILLARREAL ARAÚZ, CRISTEL NESLYN 4-701-135

CÁRCEL PÚBLICA DE DAVID

AIZPURUA MONTENEGRO, JOSÉ LUIS 4-250-398  
 BRUÑA MIRANDA, ISRAEL 4-222-200  
 CASTILLO RUBIO, FERNANDO ALBERTO 4-733-394  
 GUERRA, JUAN CARLOS  
 MADRID SAMUDIO, LUIS ALBERTO 4-746-2013  
 MARTÍNEZ, ERICK ABDIEL 4-796-34  
 MARTÍNEZ CABALLERO, AUSTIN ALBERTO 8-784-1849  
 MONTENEGRO PINZÓN, RIGAR ALEXIS 4-720-718  
 MONTES CABALLEROS, FERMÍN ALEXIS 4-203-633  
 MONTEZUMA DE LEON, FREDERICK NATHAN 4-701-1691  
 OLIVARES CARRILLO, OLMEDO 4-223-441  
 OTERO RODRÍGUEZ, CARLOS ENRIQUE 4-285-800  
 PATIÑO MENDOZA, FERNANDO 4-89-794  
 PÉREZ SANJUR, RUBÉN ANTONIO 4-737-462  
 PINEDA JURADO, ERICK ELIAS 4-185-941  
 PITTÍ ACOSTA, EDGARDO ORLANDO 4-221-674  
 SÁNCHEZ BEITÍA, LUIS ANTONIO 4-719-2078  
 SANTAMARÍA, CRISTIAN ABDIEL 4-786-1466  
 SERRANO FUENTES, OSCAR ELOY 4-103-392

**PROVINCIA DE DARIÉN**

**CÁRCEL PÚBLICA DE LA PALMA**

VANEGAS RENTERIA, ROBERTO ANTONIO 5-704-1785

**PROVINCIA DE HERRERA**

**CÁRCEL PÚBLICA DE CHITRÉ**

CABALLERO HIDALGO, EDGAR JAVIER 6-704-2476  
SANJUR LOPÉZ, MARCOS ENRIQUE 6-67-579

**PROVINCIA DE LOS SANTOS**

**CÁRCEL PÚBLICA DE LAS TABLAS**

BECKFORD LEWIS, WILBURN BALDWIN 8-388-756  
DOLALYA SALAZAR, JHONY ALBERTO 6-710-2229  
SAMANIEGO GONZÁLEZ, JOSÉ ANTONIO 7-105-266

**PROVINCIA DE PANAMÁ**

**CENTRO FEMENINO DE REHABILITACIÓN**

BADILLO MONTENEGRO, DAISY 5-14-1165  
BROCE CORDOBA, GENEVA LISBETH 8-727-481  
BROWN MEJÍA, MARELIZ 8-933-1209  
CABALLERO GARCÍA, LUZ ENEIDA 8-131-637  
CAICEDO CERNA, CRUZ MARIELA 5-14-25  
CUETO TEJADA, IRMA CECILIA 8-461-229  
ESPINO SINISTERRA DE JEANNETTE, SANDRA LUZ 8-261-607  
GOMEZ PUMARE, MADELIN JEANNETH 8-768-2489  
GUEVARA TEJADA, LUZ YOISELLE 8-733-914  
FAJARDO DE RODRÍGUEZ, OLINDA ELENA 5-13-1566  
HERRERA MARIN, IGDALIA 4-173-221  
LANG, ZOILA MITZILA 5-24-611  
LEDEZMA, ERIKA 8-735-210  
MACHADO, JAKELIN EDITH 8-514-1085  
OVALLE CEDEÑO, MARICRUZ DEL CARMEN 8-724-2435  
PRADO YANGUEZ, INDIRA JANETTE 8-330-402  
REINA ESTRADA, OSMARLYN PAHOLA 8-767-566  
REYES GALVEZ, RUTH SARAY 2-703-559  
RODRÍGUEZ GUTIÉRREZ, SEYDEL ESTELA 8-747-15  
SANTOS GÓMEZ, GLORIA ESTHER 8-437-620  
URRIOLA HENRIQUEZ, OMAIRA EMILIA 8-250-189  
VELASQUEZ AISPRUA, BETZY EDITH 8-730-760  
VILLALBA TAITT, VOIDET CEDIT 8-744-2293  
VILLARREAL LOGAN, ZAIDA DEL CARMEN 8-782-485

**CENTRO PENITENCIARIO LA JOYA**

CASTILLO GALLARDO, IRAM ABDIEL 7-75-345  
CASTILLO MENDOZA, ARIEL 2-709-726  
CORONADO ARCHIVOLD, MIGUEL ÁNGEL 8-364-81  
GARDEN, MICHAEL 8-719-1218  
GARIBALDO, RIGOBERTO RAÚL 8-847-36  
JOHNSON BEST, ANTONIO FERNANDO 8-205-974  
8-761-1772

LASSO MERA, LUIS OMAR	
MC PHEE THOMPSON, ALBERTO ELIAS	8-775-2054
FRIAS DOMINGUEZ, JUAN ANTONIO	7-94-1888
PACHECO DEGAIZA, OVIDIO	5-23-880
QUJIADA CASTILLO, JUAN ANTONIO	8-321-774
RAMOS DÍAZ, JOSÉ ISABEL	5-23-53
SALAZAR BELTRÁN, JORGE AMETH	8-755-1889
SOSA FAJARDO, EDGAR JAVIER	8-756-965

CENTRO PENITENCIARIO LA JOYITA

ACOSTA YAÑES, FERNANDO SEGUNDO	8-703-397
ANDRADE, JORGE LUIS	8-828-292
ARIAS, JOSÉ ANIBAL	8-770-2179
ATENCIO ARIAS, LEONARDO	8-786-1325
BATISTA MOSQUERA, REYES	8-729-665
BROWN GERALD, HÉCTOR ARTURO	8-769-96
BRUCE GARCES, PABLO JAMES	8-478-43
BUSTAMANTE VARGAS, GABRIEL	8-700-1946
CHONG COSSU, MILJENKO ABDIEL	8-450-850
CORDOBA ALVARADO, LEIMAN ORLANDO	5-702-419
CORDOBA BONILLA, ALAIN JUNIER	8-785-1119
CORDOBA VUELVAS, AGUSTÍN JAVIER	8-766-530
CORTEZ RODRÍGUEZ, FRANCISCO ALFREDO	8-752-1716
CRUZ HERAZO, DANNY	8-753-1649
CRUZ OROZCO, OMAR ERNESTO	8-425-623
DAVIS ALVARADO, RODOLFO DARIO	8-758-568
DAVIS LOPEZ, IVAN	8-735-1876
DE GRACIA MORÁN, CARLOS ENRIQUE	8-518-874
DE SEDAS, SERGIO ANTONIO	8-755-37
DÍAZ AGUILAR, ÁNGEL ALBERTO	8-480-566
DÍAZ VEGA, RICARDO ANTONIO	8-777-1755
DUARTE MENESES, GABRIEL	8-766-2145
EDMONDS GONZÁLEZ, FELIPE ARTURO	4-236-794
ESPINO SINISTERRA, JORGE LUIS	8-340-771
GUDIÑO VEGA, JOSÉ ÁNGEL	8-702-1617
MADRID ROMERO, JORGE MANUEL	8-785-2067
MARTÍNEZ CERRUD, JULIO CESAR	8-261-876
MOSQUERA MACHORE, LUIS GERARDO	8-732-1284
OLIVARES RIVERA, JOAQUÍN	8-363-901
ORTEGA VILLEGAS, GABRIEL OMAR	8-791-2154
PACHECO MATA, CARLOS ARTURO	8-795-1380
PUERTA PÉREZ, JAVIER ANTONIO	8-768-1667
QUINTERO CEDEÑO, ALEXIS ALEXANDER	8-793-470
RÍOS CABALLERO, DANIEL	4-96-1703
RIVAS PINEDA, JACINTO ADAN	8-717-2200
SAMANIEGO AMORES, REINALDO	8-705-295
SÁNCHEZ BONILLA, ALEXIS GABRIEL	8-787-2231
SÁNCHEZ TURNER, SAMUEL	8-520-2201
SANJUR CAÑIZALEZ, JAIME ERNESTO	8-436-895
SANTOYA HERNÁNDEZ, ANTONIO ISAAC	4-703-2270
SENCION, EUCLIDES	8-766-90
THORPE BOYD, GLASKO JAMMAR	8-764-670
VALDERRAMA RODRÍGUEZ, JONATHAN ALEXIS	8-792-1894
WILLIMS CORPUS, CARLOS LAURENZO	8-704-581

CENTRO DE REHABILITACIÓN EL RENACER

ALMANZA HERRERA, MARIO ALBERTO	8-757-679
--------------------------------	-----------

CENTRO DE DETENCIÓN DE TINAJITA

CAJAR MELENDEZ, TRISTAN ALBERTO	8-758-1938
CASTILLO BOTACIO, ROQUE	8-249-311
DE BOUTAUD PÉREZ, RICAURTER JAVIER	8-722-47
MONTENEGRO QUIROZ, LUIS ALBERTO	8-783-1784
PEREA BALOY, ALEXIS	3-14-435
VARGAS JAIME, EVADIER ERNESTO	8-779-2226

CÁRCEL PÚBLICA DE LA CHORRERA

ACOSTA PÉREZ, MARCOS GERARDO	8-766-329
AMAYA GONZÁLEZ, ELVIS ENRIQUE	8-789-2106
APARICIO RODRÍGUEZ, AGUSTIN RICARDO	8-853-1487
ARISMENDIZ CASTILLO, EDUARDO	8-379-236
ATENCIO PINTO, ELIAS QUIN	9-166-979
CARRERA ROJAS, ANTHONY AMETH	8-766-1811
GONZÁLEZ URRIOLA, PEDRO ANTONIO	8-757-1734
JAMES BELLIDO, JULIO	8-312-751
MANCHONG RODRÍGUEZ, FERNANDO	3-703-308
MARÍN GODOY, CRISTOBAL ANTONIO	8-470-386
PERALTA ZURITA, FEDERICO	8-730-1820
SÁNCHEZ CAÑIZALEZ, LESTER IVAN	8-499-226
TEJEIRA MARTÍNEZ, CARLOS ELIECER	8-719-1906
TENORIO PRADO, CARLOS ALBERTO	8-768-1204

## PROVINCIA DE VERAGUAS

CÁRCEL PÚBLICA DE SANTIAGO

HERNANDEZ TENORIO, IRISNEL	9-725-2143
HIDALGO HIDALGO, ABRAHAM	9-135-950
MURILLO, VICENTE VALENTÍN	9-722-2491
TERREROS CASTILLO, ELVIS ALI	8-716-155

**ARTÍCULO 2.** Los beneficiados (as) con Libertad Condicional quedan obligados (as) a cumplir las siguientes condiciones:

1. Residir en el lugar que se fije y no cambiar de domicilio sin autorización previa,
2. Observar las reglas de vigilancia que señala la presente resolución,
3. Adoptar un medio lícito de subsistencia,
4. No incurrir en la comisión de nuevo delito ni de falta grave,
5. Someterse a la observación del organismo que designe el Órgano Ejecutivo.

Estas obligaciones regirán hasta el cumplimiento total de la pena y a partir del día en que el privado (a) de libertad obtuvo su libertad.

**Artículo 3.** La Dirección General del Sistema Penitenciario del Ministerio de Gobierno y Justicia, será la encargada de tramitar las órdenes de libertades condicionales correspondientes, señalar a cada uno de los beneficiados(as), el domicilio donde debe residir, el lugar donde debe reportarse, el periodo en que deben hacerlo y velar por el estricto cumplimiento de la norma.

**Artículo 4.** La Libertad Condicional será revocada si el beneficiado o beneficiada no cumple con las obligaciones descritas en la presente Resolución, teniendo en ese caso que regresar del establecimiento carcelario que designe la Dirección General del Sistema Penitenciario y no se le computara el tiempo que permaneció libre para efectos del cumplimiento de la pena.

**Artículo 5.** Se faculta a la Dirección General del Sistema Penitenciario para revocar la Libertad Condicional, cuando el beneficiado (a) incumpla con los requisitos establecidos en el Artículo 2 de la presente Resolución.

**Artículo 6.** Esta Resolución Ejecutiva comenzará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículo 184, numeral 12 de la Constitución Política de la República de Panamá; Artículos 85, 86, 87 y 89 de la Ley No. 18 del 22 de Septiembre de 1982; Artículo 22, numeral 14, numeral 22 de la Ley 55 del 30 de julio de 2003 y el artículo 85 del Código Penal.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en la ciudad de Panamá, a los 4 días del mes *Abil* de dos mil siete (2007).

  
MARTÍN TORRIJOS ESPINO  
Presidente de la República

  
OLGA SOLCHES  
Ministra de Gobierno y Justicia

## AUTORIDAD PANAMEÑA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS

RESUELTO AUPSA – DINAN –031 – 2007  
(De 24 de Enero de 2007)

“Por medio del cual se emite el Requisito Fitosanitario para la importación de Espinacas (*Spinacia oleracea*) frescas, para consumo humano y/o transformación, originario de Colombia.”

EL DIRECTOR NACIONAL DE NORMAS PARA LA IMPORTACIÓN DE  
ALIMENTOS,  
en uso de sus facultades legales

## CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006 crea la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, como entidad rectora del Estado para asegurar el cumplimiento y aplicación de las leyes y reglamentos en materia de seguridad de introducción de alimentos al territorio nacional, bajo criterios estrictamente científicos y técnicos.

Que la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos tiene como objetivo principal el proteger la salud humana, el patrimonio animal y vegetal del país, mediante la aplicación de las medidas sanitarias y fitosanitarias aplicables a la introducción de alimentos al territorio nacional.

Que el artículo 38, numeral 1 del Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006 dicta que es función de la Dirección Nacional de Normas para la Importación de Alimentos, emitir los requisitos sanitarios y fitosanitarios, que deben cumplir los alimentos para su introducción al territorio nacional: en el almacenaje en zonas libres, zona procesadora, importación, tránsito y/o trasbordo.

Que la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos ha considerado pertinente la emisión del Requisito Fitosanitario, con el fin de complementar los aspectos sanitarios, de inocuidad y calidad para la importación de Espinacas (*Spinacia oleracea*) frescas, para consumo humano y/o transformación, originarias de Colombia.

Que el país, lugar y sitio de producción ha sido reconocido como área libre de plagas de interés cuarentenario, por la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos o en su defecto reconoce la declaración avalada por la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en base al Artículo 77 del Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006.

Que el incumplimiento de las buenas prácticas agrícolas y de manejo de estos alimentos puede ocasionar la aparición o prevalencia de contaminantes biológicos, químicos o físicos, afectando la salud de los consumidores y es responsabilidad de la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, verificar que los mismos no sobrepasen los niveles adecuados de protección de la salud pública.

Que luego de las consideraciones antes expuestas,

## RESUELVE:

Artículo 1: Emitir los Requisitos Fitosanitarios para la Importación de Espinacas (*Spinacia oleracea*) frescas, para consumo humano y/o transformación, originario de Colombia, descrita en la siguiente fracción del Arancel Nacional de Importación:

Fracción Arancelaria	Descripción del producto alimenticio
0709.70.00	Espinacas ( <i>Spinacia oleácea</i> ) frescas o refrigeradas.

Artículo 2: El importador está obligado a informar a la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, a través del Formulario de Notificación de Importación, en forma manual o vía electrónica, en un tiempo mínimo de 48 horas, previa a la llegada del producto al punto de ingreso.

Artículo 3: Las Espinacas (*Spinacia oleracea*) frescas, deben estar amparados por un certificado fitosanitario, expedido por la Organización Nacional de Protección Fitosanitaria (ONPF) del país de origen, en el que se certifique el cumplimiento de los siguientes requisitos:

Que:

1. Las Espinacas (*Spinacia oleracea*), han sido cultivadas y embaladas en Colombia.
2. El embarque procede de áreas y lugares de producción libres de plagas de interés cuarentenario para la República de Panamá:

- |                                    |                          |
|------------------------------------|--------------------------|
| a) <i>Delia florilega</i>          | c) <i>Thrips palmi</i> * |
| b) <i>Maconellicoccus hirsutus</i> |                          |

\* Plaga A-2, bajo control oficial.

3. Las áreas y lugares de producción han sido sujetas a inspección, por parte de la Organización Nacional de Protección Fitosanitaria (ONPF) del país de origen, durante el período de crecimiento activo y cosecha del cultivo.
4. El embarque recibió tratamiento cuarentenario contra insectos, en su lugar de origen, registrando el tratamiento utilizado, así como el tiempo, temperatura y humedad presentes durante el mismo.
5. El embarque viene libre de insectos vivos de cualquier tipo, así como también de otros contaminantes biológicos, químicos y físicos.
6. El embalaje utilizado sea resistente a la manipulación y esta identificado con el código del país de origen, número de planta empacadora y código de lotes.
7. Los materiales utilizados para el embalaje y/o amortiguación no contengan fibras vegetales u otro material hospedero de plagas.
8. Los contenedores, previo al embarque, han sido lavados y desinfectados internamente.
9. Los contenedores han sido precintados (marchamados, flejados) y sellados, de manera que dichos sellos sólo puedan ser retirados por la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, al momento de llegar al territorio nacional.

Artículo 4: El embarque debe estar amparado con la siguiente documentación comprobatoria, en cada envío:

1. Copia del Formulario de Notificación de Importación.
2. Certificado fitosanitario del país de origen del producto.
3. Copia de factura comercial del producto.
4. Pre-declaración de aduanas.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES:

1. La Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos se reserva el derecho de tomar las muestras requeridas a su ingreso y/o en cualquier punto de la cadena alimentaria, a objeto de poder realizar los análisis correspondientes: entomológico, microbiológico, características organolépticas, físico-químicos y residuos tóxicos.



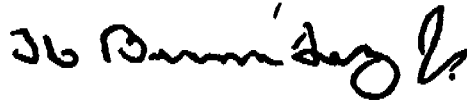
2. Estos requisitos fitosanitarios son específicos para la importación de Espinacas (*Spinacia oleracea*) frescas, no obstante, no exime del cumplimiento de otras normas nacionales para su comercialización en el territorio nacional.

Artículo 5: Este Resuelto deroga toda disposición que le sean contraria.

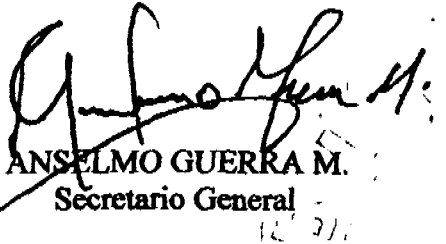
Artículo 6: El presente Resuelto empezará a regir a partir de su firma y deberá ser publicado inmediatamente en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006.  
Ley 23 de 15 de julio de 1997

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



HUMBERTO A. BERMÚDEZ R.  
Director Nacional de Normas  
para la Importación de Alimentos



ANSELMO GUERRA M.  
Secretario General

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
DECRETO No. 327-2006-DMySC  
(de 20 de diciembre de 2006)

Por el cual se aprueba el documento titulado "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL (MITRADEL)".

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

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, establece que la Contraloría General es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11, numeral 2, de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por el cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la Institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que, la **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA** dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la **Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad** elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales necesarios para la rendición, examen y finiquito de cuentas de la gestión fiscal de los empleados y agentes de manejo, de acuerdo al Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Que una vez elaborados estos documentos, deberán oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que la **Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad** en coordinación con la **Dirección de Planificación Institucional del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral**, elaboró el documento titulado "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL (MITRADEL)**".

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso.

**DECRETA:**

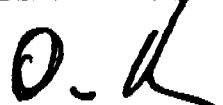
**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el documento titulado "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL (MITRADEL)**".

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este Decreto regirá a partir de su promulgación.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá; Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por el cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 20 días del mes de diciembre de 2006.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



**DANI KUZNIECKY**  
Contralor General de la República



**JORGE L. QUIJADA V.**  
Secretario General

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA****DIRECCIÓN SUPERIOR****DANI KUZNIECKY**  
Contralor**LUIS CARLOS AMADO**  
Subcontralor**JORGE L. QUIJADA V.**  
Secretario General**DIRECCIÓN DE MÉTODOS  
Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD****ELY BROKAMP**  
Directora**GEONIS BORRERO**  
Subdirector**ARMANDO E. ALVAREZ G.**  
Jefe Departamental**RITA SANTAMARÍA**  
Subjefa**LETICIA R. DE RODRÍGUEZ**  
Analista**ODERAY CHEN**  
Colaboración**DIRECCIÓN GENERAL DE  
FISCALIZACIÓN****MANUEL SANTAMARÍA**  
Director**IVAN MARTÍNEZ**  
Subdirector**LUIS A. VERGARA B.**  
Asistente Ejecutivo**DANILO CASTILLO**  
Jefe de Fiscalización**CARLOS LASSO**  
Subjefe**DIRECCIÓN DE ASESORÍA  
JURÍDICA****LUIS A. PALACIOS**  
Director**AMILCAR ALVARADO STAFF**  
Asesor Jurídico**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL****REYNALDO RIVERA**  
Ministro**EDWIN A. SALAMIN J.**  
Viceministro**SANTIAGO SANFORD**  
Secretario General**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL****CARLOS BARTLEY B.**  
Director**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL****EDIN A. VÁSQUEZ D.**  
Analista**YARILIS BOLAÑOS**  
Analista

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

<b>I.</b>	<b>ASPECTOS GENERALES .....</b>	
<b>A.</b>	<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	
<b>B.</b>	<b>BASE LEGAL .....</b>	
<b>II.</b>	<b>NORMAS DE CONTROL INTERNO.....</b>	
<b>II.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL SERVICIO Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SEGURIDAD .....</b>	
<b>1.</b>	<b>Procedimiento para la Solicitud de Citas.....</b>	
<b>2.</b>	<b>Procedimiento para la Revisión de las Instalaciones en horas no Laborables .....</b>	
<b>3.</b>	<b>Procedimiento para la Preparación del Informe de Novedad .....</b>	
<b>4.</b>	<b>Procedimiento para el Reporte de Hurto .....</b>	
<b>5.</b>	<b>Procedimiento para la Entrega de Equipo por Cambio de Turno ...</b>	
<b>6.</b>	<b>Procedimiento para la Recepción (entrada) y Traslados de Bienes</b>	
<b>III.</b>	<b>RÉGIMEN DE FORMULARIO .....</b>	
<b>1.</b>	<b>Notas para Turno .....</b>	
<b>2.</b>	<b>Informe de Novedad .....</b>	
<b>3.</b>	<b>Revisión-Instalaciones del Ministerio .....</b>	
<b>4.</b>	<b>Solicitud de Citas .....</b>	
<b>5.</b>	<b>Control de Visitantes .....</b>	
<b>6.</b>	<b>Reporte de Hurto .....</b>	
<b>7.</b>	<b>Entrega de Equipo para Cambio de Turno .....</b>	
<b>8.</b>	<b>Retiro de Armas .....</b>	
<b>9.</b>	<b>Retiro de Radio .....</b>	

### INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República a través de su Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad en coordinación con la Dirección de Planificación Institucional (Departamento de Planificación) del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, presentan el *Manual de Procedimientos para la Seguridad Institucional*.

Este documento servirá de herramienta para realizar las actividades administrativas en materia de inspección, vigilancia y seguridad, que se pretenda en un momento como parte de sus planes de atención al público y salvaguardar los bienes que adquiera la Institución.

Es por ello que la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad valorará el interés de los usuarios, que en alguna medida interactúen con el contenido de este manual y de presentar sus observaciones y apreciaciones para el fortalecimiento del mismo.

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

**I. ASPECTOS GENERALES****A. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Proporcionar una herramienta que oriente en las actividades concernientes a la vigilancia, custodia e inspección de las oficinas e instalaciones físicas del Ministerio, prevención de incendios, desalojo del personal ante desastres, entrada (proveedores) y salida de bienes (traslados), visitas (citas) al Despacho del Ministro, reporte de hurtos y su recuperación.

**B. BASE LEGAL**

- Ley Nº32 del 8 de noviembre de 1884; Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Ley No.42 del 19 de noviembre de 1997, por medio de la cual se modifica su denominación a Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
- Normas de Control Interno Gubernamental-Contraloría General de la República 1999.

**II. NORMAS GENERALES:**

- A la Oficina de Seguridad le corresponde atender todas las instrucciones que le imparta la administración en cuanto a la seguridad del Ministerio.
- En caso de robos o hurtos, remitir informe por medio de una nota a la Dirección Administrativa con copia a la Policía Técnica Judicial (PTJ) y al Departamento de Auditoría Interna.
- Las Oficinas Regionales de MITRADEL deben remitir informes de hurtos o robos a través de una nota a las instancias antes señaladas.
- El recurso humano debe capacitarse en materia de normas de seguridad, prevención de incendio, manejo y utilización de armas de fuego y conocimiento de las instalaciones físicas de la institución con las respectivas instituciones, Bomberos y Policía.
- Los funcionarios de esta unidad, efectuarán su trabajo de acuerdo a los turnos rotativos señalados en la programación semanal, la cual es dirigida a la Directora o Director de Administración, para su respectiva aprobación, la cual es entregada en una nota (Formulario No.1).
- Esta programación establece los diversos turnos (diurno, vespertino y nocturno) para cada día de la semana, e indica el nombre del personal que efectuará esta labor, se repite, jornada laboral y las instalaciones a custodiar de acuerdo a los turnos. Esta programación es firmada por el jefe o subjefe de la unidad.
- La Sección de Seguridad Institucional mantendrá registro de los visitantes, que acuden al Ministerio para hacer uso de los servicios que se brindan. Así mismo, al público que realizará investigaciones o acuden a citas en las diferentes Direcciones de esta entidad.
- Hacer entrega de su arma al terminar su turno o jornada de trabajo al igual que de las municiones que tiene.
- Cuando se fumigue las instalaciones de la Institución deberá acompañar a la persona que representa a la compañía en todas las áreas que esta realice esta actividad y realizar un reporte si se dio alguna anomalía y si todo estaba en regla.
- Las Oficinas Regionales deberán hacerle llegar a la Dirección de Administración el "Informe de Novedad" (Formulario No.2), ver instrucciones al reverso, sobre los acontecimientos o quejas que se susciten en el área de trabajo, en su turno de trabajo y "Revisión de las Instalaciones" (Formulario No.3), ver instrucciones al reverso donde se registrará que unidad administrativa, que no cumple con la responsabilidad del mantenimiento de las oficinas.
- Coordinará con instituciones como el Cuerpo de Bomberos y el Sistema Nacional de Protección Civil (SINAPROC) y la Policía, actividades que se dirigen a la seguridad, protección y bienestar de los(as) funcionarios(as).
- El recurso humano debe capacitarse en materia de normas de seguridad, prevención de incendio, manejo y utilización de armas de fuego y conocimiento de las instalaciones físicas de la institución con las respectivas instituciones, Bomberos y Policía.
- Coordinar con el Despacho Superior los controles de seguridad referente a las visitas o reuniones de formalidad con funcionarios(a) del Estado, Diplomáticos, gremios,

representantes de organismos y personas que realicen reuniones con el Ministro(a), Viceministro(a) o funcionarios(as) del Despacho Superior.

- Mantener el orden y control en las áreas de acceso al público tales como: sala de recepción, oficinas e instalaciones para la prestación de servicios y transacciones de naturaleza variada, así como en los pasillos, estacionamientos y otras áreas especiales.
- Controlar la salida y entrada de vehículos oficiales del Ministerio y particulares, para mantener el orden en los estacionamientos y evitar el congestionamiento y molestias a los (as) usuarios (as) y funcionarios (as), que utilicen los mismos.
- Dirigir y efectuar las acciones correspondientes cuando ocurran desastres o incendios que afecten las infraestructuras y tomar las medidas necesarias para el desalojo del edificio en caso de incendio.
- Controlar la entrada y salida de los bienes del estado, destinados el Ministerio.
- Ofrecer atención e información al público visitante relacionadas con la ubicación de las oficinas de la Institución.

**II. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL SERVICIO Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SEGURIDAD**

Se prevé el tratamiento administrativo de atención a los usuarios, fiscalización y control de las armas en la Institución. Hay que destacar que este documento, parte de la premisa de una propuesta para el cumplimiento de salvaguardar la seguridad de los usuarios y funcionarios, entrada y traslados de los bienes en la Institución.

**1. Procedimiento para la Solicitud de Citas**

**a. Despacho Superior**

Coordina con el Jefe de Seguridad la cita que se le va dar a la persona interesada, de acuerdo a la instancia dentro del Despacho que le va a atender en el día señalado en el formulario. Si se diera un cambio, se le llamaría para darle otro día y hora..

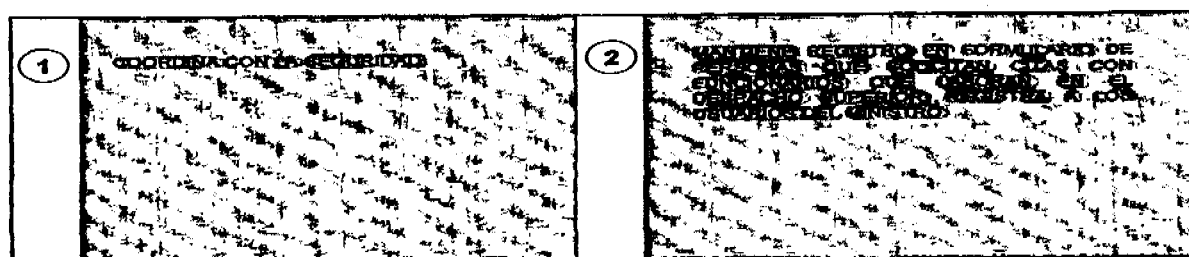
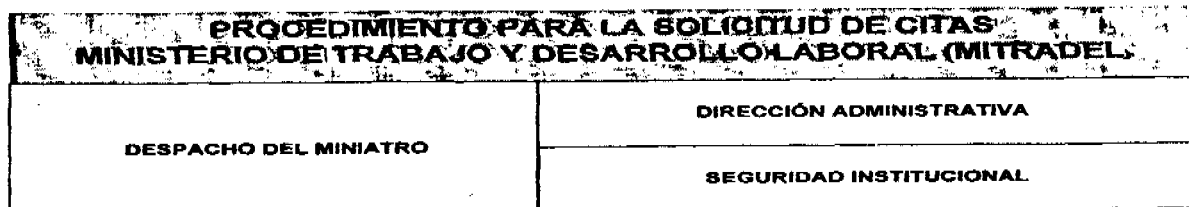
**b. Sección de Seguridad**

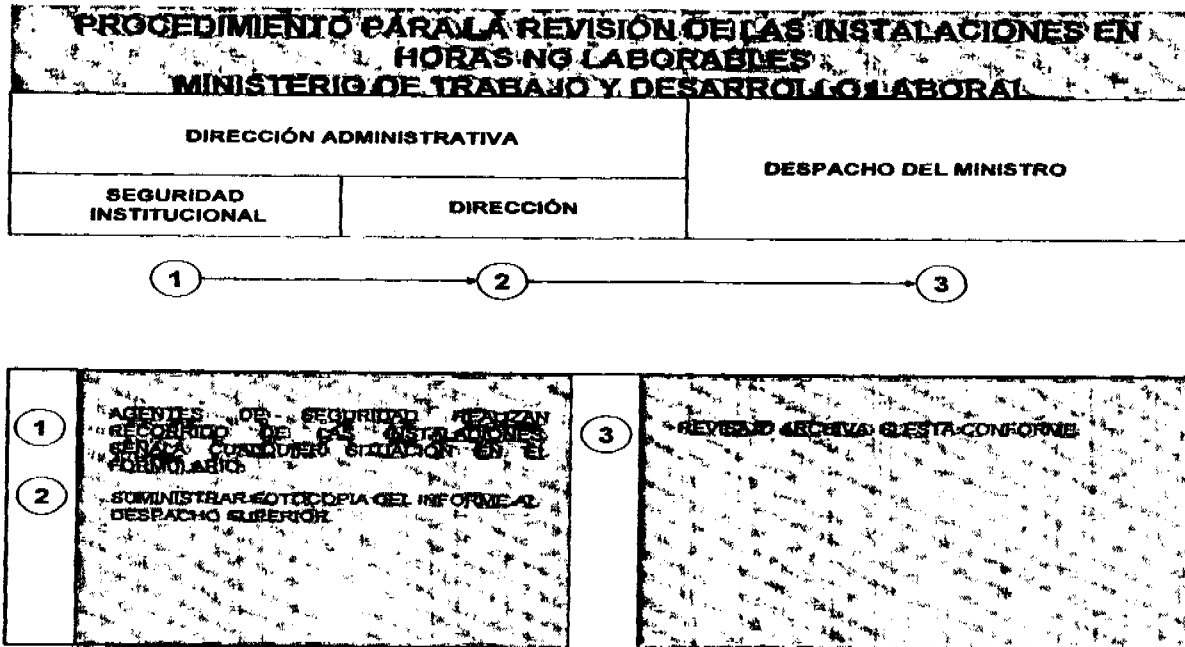
Mantener un formulario titulado "Solicitud de Citas - Despacho Superior" (Formulario No.4), donde se señala la fecha, nombre, organización, empresa, sindicato, teléfono, asunto a tratar y fecha probable de atención de todas las personas que solicitan citas con funcionarios que laboran en el Despacho Superior (secretarías del Despacho del Ministro, Viceministro(a), Secretario General y Asesores). Y otro formulario "Control de Visitantes" (Formulario No.5), que será para registrar los usuarios del Ministerio.

**2. Procedimiento para la Revisión de las Instalaciones en horas no Laborables**

**a. Sección de Seguridad**

Los agentes de seguridad institucional a nivel Nacional, efectuarán recorrido de las instalaciones de las oficinas del Ministerio, para asegurarse que todos los bienes de la institución





se encuentran en buenas condiciones y en el lugar correspondiente, que los despachos estén debidamente cerrados, las luces apagadas y los equipos en su lugar de trabajo. Deberán verificar que las puertas no hayan sido violadas.

Esta revisión se plasmará en el formulario “Revisión de las Instalaciones” (Formulario No.3), éste estará debidamente firmado por el agente de seguridad que se encuentra de turno. Cualquier situación anómala que se observe debe ser registrada y señalarse en éste formato que se le remitirá al Director(a) de Administración, al día siguiente.

**b. Dirección Administrativa**

Al recibir el informe de la revisión de las instalaciones, le remitirá fotocopia del mismo al Despacho Superior, para que se mantenga informado de los acontecimientos que se dan en el MITRADEL.

**c. Despacho Superior**

Al recibir el informe lo revisan y si no hubo ninguna anomalía que amerite ampliación al informe, lo archiva.

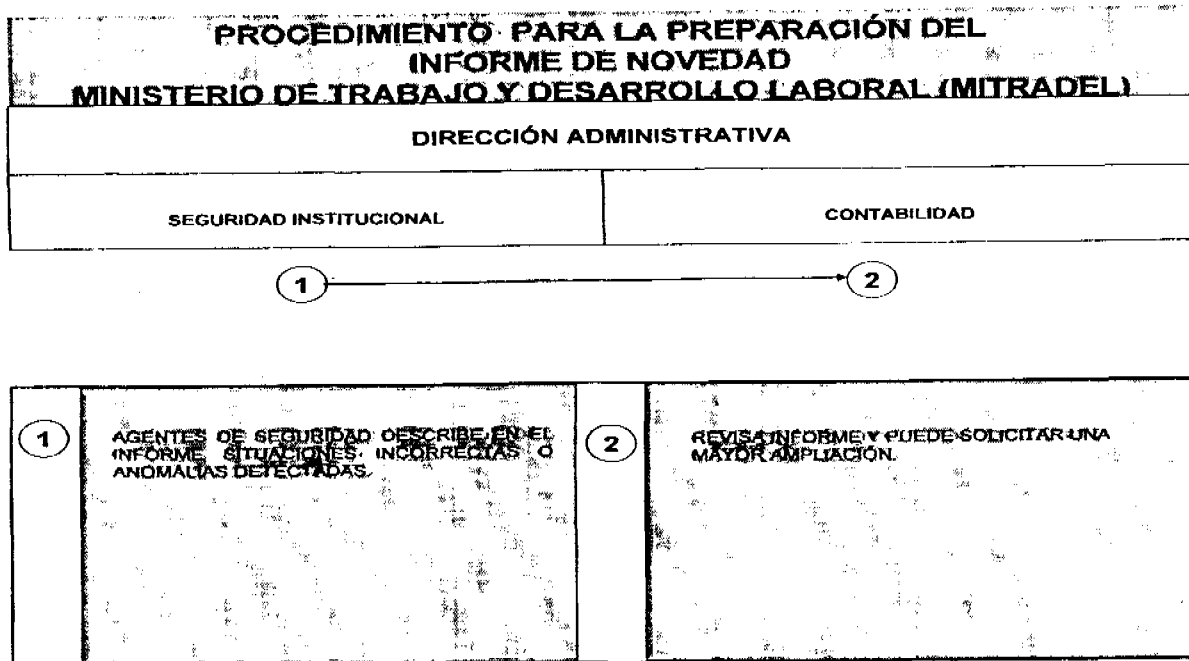
**3. Tramite para la preparación del Informe de Novedad**

**a. Sección de Seguridad**

Los agentes de seguridad posterior al recorrido, elaborarán un informe con relación a situaciones incorrectas o anomalías encontradas durante la jornada de su trabajo. Anotará la fecha, nombre del agente de seguridad que observó, hora en que realizó el informe, la anomalía encontrada, seguidamente describe con detalle la situación que observó el funcionario. Este informe, se remite al jefe de Seguridad Institucional quien lo revisará y enviará a la Directora o Director de Administración.

**b. Dirección Administrativa**

Al recibir el informe de novedades lo lee y si desea más aclaración del mismo procede a llamar al Jefe de Seguridad para que rinda más información de éste.



#### 4. Procedimiento para el Reporte de Hurto

##### a. Sección de Seguridad

Cuando se realicen actos delictivos como hurto de bienes, artículos, materiales de la institución o de las (os) funcionarias (os) que laboran en el Ministerio, la sección de Seguridad Institucional, efectuará las investigaciones correspondientes para aclarar la situación. De considerarlo necesario, se remite el caso ante las autoridades competentes, el funcionario responsable de la investigación utilizará el formulario "Reporte de Hurto Interno" (Formulario No, 6).

Esta situación se informará de inmediato a través de nota a la Dirección de Administración, con copia a la Policía Técnica Judicial y al Departamento de Auditoría Interna, para que efectúe el trámite correspondiente.

##### b. Dirección Administrativa

Al recibir el reporte de hurto, se comunicará inmediatamente con el Departamento de Auditoría Interna para que proceda a realizar el correspondiente informe de este hecho tal como lo señala las Normas de Control Interno.

#### 5. Procedimiento para la Entrega de Equipo por cambio de Turno

En cada cambio de turno se entrega equipo de radio con su cargador, monitores, armas de fuego y sus municiones, detector de metal (gamet), linternas, entre otras. En la Sección de Seguridad Ocupacional se mantendrá equipo de video grabadora, C.C.T.V., multiplexer, cámaras, televisor, radio, cafeteras. Deberá registrarse, si existe algún equipo pendiente de entregar al cambio de turnos y se anotará observaciones de considerarlo necesario. Lo anterior se anotará en el formulario "Entrega de Equipo por Cambio de Turno (Formulario No.7)".

De igual forma, se llevará control del retiro y devolución de armas con el Formulario No.8

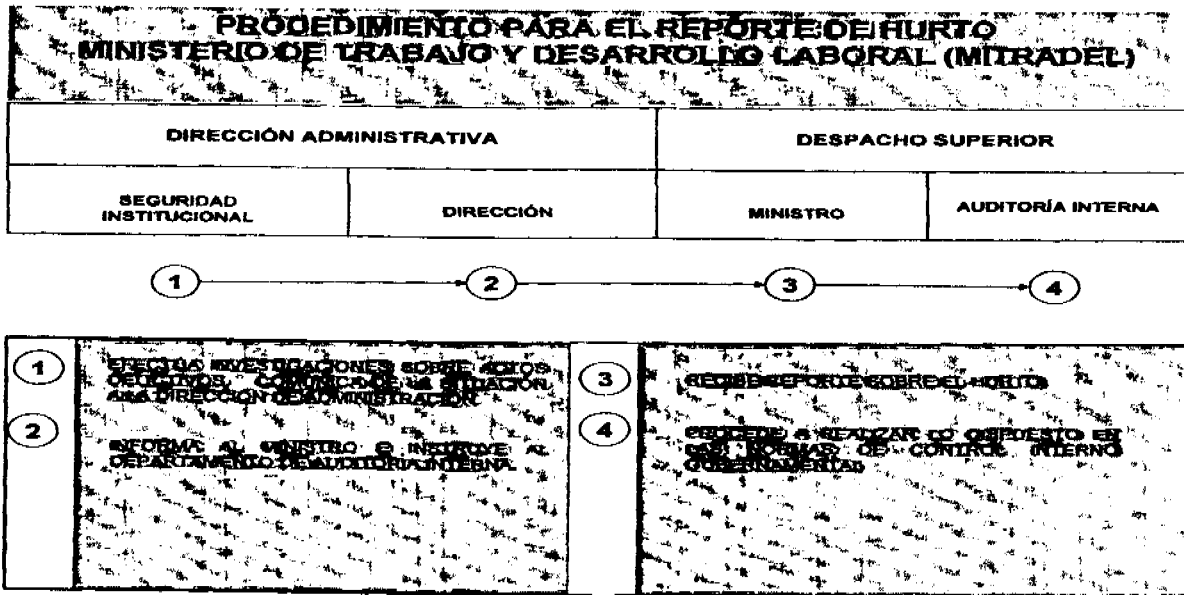
"Retiro de Armas" y Formulario No.9 Retiro de Radio", en el inicio de cada turno o jornada de trabajo; registrándose la fecha y hora en que se anota la información, marca, modelo, calibre serie y cantidad de municiones entregadas y devueltas.

#### 6. Procedimiento para la Recepción (entrada) y Traslados de Bienes

Cuando se de la recepción de bienes para la Institución, los proveedores deben presentar en la entrada los documentos (facturas) y otros que los acredita para circular en el Ministerio. A su vez el funcionario (Seguridad), debe de comunicar a la Oficina Central de Seguridad sobre este hecho.

Cuando sea traslados de equipos, el que traslada debe presentar los documentos que avalen esta acción.





### III. RÉGIMEN DE FORMULARIO



República de Panamá

Formulario No.1

Panamá, de \_\_\_\_\_ de 200

Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral  
*Sección de Seguridad Institucional*

NOTA No. \_\_\_\_\_

Licenciado (a) \_\_\_\_\_

Director (a) Administrativo (a)  
E.            S.            D.

Licenciado (a) \_\_\_\_\_

Por medio de la presente, le estamos informando los turnos a realizar de la Sección de Seguridad Institucional, de la semana que comprende del día \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_\_.

**HORARIO DE LUNES \_\_\_\_\_ A VIERNES \_\_\_\_\_.**

ÁREA INTERNA

TURNO

UNIDAD

Punto 1            6:00 a.m. a 2:00 p.m. \_\_\_\_\_

Punto 1            2:00 p.m. a 10:00 p.m. \_\_\_\_\_

Punto 2	6:00 p.m. a 2:00 p.m.	_____
Punto 2	2:00 p.m. a 10:00 p.m.	_____
Punto 3	6:00 a.m. a 2:00 p.m.	_____
Punto 3	2:00 p.m. a 10:00 p.m.	_____

**AMANECIENDO**

Punto 1, 2, 3	10:00 p.m. a 6:00 a.m.	_____
---------------	------------------------	-------

ÁREA EXTERNA	TURNO	UNIDAD
S.P. 1	8:30 a.m. a 4:30 p.m.	_____
S.P. 2	6:00 a.m. a 2:00 p.m.	_____
S.P. 2	2:00 p.m. a 10:00 p.m.	_____
S.P. 2	10:00 p.m. a 6:00 a.m.	_____
S.P. 3	10:00 p.m. a 6:00 a.m.	_____

ÁREA EXTERNA	TURNO	UNIDAD
S.P. 1	8:30 a.m. a 4:30 p.m.	_____
S.P. 2	6:00 a.m. a 2:00 p.m.	_____
S.P. 2	2:00 p.m. a 10:00 p.m.	_____
S.P. 2	10:00 p.m. a 6:00 a.m.	_____
S.P. 3	10:00 p.m. a 6:00 a.m.	_____

***HORARIO DE SÁBADO y DOMINGO***

<b>SÁBADO</b>			
<b>ÁREA INTERNA</b>		<b>TURNO</b>	<b>UNIDAD</b>
Punto 1, 2, 3	6:00 a.m. a 2:00 p.m.	_____	
Punto 1, 2, 3	2:00 p.m. a 10:00 p.m.	_____	
Punto 1, 2, 3	10:00 p.m. a 6:00 a.m.	_____	
<b>ÁREA EXTERNA</b>			
S.P. 2	6:00 a.m. a 2:00 p.m.	_____	
S.P. 2	2:00 p.m. a 10:00 p.m.	_____	
S.P. 2	10:00 p.m. a 6:00 a.m.	_____	
S.P. 3	10:00 p.m. a 6:00 a.m.	_____	

**DOMINGO****ÁREA INTERNA**

Punto 1,2,3	6:00 a.m. a 2:00 p.m.	_____	
Punto 1,2,3	2:00 p.m. a 10:00 p.m.	_____	
Punto 1,2,3	10:00 p.m. a 6:00 p.m.	_____	

**ÁREA EXTERNA**

S.P. 2	6:00 a.m. a 2:00 p.m.	_____	
S.P. 2	2:00 p.m. a 10:00 p.m.	_____	
S.P. 2	10:00 p.m. a 6:00 a.m.	_____	
S.P. 3	10:00 p.m. a 6:00 a.m.	_____	

**LEYENDA****OMEGA - 1 EDIFICIO****PUNTO - 1 PUERTA DE ENTRADA LATERAL IZQUIERDA (puerta Inspección)****PUNTO - 2 PUERTA PRINCIPAL****PUNTO - 3 PUERTA DESPACHO SUPERIOR****S.P. 1 REGIONAL DE SAN MIGUELITO****S.P. 2 ESCUELA EMPRESA DE SAN MIGUELITO****S.P.3 RESIDENCIA DEL MINISTRO**

**Observaciones:** Se deja constancia que los turnos están expuestos a cambios y los que son amaneciendo, son solicitados por los funcionarios de la Sección de Seguridad Institucional.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Jefe\_\_\_\_\_  
Subjefe

**NOTAS PARA TURNOS****Formulario No.1****A. OBJETIVO:**

Llevar un control de la asignación de turnos semanales de las Unidades de Seguridad.

**B. ORIGEN:**

Sección de Seguridad.

**C. CONTENIDO:**

1. Fecha y hora: Anotar día, mes y año en que se elabora el documento.
2. No de Nota: Se refiere al número de documento que le corresponde.
3. Destinatario: Nombre del que se le remite el documento.
4. Asunto: Es la notificación del turno a cumplir.
5. Horarios: Indicar el horario a cumplir por la Unidad de Seguridad.
6. Áreas a Cubrir, Turno y Unidad: Indicar el área, turno y nombre del Seguridad.
7. Leyenda: Se refiere a la *clave* para ellos comunicarse.
8. Firma: Firma del Jefe y Subjefe de la Sección de Seguridad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL



Formulario No.3

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
 SECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL  
 REVISIÓN - INSTALACIONES DEL MINISTERIO

FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 200\_\_

TURNO DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA O N.º DE PUERTA	LUCES ENCENDIDAS	PUERTAS ABIERTAS	AREAS ACONDICIONADAS	VARIOS	HORA	OBSERVACIONES
DESPACHO SUPERIOR							
ASESORIA DE ASUNTOS INTERNACIONALES							
ASESORIA LEGAL							
OFICINA DE PLANIFICACIÓN							
OFICINA DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS							
OFICINA DE FISCALIZACIÓN							
CONTRALORIA GRAL. REPUBLICA							
OFICINA DE AUDITORIA INTERNA							
OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS							
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN							
DIR. GENERAL DE TRABAJO							
DIRECCIÓN NAL. DE EMPLEO							
DIR. NAL. DE INSPECCIÓN TRAB.							
DIR. NAL. ASESORIA Y DEFENSA GRATUITA A LOS TRABAJADORES							
INSTITUTO PANAMENO DE ESTUDIOS LABORALES							
JUSTAS DE CONCIL. Y DECISION							
GERENCIA DE CAPAC. LABORAL							

DPI-06-03

Firma del Inspector de Seguridad Institucional



**SOLICITUD DE CITAS - DESPACHO SUPERIOR****Formulario No.4****A. OBJETIVO:**

**Anotar a las personas que solicitan citas, en las oficinas ubicadas en el Despacho Superior**

**B. ORIGEN:**

**Éste formulario se origina en el Despacho Superior.**

**C. CONTENIDO:**

1. **Fecha::** Día, mes y año, de la solicitud de la cita.
2. **Nombre:** Anotar nombre de la persona que solicita la cita.
3. **Organización, Empresa  
Sindicato, Particular:** Señalar quien hace la solicitud.
4. **Teléfono:** Colocar el número telefónico de la persona que hace la solicitud.
5. **Tema a Tratar:** Registrar asunto a tratar, para la cita solicitada.
6. **Fecha Probable de Atención:** Anotar la fecha probable de atención.





**CONTROL DE VISITANTES****Formulario No.5****A. OBJETIVO:**

Anotar a las personas que visitan las instalaciones, ya sea particulares, funcionarios (as) de otras instituciones, personal de empresas privadas, etc., la fecha en que se aplicó el formulario, el nombre del jefe del departamento y del seguridad de turno.

**B. ORIGEN:**

Sección de Seguridad.

**C. CONTENIDO:**

1. Fecha: Señalar día, mes y año, en que se completa el formulario
2. Nombre: Anotar nombre del o la visitante.
3. Firma: El o la visitante debe registrar la firma.
4. No. Cédula Colocar número de la cédula.
5. Procedencia Registrar lugar de procedencia.
6. Destino Anotar el lugar, hacia donde se dirige el o la visitante.
7. Hora de Entrada Colocar hora exacta de llegada.
8. Hora de Salida Señalar con exactitud hora de salida.
9. Observación Anotaciones que amplíen información sobre la visita.
10. Firmas: Registrar firmas del Jefe de la Sección de Seguridad y Seguridad de Turno.



**REPORTE DE HURTO****Formulario No.6****A. OBJETIVO:**

Conocer las situaciones e irregularidades que hayan ocurrido a funcionarios (as) que laboran dentro de las instalaciones del Ministerio.

**B. ORIGEN:**

Sección de Seguridad.

**C. CONTENIDO:**

- |   |  |
|---|--|
| 1. Fecha y Hora:  | Señalar día, mes, año y hora, en que el inspector realizó el informe sobre el reporte de la situación. |
| 2. Nombre y Cédula del Afectado (a):                    | Registrar nombre y cédula del o la funcionario (a) afectado (a).                                       |
| 3. Dirección<br>Departamento o Sección:                 | Nombre de la unidad, en la cual ocurrió el incidente.  |
| 4. Teléfono:  | Señalar número telefónico de la unidad, donde ocurrió el hecho.  |
| 5. Fecha en que Detectó la Situación:                   | Anotar día, mes y hora en que el (la) afectado (a), detectó el hurto.                                  |
| 6. Hora de Reporte:                                     | Indicar la hora en que reportó lo sucedido.  |
| 7. Detallar la Pérdida:                                 | Señalar detalladamente el o los objeto (s) hurtados.   |
| 8. Redacte Informe                                      | Elaborar informe sobre el conocimiento del hecho.  |
| 9. Firma y Cédula de la Persona Afectada:               | La persona afectada debe firmar y anotar el número de su cédula.                                       |
| 10. Firma y Cédula del Jefe de Seguridad Institucional: | Firma y número de cédula.  |

Formulario No.7

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

**ENTREGA DE EQUIPO PARA CAMBIO DE TURNO**

TURNO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

**EQUIPO DE RADIO**

PORTABLE CANTIDAD:	<input type="text"/>	FALTANTE:	<input type="text"/>
CARGADOR CANTIDAD:	<input type="text"/>	FALTANTE:	<input type="text"/>
OBSERVACIONES:	_____		

**EQUIPO C. C. T.V.**

MONITORES:	<input type="text"/>	MULTIPLEXER:	<input type="text"/>
VIDEO GRABADORA:	<input type="text"/>	CAMARAS:	<input type="text"/>
OBSERVACIONES:	_____		

**ARMAS DE FUEGO**

REVOLVERES:	<input type="text"/>	PERNOS:	<input type="text"/>	MUNICIONES:	<input type="text"/>
OBSERVACIONES:	_____				

**DETECTOR DE METAL**

GARRET CANTIDAD:	<input type="text"/>	FALTANTES:	<input type="text"/>
OBSERVACIONES:	_____		

**LINTERNAS Y ESCOLTAS**

LINTERNAS:	<input type="text"/>	ESCOLTAS:	<input type="text"/>
FALTANTES:	<input type="text"/>		
OBSERVACIONES:	_____		

**OTROS**

CAFETERA:	<input type="text"/>	TELEVISOR:	<input type="text"/>	RADIO:	<input type="text"/>
-----------	----------------------	------------	----------------------	--------	----------------------

**EQUIPO PENDIENTE DE ENTREGA**

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

RECIBE: \_\_\_\_\_

ENTREGA: \_\_\_\_\_

## Formulario No.7

**ENTREGA DE EQUIPO POR CAMBIO DE TURNO****A. OBJETIVO:**

Tener control sobre el equipo que es utilizado por los funcionarios, que laboran en la unidad de Seguridad Institucional.

**B. ORIGEN:**

Sección de Seguridad.

**C. CONTENIDO:**

1. Turno: Señalar horario de trabajo.
2. Fecha: Anotar día, mes y año, que se elabora el formulario.
3. Equipo de radio Registrar cantidad de Radio o faltantes.
4. Observaciones Cualquier anotación, que amplíe información.
5. Equipo C.C. T.V.: Colocar Cantidad de C.C.T.V.
6. Observaciones: Cualquier anotación, que amplíe información.
7. Armas de Fuego: Anotar cantidad de arma, número de permiso y cantidad de municiones.
8. Observaciones Cualquier anotación, que amplíe información.
9. Detector de Metal: Señalar cantidad o faltantes.
10. Linternas y Escoltas: Anotar cantidad de linternas o faltantes y escoltas.
11. Otros: Registrar cantidad de cafetera, televisor o radio.
12. Equipo Pendiente de Entrega: Describir cualquier equipo pendiente.

**Formulario No.8**

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**SECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL**  
**RETIRO DE ARMAS**

Formulario N° \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_  
 HORA: \_\_\_\_\_ MARCA: \_\_\_\_\_  
 MODELO: \_\_\_\_\_ CALIBRE: \_\_\_\_\_  
 SERIE N°: \_\_\_\_\_ N° DE MUNICIONES: \_\_\_\_\_

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_  
 FIRMA: \_\_\_\_\_ CÉDULA: \_\_\_\_\_  
 ENTREGADO POR: \_\_\_\_\_  
 FIRMA: \_\_\_\_\_ CÉDULA: \_\_\_\_\_  
 OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

**DEVOLUCIÓN**

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_  
 FIRMA: \_\_\_\_\_ CÉDULA: \_\_\_\_\_  
 ENTREGADO POR: \_\_\_\_\_  
 FIRMA: \_\_\_\_\_ CÉDULA: \_\_\_\_\_

DPI-05-03

**Formulario No.8**

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**SECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL**  
**RETIRO DE ARMAS**

Formulario N° \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_  
 HORA: \_\_\_\_\_ MARCA: \_\_\_\_\_  
 MODELO: \_\_\_\_\_ CALIBRE: \_\_\_\_\_  
 SERIE N°: \_\_\_\_\_ N° DE MUNICIONES: \_\_\_\_\_

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_  
 FIRMA: \_\_\_\_\_ CÉDULA: \_\_\_\_\_  
 ENTREGADO POR: \_\_\_\_\_  
 FIRMA: \_\_\_\_\_ CÉDULA: \_\_\_\_\_  
 OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

**DEVOLUCIÓN**

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_  
 FIRMA: \_\_\_\_\_ CÉDULA: \_\_\_\_\_  
 ENTREGADO POR: \_\_\_\_\_  
 FIRMA: \_\_\_\_\_ CÉDULA: \_\_\_\_\_

DPI-05-03

**RETIRO DE ARMAS**

**Formulario No.8**

**A. OBJETIVO:**

Llevar un registro y control, sobre las armas pertenecientes a la institución.

**B. ORIGEN:**

Sección de Seguridad.

**C. CONTENIDO:**

1. No. de Documento: Registrar con secuencia numérica, el número correspondiente.
2. Fecha : Anotar fecha en que se confecciona el documento.
3. Hora: Registrar hora en que se confecciona el documento.
4. Marca : Anotar marca del Arma.
5. Modelo: Señalar modelo del Arma.
6. Calibre: Colocar calibre del Arma.
7. Serie N°: Anotar serie del arma entregada.
8. N° de Municiones: Señalar cantidad de municiones.
9. Recibido por : Nombre del Agente de Seguridad, que está recibiendo.
10. Firma: Registrar firma del Agente de Seguridad que está recibiendo.
11. Cédula: Colocar número de cédula.
12. Entregado por: Nombre del Agente de Seguridad, que está entregando el arma.
13. Firma: Anotar nombre del Agente de Seguridad que está entregando el arma.
14. Cédula: Colocar número de cédula.
15. Devolución: Registrar nombre y número de cédula del Agente de Seguridad que está recibiendo y del que está entregando el arma.



Formulario No. 9

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL  
RETIRO DE RADIO

FECHA: \_\_\_\_\_ FORMULARIO N° \_\_\_\_\_  
 HORA: \_\_\_\_\_

SELLO PATRIMONIAL N°: \_\_\_\_\_

MARCA: \_\_\_\_\_ MODELO: \_\_\_\_\_

SERIE: \_\_\_\_\_ BATERIA: \_\_\_\_\_

CARGADOR: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_ CÉDULA: \_\_\_\_\_

ENTREGADO POR: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_ CÉDULA: \_\_\_\_\_

**DEVOLUCIÓN**

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_ CÉDULA: \_\_\_\_\_

ENTREGADO POR: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_ CÉDULA: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



## Formulario No.9

**RETIRO DE RADIO****A. OBJETIVO:**

Mantener control adecuado, sobre las radio pertenecientes a la institución.

**B. ORIGEN:**

Sección de Seguridad.

**C. CONTENIDO:**

1. **Formulario N°:** Anotar con secuencia numérica, número correspondiente.
2. **Fecha :** Registrar día, mes y año, en que se elabora el documento.
3. **Hora:** Señalar hora en que se elabora el documento.
4. **Sello Patrimonial N°:** Colocar número Patrimonial.
5. **Marca :** Anotar marca del Radio.
6. **Modelo:** Registrar modelo del Radio.
7. **Serie:** Señalar serie del Radio.
8. **Batería:** Anotar si recibió batería del Radio.
9. **Cargador:** Registrar si recibió cargador del Radio.
- 10.- **Observaciones:** Anotación que amplíe más información.
11. **Recibido por :** Nombre completo del Agente de Seguridad, que está recibiendo el Radio
12. **Firma:** Registrar la firma del que está recibiendo el Radio.
13. **Cédula:** Anotar el número de cédula del que recibe.
14. **Entregado por:** Nombre completo del Agente de Seguridad, que está entregando el Radio.
15. **Firma:** Del que esta entregando el Radio.
16. **Cédula:** Anotar el número de cédula del que entrega.
17. **Devolución:** Nombre y cédula del que devuelve el radio.
18. **Observaciones:** Cualquier anotación, que amplíe información.

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS  
RESOLUCION S.B.P. No. 113-2006  
(de 31 de octubre de 2006)**

**EL SUPERINTENDENTE DE BANCOS INTERINO,  
en uso de sus facultades legales, y**

**CONSIDERANDO:**

Que CREDICORP BANK, S.A. es una sociedad constituida conforme a la legislación panameña, inscrita a la Ficha 267330, Rollo 37405, Imagen 0045 de la Sección de Micropelículas (Mercantil) del Registro Público de Panamá, autorizada para efectuar indistintamente negocio de banca en Panamá o en el exterior, mediante Resolución No. 1-93 de 13 de enero de 1993 de la Comisión Bancaria Nacional;

Que CREDICORP BANK, S.A. por medio de apoderados especiales ha solicitado a esta Superintendencia de Bancos aprobación para la apertura de una Oficina de Representación en la ciudad de Bogotá, Colombia.

Que conforme a lo dispuesto en el Artículo 40 del Decreto Ley No. 9 de 26 de febrero de 1998, la apertura de establecimientos en el extranjero deberá contar con la aprobación previa de la Superintendencia;

Que la solicitud de CREDICORP BANK, S.A. no presenta objeciones por parte de esta Superintendencia de Bancos, estimándose procedente resolver de conformidad.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO ÚNICO:** Autorizar a CREDICORP BANK, S.A. para establecer una Oficina de Representación en la ciudad de Bogotá, Colombia.

Dado en la ciudad de Panamá, a los treinta y un (31) días del mes de octubre de dos mil seis (2006).

**NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.**

**EL SUPERINTENDENTE DE BANCOS INTERINO**

  
Gustavo A. Villa Jr.

**CONSEJO MUNICIPAL DE ARRAIJAN**  
**ACUERDO No. 63**  
**(de 15 de diciembre de 2006)**

**"Por el cual se dicta el Presupuesto de Rentas, Gastos, Funcionamiento e Inversiones del Municipio de Arraiján, para el periodo fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2007".**

**EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN,**  
**EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,**

**CONSIDERANDO:**

Que el Presupuesto Municipal es un acto de los Gobiernos Locales que contiene el plan anual operativo preparado de conformidad con la misión y visión sobre las políticas de mediano y largo plazo; basado en la programación de las actividades municipales en coordinación con los Planes Nacionales de desarrollo, sin perjuicio de la autonomía municipal para dirigir sus propias inversiones.

Que de acuerdo al numeral 2 del artículo 17 de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, modificada por Ley 52 de 12 de diciembre de 1984 es competencia del Consejo Municipal, estudiar, evaluar y aprobar el Presupuesto de Rentas y Gastos Municipales para el ejercicio fiscal correspondiente, elaborado y presentado por el señor Alcalde del Distrito de Arraiján.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1:** Apruébese el Presupuesto de Rentas, Gastos, Funcionamiento e Inversiones del Municipio de Arraiján para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero al 31° de diciembre de 2007, así:

INGRESOS		GASTOS			
	<b>TOTAL</b>	<b>2,626,500.00</b>	<b>TOTAL</b>	<b>2,626,500.00</b>	
<b>1</b>	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>2,221,800.00</b>	<b>1</b>	<b>GASTOS CORRIENTES</b>	<b>2,324,569.00</b>
1.1.	Ingresos Tributarios	1,454,850.00	1.1.	Gastos de Operaciones	1,687,571.00
1.1.2.	Impuestos Indirectos	1,454,850.00			
1.1.2.5	S/Act. Comerciales y de Servicios	860,650.00			
1.1.2.6	S/Act. Industriales	94,350.00			
1.1.2.6	Otros Impuestos Indirectos	499,850.00			
1.2.	Ingresos no Tributarios	707,280.00	1.2.	Transferencias Corrientes	636,998.00
1.2.1	Renta de Activos	32,150.00			
1.2.3	Transferencias Corrientes	3,000.00			
1.2.4	Tasas y Derechos	391,300.00			
1.2.6	Ingresos Varios	280,800.00			
1.4	Otros Ingresos Corrientes	69,900.00			
1.4.1	Saldo Disponible en Banco	69,900.00			
<b>2</b>	<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>	<b>403,700.00</b>	<b>2</b>	<b>GASTOS DE CAPITAL</b>	<b>300,031.00</b>
2.1	Recursos Del Patrimonio	212,500.00	2.1	Inversiones	282,431.00
2.1.1	Ventas de Activos	177,500.00		Físicas	280,431.00
2.1.2	Saldo en Caja y Banco	35,000.00		Financieras	2,000.00
2.3	Otros Ingresos de Capital	191,200.00	2.2	Maquinaria y Equipo	18,500.00
2.3.2	Transferencia de Capital	191,200.00			
2.3.2.1	Gobierno Central (MEF)	191,200.00			

**ARTÍCULO 2:** Apruébese el Presupuesto de los Ingresos del Municipio de Arraiján para la Vigencia Fiscal 2007, detallados a continuación.

DETALLE DEL CONCEPTO		PRESUPUESTO 2007
<b>TOTAL DE LA ENTIDAD MUNICIPAL</b>		<b>2,625,500.00</b>
<b>1</b>	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>2,221,800.00</b>
<b>1. 1.</b>	<b>INGRESOS TRIBUTARIOS</b>	<b>1,454,650.00</b>
<b>1.1.2.</b>	<b>IMPUESTOS INDIRECTOS</b>	<b>1,454,650.00</b>
<b>1.1.2.5.</b>	<b>SOBRE ACTIVIDADES COMERC Y DE SERVICIOS</b>	<b>860,650.00</b>
1.1.2.5.01	EST. DE VENTAS AL POR MAYOR	1,500.00
1.1.2.5.02	VENTAS DE AUTOS Y ACCESORIOS	800.00
1.1.2.5.03	ESTAB DE VENTAS DE AUTOS	8,000.00
1.1.2.5.04	EST. DE VENTAS DE MAD.Y MAT. DE CONSTR.	17,000.00
1.1.2.5.05	ESTABLECIMIENTOS DE VENTAS AL POR MENOR	110,000.00
1.1.2.5.06	EST. DE VENTAS DE LICOR AL POR MENOR	310,000.00
1.1.2.5.07	EST. DE VENTA DE ARTÍCULOS DE SEGUNDA	2,500.00
1.1.2.5.09	CASSETAS SANITARIAS	43,000.00
1.1.2.5.10	ESTABLECIMIENTO DE VENTA DE COMBUSTIBLES	15,000.00
1.1.2.5.12	TALLERES COMERCIALES Y DE REPARACIÓN DE AUTOS	15,000.00
1.1.2.5.13	SERVICIOS DE REMOLQUES	1,000.00
1.1.2.5.15	FLORISTERÍAS	500.00
1.1.2.5.16	FARMACIAS	5,000.00
1.1.2.5.17	KIOSCOS EN GENERAL	17,000.00
1.1.2.5.18	JOYERÍAS Y RELOJERÍAS	700.00
1.1.2.5.19	LIBRERÍAS Y ARTÍCULOS DE OFICINA	5,000.00
1.1.2.5.20	DEPÓSITOS COMERCIALES	6,500.00
1.1.2.5.22	MUEBLERÍAS Y EBANISTERÍAS	3,000.00
1.1.2.5.23	DISCOTECAS	1,000.00
1.1.2.5.24	FERRETERÍAS	35,000.00
1.1.2.5.25	BANCOS Y CASAS DE CAMBIO	50.00
1.1.2.5.26	CASAS DE EMPEÑO Y PRÉSTAMOS	3,500.00
1.1.2.5.28	AGENTE DISTRIBUIDOR, COMISIONISTA Y REP. DE FÁBRICA	57,000.00
1.1.2.5.30	RÓTULOS, ANUNCIOS Y AVISOS	30,000.00
1.1.2.5.31	EMPRESAS DE COMPUTO	3,000.00

1.1.2.5.35	APARATOS DE MEDICIÓN	15,000.00
1.1.2.5.39	DEGUULLO DE GANADO	6,000.00
1.1.2.5.40	RESTAURANTE, CAFÉ Y EST. DE EXP. DE COMIDA Y BEBIDA	35,000.00
1.1.2.5.41	HELADERÍAS Y REFRESQUERÍAS	4,000.00
1.1.2.5.42	CASAS DE HOSPEDAJE Y PENSIONES	100.00
1.1.2.5.43	HOTELES Y MOTELERÍAS	4,000.00
1.1.2.5.44	CASAS DE ALOJAMIENTO OCASIONAL	100.00
1.1.2.5.45	PROSTÍBULOS, CABARETS Y BOITES	50.00
1.1.2.5.46	SALÓN DE BAILE, BALNEARIOS Y SITIOS DE RECREACIÓN	3,000.00
1.1.2.5.47	CAJAS DE MÚSICA	7,000.00
1.1.2.5.48	APARATOS DE JUEGOS MECÁNICOS	15,000.00
1.1.2.5.49	BILLARES	7,000.00
1.1.2.5.50	ESPECTÁCULOS PÚBLICOS CON CARÁCTER LUCRATIVO	5,000.00
1.1.2.5.51	GALLERAS, BOLOS Y BOLICHES	1,500.00
1.1.2.5.52	BARBERÍAS, PELUQUERÍAS Y SALONES DE BELLEZA	5,000.00
1.1.2.5.53	LAVANDERÍAS Y TINTORERÍAS	25,000.00
1.1.2.5.54	ESTUDIOS FOTOGRÁFICOS Y DE TELEVISIÓN	2,500.00
1.1.2.5.60	CLÍNICAS Y HOSPITALES PRIVADOS	2,500.00
1.1.2.5.61	LABORATORIOS Y CLÍNICAS PRIVADAS	1,500.00
1.1.2.5.62	CEMENTERIOS PRIVADOS	1,500.00
1.1.2.5.63	INHUMACIÓN Y EXHUMACIÓN DE CEMENTERIOS PRIVADOS	1,000.00
1.1.2.5.64	FUNERARIAS Y VELATORIOS PRIVADOS	1,000.00
1.1.2.5.65	SERVICIOS DE FUMIGACIÓN	2,500.00
1.1.2.5.66	VETERINARIAS	500.00
1.1.2.5.70	SEDERÍAS Y COSMETERÍAS	15,000.00
1.1.2.5.71	APARATOS DE VENTA AUTOM. DE PRODUCTOS	1,000.00
1.1.2.5.72	ESTABLECIMIENTOS DE VENTA DE PRODUCTOS AGRÍCOLA	900.00
1.1.2.5.73	ESTABLECIMIENTOS DE VENTA DE CALZADOS	1,500.00
1.1.2.5.74	JUEGOS PERMITIDOS	150.00
1.1.2.5.75	SALONES DE MASAJES Y SAUNAS	700.00
1.1.2.5.76	ADMINISTRACIÓN DE BIENES RAICES	100.00
1.1.2.5.99	OTROS N. E. O. C.	4,500.00
<b>1.1.2.6</b>	<b>SOBRE ACTIVIDADES INDUSTRIALES</b>	<b>94,350.00</b>
1.1.2.6.01	FÁBRICAS DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS DIVERSOS	1,500.00
1.1.2.6.11	PANADERÍAS, DULCERÍAS Y REPOSTERÍAS	12,000.00
1.1.2.6.21	FÁBRICAS DE PRENDAS DE VESTIR	500.00
1.1.2.6.22	FÁBRICAS DE CALZADOS Y PRODUCTOS DE CUERO	600.00
1.1.2.6.23	SASTRERÍAS Y MODISTERÍAS	200.00
1.1.2.6.50	FÁBRICAS DE CEMENTO, CAL. YESO Y ASBESTO	3,000.00
1.1.2.6.51	CANTERAS	15,000.00
1.1.2.6.52	FÁBRICAS DE PRODUCTOS DE CERÁMICA	50.00
1.1.2.6.53	FÁBRICAS DE VIDRIO, PRODUCTOS DE VIDRIOS Y OTROS	500.00
1.1.2.6.54	FÁBRICAS DE BLOQUES, TEJAS Y LADRILLOS	8,000.00
1.1.2.6.62	TALLER DE ARTESANÍA Y PEQUEÑA INDUSTRIA N. E. O. C.	2,500.00
1.1.2.6.63	TALLER DE IMPRENTA, EDITORIAL E INDUSTRIA	1,000.00
1.1.2.6.71	ASTILLEROS	12,000.00
1.1.2.6.72	CONSTRUCTORAS	12,000.00
1.1.2.6.73	PROCESADORAS DE MARISCOS Y AVES	25,000.00
1.1.2.6.99	OTROS INGRESOS VARIOS	500.00
<b>1.1.2.8</b>	<b>OTROS IMPUESTOS INDIRECTOS</b>	<b>499,650.00</b>
1.1.2.8.04	EDIFICACIONES Y REEDIFICACIONES	352,650.00
1.1.2.8.11	IMPUESTOS DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULO PARTICULAR	65,500.00
1.1.2.8.12	IMPUESTOS DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULO COMERCIAL	75,000.00
1.1.2.8.13	IMPUESTOS DE CIRCULACIÓN DE REMOLQUES	5,000.00
1.1.2.8.14	IMPUESTOS DE CIRCULACIÓN DE MOTOCICLETAS	500.00
1.1.2.8.15	IMPUESTOS DE CIRCULACIÓN DE BICICLETA	1,000.00
<b>1.2.</b>	<b>INGRESOS NO TRIBUTARIOS</b>	<b>707,250.00</b>
<b>1.2.1.</b>	<b>RENTA DE ACTIVOS</b>	<b>32,150.00</b>
<b>1.2.1.1.</b>	<b>ARRENDAMIENTOS</b>	<b>16,100.00</b>
1.2.1.1.05	ARREND. TERRENO Y BÓVEDA DE CEMENTERIO PÚBLICO	15,000.00
1.2.1.1.08	ARRENDAMIENTOS DE BANCOS EN EL MERCADO PÚBLICO	100.00
<b>1.2.1.3.</b>	<b>INGRESOS POR VENTA DE BIENES</b>	<b>17,050.00</b>
1.2.1.3.03	BIENES MUEBLES	50.00
1.2.1.3.08	PLACAS	13,000.00
1.2.1.3.99	VENTA DE BIENES N. E. O. C.	4,000.00
<b>1.2.3.</b>	<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>	<b>3,000.00</b>
<b>1.2.3.7.</b>	<b>SECTOR PRIVADO</b>	<b>3,000.00</b>
1.2.3.7.01	CUOTA GANADERA	3,000.00
<b>1.2.4.</b>	<b>TASAS Y DERECHOS</b>	<b>391,300.00</b>
<b>1.2.4.1.</b>	<b>DERECHOS</b>	<b>293,200.00</b>
1.2.4.1.09	EXTRACCIÓN DE ARENA, CASCAJO Y RIFIO	70,000.00
1.2.4.1.12	CEMENTERIOS PÚBLICOS (INHUMACIÓN Y EXHUMACIÓN)	2,000.00

1.2.4.1.14	USO DE ACERAS PARA PROFÓSITOS VARIOS	3,500.00
1.2.4.1.15	PERMISOS PARA INDUSTRIAS CALLEJERAS	1,000.00
1.2.4.1.16	FERRETES	100.00
1.2.4.1.25	SERVICIOS DE PIQUERA	8,000.00
1.2.4.1.26	ANUNCIOS Y AVISOS EN VÍAS PÚBLICAS	150,000.00
1.2.4.1.30	GUIAS DE GANADO Y TRANSPORTE	1,500.00
1.2.4.1.31	EXTRACCIÓN DE GRAMA Y TIERRA	600.00
1.2.4.1.33	SERVICIOS DE GUARDERÍA	1,500.00
1.2.4.1.99	OTROS DERECHOS	55,000.00
<b>1.2.4.2.</b>	<b>TASAS</b>	<b>98,100.00</b>
1.2.4.2.14	TRASPASO DE VEHÍCULOS	4,000.00
1.2.4.2.15	INSPECCIÓN DE AVALÚO	30,000.00
1.2.4.2.18	PERMISO PARA LA VENTA NOCT. DE LICOR AL POR MENOR	10,000.00
1.2.4.2.19	PERMISOS PARA BAILES Y SERENATAS	10,000.00
1.2.4.2.20	TASA DE EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS	14,000.00
1.2.4.2.21	REFRENDO DE DOCUMENTOS	26,000.00
1.2.4.2.23	EXPEDICIÓN DE CARNÉ	100.00
1.2.4.2.31	REGISTRO DE BOTES Y OTROS	1,000.00
1.2.4.2.34	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE COBROS Y PRÉSTAMOS	1,000.00
1.2.4.2.99	OTROS SERVICIOS	2,000.00
<b>1.2.6.0.</b>	<b>INGRESOS VARIOS</b>	<b>280,800.00</b>
1.2.6.0.01	MULTAS, RECARGOS E INTERESES	115,000.00
1.2.6.0.05	REMATES EN GENERAL	500.00
1.2.6.0.10	VIGENCIAS EXPIRADAS	150,000.00
1.2.6.0.11	REINTEGROS	300.00
1.2.6.0.99	OTROS INGRESOS VARIOS	15,000.00
<b>1.4</b>	<b>OTROS INGRESOS CORRENTES</b>	<b>69,900.00</b>
1.4.1	SALDO EN CAJA Y BANCO	69,900.00
<b>2</b>	<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>	<b>403,700.00</b>
<b>2.1.</b>	<b>RECURSOS DE PATRIMONIO</b>	<b>212,500.00</b>
2.1.1.	VENTAS DE TERRENO	177,500.00
2.1.2.	SALDO EN CAJA Y BANCO	35,000.00
<b>2.2</b>	<b>TRANSFERENCIA DE CAPITAL</b>	<b>191,200.00</b>
2.2.1	GOBIERNO CENTRAL (MEF)	191,200.00

**ARTÍCULO 3:** Apruébese el Presupuesto de Gastos del Municipio de Arraiján para la Vigencia Fiscal 2007, detallado por Programas.

PROGRAMA	CORRIENTE	CAPITAL	TOTAL
GESTIÓN LEGISLATIVA	751,629.00	32,560.00	784,179.00
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	743,973.00	16,600.00	760,573.00
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	281,884.00	2,900.00	284,784.00
GESTIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD	192,553.00	249,881.00	442,434.00
GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL	114,065.00	-	114,065.00
GESTIÓN JUDICIAL	240,465.00	-	240,465.00
<b>TOTAL</b>	<b>2,324,669.00</b>	<b>300,931.00</b>	<b>2,625,600.00</b>

**ARTÍCULO 4:** Detalle del Presupuesto de Gastos Corrientes del Municipio de Arraiján, Vigencia Fiscal 2007 por Programas.

PROGRAMA	OPERACIÓN	TRANSFERENCIA	TOTAL
GESTIÓN LEGISLATIVA	198,781.00	552,848.00	751,629.00
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	676,723.00	68,250.00	739,473.00
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	281,084.00	800.00	281,884.00
GESTIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD	177,453.00	15,100.00	192,553.00
GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL	114,065.00	-	114,065.00
GESTIÓN JUDICIAL	240,465.00	-	240,465.00
<b>TOTAL</b>	<b>1,687,671.00</b>	<b>636,998.00</b>	<b>2,324,669.00</b>

**ARTÍCULO 5:** Detalle del Presupuesto de Gastos de Capital del Municipio de Arraiján, Vigencia Fiscal 2007 por Programas.

PROGRAMA	MAQUINARIA Y EQUIPO	INVERSIÓN	TOTAL
GESTIÓN LEGISLATIVA	2,000.00	30,660.00	32,660.00
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	13,600.00	2,000.00	15,600.00
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	2,900.00	-	2,900.00
GESTIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD	-	249,881.00	249,881.00
<b>TOTAL</b>	<b>18,500.00</b>	<b>282,431.00</b>	<b>300,931.00</b>

**ARTÍCULO 6:** Detalle de los Gastos por Grupo en los Diferentes Programas del Presupuesto Vigencia 2007

PROGRAMA	SERVICIO PERSONAL	SERVICIO NO PERSONAL	MATERIALES Y SUMINISTROS	MAQUINARIA Y EQUIPO	INVERSIÓN FINANCIERA	CONSTRUCCIÓN POR CONTRATO	TRANSFERENCIA CORRIENTE	ASIGNACIÓN GLOBAL	TOTAL
GESTIÓN LEGISLATIVA	105,581	89,600	3,600	2,000	-	-	552,848	30,660	784,179
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	460,285	124,322	86,616	13,600	2,000	-	68,250	4,500	789,673
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	241,164	9,300	30,600	2,900	-	-	600	-	284,784
GESTIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD	155,903	4,100	17,460	-	-	249,881	16,100	-	442,434
GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL	105,416	7,600	1,050	-	-	-	-	-	114,066
GESTIÓN JUDICIAL	227,216	10,860	2,400	-	-	-	-	-	240,486
<b>TOTAL</b>	<b>1,295,583</b>	<b>246,772</b>	<b>141,716</b>	<b>18,500</b>	<b>2,000</b>	<b>249,881</b>	<b>638,998</b>	<b>36,060</b>	<b>2,625,500</b>

**ARTÍCULO 7:** Apruébese la Organización de Funciones del Municipio de acuerdo con el Organigrama Institucional del Municipio de Arraiján.**ARTÍCULO 8:** Apruébese la siguiente estructura de personal del Municipio de Arraiján para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2007.

CODIGO Y POSICION	POSICION	SALARIO MENSUAL ENE-MAY 2007	SALARIO MENSUAL JUN-DIC 2007	SALARIO ANUAL 2007	XII MES
<b>CONSEJO MUNICIPAL</b>					
1	Secretario General del Consejo	700.00	700.00	8,400.00	400.00
2	Sub Secretaria General	350.00	350.00	4,200.00	350.00
3	Secretaria Auxiliar	275.00	285.00	3,370.00	285.00
4	Abogado Consultor	1,100.00	1,100.00	13,200.00	400.00
5	Relacionista Público	325.00	325.00	3,900.00	325.00
6	Coordinador de Obras Comunitarias	450.00	450.00	5,400.00	400.00
<b>TOTAL</b>		<b>3,200.00</b>	<b>3,210.00</b>	<b>38,470.00</b>	<b>2,160.00</b>
<b>DESPACHO SUPERIOR/ GERENCIA EJECUTIVA</b>					
7	Alcalde	2,000.00	2,000.00	24,000.00	400.00
8	Secretaria del Alcalde	450.00	450.00	5,400.00	400.00
9	Secretaria Oficinista	350.00	350.00	4,200.00	350.00
10	Mensajero Interno	275.00	285.00	3,370.00	285.00
11	Asesor Administrativo Financiero	600.00	600.00	7,200.00	400.00
<b>Oficina de Asuntos Ejecutivos</b>					
12	Gerente	600.00	600.00	7,200.00	400.00
13	Coordinador de Auditoria	500.00	500.00	6,000.00	400.00
14	Asistente Oficinista	375.00	375.00	4,500.00	375.00
15	Relacionista Público	450.00	450.00	5,400.00	400.00
16	Relacionista de Enlace (AMUPA)	350.00	350.00	4,200.00	350.00
<b>Oficina de Protocolo</b>					
17	Gerente	700.00	700.00	8,400.00	400.00
18	Secretaria Oficinista	275.00	285.00	3,370.00	285.00
19	Oficial de Protocolo	300.00	300.00	3,600.00	300.00
20	Fotógrafo	300.00	300.00	3,600.00	300.00
<b>SUB GRAN TOTAL D. S.</b>		<b>7,525.00</b>	<b>7,545.00</b>	<b>90,440.00</b>	<b>5,045.00</b>
<b>SECRETARIA GENERAL</b>					
21	Secretaria General	700.00	700.00	8,400.00	400.00
22	Asistente	350.00	350.00	4,200.00	350.00

23	Oficinista	275.00	285.00	3,370.00	285.00
24	Oficinista de Enlace	275.00	285.00	3,370.00	285.00
<b>SUB GRAN TOTAL S. G.</b>		<b>1,600.00</b>	<b>1,620.00</b>	<b>19,340.00</b>	<b>1,320.00</b>
<b>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA</b>					
25	Gerente	700.00	700.00	8,400.00	400.00
26	Asistente de Planificación	400.00	400.00	4,800.00	400.00
27	Planificador Social	400.00	400.00	4,800.00	400.00
28	Programador de Sistema	400.00	400.00	4,800.00	400.00
<b>TOTAL</b>		<b>1,900.00</b>	<b>1,900.00</b>	<b>22,800.00</b>	<b>1,600.00</b>
<b>Depto. de Gestión Presupuestaria</b>					
29	Jefe de Gestión Presupuestaria	450.00	450.00	5,400.00	400.00
30	Analista de Presupuesto	400.00	400.00	4,800.00	400.00
<b>TOTAL</b>		<b>850.00</b>	<b>850.00</b>	<b>10,200.00</b>	<b>800.00</b>
<b>SUB GRAN TOTAL</b>		<b>2,750.00</b>	<b>2,750.00</b>	<b>33,000.00</b>	<b>2,400.00</b>
<b>GERENCIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>					
31	Gerente	700.00	700.00	8,400.00	400.00
32	Asistente de la Gerencia				
33	Secretaria	325.00	325.00	3,900.00	325.00
34	Conductor de Retroexcavadora	400.00	400.00	4,800.00	400.00
35	Conductor de Camión	450.00	450.00	5,400.00	400.00
36	Conductor	350.00	350.00	4,200.00	350.00
37	Conductor	300.00	300.00	3,600.00	300.00
<b>TOTAL</b>		<b>2,525.00</b>	<b>2,525.00</b>	<b>30,300.00</b>	<b>2,175.00</b>
<b>Depto. Contabilidad Gubernamental</b>					
38	Jefe de Contabilidad Gubernamental	600.00	600.00	7,200.00	400.00
39	Contador del Programa (BID)	350.00	350.00	4,200.00	350.00
40	Asistente Contable	325.00	325.00	3,900.00	325.00
<b>TOTAL</b>		<b>1,275.00</b>	<b>1,275.00</b>	<b>15,300.00</b>	<b>1,075.00</b>
<b>Depto. Adquisición de Bienes y Servicios</b>					
41	Jefe	450.00	450.00	5,400.00	400.00
42	Coordinador de Adquisición del Programa (BID-PAM)	350.00	350.00	4,200.00	350.00
43	Secretaria	300.00	300.00	3,600.00	300.00
44	Cotizador	400.00	400.00	4,800.00	400.00
<b>TOTAL</b>		<b>1,500.00</b>	<b>1,500.00</b>	<b>18,000.00</b>	<b>1,450.00</b>
<b>Depto. Servicios Múltiples</b>					
45	Jefe	325.00	325.00	3,900.00	325.00
46	Electricista	325.00	325.00	3,900.00	325.00
47	Ayudante de Mantenimiento	305.00	305.00	3,660.00	305.00
48	Ayudante General	250.00	285.00	3,245.00	285.00
<b>TOTAL</b>		<b>1,205.00</b>	<b>1,240.00</b>	<b>14,705.00</b>	<b>1,240.00</b>
<b>Depto. de Servicios Generales</b>					
49	Jefe	450.00	450.00	5,400.00	400.00
<b>Sección de Trabajo Manual</b>					
50	Trabajadora Manual Alcaldía	300.00	300.00	3,600.00	300.00
51	Trabajadora Manual Alcaldía	250.00	285.00	3,245.00	285.00
52	Trabajadora Manual Alcaldía	275.00	285.00	3,370.00	285.00
53	Trabajadora Manual Corregiduría	275.00	285.00	3,370.00	285.00
54	Trabajadora Manual Corregiduría	250.00	285.00	3,245.00	285.00
55	Trabajadora Manual Corregiduría	300.00	300.00	3,600.00	300.00
56	Trabajadora Manual Corregiduría	255.00	285.00	3,270.00	285.00
<b>Sección de Seguridad Interna</b>					
57	Seguridad	325.00	325.00	3,900.00	325.00
58	Seguridad	250.00	285.00	3,245.00	285.00
59	Seguridad	300.00	300.00	3,600.00	300.00
60	Seguridad	225.00	285.00	3,120.00	285.00
61	Seguridad	275.00	285.00	3,370.00	285.00
62	Seguridad	300.00	300.00	3,600.00	300.00
<b>TOTAL</b>		<b>4,030.00</b>	<b>4,255.00</b>	<b>49,935.00</b>	<b>6,685.00</b>
<b>SUB GRAN TOTAL DE GERENCIA G. A.</b>		<b>10,535.00</b>	<b>10,795.00</b>	<b>128,240.00</b>	<b>12,625.00</b>
<b>GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y PLANILLAS</b>					
63	Gerente	600.00	600.00	7,200.00	400.00
64	Coordinadora de Capacitación Integral	500.00	500.00	6,000.00	400.00
65	Secretaria	275.00	285.00	3,370.00	285.00
66	Secretaria Recepcionista	250.00	285.00	3,245.00	285.00
67	Secretaria Recepcionista	250.00	285.00	3,245.00	285.00
68	Secretaria de Fiscalización	300.00	300.00	3,600.00	300.00
<b>TOTAL</b>		<b>2,175.00</b>	<b>2,255.00</b>	<b>26,660.00</b>	<b>1,955.00</b>
<b>Departamento de Planillas</b>					
69	Jefe	450.00	450.00	5,400.00	400.00
70	Analista	350.00	350.00	4,200.00	350.00
71	Analista Asistente	300.00	300.00	3,600.00	300.00
72	Secretaria	375.00	375.00	4,500.00	375.00
<b>TOTAL</b>		<b>1,475.00</b>	<b>1,475.00</b>	<b>17,700.00</b>	<b>1,425.00</b>
<b>Depto. de Administración de Documentos</b>					
73	Jefe	375.00	375.00	4,500.00	375.00
74	Asistente de Documentación	300.00	300.00	3,600.00	300.00
75	Asistente de Archivo	255.00	285.00	3,270.00	285.00
<b>TOTAL</b>		<b>930.00</b>	<b>960.00</b>	<b>11,370.00</b>	<b>960.00</b>



SUB GRAN TOTAL DE GERENCIA R. H y P.		4,580.00	4,690.00	55,730.00	4,340.00
GRAN TOTAL G. ADMINISTRATIVA		26,990.00	27,400.00	326,750.00	25,730.00
<b>GERENCIA DE TESORERÍA</b>					
76	Tesorero Municipal	1,200.00	1,200.00	14,400.00	400.00
77	Administrador de Ingresos	600.00	600.00	7,200.00	400.00
78	Secretaria Gerencial	400.00	400.00	4,800.00	400.00
79	Asesor Financiero	500.00	500.00	6,000.00	400.00
80	Juez Ejecutor	900.00	900.00	10,800.00	400.00
81	Secretaria del Juez Ejecutor	350.00	350.00	4,200.00	350.00
82	Conductor	325.00	325.00	3,900.00	325.00
<b>TOTAL</b>		<b>4,275.00</b>	<b>4,275.00</b>	<b>51,300.00</b>	<b>2,675.00</b>
<b>Departamento de Recaudación</b>					
83	Jefe	375.00	375.00	4,500.00	375.00
84	Recaudador	300.00	300.00	3,600.00	300.00
85	Recaudador	300.00	300.00	3,600.00	300.00
86	Recaudador	300.00	300.00	3,600.00	300.00
87	Recaudador	300.00	300.00	3,600.00	300.00
88	Recaudador	300.00	300.00	3,600.00	300.00
89	Recaudador	300.00	300.00	3,600.00	300.00
90	Recaudador	300.00	300.00	3,600.00	300.00
91	Recaudador	300.00	300.00	3,600.00	300.00
92	Recaudador	350.00	350.00	4,200.00	350.00
93	Recaudador	300.00	300.00	3,600.00	300.00
94	Recaudador	300.00	300.00	3,600.00	300.00
95	Cajero	300.00	300.00	3,600.00	300.00
96	Cajero	300.00	300.00	3,600.00	300.00
97	Cajero	300.00	300.00	3,600.00	300.00
98	Cajero	300.00	300.00	3,600.00	300.00
<b>TOTAL</b>		<b>4,925.00</b>	<b>4,925.00</b>	<b>59,100.00</b>	<b>4,925.00</b>
<b>Departamento de Pagaduría</b>					
99	Jefe	350.00	350.00	4,200.00	350.00
100	Oficinista	300.00	300.00	3,600.00	300.00
<b>TOTAL</b>		<b>650.00</b>	<b>650.00</b>	<b>7,800.00</b>	<b>650.00</b>
<b>Departamento de Vigilancia Fiscal</b>					
101	Jefe	375.00	375.00	4,500.00	375.00
102	Secretaria	300.00	300.00	3,600.00	300.00
<b>Sección de Inspección</b>					
103	Inspector Fiscal	300.00	300.00	3,600.00	300.00
104	Inspector Fiscal	300.00	300.00	3,600.00	300.00
105	Inspector Fiscal	300.00	300.00	3,600.00	300.00
106	Inspector Fiscal	300.00	300.00	3,600.00	300.00
107	Inspector Fiscal	300.00	300.00	3,600.00	300.00
108	Inspector Fiscal	300.00	300.00	3,600.00	300.00
<b>Sección de Inspección de Cantera</b>					
109	Inspector de Cantera	300.00	300.00	3,600.00	300.00
110	Inspector de Cantera	350.00	350.00	4,200.00	350.00
111	Inspector de Cantera	300.00	300.00	3,600.00	300.00
<b>TOTAL</b>		<b>3,425.00</b>	<b>3,425.00</b>	<b>41,100.00</b>	<b>3,425.00</b>
<b>Departamento de Registro de Placas</b>					
112	Jefa	425.00	425.00	5,100.00	400.00
113	Secretaria	300.00	300.00	3,600.00	300.00
114	Recaudadora	300.00	300.00	3,600.00	300.00
<b>TOTAL</b>		<b>1,025.00</b>	<b>1,025.00</b>	<b>12,300.00</b>	<b>1,000.00</b>
<b>Depto. de Control de Contribuyentes</b>					
115	Jefe	375.00	375.00	4,500.00	375.00
116	Secretaria	300.00	300.00	3,600.00	300.00
117	Oficinista	300.00	300.00	3,600.00	300.00
118	Oficinista	300.00	300.00	3,600.00	300.00
<b>TOTAL</b>		<b>1,275.00</b>	<b>1,275.00</b>	<b>15,300.00</b>	<b>1,275.00</b>
<b>GRAN TOTAL DE A. F.</b>		<b>15,575.00</b>	<b>15,575.00</b>	<b>186,900.00</b>	<b>13,950.00</b>
<b>GERENCIA DE ORNATO Y SERVICIOS COMUNITARIOS</b>					
119	Gerente	700.00	700.00	8,400.00	400.00
120	Asistente	350.00	350.00	4,200.00	350.00
121	Secretaria	350.00	350.00	4,200.00	350.00
122	Coordinador de Servicios Comunitario	650.00	650.00	7,800.00	400.00
<b>TOTAL</b>		<b>2,050.00</b>	<b>2,050.00</b>	<b>24,600.00</b>	<b>1,500.00</b>
<b>Depto. de Ornato y Cementerio</b>					
123	Jefe	400.00	400.00	4,800.00	400.00
124	Ayudante General	350.00	350.00	4,200.00	350.00
125	Ayudante General	350.00	350.00	4,200.00	350.00
126	Ayudante General	300.00	300.00	3,600.00	300.00
127	Ayudante General	300.00	300.00	3,600.00	300.00
128	Ayudante General	300.00	300.00	3,600.00	300.00
129	Ayudante General	250.00	285.00	3,245.00	285.00
130	Ayudante General	300.00	300.00	3,600.00	300.00
131	Operador Corta Grama	350.00	350.00	4,200.00	350.00
132	Operador Corta Grama	300.00	300.00	3,600.00	300.00
133	Inspector de Cementerio	300.00	300.00	3,600.00	300.00
<b>SUB TOTAL DE G. O. y S. C.</b>		<b>3,500.00</b>	<b>3,535.00</b>	<b>42,245.00</b>	<b>3,535.00</b>

<b>GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL</b>					
134	Jefe	700.00	700.00	8,400.00	400.00
135	Secretaria	300.00	300.00	3,600.00	300.00
	<b>TOTAL</b>	<b>1,000.00</b>	<b>1,000.00</b>	<b>12,000.00</b>	<b>700.00</b>
<b>SUB GRAN TOTAL DE G. DE O. y S. C.</b>		<b>6,550.00</b>	<b>6,585.00</b>	<b>78,845.00</b>	<b>5,735.00</b>
<b>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>					
136	Gerente	700.00	700.00	8,400.00	400.00
137	Secretaria	275.00	285.00	3,370.00	285.00
	<b>TOTAL</b>	<b>975.00</b>	<b>985.00</b>	<b>11,770.00</b>	<b>685.00</b>
<b>Depto. Asuntos Sociales y Deportes</b>					
138	Jefe	450.00	450.00	5,400.00	400.00
139	Secretaria	250.00	285.00	3,245.00	285.00
140	Conductor	350.00	350.00	4,200.00	350.00
	<b>TOTAL</b>	<b>1,050.00</b>	<b>1,085.00</b>	<b>12,845.00</b>	<b>1,035.00</b>
<b>Depto. de Asuntos Indigenas</b>					
141	Jefe	600.00	600.00	7,200.00	400.00
142	Coordinador	300.00	300.00	3,600.00	300.00
143	Coordinador	325.00	325.00	3,900.00	325.00
	<b>TOTAL</b>	<b>1,225.00</b>	<b>1,225.00</b>	<b>14,700.00</b>	<b>1,025.00</b>
<b>SUB GRAN TOTAL DE G. DE D. S.</b>		<b>3,250.00</b>	<b>3,295.00</b>	<b>39,315.00</b>	<b>2,745.00</b>
<b>GRAN TOTAL DE LA G. DE S. A LA C.</b>		<b>9,800.00</b>	<b>9,880.00</b>	<b>118,160.00</b>	<b>8,480.00</b>
<b>GERENCIA DE INGENIERIA</b>					
144	Ingeniero Municipal	700.00	700.00	8,400.00	400.00
145	Secretaria	280.00	285.00	3,395.00	285.00
	<b>TOTAL</b>	<b>980.00</b>	<b>985.00</b>	<b>11,795.00</b>	<b>685.00</b>
<b>Depto. Inspección de Obras</b>					
146	Jefe de Obras	450.00	450.00	5,400.00	400.00
147	Secretaria	300.00	300.00	3,600.00	300.00
148	Inspector de Obras	300.00	300.00	3,600.00	300.00
149	Inspector de Obras	250.00	285.00	3,245.00	285.00
150	Inspector de Obras	300.00	300.00	3,600.00	300.00
151	Inspector de Obras	300.00	300.00	3,600.00	300.00
152	Inspector de Obras	400.00	400.00	4,800.00	400.00
153	Inspector de Obras	250.00	285.00	3,245.00	285.00
	<b>TOTAL</b>	<b>2,550.00</b>	<b>2,620.00</b>	<b>31,090.00</b>	<b>2,570.00</b>
<b>Depto. Permisos de Construcción</b>					
154	Jefe	380.00	380.00	4,560.00	380.00
155	Secretaria	250.00	285.00	3,245.00	285.00
	<b>TOTAL</b>	<b>630.00</b>	<b>665.00</b>	<b>7,805.00</b>	<b>665.00</b>
<b>SUB GRAN TOTAL DE G. DE I.</b>		<b>4,160.00</b>	<b>4,270.00</b>	<b>50,690.00</b>	<b>3,920.00</b>
<b>GERENCIA DE CATASTRO Y BIENES PATRIMONIALES</b>					
156	Gerente	600.00	600.00	7,200.00	400.00
157	Secretaria	275.00	285.00	3,370.00	285.00
158	Secretaria	275.00	285.00	3,370.00	285.00
159	Inspector	275.00	285.00	3,370.00	285.00
160	Agrimensor	375.00	375.00	4,500.00	375.00
161	Cartógrafo	375.00	375.00	4,500.00	375.00
	<b>TOTAL</b>	<b>2,175.00</b>	<b>2,205.00</b>	<b>26,310.00</b>	<b>2,005.00</b>
<b>Departamento de Bienes Patrimoniales</b>					
162	Jefe	350.00	350.00	4,200.00	350.00
163	Secretaria	275.00	285.00	3,370.00	285.00
	<b>TOTAL</b>	<b>625.00</b>	<b>635.00</b>	<b>7,570.00</b>	<b>635.00</b>
<b>SUB GRAN TOTAL DE C. y B. P.</b>		<b>2,800.00</b>	<b>2,840.00</b>	<b>33,880.00</b>	<b>2,640.00</b>
<b>GRAN TOTAL G. PARA EL D. DE LA I. M.</b>		<b>6,960.00</b>	<b>7,110.00</b>	<b>84,570.00</b>	<b>6,560.00</b>
<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION DE JUSTICIA</b>					
164	Gerente	1,000.00	1,000.00	12,000.00	400.00
165	Asistente	375.00	375.00	4,500.00	375.00
166	Secretaria	350.00	350.00	4,200.00	350.00
	<b>TOTAL</b>	<b>1,725.00</b>	<b>1,725.00</b>	<b>20,700.00</b>	<b>1,125.00</b>
<b>Depto. de Administración de Gestión Judicial</b>					
167	Jefe de Administración de G. Judicial	550.00	550.00	6,600.00	400.00
168	Secretaria de Administración de G. J.	400.00	400.00	4,800.00	400.00
169	Corregidor	375.00	375.00	4,500.00	375.00
170	Corregidor	375.00	375.00	4,500.00	375.00
171	Corregidor	375.00	375.00	4,500.00	375.00
172	Corregidor	400.00	400.00	4,800.00	400.00
173	Corregidor	375.00	375.00	4,500.00	375.00
174	Corregidor	375.00	375.00	4,500.00	375.00
175	Corregidor	375.00	375.00	4,500.00	375.00
176	Corregidor	400.00	400.00	4,800.00	400.00
177	Corregidor	400.00	400.00	4,800.00	400.00
178	Corregidor	375.00	375.00	4,500.00	375.00
179	Corregidor	375.00	375.00	4,500.00	375.00
180	Corregidor	375.00	375.00	4,500.00	375.00
181	Corregidor	375.00	375.00	4,500.00	375.00
182	Secretaria de Corregiduría	275.00	285.00	3,370.00	285.00
183	Secretaria de Corregiduría	275.00	285.00	3,370.00	285.00
184	Secretaria de Corregiduría	325.00	325.00	3,900.00	325.00
185	Secretaria de Corregiduría	275.00	285.00	3,370.00	285.00
186	Secretaria de Corregiduría	300.00	300.00	3,600.00	300.00
187	Secretaria de Corregiduría	275.00	285.00	3,370.00	285.00

188	Secretaria de Corregiduría	300.00	300.00	3,600.00	300.00
189	Secretaria de Corregiduría	275.00	285.00	3,370.00	285.00
190	Secretaria de Corregiduría	250.00	285.00	3,245.00	285.00
191	Secretaria de Corregiduría	250.00	285.00	3,245.00	285.00
192	Secretaria de Corregiduría	300.00	300.00	3,600.00	300.00
193	Secretaria de Corregiduría	300.00	300.00	3,600.00	300.00
194	Secretaria de Corregiduría	350.00	350.00	4,200.00	350.00
195	Secretaria de Corregiduría	250.00	285.00	3,245.00	285.00
196	Inspector	325.00	325.00	3,900.00	325.00
197	Inspector	250.00	285.00	3,245.00	285.00
198	Inspector	300.00	300.00	3,600.00	300.00
199	Inspector	300.00	300.00	3,600.00	300.00
200	Inspector	375.00	375.00	4,500.00	375.00
201	Enlace de corregiduría	400.00	400.00	4,800.00	400.00
<b>TOTAL</b>		<b>11,850.00</b>	<b>12,040.00</b>	<b>143,530.00</b>	<b>11,890.00</b>
<b>Departamento de Asuntos de Tránsito</b>					
202	Jefe	500.00	500.00	6,000.00	400.00
203	Asistente	300.00	300.00	3,600.00	300.00
<b>TOTAL</b>		<b>800.00</b>	<b>800.00</b>	<b>9,600.00</b>	<b>700.00</b>
<b>GRAN TOTAL DE GESTION JUDICIAL</b>		<b>14,375.00</b>	<b>14,565.00</b>	<b>173,830.00</b>	<b>13,715.00</b>
<b>TOTAL</b>		<b>76,900.00</b>	<b>77,740.00</b>	<b>928,680.00</b>	<b>70,595.00</b>

## NORMAS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA MUNICIPAL

### CAPÍTULO I

#### OBJETO Y ÁMBITO

**ARTÍCULO 9: CONCEPTO.** El Presupuesto Municipal es la estimación de los ingresos y la autorización máxima de los egresos que podrán comprometer las Dependencias Municipales para ejecutar sus programas y proyectos, y lograr las metas a corto plazo de acuerdo con las Políticas Municipales para el año fiscal 2007.

**ARTÍCULO 10: OBJETO.** Las normas generales de administración presupuestaria establecen la competencia, los métodos y los procedimientos en cada una de las etapas de Formulación, Ejecución, Control, Evaluación y Cierre o Liquidación, etapas que conforman el ciclo presupuestario viable para alcanzar los objetivos y metas durante el año fiscal

**ARTÍCULO 11: ÁMBITO.** Las normas de administración presupuestaria se aplicarán para el manejo del presupuesto del municipio de Arraiján y serán de forzoso cumplimiento para todas sus dependencias durante la vigencia fiscal de 2007.

**ARTÍCULO 12: FUNDAMENTO.** El Presupuesto Municipal se basa en la programación de las actividades municipales coordinadas en el Plan de Desarrollo Municipal, en atención a la autonomía municipal como principio, para su funcionamiento y sus propias inversiones, según el detalle correspondiente.

**ARTÍCULO 13: FASES DEL PRESUPUESTO.** Las fases del ciclo presupuestario son establecidas sobre la base de las Normas Generales de Administración Presupuestaria en la Ley No. 38 de 24 de noviembre de 2005, las cuales son señaladas a continuación:

#### FORMULACION PRESUPUESTARIA

El Alcalde la ejecuta a través de sus Dependencias estableciendo las políticas y los objetivos del Municipio, así como actividades y acciones que tengan que realizar para alcanzar una o varias metas a través de la Dirección de Planificación y Presupuesto con la asesoría cuando así se requiera del Ministerio de Economía y Finanzas.

#### CONTROL Y EVALUACION

Comprende el registro, la medición y examen de los resultados de la ejecución presupuestaria de Ingresos y Gastos a efectos de verificar si la ejecución se está llevando a cabo de acuerdo con los programas y proyectos, a fin de identificar los problemas y realizar oportunamente los correctivos necesarios. Esta acción la ejerce el Alcalde a través de la Dirección de Planificación y Presupuesto.

## CIERRE Y LIQUIDACION

El 31 de diciembre de cada año finaliza la vigencia fiscal del Presupuesto, en la cual no se debe registrar ningún ingreso ni se debe realizar ningún gasto con cargo al Presupuesto clausurado. La liquidación del Presupuesto la ejerce la Dirección de Planificación y Presupuesto a más tardar el 31 de marzo del siguiente período fiscal, en la que se dan a conocer los resultados de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos del período fiscal que ha finalizado.

## CAPITULO II

### DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

**ARTÍCULO 14: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.** La Ejecución del Presupuesto es el conjunto de decisiones y acciones operativas, administrativas y financieras que se desarrollan para la realización de los programas y proyectos contemplados en el Presupuesto Municipal. En materia de ingresos se fundamenta en el concepto de Caja que es la captación física de los recursos financieros cuya disponibilidad permite la ejecución de los gastos. En materia de gastos, la ejecución se realiza sobre la base del Compromiso. Según el tipo de gasto, tanto para funcionamiento como para las inversiones.

**ARTÍCULO 15: PRINCIPIO GENERAL.** No se podrá realizar ningún pago, si en el Presupuesto Municipal no consta específicamente la partida de gastos para satisfacer la obligación y cuya aprobación no haya sido autorizada por el Alcalde Municipal. El Municipio no podrá utilizar ningún ingreso que no haya sido incluido en el Presupuesto.

El Presupuesto Municipal obedece al principio de equilibrio entre sus dos componentes, los ingresos estimados y los egresos autorizados. Todo cambio en las partidas del Presupuesto aprobado deberá mantener ese equilibrio.

**ARTÍCULO 16: ASIGNACIONES.** Las autorizaciones máximas de gastos de funcionamiento e inversión se distribuirán en doce asignaciones mensuales que no necesariamente serán iguales, las cuales son basadas en los programas de trabajo, cronograma de actividades y a la previsión del comportamiento de los ingresos, según el flujo de caja mensual.

El Alcalde Municipal a través de la Dirección de Planificación y Presupuesto y la Tesorería Municipal, enviará a la Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la República y a la Comisión de Hacienda del Consejo Municipal las asignaciones mensuales de ingresos y gastos, para su conocimiento.

**ARTÍCULO 17: UNIDAD DE CAJA.** Todos los ingresos del Municipio deberán consignarse en el Presupuesto y se depositarán en la cuenta del Tesoro Municipal en el Banco Nacional de Panamá, contra la cual se expedirá toda orden de pago para cubrir los compromisos causados por las autorizaciones de gastos originadas por las distintas dependencias Municipales.

**ARTÍCULO 18: COMPROMISO PRESUPUESTARIO.** Se entiende por compromiso presupuestario toda obligación financiera adquirida por el Municipio en concepto del valor de los bienes o servicios que conlleve una erogación a favor de terceros con cargo al período fiscal vigente y que haya sido registrada en la respectiva partida de gastos por la Dirección de Planificación y Presupuesto.

En caso de que se adquiriera una obligación por la ejecución de obras o prestación de servicios para el Municipio debe preverse su pago a fin de satisfacerlo, si éste ocurre después de la vigencia del Presupuesto en que fue consignado su compromiso, evitando así afectar las asignaciones presupuestarias del año siguiente.

### DE LOS INGRESOS O RENTAS

**ARTÍCULO 19: PRINCIPIO DE UNIVERSALIDAD Y UNIDAD.** El Presupuesto de Ingresos reflejará el total de los ingresos corrientes, de capital y de gestión institucional de acuerdo a las fuentes de ingresos establecidas en el Régimen Impositivo Municipal y en el Manual de Clasificación Presupuestaria del Ingreso Público.

**ARTÍCULO 20: INGRESOS ADICIONALES.** Si el Municipio devenga, recauda o percibe un ingreso adicional autorizado por Ley, Acuerdo, Decreto o Resolución y quiere hacer uso de este ingreso, deberá incorporarlo al Presupuesto mediante crédito adicional. Se incluyen en este concepto los ingresos de gestión institucional y las donaciones respaldadas por convenios y leyes, las cuales deberán ser puestas en conocimiento de la Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO 21: EXCEDENTES DE LOS INGRESOS.** Se considerará como excedente o superávit de ingresos, cuando el total de las recaudaciones fiscales sea mayor al monto programado para el año fiscal. En el caso de ingresos de aplicación específica, el excedente se determinará en forma individual de acuerdo al Manual de Clasificación Presupuestaria del Ingreso Público.

Para que los excedentes de los ingresos sobre las estimaciones presupuestarias puedan ser utilizados, es necesario incorporarlas en el Presupuesto Municipal a través de créditos adicionales y conforme al principio de equilibrio presupuestario. En caso de no proceder según lo indicado se reflejará como Saldo en Caja al final del periodo.

**ARTÍCULO 22: INGRESOS RECAUDADOS INFERIORES A LOS PRESUPUESTADOS.** Si en cualquier época del año fiscal la Dirección de Planificación y Presupuesto conjuntamente con la Tesorería Municipal, consideran que los ingresos recaudados son inferiores a los contemplados en el Presupuesto y no exista previsión para solventar tal condición, presentarán a la Administración Municipal un plan de reducción o ajustes de gastos, conforme al principio de equilibrio presupuestario a fin de evitar un déficit financiero y presupuestario. Este Plan será sometido a la Comisión de Hacienda para ser aprobado por el Consejo Municipal.

**ARTÍCULO 23: DEPÓSITO DE LOS FONDOS PÚBLICOS.** El Banco Nacional de Panamá será el único depositario oficial de los fondos municipales y la Contraloría General de la República será responsable de vigilar que por ningún concepto se abran cuentas en otras entidades financieras.

**ARTÍCULO 24: RECAUDACIÓN DE INGRESOS.** Los funcionarios recaudadores de la Tesorería Municipal cobrarán los créditos a favor del Municipio en concepto de todos los tributos establecidos y de las otras rentas de cualquier naturaleza incluidos en el Presupuesto vigente y cualesquiera otros que no hubiesen sido cobrados durante las vigencias fiscales anteriores conforme a las Leyes, Acuerdos, Sentencias Ejecutoriadas y Reglamentos Alcaldicios.

#### DE LOS EGRESOS O GASTOS

**ARTÍCULO 25: NIVELES DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS.** Los niveles de asignación de recursos están establecidos en la estructura programática, los cuales están clasificados mediante los programas, sub-programas y actividades o proyectos contemplados en el Plan Operativo Anual.

**ARTÍCULO 26: EJECUCIÓN DE LAS ASIGNACIONES MENSUALES.** El Presupuesto de gastos se ejecutará mensualmente y se basará en el concepto contable de compromiso presupuestario en función de las asignaciones mensuales que realice la Dirección de Planificación y Presupuesto.

Las asignaciones mensuales y su ejecución se registrarán en la contabilidad presupuestaria por los montos comprometidos exclusivamente en el correspondiente mes.

**ARTÍCULO 27: CONTROL DE LAS ASIGNACIONES MENSUALES.** La Dirección de Planificación y Presupuesto mantendrá el control mensual de las partidas presupuestarias de cada mes conforme a las sumas asignadas a cada unidad programática a fin de asegurar que no se produzcan sobregiros. El saldo libre de una partida presupuestaria al finalizar un mes será acumulado a la asignación del siguiente mes.

**ARTÍCULO 28: REDISTRIBUCIÓN DE LAS ASIGNACIONES MENSUALES.** Las dependencias municipales podrán solicitar redistribución de las asignaciones mensuales a la Dirección de Planificación y Presupuesto, quien las analizará y remitirá para su aprobación a la Administración Municipal.

**ARTÍCULO 29: ESCALA SALARIAL.** La escala salarial para el personal de la Administración Municipal quedará consignada conforme a la estructura de cargos aprobada por el Consejo Municipal en este Acuerdo para cada Unidad Administrativa.

**ARTÍCULO 30:** Sólo se pagarán vacaciones a funcionarios activos, cuando se haga uso del tiempo y a los ex-funcionarios con cargo a créditos reconocidos cuando la partida esté asignada en el presupuesto vigente. Los funcionarios municipales que hayan acumulado más de dos (2) meses de vacaciones, deberán hacer uso de ellas en forma programada.

**ARTÍCULO 31: PROHIBICIÓN DE EJERCER UN CARGO ANTES DE LA TOMA DE POSESIÓN.** Ninguna persona entrará a ejercer cargo municipal de carácter permanente, probatorio o transitorio con fondos municipales, sin que antes hubiese tomado posesión del cargo de acuerdo con el trámite administrativo establecido y sólo tendrá vigencia fiscal con posterioridad a la fecha de la misma. Si un funcionario pasa a ocupar otro cargo municipal o recibe un ajuste salarial, recibirá la nueva remuneración desde la fecha de toma de posesión del nuevo cargo y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

**ARTÍCULO 32: PERSONAL CONTINGENTE Y SERVICIOS ESPECIALES.** En los casos de nombramientos de personal contingente y de servicios especiales, se requerirá la acción de personal mediante Decreto o Resolución que será sometido a la fiscalización de la Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la República acreditada en el Municipio de Arraijan.

El personal contingente se contratará por un periodo no mayor de seis meses y expirará con la vigencia fiscal. El personal de servicios especiales se contratará por un periodo no mayor a doce meses y expirará con la vigencia fiscal en que fue nombrado. Para estos nombramientos no será necesario que exista la estructura de los puestos en el presupuesto, pero si debe descontarse obligatoriamente las cuotas de la Seguridad Social, cuando se confeccionen las planillas.

**ARTÍCULO 33: PROHIBICIÓN DE NOMBRAR PERSONAL INTERINO.** No se podrá nombrar personal con carácter interino cuando el titular del cargo se encuentre en uso de vacaciones o de licencia con derecho a sueldo, a excepción de aquellos casos de funcionarios cuyas actividades sean imprescindibles para el Municipio y que se haya asignado en el Presupuesto la partida necesaria para pagar el sueldo reemplazado.

**ARTÍCULO 34: HONORARIOS.** Se podrá cargar a esta partida la contratación de funcionarios públicos cuando estos obtengan licencia sin sueldo en la institución donde laboran y los servicios sean prestados en el Municipio de Arraijan. Los contratos con profesionales o técnicos, personas naturales, nacionales o extranjeras para la realización de estudios, investigaciones, diseños, supervisión de obras, capacitación y otros de similar naturaleza se imputarán a la partida de Consultorías o Servicios Especiales; en los contratos de consultoría se deberán definir los objetivos, las tareas a realizar y el cronograma de actividades.

**ARTÍCULO 35: GASTOS DE REPRESENTACIÓN.** Sólo tendrán derecho a gastos de representación los funcionarios que ocupen como titulares los cargos de Alcalde Municipal, Presidente y Vicepresidente del Consejo Municipal y Tesorero Municipal. Los gastos de representación se pagarán mensualmente a los funcionarios mientras ejerzan sus respectivos cargos. Los gastos de representación a otros funcionarios serán aprobados mediante Acuerdo, de conformidad a lo establecido en el Presupuesto Municipal.

**ARTÍCULO 36: VIÁTICOS EN EL INTERIOR DEL PAÍS.** Cuando un funcionario municipal viaje en misión oficial dentro del territorio nacional se reconocerán los viáticos dentro del país por concepto de alimentación y hospedaje de acuerdo con la siguiente tabla:

Cargo	Monto Diario (en Balboas)	Desglose del Viático
Alcalde Municipal y Concejales.	65.00	Desayuno 10.00 Almuerzo 10.00 Cena 15.00 Hospedaje 30.00
Tesorero Municipal, Ingeniero Municipal, Directores y Otros Funcionarios.	45.00	Desayuno 5.00 Almuerzo 5.00 Cena 10.00 Hospedaje 25.00

Quando la misión se cumpla en un día, sólo 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 las horas laborables.

**ARTÍCULO 37: VIÁTICOS AL EXTERIOR DEL PAÍS.** Cuando un funcionario municipal viaje en misión oficial fuera del territorio nacional, se reconocerán viáticos por concepto de alimentación y hospedaje de acuerdo con la siguiente tabla:

Cargo	Regiones-Países	Monto Diario (en Balboas)
Alcalde Municipal	Europa, Asia, África y Oceanía.	500.00
	Estados Unidos, Canadá, Argentina, Brasil y Chile.	450.00
	México, Centroamérica, el Caribe y el resto de América Latina.	250.00
Concejales y Otros Funcionarios	Europa, Asia, África y Oceanía.	400.00
	Estados Unidos, Canadá, Argentina, Brasil y Chile.	300.00
	México, Centroamérica, el Caribe y el resto de América Latina.	200.00

**ARTÍCULO 38: INDEMNIZACIONES ORDENADAS POR LOS TRIBUNALES.** Las sentencias de los tribunales que ordenen indemnizaciones son de obligatorio cumplimiento para las instituciones públicas. Para cumplir esta obligación el Municipio podrá hacer una transferencia de partida o un crédito adicional para cubrir tal erogación sino hubiese asignación para este propósito. Cuando estas indemnizaciones causen erogación en más de un ejercicio fiscal las partidas correspondientes deberán consignarse anualmente en el Presupuesto Municipal hasta su cancelación.

#### DE LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES MUNICIPALES

**ARTÍCULO 39: INVERSIONES PÚBLICAS POR CONTRATO.** Las Inversiones municipales se podrán realizar por contrato. Para éste propósito la Administración Municipal a través del Departamento de Compras y Proveedurías preparará o contratará con cargo al proyecto la confección de los correspondientes pliegos, especificaciones y cronogramas de trabajo que servirán para la realización del acto público y demás trámites pertinentes.

**ARTÍCULO 40: EJECUCIÓN DE INVERSIONES.** La ejecución de inversiones se inicia con el llamado acto público o conforme a la contratación directa cuando proceda. Para tal fin, se deberá contar previamente con su autorización en el Presupuesto Municipal y la disponibilidad en la partida presupuestaria correspondiente.

*El llamado acto público o la solicitud de excepción, deberá indicar la partida presupuestaria con cargo a la cual se realizará el gasto. Para ejecutar las Inversiones Municipales deberá regirse por lo establecido en la ley 106 de 8 de octubre de 1973, modificada por la ley 52 de 12 de diciembre de 1984 y la Ley 56 de 27 de diciembre de 1995, modificada por la ley 22 del 27 de junio de 2006 sobre Contratación Pública en lo que sea aplicable.*

**ARTÍCULO 41: ANTICIPO Y PAGO A CONTRATISTAS.** No se autorizarán pagos sin la presentación de las cuentas debidamente examinadas por la Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la República acreditada en el Municipio de Arraiján sobre obras efectivamente realizadas o sobre sus avances. Cuando la ejecución del contrato o de la obra requiera de desembolsos anticipados el pliego de cargos y especificaciones de la licitación pública o concurso de precios así lo hará constar, al igual que el respectivo contrato de ejecución de obra, con indicación del requisito de constitución de la fianza de anticipo que no podrá ser superior al 100% del valor del contrato.

**ARTÍCULO 42: INVERSIONES MULTIANUALES.** Cuando la ejecución de un proyecto de inversión se extienda por varios años, se deberá asignar en cada Presupuesto, el monto que se ejecutará en el correspondiente año fiscal.

**ARTÍCULO 43: AUMENTO DEL COSTO DE LA INVERSIÓN.** Los aumentos del costo total de un proyecto de inversión debidamente justificado por razones técnicas,

no previstas en los planos y especificaciones originales, deberán contar previamente con las asignaciones presupuestarias respectivas.

**PARÁGRAFO:** En aquellos contratos que tengan como garantía adicional la retención de un porcentaje de las cuentas presentadas por avance de obras, esta retención se podrá devolver al contratista cuando se compruebe que el alcance del contrato original se ha cumplido, aún cuando queden pendientes la aprobación y autorización de acuerdos suplementarios que hubiesen sido acordados.

**ARTÍCULO 44: FONDOS PARA LAS JUNTAS COMUNALES.** El Municipio destinará un fondo para las Juntas Comunales con el código presupuestario 980 para que sean manejadas por éstas en Proyectos de Inversión Comunitaria. Así mismo, destinará un fondo de funcionamiento para gastos de administración con el código presupuestario 646 para que sean administradas por éstas para sus gastos de funcionamiento.

#### DE LAS MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO

**ARTÍCULO 45: TRASLADO DE PARTIDA.** El traslado de Partida es la transferencia de recursos de partidas del presupuesto, con saldo disponible o sin utilizar a otras que se hayan quedado con saldos insuficientes o que no tengan asignación presupuestaria. Los traslados de partidas de funcionamiento podrán realizarse a partir del 15 de enero hasta el 15 de noviembre de cada año, pero podrán realizarse en cualquier época del año en el caso de obras de inversiones sociales.

**ARTÍCULO 46: LIMITACIONES A LOS TRASLADOS DE PARTIDAS.** Las solicitudes de traslados de saldos de las partidas de gastos deberán ajustarse a las siguientes normas:

1. Los saldos de las partidas de gastos de funcionamiento podrán ser trasladados entre sí, con excepción de los saldos de las partidas de sueldos fijos, servicios básicos, cuotas a organismos internacionales y contribuciones a la Caja de Seguro Social, cuando no corresponda a ahorros comprobados.
2. Los saldos de las partidas de funcionamiento podrán reforzar proyectos de inversión; no obstante, las partidas de inversión no podrán trasladarse para reforzar partidas de funcionamiento.
3. Los saldos de las partidas de inversiones podrán trasladarse entre sí.
4. Se prohíbe trasladar saldos disponibles para reforzar las partidas del objeto de gasto codificadas en el grupo de Asignaciones Globales, con excepción de los gastos del servicio Exterior

**ARTÍCULO 47: CRÉDITOS ADICIONALES.** Los Créditos Adicionales son aquellos que aumentan el monto del Presupuesto Municipal y se dividen en dos clases: Extraordinarios y Suplementarios. Sobre estos, la Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la República acreditada en el Municipio de Arraiján, deberá emitir su concepto en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contados desde la fecha en que recibe la documentación enviada por el Consejo Municipal. Cuando éste sea negativo, deberá expresar una explicación sobre la negatividad del Crédito.

Los Créditos Extraordinarios son aquellos que se aprueban con el fin de atender, por causas imprevistas y urgentes, los gastos que demanden la creación de un servicio y/o proyecto no previsto en el Presupuesto o resulte urgente e inaplazable la ejecución de una obra o la prestación de un servicio público.

Los Créditos Suplementarios son aquellos destinados a proveer la insuficiencia en las partidas existentes en el Presupuesto.

**ARTÍCULO 48: VIABILIDAD DE LOS CRÉDITOS ADICIONALES.** Los créditos adicionales solo serán viables cuando exista un superávit o excedente real en el Presupuesto de Ingresos, cuando exista un ingreso que no haya sido incluido en el Presupuesto Municipal o se cree uno nuevo. Los proyectos para votar créditos adicionales solo podrán ser presentados por el Alcalde o por el Tesorero Municipal conforme a lo señalado en el artículo 125 de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, modificada por la Ley 52 de 12 de diciembre de 1984.

#### CAPÍTULO III

#### DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO



**ARTÍCULO 49: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.** Se entiende por seguimiento la verificación objetiva de la ejecución del Presupuesto de acuerdo con los programas, proyectos y decisiones, e identificar problemas y solucionarlos. Se entiende por evaluación, la verificación de los resultados obtenidos y logros alcanzados si han sido oportunos y a costos razonables con el objeto de reajustar los programas y proyectos si son necesarios. Con el propósito de analizar el comportamiento de las asignaciones presupuestarias frente a la gestión desarrollada por cada unidad administrativa, se realizará una Reunión de Gerentes o Directivos Municipales el primer día hábil después de finalizar cada mes del año.

**ARTÍCULO 50: PROCEDIMIENTO.** La Dirección de Planificación y Presupuesto realizará el seguimiento y evaluación de los gastos para los programas, subprogramas y actividades incluidas en el Presupuesto del Municipio para asegurar que su avance físico y financiero corresponda a lo previsto.

**PARÁGRAFO:** La Dirección de Planificación y Presupuesto en colaboración con la Tesorería Municipal y la Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la República, dará seguimiento a la ejecución financiera del Municipio y adoptará las medidas necesarias, a fin de garantizar el equilibrio financiero y sugerir la contención del gasto público cuando sea necesario.

**ARTÍCULO 51: PLAZOS E INFORMES.** La Dirección de Planificación y Presupuesto, remitirá a la Oficina de Control Fiscal dentro de los primeros diez días de cada mes, un informe de la ejecución presupuestaria de gastos y logros programáticos del mes anterior. Así como en adición y dentro de los primeros quince días de cada trimestre, presentará un informe trimestral analítico consolidado sobre la ejecución del Presupuesto.

La ejecución Presupuestaria de los egresos deberá reflejar los compromisos registrados en la contabilidad presupuestaria a la fecha de la presentación del informe, ajustando los gastos contingentes que se hayan comprometido.

La Tesorería Municipal, remitirá a la Dirección de Planificación y Presupuesto y a la Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la República dentro de los primeros cinco días de cada mes, un informe de la ejecución financiera del Municipio del mes anterior y un informe diario sobre el Flujo de Caja, con el fin de llevar los controles y seguimientos necesarios para la ejecución efectiva de la administración financiera.

#### CAPÍTULO IV

##### DEL CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

**ARTÍCULO 52: CIERRE PRESUPUESTARIO.** El cierre de presupuesto es la finalización de la vigencia presupuestaria anual después de la cual no se registra recaudación de ingresos ni se realiza compromiso de gastos con cargo al Presupuesto clausurado. El cierre se realizará el 31 de diciembre de cada período fiscal.

**ARTÍCULO 53: LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA.** La liquidación es el análisis de los resultados de la ejecución presupuestaria y de la situación financiera del Municipio. La liquidación del Presupuesto se realizará a más tardar el 31 de marzo de la siguiente vigencia fiscal.

Corresponde a la Dirección de Planificación y Presupuesto conjuntamente con la Tesorería Municipal en coordinación con la Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la República, realizar el cierre y liquidación del Presupuesto Municipal con base a los informes presentados por el Departamento de Contabilidad.

**ARTÍCULO 54: RESERVA DE CAJA.** Con el propósito de facilitar el cierre del Presupuesto, el Municipio podrá establecer Reservas de Caja, para poder cumplir con los compromisos legalmente adquiridos que están en trámite y que se deberán pagar durante la liquidación del presupuesto. Para el caso de proyectos o cuentas plurianuales, el Municipio deberá incluir en el Presupuesto Anual, solamente los compromisos a pagar durante el año de la vigencia presupuestaria.

**ARTÍCULO 55:** Este Acuerdo entrará a regir a partir de su promulgación y deberá ser publicado en la Gaceta Oficial.

Comuníquese y Cúmplase.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAJÁN, A LOS QUINCE (15) DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL SEIS (2006).

H.C. TILCIA Q. DE SÁNCHEZ  
PRESIDENTA

H.C. PEDRO A. SÁNCHEZ MORÓ  
VICEPRESIDENTE

LICDO. SERGIO BOSQUEZ CRUZ  
SECRETARIO

REPÚBLICA DE PANAMÁ, PROVINCIA DE PANAMÁ  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARRAJÁN, 15 DE DICIEMBRE DE 2006

**SANCIONADO**

LICDO. DAVID E. CÁCERES CASTILLO  
ALCALDE MUNICIPAL

**EJECÚTESE Y CÚMPLASE.**

CONSEJO MUNICIPAL DE RIO DE JESUS  
ACUERDO MUNICIPAL No. 11  
(de 19 de enero de 2007)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS PARA LA VIGENCIA FISCAL DEL 2007, EL CUAL ASCIENDE A LA SUMA DE B/.181,017.00.

EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE RÍO DE JESÚS, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES QUE LE CONFIERE LA LEY.

**CONSIDERANDO:**

**PRIMERO:** Que el Municipio de Río de Jesús, basa sus actividades en la ejecución del presupuesto de Ingresos y Gastos.

**SEGUNDO:** Que es política del Municipio de Río de Jesús, presentar un proyecto de presupuesto basado en Ingresos Reales, para ejecutar sus actividades normales acordes con las entradas manejadas ordenadamente.

**TERCERO:** Que el Presupuesto para la ejecución Fiscal del año 2,007, ha sido debidamente formulado, cuyos detalles de Ingresos y gastos, han sido estructurados siguiendo las codificaciones adaptadas al sector Público.

**ACUERDA:**

**ARTICULO ÚNICO:** Aprobar como en efecto se aprueba el Presupuesto de Ingresos y Gastos Fiscales del Municipio de Río de Jesús, para la vigencia fiscal del 2,007 por un monto de B/. 181,017.00 (CIENTO OCHENTA Y UN MIL DIECISIETE BALBOAS CON 00/100), de acuerdo al detalle que se ajusta.

DADO EN EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE RÍO DE JESÚS, A LOS DIECINUEVE (19) DÍAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL SIETE (2007).

  
H.C. JOSÉ CASTILLO  
Presidente del Consejo Municipal.  
Corregimiento de Utiira

  
H.C. LORENA VEGA  
Corregimiento 14 de Noviembre

  
H.C. MOISÉS PINILLA  
Corregimiento las Huacas

  
H.C. CARMEN E. DE CASTILLO  
Corregimiento Cabecera

  
H.C. RODOLFO CASTILLO  
Corregimiento los Castillo

  
MAGDALI BATISTA  
Secretaria

**SANCIONADO POR.**

  
LIC. HUMBERTO SÁNCHEZ O.  
Alcalde Municipal-Río de Jesús

## INGRESOS

1.1.2.5	SOBRE ACT. COMER Y DE SERV	17,620.00
1.1.2.6.	SOBRE ACT. INDUSTRIALES	180.00
	OTROS IMP	
1.1.2.8	INDUSTRIALES                      INDIRECTOS	20,700.00
1.2.1.1.	ARRENDAMIENTO	2,600.00
1.2.1.3.	INGRESOS POR VENTA DE BIENES	2,520.00
1.2.1.4.	INGRESOS POR VENTA DE SERV.	1,200.00
1.2.3.0.	TRANSFERENCIA CORRIENTE	105,700.00
1.2.4.0.	TASAS Y DERECHOS	7,610.00
1.2.6.0.	INGRESOS VARIOS	2,700.00
1.4.2.0.	DISPONIBLE LIBRE EN BANCO	15,187.00
2.1.1.1.	VENTA DE BIENES INMUEBLES	5,000.00

## EGRESOS

0. SERVICIOS PERSONALES	113,859.00
1. SERVICIOS NO PERSONALES	29,730.00
2. MATERIALES Y SUMINISTROS	15,705.00
3. MAQUINARIA Y EQUIPOS	200.00
6. TRANSFERENCIA CORRIENTE	14,146.00
9. ASIGNACION GLOBAL	389.00

TOTAL..... B/. 181,017.00

## INGRESOS

1.1.	INGRESOS TRIBUTARIO	B/. 38,500.00
1.1.2.5.	SOBRE ACT. COM. Y DE SERV.	17,620.00
0.5	ESTA. DE VENTA AL POR MENOR	3,900.00
0.6	ESTA. DE VENTA DE LICOR AL X MENOR	5,300.00
0.9	CASETA SANITARIA	180.00
12	TALLERES COMR Y REP DE AUTOS	120.00
30	ROTULO, ANUNCIO Y AVISO	500.00
35	APARATOS DE MEDICION	210.00
39	DEGUELLO DE GANADO	7,000.00
40	REST, CAFES Y OTROS ESTAB. DE EXP. COM	400.00
99	OTROS N.E.O.C.	10.00
1.2.6	ACTIVIDADES INDUSTRIALES	180.00
65	DESCASCADORA DE GRANO	180.00
1.1.2.8.	OTROS IMPUESTOS INDIRECTOS	20,700.00
0.4	EDIFICACION Y REEDIFICACION	4,000.00
11	CIRCUL. DE VEHICULOS PART.	4,300.00
12	CIRCUL. DE VEHICULOS COMR.	11,000.00
13	CIRCULACION DE REMOLQUES	1,400.00
1.2.0.	INGRESOS NO TRIBUTARIO	122,330.00
1.2.1.0.	RENTA DE ACTIVO	6,320.00
1.2.1.1.	ARRENDAMIENTO	2,600.00
0.1	EDIFICIOS	1,800.00
0.5	DE TERRENO Y BOV. DE CEMENTERIO	800.00
1.2.1.3.	INGRESOS POR VENTA DE BIENES	2,520.00
0.8	PLACAS	1,720.00
99	VENTAS DE BIENES N.E.O.C.	800.00
1.2.1.4.	INGRESOS POR VENTA DE SERV.	1,200.00
0.2	ASEO Y RECOLECCION DE BASURA	1,200.00
1.2.3.0.	TRANSFERENCIA CORRIENTES	105,700.00
1.2.3.1.00	GOBIERNO CENTRAL	105,100.00
0.1	SUBSIDIO	105,100.00
1.2.3.7.	SECTOR PRIVADO	600.00

0.1	CUOTA GANADERA	600.00
1.2.4.0.	TASAS Y DERECHOS	B/. 7,610.00
1.2.4.1.	DERECHOS	4,560.00
10	MATADERO Y ZAHURDA	1,150.00
15	PERM. PARA INDUST. CALLEJERAS	300.00
16	FERRETES	600.00
30	GUIAS DE TRANSPORTES	2,500.00
99	OTROS DERECHOS	10.00
1.2.4.2.	TASAS	B/. 3,050.00
14	TRASPASO DE VEHICULOS	300.00
18	PERMIS. PARA VENTA DE LICOR X MENOR	1,000.00
19	PERMIS. PARA BAILES Y SERENATAS	1,000.00
20	EXPEDICION DE DOCUMENTOS	350.00
21	REFRENDO DE DOCUMENTOS	400.00
1.2.6.0.	INGRESOS VARIOS	2,700.00
1.2.6.0.	INGRESOS VARIOS	2,700.00
0.1	MULTAS, RECARGOS, INTERESES	700.00
10	VIGENCIA EXPIRADAS	1,000.00
99	OTROS INGRESOS VARIOS	1,000.00
1.4	SALDO EN CAJA	15,187.00
1.4.2.0.	DISPONIBLE LIBRE EN BANCO	15,187.00
0.0	DISPONIBLE LIBRTE EN BANCO	15,187.00
2.0.0.0.	INGRESOS DE CAPITAL	5,000.00
2.1.0.0.	RECURSOS DEL PATRIMONIO	5,000.00
2.1.1.0.	VENTAS DE ACTIVOS	5,000.00
2.1.1.1.	VENTAS DE INMUEBLES	5,000.00
0.1	TERRENOS	5,000.00
	<b>TOTAL.....</b>	<b>B/. 181,017.00</b>

<b>CODIGO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>VALOR</b>
591.01.01.01	CONSEJO MUNICIPAL	B/. 29,027.00
0.01	PERSONAL FIJO	3,750.00
0.02	PERSONAL TRANSITORIO	300.00
0.20	DIETAS	3,600.00
0.30	GASTOS DE REP FIJO	900.00
0.50	XIII MES	325.00
0.71	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	471.00
0.72	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	61.00
0.73	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	86.00
0.74	CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEM	13.00
0.76	CUOTA PATRONAL ESPECIAL-ENFER. Y MAT	21.00
120	IMPRES. ENCUADER Y OTROS	150.00
141	VIATICO DENTRO DEL PAIS	500.00
151	TRANSP DENTRO DEL PAIS	12,500.00
181	MANT. Y REP. DE EDIFICIO	50.00
185	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTACION	200.00
201	ALIMENTOS PARA CONSUMO HUM.	500.00
265	MATERIALES Y SUM DE COMPUTACION	300.00
275	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	700.00
350	MOBILIARIO DE OFICINA	200.00
624	ADIESTRAMIENTO Y ESTUDIO	500.00
646	MUNICIPALIDADES Y JUNTAS COMUNALES	3,900.00
591.01.02	ADMINISTRACION MUNICIPAL	B/. 67,031.00
591.01.02.01	ALCALDIA MUNICIPAL	67,031.00
0.01	PERSONAL FJO	24,480.00
0.02	PERSONAL TRANSITORIO	1,600.00
0.03	PERSONAL CONTINGENTE	1,000.00
0.50	XIII MES	1,460.00
0.71	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	2961.00
0.72	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	413.00

0.73	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	548.00
0.74	CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEM	79.00
0.76	CUOTA PATRONAL ESPECIAL-ENFER. Y MATER.	130.00
111	AGUA	980.00
114	ENERGIA ELECTRICA	6000.00
115	TELECOMUNICACIONES	2000.00
120	IMP. ENCUAD Y OTROS	100.00
141	VIATICOS DENTRO DEL PAIS	500.00
151	TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS	2,900.00
181	MANTENIMIENTO Y REP. DE EDIFICIOS	900.00
185	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTACION	200.00
201	ALIMENTO PARA EL CONSUMO HUMANO	700.00
211	ACABADO TEXTIL	45.00
221	DIESEL	1000.00
223	GASOLINA	700.00
224	LUBRICANTE	300.00
243	PINTURA, COLORANTE Y TINTES	500.00
244	PRODUCTOS MEDICINALES Y FARMACEUTICOS	100.00
259	OTROS MATERIALES DE CONSTRUCCION	1,500.00
261	ARTICULO PARA RECEPCIONES	500.00
265	MATERIALES Y SUMIN. DE COMPUTACION	300.00
272	UTILES DEPORTIVOS Y RECREATIVOS	500.00
273	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	300.00
275	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	800.00
280	REPUESTOS	1000.00
524	OBRAS DE RESTAURACION	3,500.00
525	PARQUES, PLAZAS Y JARDINES	1,500.00
611	DONATIVOS A PERSONAS	500.00
624	ADIESTRAMIENTO Y ESTUDIO	500.00
633	SUBSIDIO DEPORTIVO	1000.00
639	OTRAS SIN FINES DE LUCRO	2,500.00
641	GOBIERNO CENTRAL	2,646.00
930	IMPREVISTO	389.00
591.01.01	ADM INISTRACION FINANCIERA	<b>B/. 26,969.00</b>
591.01.03.01	TESORERIA MUNICIPAL	24,429.00
0.01	PERSONAL FIJO	10,890.00
0.02	PERSONAL TRANSITORIO	700.00
0.50	XIII MES	760.00
0.71	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	1,318.00
0.72	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	173.00
0.73	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	247.00
0.74	CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEM	35.00
0.76	CUOTA PATRONAL ESPECIAL-ENFER. Y MATER.	58.00
0.80	OTROS SERVICIOS ESPECIALES	2000.00
115	TELECOMUNICACIONES	988.00
120.	IMPRESIÓN ENCUAD. Y OTROS	700.00
141	VIATICOS DENTRO DEL PAIS	700.00
151	TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS	400.00
185	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTACION	200.00
265	MATERIALES Y SUM. DE COMPUTACION	300.00
269	OTROS PRODUCTOS VARIOS	2,500.00
275	UTILES Y MAT. DE OFICINAS	700.00
380	EQUIPO DE COMPUTACION	1,000.00
624	ADIESTRAMIENTO Y ESTUDIO	260.00
639	OTRAS SIN FINES DE LUCRO	500.00
591.01.03.02	AUDITORIA MUNICIPAL	<b>B/. 2,540.00</b>
141	VIATICOS DENTRO DEL PAIS	B/. 150.00
181	MANTENIMIENTO Y REPAR. DE EDIFICIO	B/. 200.00
275	UTILES Y MATER. DE OFICINA	B/. 150.00
280	REPUESTOS	B/. 200.00
629	OTRAS BECAS	150.00
646	MUNICIPALIDADES Y JUNTAS COM.	1,690.00
591.02	SERVICIOS MUNICIPALES	<b>B/. 32,047.00</b>

591.02.01	ABASTECIMIENTO	B/. 4,530.00
591.02.01.02	MATADERO MUNICIPAL	4,530.00
0.01	PERSONAL FIJO	3,090.00
0.50	XIII MES	300.00
0.71	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	364.00
0.72	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	46.00
0.73	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	65.00
0.76	CUOTA PATRONAL ESPECIAL-ENFER. Y MATER.	15.00
172	SERVICIOS ESPECIALES	100.00
181	MANTEN. Y REP. DE EDIFICIOS	100.00
259	OTROS MATERIALES DE CONSTRUCCION	200.00
273	UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	250.00
591.02.03	OTROS SERVICIOS MUNICIPALES	B/. 27,517.00
591.02.03.01	CEMENTERIO MUNICIPAL	18,200.00
0.03	PERSONAL CONTINGENTE	18,100.00
259	OTROS MATERIALES DE CONSTRUCCION	100.00
591.02.03.02	ASEO Y ORNATO	B/. 9,317.00
0.01	PERSONAL FIJO	6,180.00
0.03	PERSONAL CONTINGENTE	50.00
0.50	XIII MES	600.00
0.71	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	729.00
0.72	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	102.00
0.73	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	142.00
0.74	CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEM	20.00
0.76	CUOTA PATRONAL ESPECIAL-ENFERM. Y MATER.	34.00
182	MANT Y REP DE MAQUINARIAS Y OTROS EQUI	200.00
223	GASOLINA	500.00
224	LUBRICANTE	60.00
242	INSECTICIDA, FUMIGANTES Y OTROS	300.00
279	OTROS UTILES Y MATERIALES	200.00
280	REPUESTOS	200.00
591.03	ADMINISTRACION DE JUSTICIA	B/. 25,943.00
591.03.00.01	CORREGIDURIA	25,943.00
0.01	PERSONAL FIJO	19,620.00
0.02	PERSONAL TRANSITORIO	900.00
0.50	XIII MES	1,855.00
0.71	CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL	2,405.00
0.72	CUOTA PATRONAL DE SEGURO EDUCATIVO	308.00
0.73	CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL	431.00
0.74	CUOTA PATRONAL PARA EL FONDO COMPLEM	62.00
0.76	CUOTA PATRONAL ESPECIAL-ENFER. Y MATER.	62.00
275	UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	300.00

# AVISOS

## AVISO

El Suscrito **EDWIN FRANCISCO VARELA**, con C.I.P. 8-404-878, hago constar que de acuerdo con el Artículo 777 del Código de Comercio, el negocio Bellísima New Image & Spa., ubicado en San Francisco, Vía Porras, frente al Restaurante Jade Local No. 1, ha sido vendido al señor **ESTEBAN GODINEZ SUÁREZ**, con C.I.P. N-19-2027. L. 201-220906 Tercera Publicación

## AVISO

"Yo, **FRANCISCO GONZÁLEZ PÉREZ**, con cédula No. 9-113-723 para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que he traspasado al señor **DIOMEDES GONZÁLEZ DÍAZ**, varón, mayor de edad, con cédula de Identidad Personal No. 3-88-939, el establecimiento comercial denominado **ABARROTERÍA Y CARNICERÍA MARIBEL**, amparado bajo la Licencia Comercial Tipo B. Registro 3-No. 14,911, ubicado en

Quebrada Bonita, corregimiento de Buena Vista, Distrito de Colón." Dado en la ciudad de Panamá a los cuatro (4) días del mes de abril de 2007. Atentamente, **Francisco González Pérez** L. 201-220761 Tercera Publicación

## AVISO AL PÚBLICO

Para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio, Yo, **ROBERTO LUO LEÓN**, con cédula 8-233-122, traspaso el derecho de llave del negocio denominado "**COMISA-**

**RIATO MELISSA ILEANA**" ubicado en Calle Del Carmen, Ave. Las Américas, Corregimiento de Barrio Colón, Distrito de La Chorrera; con Registro Comercial, No. 7492, del 11 de julio de 2003, al señor **JULIO CHONG HOO**, con cédula PE-9-649, a partir del mes de abril de 2007. L. 201-221149 Segunda Publicación

**TANG DE YANG**, con cédula N-19-616, traspaso el derecho de llave del negocio denominado "**ELECTRÓNICA ORIENTE**" ubicado en Calle del Carmen, Ave. Las Américas, Corregimiento de Barrio Colón, Distrito de La Chorrera; con Registro Comercial, No. 3245, del 6 de noviembre de 1998, a la señora **GUMERCINDA BONICHE DE VARGAS**, con cédula 9-104-2665, a partir del mes de abril de 2007. L. 201-221154 Segunda Publicación

## AVISO AL PÚBLICO

Para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio, Yo, **XIAO YAN**

# EDICTOS AGRARIOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGIÓN 3, HERRERA  
EDICTO No. 005-2007

EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, EN LA PROVINCIA DE HERRERA

## HACE SABER:

Que la señora **DARÍA INÉS GONZÁLEZ DE SAMANIEGO**, mujer, de nacionalidad panameña, mayor de edad, Ama de Casa, estado civil casada, portadora de la cédula de Identidad Personal No. 6-62-781, vecina y residente en RINCÓN HONDO, corregimiento RINCÓN HONDO, Distrito de PESÉ, Provincia de HERRERA, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria la adjudicación de un (1) globo de terreno correspondiente al Plano Aprobado No. 603-07-6411 del 8 de SEPTIEMBRE de 2006, de un globo de terreno con una superficie de 8 HAS + 7,613.97 Mts.2., localizado en el lugar conocido como **LOS CERRITOS**, Corregimiento **LOS CERRITOS**, Distrito de **LOS POZOS**, Provincia de **HERRERA**, y comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: CAMINO DE LOS CERRITOS A OTRAS FINCAS  
SUR: MARCOS GONZÁLEZ  
ESTE: ANASTASIA GONZÁLEZ  
OESTE: MARCOS GONZÁLEZ

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en un lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de **LOS POZOS**, copia del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondiente, 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 Chitré, a los cinco (12) días del mes de ENERO de 2007.

**JOVANA ARANDA SECRETARIA**  
TEC. JACOB POSAM P.  
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR  
L. 201-206944

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGIÓN 3, HERRERA  
EDICTO No. 006-2007  
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DES-

ARROLLO AGROPECUARIO, EN LA PROVINCIA DE HERRERA

## HACE SABER:

Que el señor **ARQUIMEDES MORENO CABALLERO**, varón, de nacionalidad panameña, mayor de edad, Agricultor, estado civil casado, portador de la cédula de Identidad Personal No. 6-707-2107, vecina y residente en **PEÑAS PRIETAS**, Corregimiento **SABANA GRANDE**, Distrito de **PESÉ**, Provincia de **HERRERA**, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria la adjudicación de un (1) globo de terreno correspondiente al Plano Aprobado No. 606-07-6431 del 27 DE OCTUBRE de 2006, de un globo de terreno con una superficie de 0 HAS + 4,773.61 Mts.2., localizado en el lugar conocido como **PEÑAS PRIETAS**, Corregimiento **SABANA GRANDE**, Distrito de **PESÉ**, provincia de **HERRERA**, y comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: **EFRAÍN MORENO**  
SUR: **GENARO MORENO MELGAR**

ESTE: **EFRAÍN MORENO, GENARO MORENO Y SERVIDUMBRE**  
OESTE: **JUAN MORENO**  
Para los efectos legales se fija el presente Edicto en un lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de **PESÉ**, copia del mismo se entregarán al interesado para que los haga

publicar en los órganos de publicidad correspondiente, 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 Chitré, a los veintitrés (23) días del mes de ENERO de 2007.

**JOVANA ARANDA SECRETARIA**  
TEC. JACOB POSAM P.  
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR  
L. 201-163140

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGIÓN 3, HERRERA  
EDICTO No. 007-2007

EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, EN LA PROVINCIA DE HERRERA

## HACE SABER:

Que el señor **ERIC ARNULFO CORRO SANDOVAL**, varón, de nacionalidad panameña, mayor de edad, Empleado Bancario, estado civil casado, portador de la cédula de Identidad Personal No. 6-53-1182, vecino y residente en la Comunidad de **MONAGRILLO**,

Corregimiento **MONAGRILLO**, Distrito de **PESÉ**, Provincia de **HERRERA**, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria la adjudicación de un (1) globo de terreno correspondiente al Plano Aprobado No. 605-01-6429 del 27 DE OCTUBRE de 2006, de un globo de terreno con una superficie de 2 HAS + 9518.96 Mts.2., localizado en el lugar conocido como **PUERTO LIMÓN**, Corregimiento **PARITA CABECERA**, Distrito de **PARITA**, Provincia de **HERRERA**, y Comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: **LUIS CEDEÑO, AMADO CEDEÑO, ADONIO SOLANO, ISIDRO VILLARREAL, CALLE CENTRAL**  
SUR: **ERICK CORRO, MIGUEL VILLARREAL**  
ESTE: **FRANCISCO CEDEÑO, EDUVINA DÍAZ, ESTEBAN QUINTERO, DARÍO QUINTERO, ÁNGELA TELLO**  
OESTE: **CAMINO HACIA OTRAS FINCAS**

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en un lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de **PARITA**, copia del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondiente, 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 Chitré, a los veinticinco (25) días del mes de ENERO de 2007.  
JOVANA ARANDA  
SECRETARIA  
TEC. JACOB POSAM P.  
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR  
L. 201-208462

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGIÓN 3, HERRERA  
EDICTO No. 008-2007  
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, EN LA PROVINCIA DE HERRERA  
HACE SABER:

Que el señor **ALEXANDER FIDEL CASTILLO RODRÍGUEZ**, varón, de nacionalidad panameña, mayor de edad, Empleado de Empresa Privada, estado civil soltero, portador de la cédula de Identidad Personal No. 8-771-1717, vecino y residente en la Comunidad SAN JUAN BAUTISTA, Corregimiento SAN JUAN BAUTISTA, distrito de CHITRÉ, Provincia de HERRERA, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria la adjudicación de un (1) globo de terreno correspondiente al Plano Aprobado No. 603-03-6358 del 17 de febrero de 2006, de un globo de terreno con una superficie de 8 HAS + 0540.60 MTS<sup>2</sup>, localizado en el lugar conocido como OJO DE AGUA, Corregimiento EL CALABACITO, Distrito de LOS POZOS, Provincia de HERRERA, y comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: ADRIÁN MENDOZA  
SUR: CARRETERA DE LOS POZOS A MACARACAS Y DELMIRA RODRÍGUEZ DE VERGARA.  
ESTE: DELMIRA RODRÍGUEZ DE VERGARA  
OESTE: CARRETERA DE LOS POZOS A MACARACAS Y FRANCISCO FLORES.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en un lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de LOS POZOS, copia del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondiente, 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 Chitré, a treinta y un (31) días del mes de ENERO de 2007.  
JOVANA ARANDA  
SECRETARIA  
TEC. JACOB POSAM P.  
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR  
L. 201-209584

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGIÓN 3, HERRERA  
EDICTO No. 009  
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, EN LA PROVINCIA DE HERRERA  
HACE SABER:

Que, **FELICIDAD CASTRO**, mujer, panameña, mayor de edad, estado civil unida, portadora de la cédula de Identidad Personal No. 7-40-495 vecina y residente en MACARACAS, Corregimiento CABECERA, distrito de MACARACAS y PEDRO PERALTA CASTRO, varón, panameño, mayor de edad, estado civil soltero, portadora de la cédula de Identidad Personal No. 7-47-331 vecino y residente en MACARACAS, Corregimiento CABECERA, distrito de MACARACAS ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, la adjudicación de Título Oneroso según el plano No. 603-03-6422, de un globo de terreno con una superficie de 8 has + 2,519.20 m<sup>2</sup>, ubicada en la localidad de Las Lomas, Corregimiento EL CALABACITO, Distrito de Los Pozos, Provincia de HERRERA, Comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: ROGELIO CASTRO, ACCESO PRIVADO PARA LLEGAR AL POLÍGONO LEVANTADO.  
SUR: JUAN CASTRO, TIBURCIO MENDIETA.  
ESTE: CATALINO MENDIETA  
OESTE: CRISTÓBAL CASTRO

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en un lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de LOS POZOS, copia del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondiente, 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 Chitré, a los treinta y un (31) días del mes de ENERO de 2007.  
MIXI VILLARREAL C.  
SECRETARIA  
TEC. JACOB POSAM P.  
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR  
L. 201-209437

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGIÓN 3, HERRERA  
EDICTO No. 010-2007  
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, EN LA PROVINCIA DE HERRERA  
HACE SABER:

Que la señora **YAQUELÍN GONZÁLEZ DE CHÁVEZ**, mujer, de nacionalidad panameña, mayor de edad, ama de casa, estado civil casada, portadora de la cédula de Identidad Personal No. 6-88-732, vecina y residente en la Comunidad de LAS GUABAS, Corregimiento OCÚ CABECERA, distrito de OCÚ, provincia de HERRERA, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria la adjudicación de un (1) globo de terreno correspondiente al Plano Aprobado No. 604-01-6147 fechado 19 de Marzo de 2004, de un globo de terreno con una superficie de 0 HAS + 0824.34 Mts.<sup>2</sup>, localizado en el lugar conocido como LAS GUABAS, Corregimiento OCÚ CABECERA, Distrito de OCÚ, provincia de HERRERA y comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: CARRETERA NACIONAL QUE VA A LOS ASIENTOS.  
SUR: CAMINO A LA CHATA Y PEDRO GONZÁLEZ  
ESTE: CAMINO A LA CHATA  
OESTE: PEDRO GONZÁLEZ.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en un lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de OCÚ, copia del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondiente, 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 Chitré, a seis (6)

días del mes de febrero de 2007.  
JOVANA ARANDA  
SECRETARIA  
TEC. JACOB POSAM P.  
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR  
L. 201-141872

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGIÓN 3, HERRERA  
EDICTO No. 011-2007  
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, EN LA PROVINCIA DE HERRERA  
HACE SABER:

Que el señor **JOSÉ DE LA CRUZ MARCIAGA ALMANZA**, varón, de nacionalidad panameña, mayor de edad, agricultor y ganadero, estado civil casado, portador de la cédula de Identidad Personal No. 6-19-584, vecino y residente en la comunidad de EL CIRUELO, Corregimiento EL CIRUELO, Distrito de PESÉ, Provincia de HERRERA, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria la adjudicación de un (1) globo de terreno correspondiente al Plano Aprobado No. 604-01-6425 fechado 13 de octubre de 2006, de un globo de terreno con una superficie de 26 HAS + 1,558.18 Mts.<sup>2</sup>, localizado en el lugar conocido como LA SAJUNTA, Corregimiento OCÚ CABECERA, Distrito de OCÚ, provincia de HERRERA y comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: LEOPOLDO PERALTA Y HÉCTOR ROUX VARELA  
SUR: CAMINO QUE VA DE OCÚ A LA TRINIDAD  
ESTE: JOSÉ DE LA CRUZ MARCIAGA  
OESTE: HÉCTOR ROUX VARELA  
Para los efectos legales se fija el presente Edicto en un lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de OCÚ, copia del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondiente, 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 Chitré, a los seis (6) días del mes de febrero de 2007.  
JOVANA ARANDA

SECRETARIA  
TEC. JACOB POSAM P.  
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR  
L. 201-210693

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGIÓN 3, HERRERA  
EDICTO No. 011-2207  
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, EN LA PROVINCIA DE HERRERA  
HACE SABER:

Que el señor **JOSÉ DE LA CRUZ MARCIAGA ALMANZA**, varón, de nacionalidad panameña, mayor de edad, agricultor y ganadero, estado civil casado, portador de la cédula de Identidad Personal No. 6-19-584, vecino y residente en la Comunidad de EL CIRUELO, Corregimiento EL CIRUELO, Distrito de PESÉ, provincia de HERRERA, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria la adjudicación de un (1) globo de terreno correspondiente al Plano Aprobado No. 604-01-6425 fechado 13 de octubre de 2006, de un globo de terreno con una superficie de 26 HAS + 1,558.18 Mts.<sup>2</sup>, localizado en el lugar conocido como LA SAJUNTA, corregimiento OCÚ CABECERA, distrito de OCÚ, provincia de HERRERA, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: LEOPOLDO PERALTA Y HÉCTOR ROUX VARELA  
SUR: CAMINO QUE VA DE OCÚ A LA TRINIDAD  
ESTE: JOSÉ DE LA CRUZ MARCIAGA  
OESTE: HÉCTOR ROUX VARELA

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en un lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de OCÚ, copia del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondiente, 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 Chitré, a los seis (6) días del mes de febrero de 2007.  
JOVANA ARANDA  
SECRETARIA  
TEC. JACOB POSAM P.  
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR  
L. 201-210693