

GACETA OFICIAL

AÑO CII PANAMA, R. DE PANAMA JUEVES 17 DE NOVIEMBRE DE 2005

Nº 25,427

CONTENIDO

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCION DE CATASTRO Y BIENES PATRIMONIALES
RESOLUCION Nº 461

(De 18 de octubre de 2005)

"ACEPTAR EL TRASPASO QUE HACE A LA NACION LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE PANAMA DE UN LOTE DE TERRENO DE 1 HA. + 7293.19 MTS.2" PAG. 3

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
RESOLUCION Nº 2

(De 11 de noviembre de 2005)

"ADMITIR LA SOLICITUD DE INSCRIPCION DE LA ORGANIZACION SOCIAL DENOMINADA SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA SERVICIOS GENERALES AHIN, S.A. (SITRESEGAHINSA)" PAG. 5

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS
RESOLUCION Nº 116-05

(De 28 de febrero de 2005)

"POR LA CUAL SE RESUELVE ADMINISTRATIVAMENTE EL CONTRATO Nº DINAC-77-02, PARA LA REHABILITACION DE CALLES EN EL DISTRITO DE ARRAIJAN." PAG. 6

RESOLUCION Nº 117-05
(De 28 de febrero de 2005)

"POR LA CUAL SE RESUELVE ADMINISTRATIVAMENTE EL CONTRATO Nº DINAC-76-02, PARA LA REHABILITACION DE CALLES EN EL DISTRITO DE ARRAIJAN." PAG. 8

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS
DESPACHO SUPERIOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MINERALES
RESOLUCION Nº 12

(De 13 de octubre de 2005)

"RECONOCER A LA SOCIEDAD CAZAGO, S.A., COMO TITULAR DEL CONTRATO DE CONCESION Nº 136 DE 10 DE JUNIO DE 1999." PAG. 10

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DECRETO Nº 430-2005 DMySC

(De 6 de octubre de 2005)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO "MANUAL DE TECNICAS SECRETARIALES Y DESARROLLO PROFESIONAL" SEGUNDA VERSION." PAG. 12

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
RESOLUCION S.B. Nº 099-2005

(De 20 de octubre de 2005)

"AUTORIZASE A PRIMER BANCO DEL ISTMO, S.A., EL CIERRE DE LA SUCURSAL UBICADA EN SANTA ANA, CIUDAD DE PANAMA." PAG. 64

CONTINUA EN LA PAG. 2

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

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

MGTER. OTTO ARLES ACOSTA M.
DIRECTOR GENERAL

OFICINA
Calle Quinta Este, Edificio Casa Alianza, entrada lateral
primer piso puerta 205, San Felipe Ciudad de Panamá,
Teléfono: 227-9833/9830 - Fax: 227-9689
Apartado Postal 2189
Panamá, República de Panamá
**LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS
PUBLICACIONES**
PRECIO: B/.3.40

LICDA. YEXENIA RUIZ
SUBDIRECTORA

IMPORTE DE LAS SUSCRIPCIONES
Sólo 6 Meses en la República: B/.18.00
En el exterior 6 meses: B/.18.00, más porte aéreo
Pago adelantado con liquidación del
Ministerio de Economía y Finanzas.

Confeccionado en los talleres gráficos de
Instaprint, S.A. Tel. 224-3652

COMISION NACIONAL DE VALORES

RESOLUCION N° 212-2005

(De 16 de septiembre de 2005)

"EXPEDIR LICENCIA DE EJECUTIVO PRINCIPAL A ERNESTO ANTONIO BOYD GARCIA DE PAREDES, CON CEDULA N° 8-259-265." PAG. 65

RESOLUCION N° 213-2005

(De 16 de septiembre de 2005)

"EXPEDIR LICENCIA DE CORREDOR DE VALORES A MERINA CHU LOPEZ, CON CEDULA N° 8-247-769." PAG. 66

VIDA OFICIAL DE PROVINCIA

CONSEJO MUNICIPAL DE PUERTO ARMUELLES, PROVINCIA DE CHIRIQUI

ACUERDO N° 77

(De 3 de octubre de 2005)

"POR MEDIO DEL CUAL EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE BARU, SE VOTA UN CREDITO EXTRAORDINARIO POR UN MONTO DE B/.33,000.00 PARA EL PERIODO FISCAL 2005." PAG. 68

CONSEJO MUNICIPAL DE MONTIJO, PROVINCIA DE VERAGUAS

ACUERDO MUNICIPAL N° 7

(De 30 de agosto de 2005)

"SE APRUEBA LA ADJUDICACION DE LOS LOTES DE TERRENO UBICADOS EN EL CORREGIMIENTO DE CABECERA DEL DISTRITO DE MONTIJO, PROVINCIA DE VERAGUAS Y SE FACULTA AL ALCALDE DEL DISTRITO DE MONTIJO PARA FIRMAR LAS RESOLUCIONES DE ADJUDICACION A FAVOR DE SUS OCUPANTES." PAG. 69

CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PENONOME

PROVINCIA DE COCLE

ACUERDO N° 106

(De 29 de septiembre de 2005)

"POR MEDIO DEL CUAL SE CONCEDE UNA EXONERACION." PAG. 72

EDICTOS COLECTIVOS DE REFORMA AGRARIA PAG. 74

AVISOS Y EDICTOS PAG. 83

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCION DE CATASTRO Y BIENES PATRIMONIALES
RESOLUCION N° 461
(De 18 de octubre de 2005)

LA VICEMINISTRA DE FINANZAS
En uso de sus facultades delegadas

CONSIDERANDO:

Que la Universidad Tecnológica de Panamá presentó el 10 de agosto de 2005, formal solicitud para que La Nación acepte el traspaso a título de donación de un lote de terreno de 1Ha.+ 7293.19 Mts.2, a segregar de la Finca No. 12434, inscrita al Rollo 241, Complementario y Documento 4, Asiento 1, de la Sección de la Propiedad, Provincia de Coclé del Registro Público, ubicada en Llano Marín, Corregimiento El Coco, Distrito de Penonomé, Provincia de Coclé, de su propiedad, tal como se describe en el Plano No.206-19614 de 2 de agosto de 2005, para que este a su vez le sea asignado en uso y administración al Ministerio de Gobierno y Justicia, para los programas de Capacitación- Producción del Sistema Penitenciario en la provincia de Coclé.

Que la solicitud presentada tiene su fundamento en el convenio interinstitucional suscrito entre el Ministerio de Gobierno y Justicia y la Universidad Tecnológica de Panamá.

Que una vez recibida la documentación se dio inicio al trámite de la misma de conformidad con lo establecido para estos caso, se comisionó a la Oficina Regional de Catastro en la Provincia de Coclé para que realizara la investigación, el análisis e inspección ocular necesaria para determinar la viabilidad de la solicitud, igualmente se cursaron las notas correspondientes para que se presentaran los avalúos pertinentes tal como lo señala la Ley.

Que de conformidad con lo anterior se presentaron los avalúos tanto de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales, como el de la Contraloría General de la República asignándole al lote de terreno de 1Ha.+ 7293.19 Mts.2, en cuestión un valor promedio de **CIENTO TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO BALBOAS CON OCHENTA Y OCHO CENTÉSIMOS (B/.138,345.88)**.

Que la suscrita Viceministra de Finanzas, en uso de sus facultades delegadas y en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 8 y concordantes del Código Fiscal, procede a dictar la Resolución respectiva por la cual se acepta el traspaso que hace a La Nación la Universidad Tecnológica de Panamá a La Nación, para que esta a su vez se le asigne en Uso y Administración al Ministerio de Gobierno y Justicia para los programas de Capacitación- Producción del Sistema Penitenciario en la Provincia de Coclé, de conformidad con lo establecido en el convenio interinstitucional suscrito entre dichas instituciones.

RESUELVE:

PRIMERA : ACEPTAR el traspaso que hace a La Nación la Universidad Tecnológica de Panamá de un lote de terreno de 1Ha.+ 7293.19 Mts.2, a segregar de la Finca No. 12434, inscrita al Rollo 241, Complementario y Documento 4, Asiento 1, de la Sección de la Propiedad, Provincia de Coclé del Registro Público, ubicada en Llano Marín, Corregimiento El Coco, Distrito de Penonomé, Provincia de Coclé, tal como se describe en el Plano No.206-19614 de 2 de agosto de 2005. Para los efectos de la inscripción en el Registro Público a dicho lote de terreno se le asigna un valor de **CIENTO TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO BALBOAS CON OCHENTA Y OCHO CENTÉSIMOS (B/.138,345.88).**

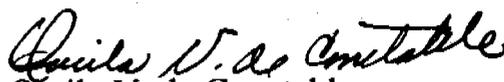
SEGUNDA: ASIGNAR en Uso y Administración al **Ministerio de Gobierno y Justicia** la finca que resulte de la inscripción en el Registro Público de un lote de terreno de 1Ha.+ 7293.19 Mts.2, a segregar de la Finca No. 12434, inscrita al Rollo 241, Complementario y Documento 4, Asiento 1, de la Sección de la Propiedad, Provincia de Coclé del Registro Público, ubicada en Llano Marín, Corregimiento El Coco, Distrito de Penonomé, Provincia de Coclé, para los programas de Capacitación- Producción del Sistema Penitenciario en dicha Provincia.

TERCERA : ADVERTIR al **Ministerio de Gobierno y Justicia** que la finca que resulte de la inscripción en el Registro Público del lote de terreno a segregar de la Finca No. 12434, inscrita al Rollo 241, Complementario y Documento 4, Asiento 1, de la Sección de la Propiedad, Provincia de Coclé del Registro Público, no podrá destinarse para otro uso que el autorizado en la presente Resolución.

CUARTO : SOLICITAR a la Dirección General del Registro Público que una vez inscrita ésta segregación proceda con la marginal correspondiente.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 8 y concordantes de Código Fiscal; Ley No. 63 de 31 de julio de 1973; Ley 56 de 27 de diciembre de 1995, modificada por el Decreto Ley No. 7 de 2 de julio de 1997; Ley No. 97 de 21 de diciembre de 1998; Resuelto No.675 de 8 de septiembre de 2000.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


Orcila V. de Constable
Viceministra de Finanzas

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
RESOLUCION Nº 2
(De 11 de noviembre de 2005)

ÓRGANO EJECUTIVO
MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

CONSIDERANDO:

Que el LICDO. RAFAEL BROWN RANGEL, con cédula de identidad personal No.8-499-241, actuando en nombre y representación del señor OSSIE MARTINEZ, con cédula de identidad personal No.8-430-107 en su condición de Secretario General Provisional de la Organización Social en Formación denominada SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA SERVICIOS GENERALES AHIN, S.A. (SITRESEGAHINSA), solicita al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, para que se le otorgue a través del Órgano Ejecutivo personería jurídica a dicha organización.

Que acompaña a la petición los siguientes documentos:

- a. Solicitud de Personería Jurídica
- b. Acta Constitutiva y de aprobación de los Estatutos
- c. Nombre, cédula y firma de los miembros fundadores
- d. Estatutos aprobados

Que debidamente examinada la documentación presentada por el peticionario, se ha podido constatar que la Organización Social en referencia persigue entre otros, los siguientes objetivos:

- a. Procurar el mejoramiento de las condiciones laborales de sus miembros y defender los intereses de los trabajadores que laboran en esta rama de las actividades económicas.
- b. Celebrar Convenciones Colectivas de Trabajo, en los casos que se admita su celebración, y garantizar su cumplimiento, ejercer los derechos y velar por el cumplimiento de las obligaciones, que tales convenciones originen.
- c. Luchar por la unidad y las reivindicaciones de los trabajadores que agrupan y representan, defender las conquistas de los obreros panameños, obtenidas en las luchas y contenidas en el Código de Trabajo y demás disposiciones legales.
- d. Representar, defender y proteger a sus miembros en las reclamaciones, controversias, conflictos y demandas que se presenten en contra de sus miembros, ya sea, en forma individual o colectiva.

RESUELVE:

ARTICULO 1: ADMITIR, como en efecto se admite, la solicitud de inscripción de la Organización Social denominada SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA SERVICIOS GENERALES AHIN, S.A. (SITRESEGAHINSA), de conformidad con lo establecido en el Artículo 68 de la Constitución Política de la República de Panamá y los Artículos 351, 352, 353 y demás concordantes del Código de Trabajo; y se ordena su inscripción en el libro de registro de las Organizaciones Sociales del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

ARTICULO 2: Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su registro en el libro de Organizaciones Sociales del Departamento de Organizaciones Sociales de la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 68 de la Constitución Política de la República de Panamá, Artículos 351, 352, 353 y demás concordantes del Código de Trabajo.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE,



REYNALDO E. RIVERA E.
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral



MARTIN TORRIJOS ESPINO
Presidente de la República de Panamá

**MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS
RESOLUCION N° 116-05
(De 28 de febrero de 2005)**

"Por la cual se resuelve administrativamente el Contrato N°DINAC-77-02, para la Rehabilitación de Calles en el Distrito de Arraiján, Renglón N°5, Provincia de Panamá, celebrado entre el Ministerio de Obras Públicas y Soluciones Urbanísticas Estructurales, S.A."

El Ministro de Obras Públicas, en uso de sus facultades,

CONSIDERANDO:

Que la empresa Soluciones Urbanísticas Estructurales, S. A., suscribió con el Ministerio de Obras Públicas el Contrato N° DINAC-1-77-02, para la Rehabilitación de Calles en el Distrito de Arraiján, Renglón N°5, Provincia de Panamá.

Que la empresa Soluciones Urbanísticas Estructurales, S. A., recibió la Orden de Proceder para iniciar la ejecución del Contrato N° DINAC-1-77-02, Rehabilitación de Calles en el Distrito de Arraiján, Renglón N°5, el 2 de enero de 2003, con un periodo de ejecución de 90 días calendario.

Que luego de iniciar los trabajos, la empresa Soluciones Urbanísticas Estructurales, S. A., suspendió sus labores sin la autorización previa del Ministerio de Obras Públicas.

Que actualmente el proyecto de Rehabilitación de Calles en el Distrito de Arraiján, Renglón N°5, se encuentra abandonado con un avance físico de 58%, sin que el contratista muestre interés en reactivar su ejecución hasta culminarla satisfactoriamente.

Que en razón de lo anterior, el Ministerio de Obras Públicas envió a Soluciones Urbanísticas Estructurales, S. A., la nota DM-DNI-N°0092 de 12 de enero de 2005, mediante la cual le notificó el inicio del trámite de resolución administrativa de dicho contrato, otorgándole 5 días hábiles para presentar sus descargos.

Que Soluciones Urbanísticas Estructurales, S. A., presentó nota de descargos en tiempo oportuno, sin embargo, los argumentos presentados en su defensa, no le relevan la responsabilidad de haber abandonado las obras, sin la autorización de este Ministerio.

Que esta Superioridad, tiene la obligación de velar por el fiel cumplimiento de los contratos, y de tomar las medidas legales establecidas en caso de incumplimiento de los mismos, por lo cual:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: DECLARAR RESUELTO ADMINISTRATIVAMENTE, el Contrato N° DINAC-1-77-02, para la Rehabilitación de Calles en el Distrito de Arraiján, Renglón N°5, Provincia de Panamá, celebrado entre el Ministerio de Obras Públicas y Soluciones Urbanísticas Estructurales, S. A.

ARTÍCULO 2: Notificar la presente Resolución al contratista Soluciones Urbanísticas Estructurales, S. A., e informarle que esta resolución agota la vía gubernativa.

ARTÍCULO 3: Remitir copia autenticada de esta resolución al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Contraloría General de la República, para los fines legales pertinentes.

Dado en la Ciudad de Panamá, a los veintiocho (28) días del mes de febrero de 2005.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley N°35 de 30 de junio de 1978.
Decreto Ejecutivo N°656 de 18 de abril de 1990.
Ley N°56 de 27 de diciembre de 1995.
Contrato N°DINAC-1-77-02.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS ALBERTO VALLARINO
Ministro de Obras Públicas

LUIS MANUEL HERNANDEZ
Viceministro de Obras Públicas

**RESOLUCION N° 117-05
(De 28 de febrero de 2005)**

"Por la cual se resuelve administrativamente el Contrato N°DINAC-76-02, para la Rehabilitación de Calles en el Distrito de Arraiján, Renglón N°4, Provincia de Panamá, celebrado entre el Ministerio de Obras Públicas y Soluciones Urbanísticas Estructurales, S.A."

El Ministro de Obras Públicas, en uso de sus facultades.

CONSIDERANDO:

Que la empresa Soluciones Urbanísticas Estructurales, S. A., suscribió con el Ministerio de Obras Públicas el Contrato N° DINAC-1-76-02, para la Rehabilitación de Calles en el Distrito de Arraiján, Renglón N°4, Provincia de Panamá

Que la empresa Soluciones Urbanísticas Estructurales, S. A., recibió la Orden de Proceder para iniciar la ejecución del Contrato N° DINAC-1-76-02, Rehabilitación de Calles en el Distrito de Arraiján, Renglón N°4, el 29 de enero de 2003, con un periodo de ejecución de 90 días calendario.

Que luego de iniciar los trabajos, la empresa Soluciones Urbanísticas Estructurales, S. A., suspendió sus labores sin la autorización previa del Ministerio de Obras Públicas.

Que actualmente el proyecto de Rehabilitación de Calles en el Distrito de Arraiján, Renglón N°4, se encuentra abandonado con un avance físico de 56%, sin que el contratista muestre interés en reactivar su ejecución hasta culminarlo satisfactoriamente.

Que en razón de lo anterior, el Ministerio de Obras Públicas envió a Soluciones Urbanísticas Estructurales, S. A., la nota DM-DNI-N°0091 de 12 de enero de 2005, mediante la cual le notificó el inicio del trámite de resolución administrativa de dicho contrato, otorgándole 5 días hábiles para presentar sus descargos.

Que Soluciones Urbanísticas Estructurales, S. A., presentó nota de descargos en tiempo oportuno; sin embargo, los argumentos presentados en su defensa, no le relevan la responsabilidad de haber abandonado las obras, sin la autorización de este Ministerio.

Que esta Superioridad, tiene la obligación de velar por el fiel cumplimiento de los contratos, y de tomar las medidas legales establecidas en caso de incumplimiento de los mismos, por lo cual:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: DECLARAR RESUELTO ADMINISTRATIVAMENTE, el Contrato N° DINAC-1-76-02, para la Rehabilitación de Calles en el Distrito de Arraiján, Renglón N°4, Provincia de Panamá, celebrado entre el Ministerio de Obras Públicas y Soluciones Urbanísticas Estructurales, S. A.

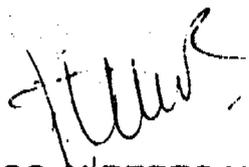
ARTÍCULO 2: Notificar la presente Resolución al contratista Soluciones Urbanísticas Estructurales, S. A., e informarle que esta resolución agota la vía gubernativa.

ARTÍCULO 3: Remitir copia autenticada de esta resolución al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Contraloría General de la República, para los fines legales pertinentes.

Dado en la Ciudad de Panamá, a los veintiocho (28) días del mes de febrero de 2005.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley N°35 de 30 de junio de 1978.
Decreto Ejecutivo N°656 de 18 de abril de 1990.
Ley N°56 de 27 de diciembre de 1995.
Contrato N°DINAC-1-76-02.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



CARLOS ALBERTO VALLARINO
Ministro de Obras Públicas



LUIS MANUEL HERNANDEZ
Viceministro de Obras Públicas

REPUBLICA DE PANAMA

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

DESPACHO SUPERIOR

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MINERALES

RESOLUCION N° 12
(De 13 de octubre de 2005)

EL MINISTRO DE COMERCIO E INDUSTRIAS, ENCARGADO
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que la empresa **INMOBILIARIA EL PAICAL, S.A.** mantiene con el Estado el Contrato N°136 de 10 de junio de 1999, mediante el cual se le otorgó una concesión de extracción de minerales no metálicos (arcilla y tosca) en dos (2) zonas de 110 hectáreas ubicadas en el Corregimiento Cabecera, Distrito de Arraiján, Provincia de Panamá, identificada con el símbolo **IPSA-EXTR(arcilla y tosca)94-12;**

Que la sociedad **INMOBILIARIA EL PAICAL, S.A.**, se ha fusionado con la sociedad **CAZAGO, S.A.**, subsistiendo esta última sociedad la cual se encuentra constituida según las leyes de la República de Panamá, inscrita en el tomo 1172, Folio 318, Asiento 113466, actualizada en la Ficha 286293, Rollo 42036, Imagen 32;

Que mediante memorial presentado el 9 de octubre de 2002 por la Licd. Stella Hammerschlag Guerrini, en su calidad de Apoderada Especial de la empresa **INMOBILIARIA EL PAICAL, S.A.**, se solicitó la transferencia o cambio de nombre de la concesión otorgada a **INMOBILIARIA EL PAICAL, S.A.** a favor de la sociedad **CAZAGO, S.A.**, en virtud de que la sociedad **CAZAGO, S.A.**, ha absorbido por fusión a la sociedad **INMOBILIARIA EL PAICAL, S.A.**;

Que de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo N°18 de 14 de marzo de 1994 y la Resolución N°201-1105 de la Dirección General de Ingresos, la fusión por absorción, es un acto del cual una o varias sociedades denominadas sociedades absorbidas, transmiten a otra sociedad ya existente, denominada sociedad absorbente, la totalidad de sus respectivos patrimonios, entendiéndose por ello igualmente se está transmitiendo la totalidad de todos sus activos, derechos y obligaciones;

Que según los Artículos 105 y 107 del Código de Recursos Minerales será necesaria la aprobación previa del Ministerio de Comercio e Industrias para que un traspaso tenga validez, en cuyo caso la persona beneficiaria del traspaso se convertirá en concesionaria y su participación quedará sujeta a las condiciones que establezcan al otorgar la concesión;

Que la sociedad **CAZAGO, S.A.**, cumple con los requisitos para este trámite.

RESUELVE:

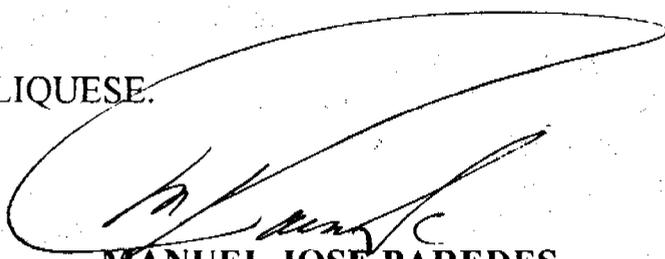
PRIMERO: Reconocer a la sociedad **CAZAGO, S.A.**, como titular del Contrato de concesión N°136 de 10 de junio de 1999, mediante el cual se le otorgan los derechos de extracción de minerales no metálicos (arcilla y tosca) en dos (2) zonas de 110 hectáreas ubicadas en el Corregimiento Cabecera, Distrito de Arraiján, Provincia de Panamá, debido a que la sociedad **INMOBILIARIA EL PAICAL, S.A.**, ha celebrado un convenio de fusión por absorción con la sociedad **CAZAGO, S.A.**

SEGUNDO: Advertir a la sociedad **CAZAGO, S.A.**, que de no cumplir con las obligaciones enunciadas en las normas mineras y el contrato de concesión N°136 de 10 de junio de 1999, será sancionada de acuerdo con lo dispuesto en dichas normas y en el referido contrato.

TERCERO: Dar traslado de la presente Resolución a la Contraloría General de la República para que proceda a traspasar a la sociedad **CAZAGO, S.A.**, la Fianza de Garantía por B/.1,000.00 que se encuentra depositada en la Contraloría General de la República a nombre de la sociedad **INMOBILIARIA EL PAICAL, S.A.**, según consta en el cheque certificado N°10111 del Banco DISA de 22 de agosto de 1994, la cual se mantendrá vigente para cubrir el Contrato N°136 de 10 de junio de 1999.

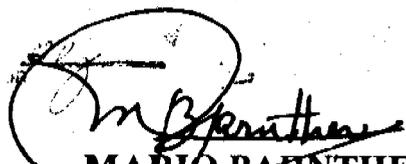
FUNDAMENTO LEGAL: Título I del Libro III y demás artículos concordantes del Código de Recursos Minerales, Decreto Ejecutivo N°18 de 14 de marzo de 1994 y Resolución N°201 - 1105 de la Dirección General de Ingresos.

NOTIFIQUESE Y PUBLIQUESE.



MANUEL JOSE PAREDES

Ministro de Comercio e Industrias, Encargado.



MARIO PARNTER

Viceministro Interior de Comercio e Industrias, Encargado

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DECRETO Nº 430-2005 DMySC
(De 6 de octubre de 2005)**

Por el cual se aprueba el documento titulado "MANUAL DE TÉCNICAS SECRETARIALES Y DESARROLLO PROFESIONAL" SEGUNDA VERSIÓN.

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

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 60, de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para la atención de las atribuciones establecidas en el Reglamento Interno, se adoptarán manuales de procedimientos que contribuyan al mejor desarrollo de las labores.

Que la DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, en coordinación con el CÍRCULO DE SECRETARIAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, participaron en la elaboración del documento titulado "MANUAL DE TÉCNICAS SECRETARIALES Y DESARROLLO PROFESIONAL".

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por las responsables de esta agrupación, involucradas en el proceso.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "MANUAL DE TÉCNICAS SECRETARIALES Y DESARROLLO PROFESIONAL" SEGUNDA VERSIÓN.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá como guía de trabajo para todas las Secretarías y funcionarios en general, de la Contraloría General.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto rige a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 60, de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 6 días del mes de octubre de 2005.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


JORGE L. QUIJADA V.
Secretario General


DANI KUZNIECKY
Contralor General

ÍNDICE**INTRODUCCIÓN****I. ASPECTOS GENERALES****A. OBJETIVO DEL MANUAL****B. ASPECTOS NORMATIVOS****C. LAS ACTITUDES, LA ÉTICA Y LOS VALORES DE LA SECRETARIA****c.1. Actitudes****c.1.1. Características****c.2. Ética****c.3. Los valores humanos**

- La Solidaridad
- El Compañerismo
- La Cordialidad
- La Servicialidad
- La Responsabilidad
- El Respeto
- La Eficiencia
- La Flexibilidad
- La Equidad
- La Veracidad
- La Honestidad
- El Entusiasmo
- El Optimismo
- La Generosidad
- La Sencillez
- La Sensibilidad
- La Constancia
- La Tolerancia

D. RELACIONES INTERPERSONALES**d.1. Como lograr una buena relación****d.1.1. Jefe y secretaria****d.1.2. La secretaria y los colaboradores****d.1.3. La Inteligencia emocional en la profesión de Secretaria****d.1.4. La Confidencialidad en la profesión de Secretaria****d.2. Forma del uso y manejo del teléfono y fax****d.2.1. El teléfono****d.2.1.1. Siga las siguientes instrucciones para tener éxito con el teléfono****d.2.2. El fax****d.3. Correo electrónico****E. CREATIVIDAD SECRETARIAL**

- e.1. Desarrollo práctico de la capacidad creativa
 - e.1.1. Reglas prácticas para atender las visitas
 - e.1.2. Reglas prácticas para el control de citas, entrevistas
 - e.1.3. Otras reglas prácticas

II. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL TRABAJO SECRETARIAL

A. PRESENTACIÓN Y ESTILO DE DOCUMENTOS

- Proceso de redacción
- Errores frecuentes en la redacción
- Deficiencias en la redacción
- Barbarismo
- Anglicismos
- Latinismos
- Americanismos
- a.1. La Nota o Carta
 - Partes de la Nota o Carta
 - Figura Núm.1 Modelo de Nota o Carta
 - Figura Núm.2 Modelo de la segunda página de la Nota o Carta
 - Figura Núm.3 Modelo de despedida de la Nota o Carta
 - Figura Núm.4 Modelo del Sobre
 - Saludos
 - Textos o contenidos
- a.2. El Memorando
 - Figura Núm.5 Modelo de Memorando
- a.3. La Circular
 - Figura Núm.6 Modelo de Circular
- a.4. Actas y Minutas
 - Figura Núm.7 Modelo de Acta
- a.5. El Informe
 - Figura Núm.8 Modelo de Informe
- a.6. Los Procedimientos Administrativos

B. MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA EN LA CONTRALORÍA GENERAL

- b.1. Entrega
- b.2. Registro
- b.3. Envío del documento de una Dirección a otra
 - b.3.1. Sistema Integrado de Correspondencia (SICO)
 - b.3.2. Objetivos del Sistema Integrado de Correspondencia (SICO)
 - b.3.3. Perfiles de Usuarios
 - b.3.4. Procedimientos
 - b.3.5. Acciones Manuales
 - b.3.6. Correspondencia que sale de la Institución
 - b.3.7. Identificación y entrega de la correspondencia
 - b.3.8. Envío de la documentación al semi-activo o inactivo
 - b.3.9. Importancia y obligación de cumplir con las normas sobre los envíos a los archivos
 - b.3.10. El manejo de los documentos dentro de la oficina

ANEXOS

BIBLIOGRAFÍA

INTRODUCCIÓN

El Círculo de Secretarías y la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, ambos de la Contraloría General, han preparado el "*Manual de Técnicas Secretariales y Desarrollo Profesional*" de la Contraloría General de la República, con el propósito que el mismo se convierta en herramienta de apoyo y consulta diaria, que le permita a las secretarías de la Institución, optimizar el desempeño de sus funciones, mediante la simplificación de procesos, la precisión de conceptos y la resolución de las dudas que se le presenten.

El manual consta de dos capítulos; el primero de los cuales contiene aspectos generales como son: el objetivo del manual, los aspectos normativos, el código de ética, valores y actitudes, que son un análisis de las cualidades que debe poseer la Secretaria; las relaciones interpersonales como técnica para tratar con las personas; la forma del uso y manejo del teléfono, la creatividad secretarial en atención al público, que debe dársele a las visitas y el control de las citas y entrevistas.

Especial énfasis se ha dado en el capítulo segundo, la Organización Administrativa del Trabajo Secretarial, en cuanto a la presentación y estilo de documentos, el manejo de la correspondencia en la Contraloría General, con la implementación del Sistema Integrado de Correspondencia (SICO).

Se incluyen anexos complementarios, que contienen términos comerciales, el uso de abreviaturas, la escritura correcta de los números, cápsulas de ayuda y neologismos aprobados por la Real Academia Española de la Lengua.

Confiamos que esta contribución del Círculo de Secretarías de la Contraloría General, facilite el desempeño eficiente de cada una de las Secretarías de nuestra Institución, de manera que siga reconocida como una Institución Gubernamental modelo.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Círculo de Secretarías de la Contraloría General
Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

I. ASPECTOS GENERALES

I. ASPECTOS GENERALES

Se pretende en este capítulo reunir una serie de aspectos sobre valores, actitudes y técnicas que ayudarán a toda secretaria, a manejar su proceder y actuar en el entorno laboral de la institución.

A. OBJETIVO DEL MANUAL

Regular el proceso de registro y control de la correspondencia, la redacción, estilo y presentación de documentos; el manejo de las relaciones interpersonales como mecanismos, para elevar el desempeño del trabajo de las secretarías de la Contraloría General de la República.

B. ASPECTOS NORMATIVOS

El actuar de la secretaria y el manejo procesal de la documentación que se tramita en Contraloría General se encuentra debidamente regulada, según disposiciones legales como lo son:

- ◆ Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984, "por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República".
- ◆ Reglamento Interno de la Contraloría General de la República.
- ◆ Decreto Núm.185 de 2001 DISPRO de 21 de mayo de 2001 promulgada en la Gaceta Oficial Núm.24376, por el cual se adopta el Sistema Integrado de Correspondencia (SICO).
- ◆ Circular Núm.28-2001 DISPRO, de 24 de mayo de 2001.

C. LAS ACTITUDES, LA ÉTICA Y LOS VALORES DE LA SECRETARIA

Las actitudes, la ética y los valores de la secretaria están relacionados con las grandes convicciones humanas de lo que es bueno, de lo que es mejor y de lo que es óptimo. Tienen la facultad, en sí mismos, de propiciar alegría, satisfacción y felicidad a quienes los poseen, aún cuando algunas veces duelen; por tanto, ellos son fundamentales en la búsqueda de la plena realización humana.

c.1. Actitudes

Forma de motivación social que predispone la acción de un individuo hacia determinados objetivos o metas; son disposiciones más profundas del ser humano ante un objeto determinado.

Existen actitudes personales relacionadas únicamente con el individuo y actitudes sociales que inciden sobre un grupo de personas.

Además, conviene recordar que los valores personales, por sí mismos, no son susceptibles de ser percibidos directamente por los demás; su percepción sólo es posible mediante las actitudes que instante tras instante, de manera constante, revelan de forma inequívoca la propia jerarquía de valores. Son las actitudes positivas, esas disposiciones permanentes de ánimo para obrar en consecuencia, las que nos permiten descubrir qué valores posee una persona. Las *actitudes* son la demostración tangible de los valores humanos.

c.1.1. Características

En este contexto, resulta prioritario identificar algunas características esenciales de las actitudes humanas, tanto positivas como negativas:

Son contagiosas: A partir de su afloración, las actitudes inician una cadena incontrolable de contagios. Quien recibe una actitud positiva, está en condiciones óptimas de ofrecer actitudes igualmente positivas a los demás; pero quien recibe una actitud negativa, se siente tentado a actuar de igual manera frente a otros.

Funcionan con la ley del eco: Las actitudes avanzan en una cadena de contagios que, con frecuencia, terminan involucrando a quienes las generaron y los vuelven sujetos de sus consecuencias.

Actúan bidireccionalmente: Las actitudes positivas no sólo producen beneficios a quienes las reciben, sino también son causa de crecimiento de quienes las generan; pero las negativas no sólo dañan a quienes las reciben, sino que también a quienes las originan.

Pueden intervenirse: Quien recibe una actitud negativa puede frenar la cadena de contagios en sí y dar comienzo a otra cadena de actitudes positivas.

Por lo anterior, se vuelve urgente que los seres humanos mantengamos estricto control sobre nuestras actitudes y busquemos asiduamente ser protagonistas de actitudes siempre positivas.

c.2. Ética

La palabra ética del griego *ethika*, de *ethos*, "comportamiento", "costumbre", son principios, normas o pautas de la conducta humana; que es confundida o llamada impropriamente moral y por extensión, el estudio de estos principios a veces llamado filosofía moral.

Como rama de la filosofía está considerada como una ciencia normativa, porque se ocupa de las normas de la conducta humana y para distinguirse de las ciencias formales (matemática, lógica y las ciencias empíricas como la química y la física).

Históricamente de la ética hay tres modelos de conducta principales señalados por grupos o individuos como el bien más elevado y son:

- La felicidad o placer

- El deber, la virtud o la obligación
- La perfección (que es el más completo desarrollo de las potencialidades humanas)

c.3. Los Valores Humanos

Los valores de cada persona vienen a ser las normas morales y de comportamiento, que se utilizan como base para la acción, el cómo desenvolvemos ante las circunstancias. Sirve de guía y apoyo para demostrar estabilidad al afrontar los problemas que se nos presentan en nuestro diario vivir.

Algunos filósofos dicen que hay cuatro valores fundamentales de la actividad humana que son: verdad, belleza, utilidad y bondad, otros añaden uno más: lo sagrado.

También otros consideran o mencionan que los valores universales son: amor, justicia, bondad, libertad, belleza, verdad y salud.

Para demostrar la calidad humana en el ámbito laboral en el que se desempeña, es importante determinar los valores que posee como persona y que se haga reconocimiento de las debilidades y fortalezas, con el objetivo de mejorar los valores humanos.

A continuación presentamos los siguientes valores que consideramos debemos desarrollar:

□ La Solidaridad

El valor de la solidaridad dispone el ánimo para actuar siempre con sentido de comunidad. La persona solidaria sabe muy bien que su paso por el mundo constituye una experiencia comunitaria y que, por tanto, las necesidades, dificultades y sufrimientos de los demás no le pueden ser ajenos jamás. Su propia satisfacción no puede construirse de espaldas al bienestar de los demás. Mira en cada hombre y mujer a un hermano o hermana con la posibilidad de crecer en el servicio y realizar su encuentro personal con los otros "yo", única manera de perfeccionar su propia dimensión personal.

□ El Compañerismo

Compañero es acompañante en el camino. La persona que posee este valor está dispuesta a dar la mano al otro y a no retirársela hasta lograr una meta común, lo cual origina actitudes positivas y armonía entre los caminantes.

□ La Cordialidad

Cordial viene de *corazón*. Es el valor que más enriquece las relaciones *interpersonales*, se origina en la sencillez del espíritu, en la grandeza del alma y en la nobleza de los sentimientos.

La persona cordial siempre tiene en sus labios una frase amistosa, un mensaje de afecto; y en sus manos, un don, una caricia. La persona cordial no niega el saludo a nadie, no se cansa

de agradecer un favor, presenta sinceras disculpas cuando se equivoca, solicita ayuda con humildad cuando la necesita y concede ayuda generosa cuando se la piden.

□ **La Servicialidad**

El valor de la servicialidad se apoya en la absoluta igualdad entre los hombres y el deseo sincero de hacer algo por los demás y aportar un grano de azúcar a su bienestar. Quien no sabe servir, no sabe vivir.

El servicio generoso no sólo constituye un beneficio para el otro y la posibilidad de mejorar el mundo, sino el acceso a la propia realización personal; la servicialidad dignifica al hombre.

□ **La Responsabilidad**

Viene de *responder*, facultad que permite al hombre interactuar, comprometerse y aceptar las consecuencias de un hecho libremente realizado.

La persona responsable es digna de todo crédito. Se puede creer en ella y confiar en su palabra sin restricción alguna, sus actos responden íntegramente a sus compromisos. Siempre se esfuerza por hacerlo todo bien, sin necesidad de tener supervisión, recibir promesas ni ser objeto de amenazas.

La persona responsable cuida de los detalles, ofrece garantías en los procedimientos, es amiga de lo óptimo y enemiga de la mediocridad. Su responsabilidad jamás se limita al juicio o evaluación de los demás. Su meta es la perfección.

□ **El Respeto**

Significa valorar a los demás y considerar su dignidad. El respeto se acoge siempre a la verdad, no tolera bajo ninguna circunstancia la mentira, repugna la calumnia y el engaño.

El respeto exige un trato amable y cortés, el respeto es la esencia de las relaciones humanas, de la vida en comunidad, del trabajo en equipo, de la vida conyugal, de cualquier relación interpersonal. El respeto es garantía absoluta de transparencia.

El respeto crea un ambiente de seguridad y cordialidad; permite la aceptación de las limitaciones ajenas y el reconocimiento de las virtudes de los demás. Evita las ofensas y las ironías, no deja que la violencia se convierta en el medio para imponer criterios. El respeto conoce la autonomía de cada ser humano y acepta complacido el derecho a ser diferente.

□ **La Eficiencia**

La persona eficiente busca siempre la máxima calidad y la mayor efectividad en todas las tareas ejecutadas.

La persona eficiente no deja que la pereza la domine, ni la negligencia, ni la mediocridad la tiente; su satisfacción radica en alcanzar sus propósitos y no descansar hasta lograrlo. Siempre está dispuesta a dar un poco más de lo requerido para garantizar un logro.

Una persona eficiente no se conforma jamás con respuestas a medias, con remedios momentáneos; prefiere las soluciones en grande y los remedios definitivos. Sabe muy bien que las respuestas a medias no son soluciones, que para los grandes problemas se requieren grandes soluciones y que los problemas pequeños deben erradicarse antes que crezcan.

La persona eficiente no conoce las disculpas y no olvida nunca que las grandes metas jamás han sido fáciles, que los caminos con espinas conducen a lugares de privilegio y que las dificultades son para vencer.

□ **La Flexibilidad**

El valor de la flexibilidad permite al hombre acomodarse al dictamen de otro, a las exigencias de las circunstancias, a los requerimientos de nuevas situaciones o a condiciones laborales, sociales o personales diferentes. La flexibilidad se nutre de la servicialidad, la generosidad y la eficiencia.

La persona flexible gana amigos en todas partes y sabe conservarlos, siempre está dispuesta a convivir con las realidades concretas, aunque su imaginación sea dueña de mil fantasías diferentes. Los contratiempos se toman como nuevas experiencias.

□ **La Equidad**

La persona equitativa busca la justicia con la misma ansia del sediento y obra justamente, sin que haya necesidad que los demás lo exijan. La persona equitativa está atenta a respetar los derechos de los demás y dispuesta siempre a dar lo que a cada quien le corresponda en justicia. No ostenta, la equidad supera la antigua ley del Talión (ojo por ojo y diente por diente) para aliarse con la generosidad.

La equidad se inspira en la tolerancia que permite aceptar a los demás con sus virtudes y debilidades y no exigir la perfección absoluta, que es una condición exclusivamente divina.

La equidad adquiere su verdadera dimensión cuando se nutre de misericordia y no olvida que el perdón enriquece y dignifica al ser humano.

□ **La Veracidad**

La persona veraz busca sin tregua la verdad, la ama, la proclama y la defiende, aun con su vida.

La persona veraz no tolera la mentira bajo ningún pretexto, para ella no existe la posibilidad de la mentira piadosa ni de las verdades a medias. Sabe que quien miente está en condiciones de cualquier otra trasgresión y no hay peor mentira que una verdad a medias.

A la persona veraz sólo le interesa permanecer fiel a su alianza con la verdad, sin que interese su procedencia, ni las circunstancias, ni sus implicaciones. Sabe muy bien que hay verdades que valen la vida y que la verdad es la fuente de la sabiduría.

□ **La Honestidad**

La persona honesta sabe muy bien que la vida ofrece múltiples oportunidades de obtener dinero fraudulentamente, pero prefiere ganarlo con honradez, a pesar que este camino exige mayores esfuerzos. No camina en pos de ocasiones fáciles ni se rinde cuando en algún lugar encuentra las arcas abiertas.

La honestidad es enemiga de la mentira, del hurto y del engaño, defiende con ánimo la verdad, la honradez y el respeto, lo que permite a quien lo posee mantener la frente en alto y la mirada serena.

□ **El Entusiasmo**

Según el diccionario de la Real Academia Española de la Lengua, *entusiasmo* es inspiración, y si inspirar es lo opuesto a expirar, que significa morir, resulta claro que el entusiasmo sea la manifestación por antonomasia de la vida. No tener entusiasmo es vegetar, es morir.

El entusiasmo se hace palpable a través de la exaltación y fogosidad del ánimo; es la adhesión fervorosa que activa el pensamiento, la imaginación, las habilidades, las destrezas y las actitudes para favorecer una causa o empeño.

□ **El Optimismo**

La persona optimista encuentra siempre el lado bueno de todas las cosas y enfrenta la vida con positivismo y entusiasmo, lo que le permite decirle sí a todo lo maravilloso que ofrece la vida. Es esa energía positiva lo que permite al hombre y a la mujer cantar, reír, vibrar, brincar y estar siempre en la mejor disposición de ánimo.

La persona optimista sólo conoce la crítica constructiva; su mayor placer está en el aportar al crecimiento y realización personal de los otros. Jamás pretende destruir las ilusiones, fantasías, sueños, objetivos, metas y propósitos de quienes lo rodean, por el contrario, se convierte en su apoyo.

□ **La Generosidad**

El diccionario define a la persona generosa como aquella que obra con magnanimidad, es una de las actitudes más sublimes y engrandecedoras. La persona generosa no obra solamente por utilidad propia; simplemente da, entrega y comparte, incluso lo poco que puede tener y aun aquello que le hace falta.

La generosidad se mantiene de múltiples maneras, con dádivas de tiempo, de amistad, de bienes materiales, de colaboración en actividades de diferente índole, ofrecidas de manera espontánea y alegre.

□ **La Sencillez**

Es el valor que permite celebrar los propios logros, las metas conquistadas, los reconocimientos recibidos, sin olvidar jamás las limitaciones, las flaquezas y debilidades humanas, que no desaparecen con la presencia del éxito. La persona sencilla recuerda que siempre queda camino que recorrer para acercarse a la antesala de la perfección.

La sencillez impide llenarse de jactancia y vanagloriarse por los pequeños o grandes triunfos, pues por más extraordinarios que parezcan, estarán muy distantes de ser los últimos o los óptimos.

La sencillez hace más grandes las virtudes y más pequeñas las limitaciones. La sencillez permite ser feliz y disfrutar igualmente de las cosas grandes como en las pequeñas y de las aparentemente insignificantes.

□ **La Sensibilidad**

Este valor va mucho más allá de la simple facultad de sentir que tienen todos los seres animales. La persona sensible mantiene vivo el sentido humano que no deja que el corazón se entumezca, el alma se hiele y la sangre se convierta en un simple combustible químico.

Sensibilidad humana es, por ejemplo: comprender las necesidades básicas del hombre, tolerar las debilidades humanas y dar el lugar que le corresponde a los sentimientos de amistad, afecto, cariño y amor, que son las fuentes del calor humano.

La sensibilidad permite al ser humano estremecerse ante el amor, extasiarse frente a un paisaje, añorar con una canción y soñar con un poema.

□ **La Constancia**

Permite conservar siempre la entereza de ánimo para mantenerse en la lucha, no abandonar el camino y trabajar sin tregua cuando se ha tomado una decisión a conciencia.

La constancia tiene la facultad de amplificar los alcances de la inteligencia, la memoria y la imaginación, ella puede sobreponerse a todas las adversidades y sostener la mirada puesta en la meta, el optimismo del primer paso y el convencimiento de un final feliz.

□ **La Tolerancia**

Permite a las personas entender que cada ser humano es único e irrepetible, que tiene derecho a sus propios criterios, juicios y decisiones, que los intereses, deseos y necesidades son particulares; que las metas, propósitos e ideales ajenos no tienen que coincidir necesariamente con los propios; que la pluralidad es una condición real de la sociedad. La tolerancia acepta la posibilidad de los errores personales y de los otros, de las equivocaciones propias y de los demás.

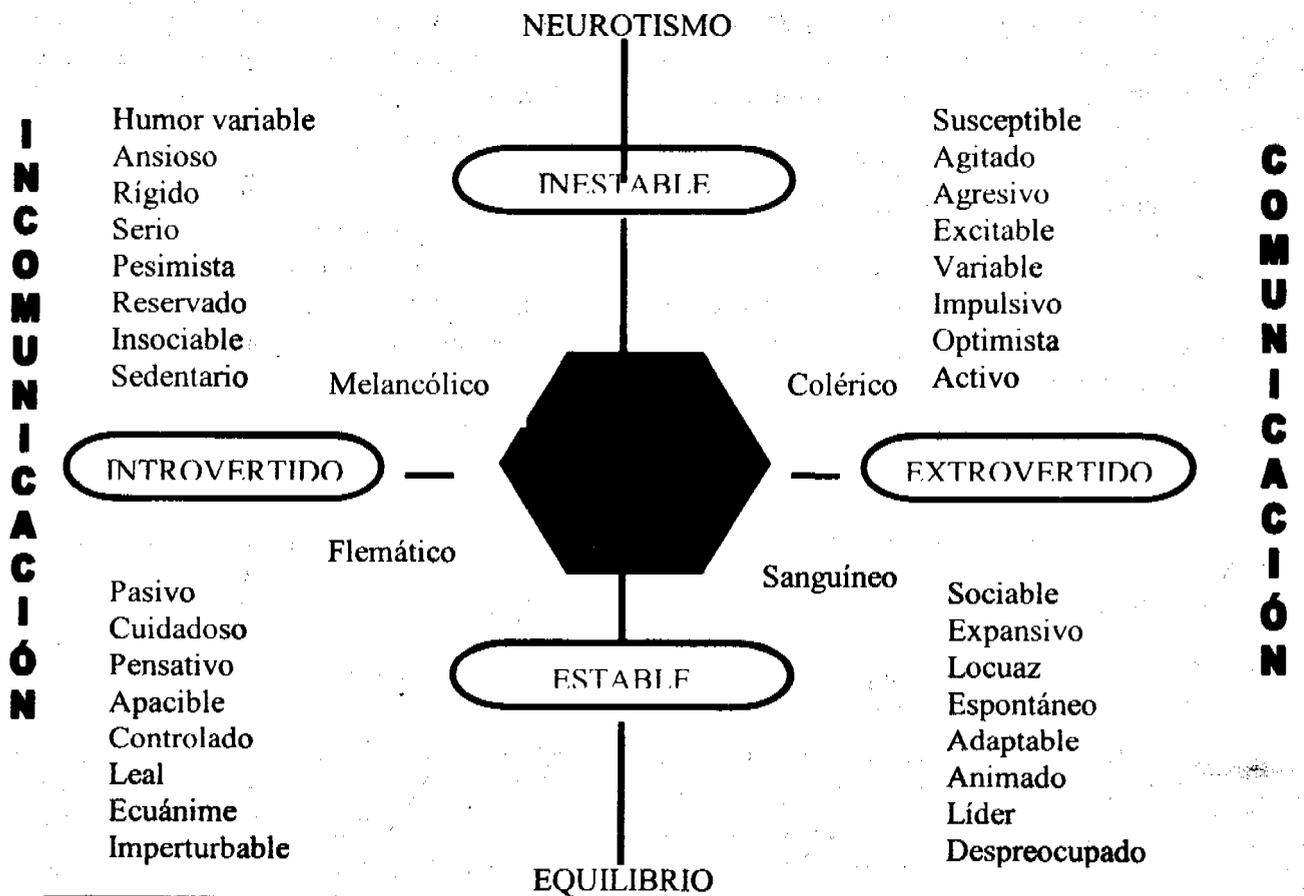
La tolerancia se encuentra en el camino que conduce a la paz, en la senda que lleva a la convivencia armoniosa, en la ruta que transporta a la simpatía, al afecto, al cariño y al amor duradero.

D. RELACIONES INTERPERSONALES

Relaciones Interpersonales:

Cada uno de nosotros afronta la experiencia vital con su propia manera de ser, con su personalidad. De hecho, ello constituye el sustrato sobre el que se apoya nuestra vivencia. De nuestra personalidad depende nuestro estado de ánimo, rendimiento, motivación y actitud entre los conflictos. El hombre como individuo es un complejo organismo vivo que tiene funciones motoras y sensitivas. Es por ello, que al desarrollar las relaciones interpersonales, incluye aspectos intelectuales, afectivos, impulsivos y otros; es una forma de responder ante los estímulos y las circunstancias de la vida con un sello peculiar y propio, y que da como resultado el comportamiento.

Tipos de Personalidad según Eysenck ¹



¹ Eysenck H.J., "Psychopharmacology and personality", and Junke W. 1983.

Las relaciones interpersonales constituyen, pues, un aspecto básico en nuestras vidas, funcionando no sólo como un medio para alcanzar determinados objetivos, sino como un fin en sí mismo. Por tanto, la primera conclusión a la que podemos llegar es que la promoción de las **relaciones interpersonales** no es una tarea optativa o que pueda dejarse al azar, sino que hay que trabajar en ello día a día porque es parte de los diferentes roles en que nos enfrentamos como hijas, esposas, madres, compañeras de trabajo, amigos, estudiantes, etc.

d.1. Como lograr una buena relación

d.1.1. Jefe y secretaria

La consideración es la mayor muestra de respeto y aprecio.

Para llevarse bien con el jefe vale la pena estudiar su carácter y respetar sus costumbres.

El problema de relaciones humanas más serio al que generalmente se enfrenta una secretaria, surge con su propio jefe. No es porque él sea una persona intratable, sino justamente por ser la persona con quien ella trabaja directamente durante muchas horas del día.

Cuando entre jefe y secretaria no exista una verdadera comprensión, las fricciones fácilmente pueden presentarse.

d.1.2. La Secretaria y los colaboradores

Por la jerarquía que tiene la secretaria al ser asistente del jefe, dicha posición en algunas ocasiones entra en conflicto con los demás grupos y compañeros anexos a la oficina, pues es la mediadora entre el jefe y el personal. Ella debe propiciar un ambiente de armonía, cooperación y de trabajo en equipo, para el logro de los objetivos establecidos por el departamento, institución o entidad.

Necesita desarrollar estrategias de interacción personal, que permita apropiarse de valores humanos como los descritos en los apartados anteriores, para que fortalezcan la relaciones entre la secretaria y los colaboradores.

d.1.3. La Inteligencia emocional en la profesión de Secretaria

El término Inteligencia emocional es la capacidad de expresar nuestros propios sentimientos, manejar nuestras decisiones e impulsos del modo más adecuado y eficaz.

Todos estamos acostumbrados a la definición de inteligencia que se basa en la medición del Coeficiente Intelectual (CI): raciocinio lógico, habilidades matemáticas y habilidades espaciales. Sin embargo, estudios recientes demuestran que otro tipo de inteligencia, la inteligencia emocional, es la principal responsable por el éxito o fracaso de los profesionales, jefes, líderes y padres.

Así, hay personas que son muy inteligentes, pero no tienen experiencia emocional y acaban trabajando con personas que tienen menos coeficiente que ellas.

En medios laborales se está imponiendo cada vez más este nuevo concepto que define el trabajo no sólo como un medio de ganarse la vida y conseguir estabilidad personal, sino también como una actividad que forma parte de la persona misma y la ayuda a desarrollarse dentro del mundo laboral.

La inteligencia emocional no es más que la capacidad para controlar las emociones adecuadas y orientar nuestras acciones sin perder el control. Si aprendemos a equilibrar nuestro coeficiente intelectual con nuestra inteligencia emocional, manejaremos con mayor facilidad las reuniones complicadas o las situaciones difíciles de la manera más profesional.

Por ejemplo, no sirve de nada tener amplios conocimientos en comercio internacional, si nuestro horizonte afectivo no existe y no tenemos capacidad de reacción ante lo imprevisto.

En el momento de tomar una decisión ésta puede ser la equivocada por falta de control.

Lo que pretende la inteligencia emocional es, ante todo, que cada persona desempeñe sus funciones de acuerdo con su personalidad. Para poder llevar a cabo este supuesto debemos, en primer lugar, aprender a conocernos, saber lo que realmente queremos para poder transmitir de la forma más efectiva nuestros conocimientos, opiniones y objetivos.

d.1.4. La Confidencialidad en la profesión de Secretaria

Esta palabra designa la cualidad de los datos e informaciones reservados o secretos. Entre otros aspectos, se aplica a los datos del individuo que no deben o no pueden ser difundidos en público o transmitidos a terceros, sin el consentimiento del interesado. Así, es habitual que empresas o entidades que poseen datos de sus clientes garanticen a los mismos, que la información disponible está protegida y será confidencial, es decir, no será comunicada indebidamente a terceros, ni se hará de la misma, un uso incorrecto con los posibles daños personales que ello acarrearía.

En ocasiones, no obstante, la información confidencial se refiere a aspectos personales del individuo (dirección postal, entorno familiar, cuentas bancarias, actividades personales), que forman parte de su vida privada, y por tanto, protegiendo la confidencialidad de los datos, se está salvaguardando, a la vez, la privacidad de la persona.

En materia de confidencialidad, las secretarías han de regirse por las normas legales y reglamentarias existentes.

d.2. Forma del uso y manejo del teléfono y fax

d.2.1. El teléfono

Es difícil imaginar una sociedad moderna sin los beneficios que proporciona la rapidez de los métodos de comunicación y los avances de la tecnología, que se basan en cables de fibra

óptica y las comunicaciones por satélite que conectan los equipos telefónicos tradicionales a una computadora. Esto ha cambiado radicalmente los métodos de trabajo en el competitivo y exigente ambiente laboral, que ahora requiere la asistente ejecutiva, administrativa y secretarías que posean las destrezas y habilidades para enfrentar con efectividad su quehacer diario.

La conversación es un factor determinante de la personalidad, pues, la voz, los modales, el vocabulario y la forma cómo se inicia o se responde a un interlocutor, son puntos de valoración a favor o en contra de la persona, de ahí que es muy importante "lo que se dice" y "la forma cómo se dice".

Toda comunicación debe ser clara y considerada, carente de palabras rebuscadas o poco usuales. Lo mejor es elegir frases breves, directas y sencillas con el mínimo posible de implicaciones indirectas o posibilidades de interpretación ambigua, porque es muy difícil penetrar en la profundidad de cada persona y muy fácil en cambio arriesgarse a la incompreensión.

El buen uso que le demos al **teléfono** significa un ahorro incalculable de tiempo, esfuerzo y dinero.

La clave del uso del **teléfono** es la dicción que emplee.

d.2.1.1. Siga las siguientes instrucciones para tener éxito con el teléfono

- ❖ Evite contestar el teléfono con comida en la boca y mucho menos masticando chicle.
- ❖ Cuando levante el auricular debe dibujársele una sonrisa en el rostro, para que su interlocutor se sienta bien recibido.
- ❖ Guarde una buena postura al contestar para que no se le caiga el teléfono y dé una mala presentación, ya que debemos mantener buenas relaciones interpersonales, tanto internas como externas, en las diferentes vías de la comunicación.
- ❖ Cuando esté atendiendo el teléfono, no ponerse a hablar con otra persona sin antes darle disculpa a la que tiene en la línea.
- ❖ Cuando vaya a realizar una llamada, el área donde se encuentre debe estar lo más silenciosa posible, para no dar una mala impresión.
- ❖ No contestar el teléfono celebrando un chiste con una gran carcajada.
- ❖ No contestar el teléfono tosiendo ni estornudando.

d.2.2. El fax

La transmisión facsímil (fax) se realiza con ayuda de equipos capaces de transmitir información gráfica, a través de una línea telefónica normal. Una vez marcado el número del fax y establecida la conexión telefónica, los documentos se introducen en la máquina que emplea entre uno y seis minutos en explorar y convertir la información en impulsos eléctricos. Estos impulsos viajan por las líneas telefónicas y el equipo receptor convierte los impulsos de nuevo a texto, produciendo una copia o facsímil del documento en el equipo emisor. Sobre todo en el entorno de las transacciones comerciales de carácter urgente, la comunicación por fax se convirtió en una alternativa al correo urgente, ya que es más rápido

y por lo general, más económico; sin embargo, cada vez se utiliza en mayor grado el correo electrónico, que resulta más rápido y barato que el fax.

Esta tecnología es la más utilizada en las oficinas, debido a que es accesible para muchas organizaciones a nivel mundial que no tengan a disposición el acceso al internet como medio de correo correspondencia.

Antes de transmitir cualquier impreso, es necesario llenar una carátula, donde constarán: fecha, destinatario, remitente y su teléfono, el número de páginas enunciadas incluyendo la carátula. Estos datos son importantes para evitar textos perdidos o incompletos.

Otras recomendaciones

- Los documentos que se transmiten deben ser legibles y no presentar borrones, marca de corrector o enmendaduras. No tener grapas, ni presillas.
- Evitar las reducciones o los tipos de letras muy pequeñas, pues afectan su nitidez.
- Cuando el aparato no emite en forma automática el comprobante de haber sido recibido, es necesario confirmar por teléfono su recepción correcta.
- Si emite el comprobante; grapar el mismo en la documentación transmitida, pues es la evidencia de lo actuado para futuras referencias.

d.3. Correo electrónico

Es un tipo de servicio que permite a una organización comunicarse interna o externamente, transmitiendo de forma electrónica textos, datos, imágenes o voces, utilizando alguna estructura de comunicación informatizada y los sistemas públicos o privados de telecomunicaciones. En este tipo de comunicación se pone en práctica las relaciones interpersonales, donde éstas quedan plasmadas en una respuesta, que si no se da en buenos términos, puede causar dificultades más adelante.

En el mundo electrónico es común el uso exagerado de anglicismos (uso de términos correspondientes al idioma inglés), los cuales debemos reemplazar por sus equivalentes en español.

Aclaración de dudas

Todos los días escuchamos expresiones como las siguientes:

Formas incorrectas:

- Mándame un e-mail
- No he revisado mi e-mail
- ¿Tienes mi e-mail? Anótalo

Y así como estas frases hay miles. Este término: e-mail es en inglés y su traducción al español es correo electrónico; es la forma correcta de llamarlo cuando nos referimos al sistema que hace posible el intercambio de mensajes, por intermedio de una red informática.

Formas correctas:

- Mándame esta carta a mi correo electrónico.
- ¿Tienes la dirección de mi correo electrónico? Anótalo
- No he revisado mi correo electrónico.

Redacción de los mensajes por correo electrónico

¡Los mensajes por correo electrónico también reflejan la imagen del emisor y de la empresa!

El mismo cuidado que debemos tener con la correcta redacción de una carta, un memorando o cualquier documento, ha de tenerse con los mensajes que enviamos por este sistema denominado correo electrónico.

No basta con escribir la dirección del correo electrónico de una persona e inmediatamente iniciar la redacción del mensaje que se desea comunicar. Es recomendable escribir la fórmula de saludo: Señor Pérez:, Doctor Adames:, Profesora Ruiz:..., para dar inicio a la comunicación entre el emisor y el receptor.

Es muy importante cuidar además de la estética, la corrección del escrito; para ello, debe tener el mismo cuidado que tiene al elaborar cualquier documento: corrección ortográfica, cuidado con el uso de la puntuación, de los conectores; en fin, han de aplicarse las fórmulas modernas de redacción, para conseguir la meta final de todo documento escrito: una efectiva comunicación.

El propósito fundamental del correo electrónico es la rapidez, es poder comunicarnos en fracciones de segundo con cualquier persona sin importar en qué parte del mundo esté, pero no significa que la rapidez deba sacrificar la corrección y elegancia de un escrito.

Las partes de un correo electrónico son:

- Encabezado: De, Para, Asunto, Fecha; en algunos casos copia e incluso adjuntos.
- Fórmula de saludo.
- Cuerpo del mensaje.
- Despedidas: Atentamente, Cordialmente, Saludos.
- Nombre del remitente.

Es fundamental que tenga permanentemente en su memoria, la certeza de que los mensajes enviados por correo electrónico dicen mucho de su persona, de su formación y de su entorno, pues al igual que las cartas y demás documentos tradicionales reflejan, o no su

excelencia; de la misma manera lo hacen los mensajes que se reciben de usted, a través del correo electrónico.

E. CREATIVIDAD SECRETARIAL

Llamamos creatividad aquel proceso o facultad que permite hallar relaciones y soluciones novedosas partiendo de informaciones ya conocidas.

Abarca no sólo la posibilidad de solucionar un problema ya conocido, sino también implica la posibilidad de descubrir un problema allí, donde el resto de las personas no lo ven.

¿Qué es la creatividad?

- ❖ **Creatividad:** Capacidad de crear.
- ❖ **Crear** (latín creare): Producir una cosa que no existía, engendrar, inventar, fundar, establecer y hacer nacer.

Son las personas integrantes de una organización las que deben desarrollar su creatividad y aplicarla a la organización, con el objetivo de desarrollar un buen servicio a nuestros clientes.

A su vez, a lo interno de la organización, es necesario mejorar las actuaciones, entonces se puede hablar de satisfacer al cliente interno. Para esto debe conformarse grupos multidisciplinarios y abordar los problemas de manera creativa.

Una de las principales barreras a las que se enfrentan las secretarias, es la falta de confianza en sí mismas, debe conformarse entre las colegas secretarias una cultura de éxito: atreverse a tener éxito, tener actitud positiva y ofrecer entusiasmo en nuestras labores internas como externas, para que contemos con una institución preparada para la competencia y ubicarnos en el sitio en que hemos estado por muchos años.

e.1. Desarrollo práctico de la capacidad creativa

La secretaria es para el medio ambiente exterior de la oficina, una especie de imagen de la institución y debe recordar ese hecho a cada instante en su trato con los visitantes. Debe tener la habilidad de clasificar las visitas adecuadamente y manejarlas con tacto y cortesía.

e.1.1. Reglas prácticas para atender las visitas

- ❖ La persona se siente halagada cuando se le reconoce y se le llama por su nombre; razón por la cual es buena táctica aprenderse los nombres de los visitantes habituales.
- ❖ Un miembro de la oficina que desee hablar con el jefe debe merecer la misma cortesía y buen trato que se ofrecería a un visitante.
- ❖ Es muy conveniente que la secretaria aprenda a reconocer rápidamente a los visitantes, amigos personales y miembros de la familia. No olvide seguir las instrucciones de su jefe acerca de quiénes recibirá siempre, cuándo los verá y por cuánto tiempo.

e.1.2. Reglas prácticas para el control de citas y entrevistas

- ❖ Para toda secretaria bien organizada, es de suma importancia llevar el control y registro de todos los compromisos del jefe, lo que le permitirá recordárselos (llevar la agenda de actividades).
- ❖ Para llevar el control de citas completo y exacto debe contar con la mayor información acerca de los planes diarios del jefe y de sus preferencias en cuanto a las horas.
- ❖ Si el jefe llamara una mañana para informar que tiene que ausentarse de la oficina por una emergencia, la secretaria deberá llamar a las personas que tienen cita con él, para cancelarla y notificarles que se les atenderá tan pronto como se reprograma la cita.
- ❖ Para ayudar al jefe en sus entrevistas, es conveniente colocar sobre su escritorio la información que pueda necesitar. Si se espera a varias personas para una reunión, debe asegurarse que el lugar sea el adecuado y organizado.

e.1.3. Otras reglas prácticas:

- ❖ Cuando esté buscando solución al problema y aún no haya madurado la idea, evite las discusiones e intromisiones.
- ❖ Un vez formulada la idea, elimine todo orgullo y prepárese para la crítica cuando vaya a exponerla.
- ❖ Reflexione y analice toda crítica, tanto la proveniente de especialistas, como la que realicen neófitos o desconocedores del tema.
- ❖

La creatividad no está reservada para genios.

Todos estamos en capacidad para desarrollar la creatividad.

Guillermo Morla

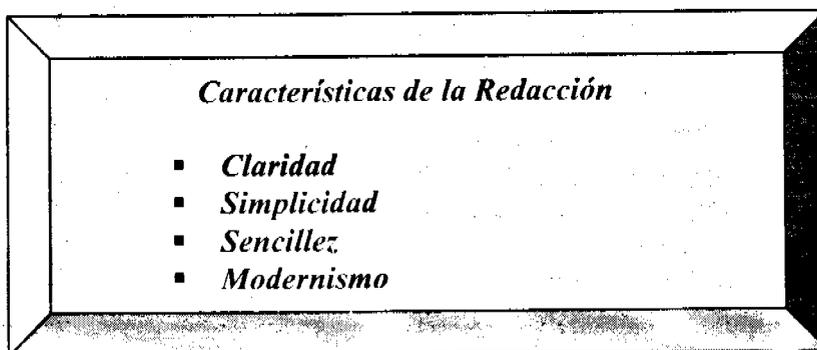
II. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL TRABAJO SECRETARIAL

Toda secretaria o asistente de gerencia debe dominar y adquirir destrezas, que le permita realizar sus labores secretariales lo más eficiente y eficazmente posible. Para ello, este capítulo señala las técnicas y formas de cómo se debe redactar, presentar y procesar el manejo de la correspondencia y documentación que se recibe y envía dentro y fuera de la institución.

A. PRESENTACIÓN Y ESTILO DE DOCUMENTOS

□ Proceso de Redacción

Las comunicaciones efectivas y de alto impacto son aquellas que no requieren de comunicaciones aclaratorias, ni de llamadas telefónicas para completar la información, porque están inmersas en ellas las características indispensables que son: claridad, simplicidad, sencillez y modernismo. Se le sugiere a la secretaria que coordine con el jefe el contenido de lo que desea transmitir en el documento, para que cumpla con las normas, reglas y características de la redacción arriba mencionadas y que se amplían seguidamente.



- La *claridad* se refiere a la necesidad de que el mensaje pueda entenderse sin ningún esfuerzo, porque el lenguaje utilizado es el cotidiano; además, que la estructura lógica de la oración y la aplicación correcta de los signos de puntuación hagan más sencilla su interpretación.
- La *simplicidad* consiste en expresar nuestro pensamiento de una manera directa y simple, sin utilizar palabras rebuscadas, abreviaturas o extranjerismos.
- La *sencillez* consiste en utilizar términos que despierten sentimientos positivos en el lector y favorezcan la imagen de la empresa o del redactor. Por lo que es necesario evitar la repetición de palabras que significan lo mismo o usar palabras de más.
- El *modernismo*, esta terminología para las comunicaciones escritas no ha permanecido estática, ha estado sujeta a innovaciones y cambios acordes en el mundo actual, por lo que, el redactor debe considerar el *modernismo* para lograr un alto impacto en su lector y por ende, proyectar una imagen positiva de su empresa y de su persona.

❑ **Errores frecuentes en la redacción**

- ❖ *Olvidar al lector.* No adaptarse a su nivel y vocabulario. Escribir para uno mismo.
- ❖ *Ser vago y pomposo.* Escribir para lucirse, no para hacerse entender por el lector, en una situación en particular.
- ❖ *Usar palabrería.* Transmitir el mensaje con la mayor cantidad posible de palabras, para entorpecer la comprensión.
- ❖ *No tener claridad previa a la escritura.* Redactar como vayan apareciendo las ideas, sin cuidado, al estilo "al ahí se va".
- ❖ *No revisar el texto.* Creerse un genio de la redacción y no requerir corrección.
- ❖ *No leer.* Creer que lo ya aprendido es suficiente para el resto de la vida.
- ❖ *No recibir la crítica.* En caso de ser corregido, sentirse enojado y perseguido.

❑ **Deficiencias en la redacción**

A continuación encontrarás una lista con las deficiencias más habituales:

❑ **Gramaticales:**

- ❖ Errores ortográficos.
- ❖ Mal uso de mayúsculas y minúsculas.
- ❖ Acentuación inadecuada o falta de ésta.
- ❖ Uso incorrecto del gerundio o tiempos verbales.
- ❖ Uso equivocado de preposiciones.
- ❖ Falta de relación entre oraciones y palabras.
- ❖ Desconocimiento de nexos.
- ❖ Errores de concordancia.
- ❖ Falta de conocimiento sobre las funciones que cumplen la oración principal y las subordinadas.

❑ **Barbarismo:**

Estos consisten en pronunciar o escribir mal las palabras o en emplear vocablos impropios.

- ❖ Cuando se escriben o pronuncian incorrectamente las palabras.

Grabiél	por	Gabriel
Ciuda	por	ciudad
Haiga	por	haya
Hubieron	por	hubo

- ❖ Cuando se usan las palabras con un significado distinto al verdadero.

Sendas	por	grande	(cuando es ambos)
Lívido	por	pálido	(cuando es morado)
Álgido	por	caliente	(cuando es frío)

- El nombre del destinatario.
- El número de la nota.
- La fecha.
- Firma del remitente.
- Anotar que incluye lo indicado o adjunto.
- Las iniciales del que redacta y las de la secretaria.
- c. Copia a otras oficinas para que tengan conocimiento.

Nota: Las iniciales deben ser de la persona que redacta, ya que es el responsable de la elaboración. El que firma está de acuerdo con la redacción y en algunos casos, puede ser el que redacta. (Ver figura Núm.2)

Figura Núm.1

MODELO DE NOTA O CARTA



República de Panamá
Panamá, 26 de abril de 2005

Contraloría General
Administración
Panamá

Núm. 234-2005-DAG-DASS

Licenciada
Luisa López de Rodríguez
Directora Administrativa
Hospital del Niño
E. S. D.

Licenciada Rodríguez:

Para que la nota cumpla con un fin específico, es indispensable que tenga.....

Atentamente,

Contralor General

"Transparencia, probidad y tecnología fiscal en el manejo del patrimonio"

**Figura Núm.2 MODELO DE LA SEGUNDA PÁGINA DE LA NOTA
O CARTA**

Núm.234-2005-DAG-DASS
Licda. Luisa López de Rodríguez
Página Núm.2
25 de abril de 2005

Las notas se escriben para lograr un objetivo. Los objetivos, de antemano, ayudan a redactarla con brevedad, precisión, calidad y estilo. El efecto que ella produce en el lector, determina que la nota logre su objetivo.

Atentamente,

Contralor General

Incluye lo indicado

DK/r

c: Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad
 Dirección de Auditoría General
 Dirección General de Fiscalización

Cuando se dirige una nota a un ministro(a), se debe colocar la dirección en la parte inferior. Pueden haber diferentes despedidas:

1. Del (la) Señor(a) Ministro(a) con toda consideración y aprecio,
2. Con mi más alta y distinguida consideración,
3. Del Señor Ministro, con mi consideración y aprecio,
4. Con la seguridad de nuestra distinguida consideración,
5. Con la seguridad de mi más alta consideración y estima,
6. Con muestras de consideración y aprecio,

(Ver figura Núm.3)

Figura Núm.3

MODELO DE DESPEDIDA DE LA NOTA O CARTA

De la Señora(o) Ministra(o) con toda consideración y aprecio,

Contralor General

Su Excelencia
Ingeniera MARÍA TERESA VERGARA
Ministra de Vivienda
E. S. D.

"Transparencia, probidad y tecnología fiscalizando nuestro patrimonio"

La dirección que va en el *sobre* debe ser igual a la que va en la Nota (carta).
(Ver figura Núm.4)

Figura Núm.4

MODELO DEL SOBRE

Contraloría General
Apartado 0816-01521
Panamá 5, Panamá

Su Excelencia
Ingeniera MARÍA TERESA VERGARA
Ministra de Vivienda
E. S. D.

Saludos:

A continuación se indican formas de saludo en la correspondencia:

<p>Presidente(a) de la República.</p>	<p>Excelentísimo Señor LICENCIADO BENJAMÍN MUÑOZ Presidente de la República E. S. D. Excelentísimo Señor Presidente:</p>
<p>Embajadores, Ministros, Viceministros, Encargados Plenipotenciarios, Contralor, Subcontralor.</p>	<p>Su Excelencia DOCTOR ARMANDO E. GARCÉS Embajador de Paraguay E. S. D. Señor Embajador: Señor Ministro: Señor Viceministro: Señor Contralor: Señor Subcontralor: Señor Encargado Plenipotenciario:</p>
<p>Arzobispo, Obispos.</p>	<p>Su Excelencia Reverendísima MONSEÑOR JOSÉ MARÍA VARGAS Arzobispo de Panamá Señor Arzobispo:</p>
<p>Cónsules.</p>	<p>Honorable Señor JULIO CÉSAR GONZÁLEZ Cónsul General de Colombia Señor Cónsul:</p>
<p>Directores, Gerentes de Entidades Gubernamentales.</p>	<p>Señor o título Nombre Gerente General Banco Nacional de Panamá E. S. D. Señor Gerente:</p>

Diputados.	Señor Director: Honorable Diputado Título y Nombre Asamblea Nacional de Diputados E. S. D. Honorable Diputado:
Representante de Corregimiento.	Honorable Título y Nombre Representante del Corregimiento de Juan Díaz E. S. D. Honorable Representante:

Textos o contenidos

Dentro del contenido de la nota y el memorando se deben tener en cuenta las siguientes normas generales:

- No dividir sílabas en el primer renglón de un párrafo, en dos líneas seguidas, ni en la penúltima línea de un párrafo y en el último renglón de la página.
- No dejar la segunda página (cuando sea el caso) solamente para firmar.
- No *firmar* el memorando en la parte de *arriba*, sino en la parte de abajo, o sea, al final de éste y se deberá colocar el nombre del *remite*nte.
- Se escribirán preferiblemente con letras: Los números que pueden expresarse en una sola palabra, esto es, del cero al veintinueve, las decenas (treinta, cuarenta, etc.) y las centenas (cien, doscientos, etc.): Me he comprado cinco libros; Este año tengo cincuenta alumnos en clase; A la boda acudieron trescientos invitados. Los decimales se expresarán en cifras.
- Se deberá iniciar el párrafo en letra y no en números. Ejemplo: Diez personas...
- Cuando en un escrito se menciona el nombre de una empresa o institución, que tenga siglas ya definidas y reconocidas, debe procederse de la siguiente manera: Se enuncia primero MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS (MOP), posteriormente sólo se colocan las siglas MOP.

Ejemplo: El Ministerio de Obras Públicas (MOP)... Por consiguiente, el MOP tendrá que ...

- Se deberá colocar la tilde, aunque la palabra esté escrita en mayúscula cerrada. No se tildará en minúscula la letra que va acentuada solamente.
Ejemplo: REDACCIÓN.
- No escribir una palabra con dos mayúsculas.
Ejemplo: SubContralor (incorrecta), Subcontralor (correcta).
- No se debe iniciar párrafo con gerundio. Ejemplo:

Incorrecto	Correcto
Esperando una respuesta	Esperamos una respuesta
Confiando en que nuestro servicio	Confiamos en que nuestro servicio
Estamos enviando	Enviamos
Estamos dirigiendo	Dirigimos

a.2. El Memorando:

El "memo" como comúnmente se le llama, es una comunicación interna, generalmente, originada por cualquier miembro de la empresa y destinada a cualquier nivel de comunicación empresarial (descendente, ascendente y horizontal). Predomina el memorando que dirige el jefe de una dependencia a sus subalternos, para dar instrucciones, transmitir al personal información, recomendaciones, disposiciones, comunicar decisiones, anunciar innovaciones en el trabajo, publicar, ofrecer listas de precios, etc. Es una comunicación menos formal, es un escrito breve para el uso interno entre oficinas o departamentos de una misma institución o empresa.

La recepción y envío de información o de documentos entre Direcciones de la Contraloría y sus regionales debe hacerse a través de *memorando*.

El Memorando consta de las siguientes partes:

- **Membrete.**
- **Lugar y fecha.**
- **Número y siglas del Despacho. Dirección o Unidad Administrativa.**
- **Para (destinatario).**
- **De (remitente).**
- **Asunto (instrucción, información, etc.).** Debe ser breve, en una línea indicar de qué se trata.
- **Texto o cuerpo de memorando.**
- **Firma (título si lo posee y nombre)** Ejemplo: MGTRA. LAURA PEÑA.

Nota: En esta clase de comunicación se suprime el saludo y el cierre o despedida. La Real Academia Española nunca ha dictado ningún tipo de norma en cuanto al contenido y forma específica de este tipo de escrito, ni sobre el lugar que debe ocupar la firma en el memorando; sin embargo en la tradición española, la firma suele aparecer al final del documento. Esto no impide que pueda firmarse arriba; no obstante, tómesese en consideración lo conveniente que es por seguridad, el firmar los memorandos al final de su redacción y no al lado del remitente, parte superior del memorando.

(Ver figura Núm5.)

Figura Núm.5

MODELO DE MEMORANDO

	
República de Panamá	
<i>Contraloría General</i>	
<i>Avenida 0816-01581</i>	
<i>Panamá</i>	
Panamá, 25 de abril de 2005	
MEMORANDO NÚM.252-2005-DGF	
PARA:	LICENCIADO ESTEBAN ARRUE , Jefe de la Sección de Descuento
DE:	MAGISTRA LAURA PEÑA , Jefa de la Sección de Almacén
ASUNTO:	Normas para la correspondencia
<p>Las secretarías de las diferentes Direcciones de nuestra institución, serán las garantes de que esta norma se cumpla en toda la correspondencia que envíen y reciban de sus colegas secretarías.</p>	
<p>MGTRA. LAURA PEÑA</p>	
<p>“Transparencia, probidad y tecnología fiscalizando nuestro patrimonio”</p>	

a. 3. La Circular

Es una comunicación dirigida a diversas personas, con igual texto o contenido. Su principal función es la de dar a conocer alguna información u orden, que la autoridad superior dirige a otras entidades, a todo el personal o a gran parte de sus colaboradores.

Sea cual sea su fin, su redacción debe ser clara, concisa y concreta, con el objeto que sea fácil de leer y entender.

Las circulares también deben llevar números secuenciales, que son suministrados por la Dirección donde se origina el documento.

Tanto el jefe como la secretaria deben tener conocimiento de su importancia, ya que la comunicación escrita, la nota, el memorando y la circular son los que más se asemejan a la conversación. Su uso, naturaleza y partes varían, según la intención de quien lo produce; comentarios, conclusiones y recomendaciones en torno a la situación que lo motiva. Debe mostrar un conocimiento perfecto de la realidad de una empresa o institución, o el resultado de una investigación.

Es necesario seguir un orden específico al escribir esta correspondencia, de modo que el destinatario recibe no sólo el mensaje que se le quiere hacer llegar, sino una serie de datos igualmente importantes que van antes y después del mensaje. (Ver figura Núm.6)

Figura Núm.6

MODELO DE CIRCULAR

	
República de Panamá	
<i>Contraloría General</i> <i>Apartado 0816-01581</i> <i>Panamá</i>	Panamá, 26 de abril de 2005
CIRCULAR NÚM.38-2005-SRM	
PARA:	TODO EL PERSONAL
DE:	ABDEL CUEVAS, Gerente General
ASUNTO:	INCREMENTO DE LA TASA DE INTERÉS MENSUAL
<hr/>	
<p>Con el fin de aumentar los beneficios de nuestros clientes, se les comunica que a partir del 2 de mayo del 2005, nuestra Cooperativa de Ahorro y Crédito efectuará un incremento del 20% mensual en las cuentas corrientes y de ahorro.</p>	
ABDEL CUEVAS	

Comparación entre la nota o carta, el memorando y la circular:

USO	NOTA/CARTA	MEMORANDO	CIRCULAR
	Comunicación.	Interdepartamental.	Interdepartamental Comunicación Externa.
NATURALEZA	Formal.	Informal (No tiene saludo ni despedida).	Semiformal (No es un original, pero tiene saludo y despedida).
DIRIGIDO A	Una o más personas.	Una o más personas.	Varias personas.

a. 4. Actas y Minutas

La secretaria es quien generalmente redacta las actas y minutas, por lo que debe tener nociones de procedimiento parlamentario para que se le facilite tomar nota de todo lo que ocurra en el transcurso de una reunión.

El *acta* de reuniones o asambleas es un documento de comunicación escrita y, como testimonio de hechos, debe contener un resumen breve de lo tratado y los acuerdos en las mismas, en una forma ordenada y concreta.

La *minuta* es el registro detallado de todo lo acontecido, (sucesos y acuerdos) en las asambleas o reuniones. Hay una tendencia de utilizar grabadoras para registrar cuanto se dice en una reunión y de este registro grabado se prepara el acta. Por lo general, las grabaciones se archivan para futuras referencias.

Se confecciona basada en la minuta. Para preparar este resumen, la secretaria debe tener cuidado de no omitir nada importante en beneficio de algo secundario y, para ello, deberá usar su criterio y buen juicio. No se debe incluir todos los incidentes que ocurran en la reunión; ellos quedan en la minuta, sólo si alguien lo solicita por alguna razón. Ni incluir ningún comentario suyo sobre lo que se dijo o hizo, las interpretaciones personales no tienen lugar en el acta.

Las empresas o instituciones de determinado orden público tienen la obligación de llevar los correspondientes libros de actas, en los cuales quedará constancia de todos los acuerdos que se hayan tomado.

El acta generalmente debe incluir la siguiente información:

- ❖ Membrete.
- ❖ Fecha.
- ❖ Lugar (sitio).
- ❖ Miembros presentes y ausentes en orden alfabético en forma de párrafo o columna.

Figura Núm.7

MODELO DE ACTA

**Acta de la reunión bimestral Núm.26 de la
Academia de la Lengua**

En la ciudad de Panamá, a las 9:00 a.m. del día 20 de marzo del 2005, se reúnen en el salón de actos de la Academia de la Lengua, los miembros que integran este claustro, para celebrar sesión ordinaria. Preside la doctora Magalys Ruiz y actúa como Secretaria la que suscribe.

ASISTENCIA

La Presidenta declara abierta la sesión y pide a la Secretaria que pase lista. La Secretaria anota la asistencia de los miembros: Carmen Navas, Augusto Castañedas, Fernando García, Vielka Pérez, Héctor Díaz, Vicente Sánchez; lee las excusas de Nadia Abrego y Pascual Hernández. Luego de verificar el quórum se procede a la lectura del acta de la sesión anterior, la cual fue aprobada por unanimidad.

INFORME DE LA PRESIDENTA

La Presidenta informa a los miembros los últimos cambios aprobados por la Real Academia Española de la Lengua, y los insta para que contribuyan a la divulgación de ellos en sus respectivas áreas de trabajo.

PROPOSICIONES

Se procede a formular las proposiciones. El profesor Augusto Castañedas propone ofrecer un homenaje al escritor Juan Tribaldos, por la edición de su nuevo libro de poemas. La doctora Carmen Navas propone la publicación de un boletín informativo, que contenga todos los últimos cambios aprobados por la Real Academia.

Luego que la Presidenta las somete a votación, ambas proposiciones son aprobadas por unanimidad. Después de un intercambio de opiniones se integran las comisiones de la siguiente manera: Para el homenaje al escritor designan a los profesores: Vielka Pérez y Fernando García; para la comisión del boletín informativo, a la doctora Carmen Navas y al profesor Augusto Castañedas.

ACUERDO

Luego de discutirse ampliamente se acuerda que las comisiones nombradas empleen, cada una de ellas, la cantidad de MIL BALBOAS CON 00/100, para atender los gastos que se deriven de la ejecución de ambas actividades.

Al no existir otro asunto que tratar, la Presidenta clausura la sesión a las 12:30 p.m. y el Secretario levanta la presente acta que suscriben ambos.

MAGALYS RUIZ
PRESIDENTA

ANDREA TAYLOR
SECRETARIA

- ❖ Hora de la reunión.
- ❖ Clase de reunión (ordinaria o extraordinaria).
- ❖ Persona que preside (nombre).
- ❖ Nombre del que actuó como secretario (a).
- ❖ La aprobación o no aprobación del acta anterior.
- ❖ Asuntos discutidos (orden del día o agenda).
- ❖ Acuerdos, tomados.
- ❖ Hora en que se levantaron los trabajos de la asamblea.
- ❖ Firmas responsables.

(Ver Figura Núm.7)

Algunas recomendaciones para estructurar y mecanografiar las actas:

- Puede escribirse a espacio sencillo o doble.
- El encabezamiento o título debe incluir el nombre de la entidad y el tipo de reunión, centrado y con mayúscula cerrada.
- Incluir la fecha escrita en minúscula.
- Si el acta tiene dos o más páginas deben llevar un encabezamiento como el de las cartas de dos páginas.

Ejemplo 1:

Contraloría General de la República	Página 2	2 de abril de 2005
Acta de Reunión Ordinaria		

Ejemplo 2:

Contraloría General de la República
Acta de Reunión Ordinaria
Página Núm.2
2 de abril de 2005

- -Todas las mociones deben registrarse exactamente como se presentaron, con excepción al cierre de la sesión.
- La secretaria debe firmar el acta, y cuando ésta se apruebe debe indicarlo, así en la parte superior de la primera página. Ejemplo: Aprobada el 2 de abril de 2005.
- Para que los trabajos de una asamblea puedan llevarse eficientemente, debemos preparar un programa de trabajo que prescriba el orden en que han de considerarse los diversos asuntos, a este se le conoce como *orden del día* y más comúnmente, la *agenda*.
- La agenda se envía con la convocatoria como parte de ésta o como anexo, escrita a máquina.

- La agenda se envía con la convocatoria como parte de ésta o como anexo, escrita a máquina.

Orden de procedimientos parlamentarios que se deben considerar en los asuntos en una asamblea o reunión.

- Lectura y aprobación del acta de la reunión anterior.
- Informes de miembros de la directiva (presidente, tesorero) e informes de los comités que tengan carácter permanente.
- Asuntos que quedaron pendientes de la reunión anterior y finalmente, los asuntos nuevos.

a. 5. El Informe

Es un escrito cuya principal finalidad es presentar en un estilo claro, objetivo y pormenorizado, el resumen de sucesos o actividades pasadas o presentes, tomando como referencia datos ya conocidos.

Se debe presentar, según la interpretación de quien lo produce, comentarios, conclusiones y recomendaciones en torno a la situación que lo motiva. Debe mostrar un conocimiento perfecto de la realidad de una empresa o institución o el resultado de una investigación.

Todo informe debe caracterizarse por una rigurosa pulcritud en su presentación. El lenguaje utilizado debe ser impersonal. El mismo debe estar bien compaginado y con sus cuadros, anexos y suplementos correspondientes.

Agregar partes del informe

- Título del informe
- Destinatario
- Remitente
- Fecha
- Introducción
- Análisis
- Comentarios
- Recomendaciones
- Conclusión
- Anexos

(Ver Figura Núm.8)

Figura Núm.8

MODELO DE INFORME

"Incidencia del mal uso del idioma en los medios de comunicación"

PARA: Directores de los medios de comunicación.
DE: Alumnos graduandos de la Escuela de Español
Fecha: 20 de febrero de 2004

Introducción:

Los estudiantes graduandos de la Escuela de Español investigaron las razones que coadyuvan a la incidencia del mal uso del idioma Español, en los diferentes medios de comunicación de la localidad.

Análisis

Fue alarmante la presencia de errores ortográficos, semánticos y sintácticos, en la redacción de los títulos, noticias, editoriales y artículos que aparecen en los principales diarios de la comunidad, los cuales traen como resultados modelos equivocados que contribuyen al constante deterioro del idioma.

Esta situación se debe al uso de extranjerismos, barbarismos, solecismos y otros vicios idiomáticos, aunados a la carencia de lectura, a la pobreza de vocabulario, a un aprendizaje teórico y por ende pasivo; elementos estos que contribuyen negativamente al buen uso de la lengua.

Sugerencias:

Es evidente que una forma de mejorar el problema del mal uso del idioma en los medios de comunicación, sería el que los administradores de estas empresas se preocuparan por brindar soluciones adecuadas como:

- a) Evaluar en los aspirantes a posiciones determinadas, mediante pruebas escritas, la capacidad de redacción y la correcta aplicación de las reglas ortográficas y de puntuación que rigen nuestro idioma.
- b) Brindar seminarios prácticos que les permitan detectar y corregir sus errores y les permitan mantenerse actualizados respecto a los cambios establecidos por la Real Academia de la Lengua.
- c) Contar con un corrector de estilo idóneo que garantice la edición de información correctamente redactada.
- d) Proveer a sus empleados de herramientas que contribuyan a mejorar su caudal lingüístico, como: diccionarios, textos de ortografía, de redacción y estilo, de conjugación y de obras narrativas de trascendencia.

Conclusión:

Resulta de suma urgencia para nuestro país el que los directores de los diferentes medios de comunicación, se percaten del daño que se está produciendo a la ciudadanía y a la imagen internacional de nuestra nación, de manera que procedan a aplicar los correctivos pertinentes.

Los estudiantes graduandos de la Escuela de Español, nos ponemos a la disposición de los directores de los medios de comunicación.

En pro del buen uso del idioma.

Luis Alberto Saldaña
Presidente de la Asociación

a. 6. Los Procedimientos Administrativos

Un procedimiento administrativo es un instrumento práctico de información, que da instrucción en forma secuencial y sistemática sobre los pasos que deben seguirse, para lograr el desarrollo de la fiscalización, regulación y control con excelencia, relativos a los movimientos de fondos y bienes públicos; además identifica los diferentes puestos y/o unidades administrativas que intervienen en cada paso, describiendo su participación; de este tipo de manual se deriva el Manual Técnico Operativo, dirigido al desarrollo de uno o dos procesos, únicos o complementarios para el desarrollo de una tarea o trabajo determinado.

Los procedimientos deben ofrecer, según quienes los producen, comentarios sobre el objetivo general del tema a tratar, asesoría y recomendaciones en torno a la situación dada. Hacer que los usuarios se interesen más por los recursos que están administrando.

Los procedimientos deben caracterizarse por una estricta claridad y pulcritud en su presentación. El lenguaje utilizado debe ser impersonal. El mismo debe estar bien compaginado y puede contener mapas de procesos, diagramas, gráficos, formatos o formularios, anexos y suplementos respectivamente relacionados con el tema desarrollado.

Por la función de regulación, control y fiscalización de los fondos y bienes públicos que ejerce la Contraloría General, se hace necesario que las secretarías sigan ciertas pautas en la confección de los informes y procedimientos.

A. MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA EN LA CONTRALORÍA GENERAL

El manejo de la correspondencia tiene la finalidad de transmitir información rápidamente y con facilidad; la correspondencia es un instrumento de gran importancia en cualquier negocio, corporación u organización.

Tanto en las oficinas gubernamentales como en las privadas, es necesario llevar un control sobre el correo recibido y el correo de salida, a lo que se le llama *registro de correspondencia*. Esto permite comprobar el recibo y la tramitación de los documentos que llegan. Generalmente, hay una persona que en forma específica recibe, abre sobres o paquetes y coloca en toda la documentación un sello con la fecha en que se recibe, ésta es conocida como *secretaria-oficinista*. En otras oficinas la asiste una *repcionista*, que colabora en estos menesteres, ambas son el soporte de toda organización para esta ardua labor.

En toda organización existen normas para el control de la correspondencia, las personas que tienen a su cargo esta responsabilidad deben cumplir con los siguientes controles:

b. 1. Entrega:

Los documentos son entregados por ventanilla al funcionario encargado de realizar la revisión minuciosa, de tal forma que la correspondencia llegue completa, con sus anexos.

b. 2. Registro:

Una vez verificada la documentación, se registra manualmente por el reloj de correspondencia, el cual indica el día, mes, año y hora en que fue recibida la correspondencia. Luego se remite al oficial de registro computarizado para efectuar el correspondiente registro.

b. 3. Envío del documento de una Dirección a otra:

La Contraloría General de la República cuenta con un sistema de correspondencia entre todas las Unidades Administrativas, de manera interna como externa, que a continuación se describe:

b.3.1. Sistema Integrado de Correspondencia (SICO):

Es la aplicación para el registro, control y seguimiento de la correspondencia interna y externa, que se tramita en la Contraloría General de la República. El Sistema Integrado de Correspondencia (SICO), tiene el propósito de ser una herramienta eficiente, eficaz y económica, que coadyuve a todos los usuarios en el control de la correspondencia, de tal forma, que el Despacho Superior o los usuarios de la Contraloría General, puedan contar con información actualizada que permita tomar decisiones acertadas y oportunas. Este módulo es parte del Proyecto de Modernización, Racionalización, Estandarización, Dinamización y Sistematización de la Gestión Fiscalizadora.

De la justa y correcta disciplina en el uso, administración y manejo de esta aplicación, con relación a la correspondencia interna y externa, dependerá su perfeccionamiento y destreza, tanto de usuarios como de los responsables encargados de fortalecer y dar mantenimiento a esta aplicación, para el logro de la información integral de la correspondencia.

b.3.2. Objetivos del Sistema Integrado de Correspondencia (SICO):

- Contar con un sistema informático único para el registro de la correspondencia que se tramita en la Contraloría General de la República.
- Dotar a la Contraloría General de la República de un sistema que le permita agilizar el flujo de los documentos que se tramitan en la institución, que cumpla con los requerimientos de información de todos los usuarios de la institución.
- Modernizar el sistema de control y seguimiento de la correspondencia, tanto interna como externa, para que al generar interfase con otros módulos que contemplan el

proyecto de racionalización, estandarización, dinamización y sistematización, fluya la información garantizándola oportuna y transparentemente, considerando los niveles de seguridad, según competencia.

- Facilitar al Despacho Superior y sus Direcciones, el gerenciar con corrección, eficiencia y economía la gestión institucional; por ende, cumplir taxativamente con lo establecido en la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Centralizar la recepción de todo tipo de documento, controlar toda la información especializada, a través de los registros de la entrada física en el Sistema Integrado de Correspondencia. Dar seguimiento en las diferentes instancias de los documentos, valorados y administrativos, remitidos por las entidades del sector público, para el refrendo del señor Contralor o para su debido trámite en cualquier unidad administrativa de la Contraloría General.

b. 3. 3. Perfiles de Usuarios:

Los perfiles de usuarios van de acuerdo a los permisos que requiere el funcionario según la función que realiza.

El perfil de usuario **OPERATIVO** es el más usual, el cual es asignado a funcionarios que realizan labores de recepción, registro y seguimiento de documentos. Ejemplo: Secretarías, Oficiales de Registro, por mencionar algunos.

Existen otros perfiles con permisos **GERENCIALES**, ya sea de nivel gerencial con permisos especiales que van más allá del perfil de Dirección.

Solamente podrán asignarse permisos gerenciales totales, a los funcionarios previamente autorizados por el señor Contralor General.

b.3.4. Procedimientos:

Proceso de Recepción, Registro y Control de Documentos

Es el registro de la entrada física y recepción en SICO por las unidades de la Dirección de Fiscalización ubicadas en el sector público.

- a. Antes de proceder al registro de la documentación debe verificar si el documento tiene que enviarlo a la sede de la Contraloría, para determinar si lo registra como tipo de correspondencia "**EXTERNA**", o en caso que el trámite se realice a nivel de la oficina de fiscalización, seleccionar el tipo de correspondencia "**INTERNA**".
- b. Si se trata de documento **para refrendo**, activa la condición "**si**"; al registrar documentos de refrendo, selecciona la pestaña que se activa al escoger en la tabla de "**REFERENCIA**": contratos, cheques, órdenes de compra, gestiones de cobro, etc., para que se despliegue la pantalla especial, para el registro de dichos documentos.

- c. Registra los datos del documento y le adiciona información si el documento cuenta con adjuntos relevantes tales como fianzas, planos, pliegos de cargos o más de una carpeta, debe indicarlo ubicándose al final del registro en el campo "ASUNTO".
- d. Si se trata de un documento para autorización o de trámite administrativo, debe complementar la información hasta el campo "ASUNTO" en la pantalla inicial redactando en este campo un resumen del contenido del documento, que cuente con la información necesaria para generar futuras consultas.
- e. Finalizando el registro genera un reporte de salida.
- f. Los documentos que requieren trámite en la Contraloría General deben remitirse mediante nota adjunta, describiendo lo que remiten al Departamento de Correspondencia y Archivos, en sobre cerrado, debidamente identificados con copia del reporte de los documentos.
- g. Trámite de documentos en tránsito de una unidad administrativa a otra (Ejemplo: origen: Órgano Judicial; destino: Subdirección Delegada del Sector).

b.3.5. Acciones Manuales:

Prepara y adjunta toda la información describiendo detalladamente en el sobre lo que se está incluyendo:

- Referencia del número de nota y fecha.
- El nombre del destinatario, cargo, dirección y entidad.
- Colocar el número de control de SICO en la parte inferior del número de nota en el sobre.
- Entrega de documentación en un sobre cerrado debidamente identificado, a los mensajeros de la entidad o de la Contraloría para que remitan esta documentación al Departamento de Correspondencia y Archivos de la Contraloría General.
- Es importante mantener actualizada la información real del control, por lo que toda persona que reciba físicamente un documento debe realizar la recepción, asignación y al momento de la salida, el seguimiento de los documentos electrónicamente.
- Requisito para remitir documentos de las diferentes unidades administrativas de la sede al Departamento de Correspondencia y Archivos para su salida final.

Los documentos deben cumplir los siguientes requisitos:

Colocar en la parte frontal del sobre:

- Núm. de Control (SICO)
- Copia de la nota remisoría
- Reporte de salida

b.3.6. Correspondencia que sale de la Institución

Todas las Unidades Administrativas de la Contraloría General preparan correspondencias para ser distribuidas por intermedio del Departamento de Correspondencia y Archivos.

Con excepción de las notas relacionadas con contratos y que se originan en la Dirección de Asesoría Jurídica, lo que se recibe para enviar afuera debe estar listo en sobres para ser distribuido por el Departamento de Correspondencia y Archivos.

Las notas relacionadas con contratos se tramitan en forma diferente en el Departamento de Correspondencia y Archivos, donde los oficiales encargados del manejo de los contratos las arreglan para retener:

- a) la garantía
- b) el formulario de trámite
- c) la copia de la carta
- d) los antecedentes

b.3.7. Identificación y entrega de la correspondencia

Las secretarías que envían su correspondencia, a través del Departamento de Correspondencia y Archivos, deben tener presente que los sobres contengan la siguiente información:

- El número de la nota.
- Dirección completa.
- La frase ENTREGA INMEDIATA.
- En una tarjeta anexa al sobre:
 - a) El mensajero debe esperar contestación o algún documento o material.
 - b) Si este sobre va a ser retirado por el interesado, al entregar.

b.3.8. Envío de la documentación al semi-activo o inactivo

Para los documentos que vienen dirigidos al archivo semi-activo o inactivo, debe utilizarse el formulario denominado *Transferencia de Archivos*.

Además, el Departamento de Correspondencia y Archivos cuenta con cajas especiales con sus respectivas tapas, a las cuales hay que anotarles los siguientes datos:

- Fecha de envío
- Departamento
- Fecha de destrucción

Del formulario de Transferencia de Archivos, se debe sacar un original y dos copias. La distribución será la siguiente:

Original al Departamento de Correspondencia y Archivos, también pegar una copia en la tapa de la caja en su parte interior. Copia adicional debe ser remitida a la Unidad Administrativa que envía los documentos.

b.3.9. Importancia y obligación de cumplir con las normas sobre los envíos a los archivos

En una organización como la nuestra, donde se recibe un promedio diario de 250 a 500 documentos, es indispensable llevar los registros y el control adecuado para poder localizar los documentos en cualquier momento. Sería sumamente difícil ubicar lo que se recibe, de no llevarse el procedimiento debido, ya que gran cantidad de la documentación debe ser atendida por más de una Unidad Administrativa.

Es obligatorio, por consiguiente, atender las instrucciones que se tienen en la Contraloría General sobre el recibo, trámite y despacho de la correspondencia.

b.3.10. El manejo de los documentos dentro de la oficina

• Ordenamiento

Mientras la correspondencia esté en trámite, merece un orden dentro de una o varias carpetas evitando que se ensucien y deterioren los papeles. Hay que presentarlos bien con las presillas adecuadas, para evitar que las hojas que forman parte de un expediente se desprendan y que éste quede incompleto. Otras veces las presillas se enganchan unas con otras y en muchas ocasiones se presenta el caso que documentos que se mantienen en canasta no se localizan y es porque se han enviado a otra oficina por haberse adherido las presillas entre sí; la localización de un documento en estas condiciones implica pérdida de tiempo valioso y desdice mucho del cuidado de la secretaria.

• Su Archivo

Los documentos en la oficina deben estar con sus antecedentes a mano, cuando no se ha concluido con su trámite, ya que el jefe inmediato o personal de confianza se lo puede solicitar. No esperar valerse de la memoria, ya que hay veces que nos traiciona por las múltiples tareas que atendemos. La secretaria debe programarse para archivar durante la semana, no posponerlo, para que de esta manera pueda dar respuesta a su jefe inmediato y a sus colaboradores. Esta es una de las tareas más importantes de la secretaria, pues ayuda a evitar el crecimiento y desorden de documentos, tanto en el escritorio, como en la oficina y demuestra la organización de ella.

Toda institución o empresa cuenta con diversos sistemas de archivo manual y digital que facilitan este proceso; y resulta conveniente conocer las reglas de ordenamiento, para facilitar la localización de forma rápida y efectiva de buscar la documentación requerida.

Las reglas de ordenamiento de archivo son:

Alfabético: También llamado onomástico o nominativo, se basa en el uso de las letras del alfabeto para su ordenamiento; es un sistema directo y puede ser por:

- Nombres de personas naturales.
- Nombres de razones sociales.
- Por asuntos, temas o materias.
- Nombres de lugares geográficos.

Numérico: Es un sistema indirecto, requiere de auxiliares como el archivo alfabético misceláneo y el catálogo auxiliar o índice de tarjetas.

- Consecutivo simple.
- Codificador – código asignado.
- Dígito terminal simple y compuesto – sistema decimal.

Cronológico: Este es también un sistema indirecto.

- Se mantiene en el orden del tiempo de acuerdo con el año, mes y día.

Los archivos pueden ser de tres fases de acuerdo a su frecuencia de uso de los originales o en el valor decreciente de los mismos, y son:

Activos: Son los de circulación o tramitación, según las causas normales para buscar respuesta o solución al asunto que se ha enviado. Se conservan en los archivos secretariales o de oficina.

Semiactivos: (centrales o intermedios). Después de recibido se da respuesta o solución al asunto iniciado, se conserva los documentos hasta que cumplan su ciclo obligatorio, pues se pueden requerir para consulta o convertirse en antecedentes, según la tabla de retención documental de la empresa.

Históricos o permanentes: Se conservan en archivos históricos los documentos que, por decisión del comité de archivo tienen valor informativo o cultural permanente.

Además, la administración de archivos digitalizados o computarizados hacen más eficiente este proceso y no sólo le brinda a la institución el ahorro de espacio y respuesta rápida, sino también la privacidad y conservación de los documentos. Este sistema requiere de la tecnología de la informática, mediante un ordenador para procesar la información, lo que ayuda a progresar más rápidamente.

La digitalización tiene un costo alto de inversión, pero a largo plazo, representa un costo mínimo para las instituciones o empresas.

ANEXOS

TÉRMINOS COMERCIALES

ANTICIPA	
Por lo que me permito enviarle	Le envío
Quedamos de usted	Atentamente
Anticipo mis agradecimientos	Agradezco
En el día de hoy	Hoy
Tengo a bien	Me complace
Agradezco de antemano	Agradezco
A su más pronta conveniencia	Especifica la fecha
Pongo en su conocimiento	Le comunico
Le estamos incluyendo	Incluimos
Debidamente firmado, registrado	Firmado, registrado
De los corrientes	De julio, agosto, etc.
Adjunto le incluyo	Adjunto
Muy señor nuestro y amigo	Estimado, respetado, apreciado
Con el fin, con el objeto	Para
A la espera de	Espero, esperamos
Me despido	Cordialmente
Esta es para comunicarle	Le comunico
Confío, confiamos	Espero, esperamos
Esperando su respuesta	Espero
Próximo pasado	De abril, mayo, etc.
Llegó a mi poder	Recibí
Agradeciéndole la atención	Agradezco
Servirse de	Utilizar
Rendir servicios	Servir
Con excepción de	Excepto
Tomar las medidas apropiadas	Hacer
Obra en su poder	Tiene
Es responsable por la selección	Selecciona
Hice la notificación	Notifiqué
Durante el año 200	Durante el 200
Es la opinión de muchos	Muchos opinan
En relación con las precauciones de seguridad	Por seguridad
El mayor problema es cuestión de costo	El mayor problema es el costo
En número de cuatro	Cuatro
Tipo seis de la tarde	Seis de la tarde
Permitame decirle que estamos sumamente satisfechos	Estamos satisfechos
Quiero aprovechar esta oportunidad para expresarle mi agradecimiento	Le agradezco
Cuesta un total de B/.50.00	Cuesta B/.50.00
Daremos a este asunto nuestra más pronta atención	Atenderemos pronto
Me he tomado la libertad de enviarle	Le envío
Sírvase ser tan amable de informarme	Sírvase informarme
Aprovechamos la ocasión para reiterarle las seguridades de nuestra más alta consideración y estima	Afectuosamente, sinceramente

EL USO DE LAS ABREVIATURAS

ABREVIATURAS	EN LETRAS
B/.	balboa
cía.	compañía
cta. cte.	cuenta corriente
cgo.	cargo
cents. Cts.	centésimos, centavos
ch.	Cheque
D/F	Días, fecha
doc.	Docena, Documento
dt.	Descuento
S. A.	Sociedad Anónima
Atte.	Atentamente
P.D.	Posdata
D	Doctor
d.	Don
Ud., Uds.	Usted, ustedes
a.C.	Antes de Cristo
ed.	Edición
Lic. Licda.	Licenciado Licenciada
izq.	Izquierda
pág. págs.	Páginas
p.ej.	Por ejemplo
Vo.Bo.	Visto bueno
prov.	Provincia
vol.	Volumen
S.E.	Su Excelencia
Prof.	Profesor
Profa.	Profesora
Srta.	Señorita
Sra. o Sres.	Señores
Sra.	Señora
Mons.	Monseñor
Excmo.	Excelentísimo
Art.	Artículo
Cap.	Capítulo
Col.	Columna
d.C.	Después de Cristo
etc.	Etcétera
fol.	Folio

LA CORRECTA ESCRITURA DE LOS NÚMEROS

SE ESCRIBEN EN LETRAS	SE ESCRIBEN EN NÚMEROS
Desde el cero hasta el nueve	Cantidades superiores a nueve
(Solicitaron dos resinas en vez de tres)	Compraremos 23 envases con tapas
Los números que pueden expresarse en una sola palabra, esto es, del cero al veintinueve, las decenas (treinta, cuarenta, cincuenta, etc.) y las centenas (cien, doscientos, trescientos, etc.)	
Se escribirán con cifras, los números pospuestos al sustantivo al que se refieren (expresado o no mediante abreviatura), usados para identificar un elemento concreto dentro de una serie: página 3 (o pág.3), Habitación 317 (o hab. 317), tabla 7 (o tab. 7), etc.	
Números redondos en general	Números redondos en publicidad
(Llegaron doscientos invitados)	Ofrecen mensualmente 300 becas
Cantidades al comienzo de la oración	Números en una serie
Once carros premiarán	(2 informes, 1 acta, 4 memorandos...)
Cantidades indefinidas de dinero	Cantidades exactas de dinero
(Paga mensualmente doscientos balboas)	(Su salario es de B/875.00 mensual)
Números ordinales	Cantidades usadas en porcentajes superiores a diez
Llegará en el primer lugar	(Sólo aceptan el 50% para abono)
Edades y años aproximados	Edades y años exactos
(Práxedes tiene unos treinta años)	(Este año cumplirá los 6 años)
Siglos y décadas	Años históricos y fechas
Pertenece al siglo XVII	(Panamá se independizó el 28 de nov.)
Nació por los años cuarenta	(Se jubilará el 16 de enero)
Horas no exactas	Horas exactas
Posiblemente llegue a las ocho	Llegó a las 8:00 a.m.
Congreso, asamblea	Medidas en general
Celebramos el Tercer Congreso de Idiomas	La máquina pesa 200 libras
	En textos no técnicos es preferible escribir con letras los números no excesivamente complejos referidos a unidades de medida. En ese caso, no debe usarse el símbolo de la unidad, sino su nombre: Recorrimos a pie los últimos veinte kilómetros (no los últimos km.)
	Cuando se utiliza el símbolo, es obligado escribir el número en cifras.
Millones y miles de billetes	Millones en cifras no
Se recabaron cinco millones de balboas	Donó 5 millones de dólares
	Se escriben en letras los números redondos que pueden expresarse en dos palabras (trescientos mil, dos millones, etc.)
	Acudieron cien mil personas a la manifestación. Ganó tres millones en el concurso.

CÁPSULAS DE AYUDA

- Los monosílabos **FUE, FUI, VIO, FE, TI**; jamás se acentúan, porque tienen una sola función gramatical.
- Toda palabra aguda terminada en **S, N o VOCAL**, se acentúa.
- Las palabras graves terminadas en consonantes que no sean ni S ni N, se acentúan.
- **Esto, eso, aquello**, masculino singular, jamás se tildarán.
- **LOS MONOSÍLABOS** no se separan al final del renglón.
- **BARBARISMO**: Incorrección que consiste en pronunciar o escribir mal las palabras, o emplear vocablos impropios.
- **SOLECISMO**: Falta de sintaxis; error cometido contra las normas de algún idioma.
- **MORFOLOGÍA**: Estudio de los cambios de la palabra.
- **SINTAXIS**: Parte de la gramática que enseña a coordinar y a unir las palabras para formar las oraciones y expresar conceptos.
- **REDUNDANCIA**: Es un breve legado (de tiempo).
- **CACOFONÍA**: Encuentro o repetición. Es la disonancia que resulta de la inarmónica combinación de los elementos acústicos de la palabra.
- **MONOTONÍA o POBREZA DE VOCABULARIO**: COSA (cosismo).
- **ANFIBOLOGÍA** (ambigüedad). Doble sentido de la palabra, manera de hablar en la que se puede dar más de una interpretación. (Oscuridad en la expresión).
 - Ejemplo: Se venden navajas para barbas de acero. Se alquilan mesas para Arquitecto de tres patas.
- **Que**: Cuando se refiere a **COSA**.
 - Ejemplo: La carta, **que** está escrita en verso.
- **QUIEN**: Cuando se refiere a **PERSONA**.
 - Ejemplo: Juan, **quien** es el papá de Pedro.
- El **ADJETIVO** modifica al **SUSTANTIVO**.
- Si el **SUJETO** está en **PLURAL**, el **VERBO** debe estar en **PLURAL**:
 - SUJETO-VERBO.
 - PLURAL-PLURAL.
 - ADJETIVO-SUSTANTIVO.
 - ARTÍCULO-SUSTANTIVO.
- El **ADVERBIO** es **INVARIABLE**.
- El **ADVERBIO** modifica al **VERBO-ADJETIVO**.
- **LOS GERUNDIOS JAMÁS DEBEN ENCABEZAR UNA NOTA. SE USAN POSTERIOR O ANTERIOR A UN ESCRITO.**

ÚLTIMOS NEOLOGISMOS APROBADOS POR LA REAL ACADEMIA ESPAÑOLA DE LA LENGUA

Los neologismos consisten en la introducción, como el prefijo neo indica, de palabras nuevas en un idioma, reprensibles, desde luego, cuando ellas son innecesarias. En el español actual, estos neologismos son frecuentes, aunque explicables, en parte, por la influencia que ejercen las grandes potencias, productoras de modernas y revolucionarias tecnologías, y con el avance arrollador de las computadoras, la Academia se ha visto obligada a aceptar un sinnúmero de extranjerismos que se han incorporado a lo largo del tiempo y hoy ya pertenecen al acervo léxico de los hispanohablantes. Estas voces aparecieron en el último Diccionario de la Real Academia Española de la Lengua, en 1992.

Lenguaje de la Informática:

Bit: (del inglés bit). Inform. Unidad de medida de la capacidad de memoria, equivalente a posibilidad de almacenar la selección entre dos posibilidades, especialmente la usada en computadora.

Casette: (del fr. cassette). Cajita de material plástico que contiene una cinta magnética para el registro y reproducción del sonido, o en informática para el almacenamiento y lectura de la información suministrada a través del ordenador (computadora).

Disquete: (m. inform.). Disco magnético portátil de capacidad reducida, que se introduce en un ordenador para su grabación y lectura.

Fax: Recibo de telefax. Sistema que permite transmitir a distancia por la línea telefónica escritos o gráficos

Monitor: Aparato receptor que toma las imágenes directamente de las instalaciones filmadoras y sirve para controlar la transmisión.

Video: elemento compositivo para formar palabras referentes a la televisión. Videocinta, Videofrecuencia. Sistema de grabación y reproducción de imágenes, acompañadas o no de sonidos, mediante cinta magnética.

Lenguaje del mundo de la belleza, la moda y la farándula:

Afer: (del fr. affaire). Negocio, asunto o caso ilícito o escandaloso.

Blues: (del ing. Blues). Forma musical del folklore de la población de origen africano de los Estados Unidos de América.

Boutique: (del fr. boutique). Tienda de ropa de moda y de temporada. Tienda de productos selectos.

Cantinflada: Dicho, acciones propias de quien habla o actúa como el famoso artista mexicano llamado Cantinflas.

¡Chao!: (Del it. ciao). Interj.. fam. Adiós, hasta luego, hasta ahora.

Güisqui: Licor alcohólico que se obtiene del grano de algunas plantas, destilando un compuesto amiláceo en estado de fermentación.

Matiné: (del fr. matineeé). Fiesta, reunión, espectáculo, que tiene lugar en las primeras horas de la mañana.

Rímel: Cosmético para ennegrecer y endurecer las pestañas.

Suéter: Jersey en América. Prenda de vestir de punto, que cubre desde los hombros hasta la cintura y se ciñe, más o menos, al cuerpo.

Yersey o Yersi: Jersey en América. Tejido fino de punto.

Lenguaje del mundo de la publicidad:

Bloc: Bloque, conjunto de hojas de papel.

Cartel o Cártel: Convenio entre varias empresas similares para evitar la mutua competencia y regular la producción, venta y precios en determinado campo industrial.

Cliché: (del fr. cliché). Clisé de imprenta. Tira o película fotográfica revelada, con imágenes negativas.

Clip: (del ing. clip). Utensilio hecho con una varita de metal o de plástico doblada sobre sí misma que sirve por presión para sujetar papeles. Sistema de pinzas para fijar, mediante presión, broches, horquillas, etc. En español presilla.

Eslogan: Fórmula breve y original utilizada para publicar propaganda.

Flash: Dispositivo luminoso con destello breve e intenso, usado cuando la luz es insuficiente.

Magazín o magacín: Publicación periódica con artículos de diversos autores, dirigido al público en general.

Panel: (del ing. panel) Cuba y Puerto Rico: Lista de jurados. Grupo de personas que discuten un asunto público.

Reportear: Amér. Dicho de un periodista. Entrevistar a alguien para hacer un reportaje.

Reporte: Noticia, informe. Chisme, noticia para malquistar.

Tour: (del fr. tour). Excursión, gira o viaje por distracción.

Lenguaje del mundo del deporte:

Box: Boxeo

Culturismo: Práctica sistemática de ejercicios gimnásticos encaminada al desarrollo de los músculos. Culturista: Persona que practica el culturismo.

Dopado: Acción y efecto de dopar o doparse. Dopaje: Acción y efecto de dopar.

Dopar: Drogar, administrar fármacos o sustancias estimulantes para potenciar artificialmente el rendimiento del organismos con fines competitivos.

Grogui: En el boxeo, aturdido, tambaleante. Casi dormido.

Yóquey o Yoqui: (Del ing. jockey). Jinete profesional de carreras de caballo.

Lenguaje con el Arte Culinario:

Beicon: Viene de "Bacón", (Del ing. Bacon, y este del lat. Mediev. Baco, o bacco). Panceta ahumada.

Bufé: (del fr. buffet) m. Comida, por lo general nocturna, compuesta de platos calientes y fríos, con que se cubre de una vez la mesa. Mesa o conjunto de mesas donde, en reuniones o espectáculos públicos, se ofrecen estos platos.

Cruasán: (del fr. croissant, medialuna). Bollo de hojaldre en forma de media luna.

Fricasé: (del fr. fricassé). Guisado de la cocina francesa, cuya salsa se bate con huevos.

Menú: Cartas del día donde se relacionan las comidas, postres y bebidas.

Perrito Caliente o Perro Caliente: Viene del inglés "hot dog", comida rápida preparada con pan y salchicha.

Pizza: (Voz it.). Especie de torta chata, hecha con harina de trigo amasada, encima de la cual se pone queso, tomate frito y otros ingredientes como anchoas, aceitunas, etc. Se cuece en el horno.

Sándwich: (del ing. sándwich) Emparedado hecho con dos rebanadas de pan de molde entre las que se coloca jamón, queso, embutido, vegetales y otros alimentos.

Lenguaje del mundo automovilístico:

Autostop o Autoestop: Manera de viajar por carretera solicitando transporte gratuito a los automóviles que transitan.

Cloche: Embrague de un vehículo.

Chequear: Rellenar un cheque. Examinar, verificar, controlar, hacer un chequeo. (Del ingl. to check, comprobar). Examinar, controlar, cotejar, hacerse un chequeo.

Parqueadero: Aparcamiento, lugar.

Parquear: (Del amer.) aparcar. Colocar transitoriamente en un lugar público, señalado al efecto por la autoridad, coches u otros vehículos.

Lenguaje del mundo de la medicina:

Alcoholemia: Presencia de alcohol en la sangre, especialmente cuando excede de lo normal.

Concienciar: Hacer que alguien sea consciente de algo. Adquirir conciencia de algo.

Concienciación: Acción y efecto de concienciar o concienciarse. Está mal utilizado concientización o concienciar.

Chequear: Del inglés to check. Comprobar.

Sida: De las siglas de **syndrome de inmunodeficiencia adquirida**. Traducción del inglés **acquired immunodeficiency syndrome**. Med. Enfermedad viral consistente en la ausencia de respuesta inmunitaria.

Sidafobia: de sida y fobia. Temor morboso al sida.

Test: Del inglés test. Examen, prueba. Prueba psicológica para estudiar alguna función.

OTROS NEOLOGISMOS SON:

Clóset: Armario en una pared.

Agringarse: Tomar aspectos o costumbres de gringo.

Bungalow: Casa pequeña de una sola planta que se suele construir en paseos destinados al descanso.

Homólogo: Dícese de la persona que ejerce un cargo igual al de otro, en ámbitos distintos.

Maximizar: Buscar el máximo de una función.

Feminismo: Movimiento que exige para las mujeres iguales derechos que para los hombre.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

La **correspondencia** es la acción de enviar una comunicación escrita y recibir respuesta de esta.

La **relación interpersonal** no es más que la comunicación que tenemos con otras personas tanto internas, como externas.

La **creatividad** es la habilidad para desarrollar e implementar nuevas y mejores soluciones.

La **ética** es la rama de la filosofía que estudia de lo que se considera bueno, debido o moralmente correcto. Es decir, es el conjunto de normas morales que rigen la conducta humana.

La **integridad** es tratar a la gente y a las organizaciones en la forma en que a usted le gustaría que lo trataran. Debemos cultivar y aplicar valores y principios morales con todos nuestros compañeros, jefes, usuarios, internos y externos, otros.

La **abreviatura** es la representación de una palabra con una o alguna de sus letras.

El **memorando** es una comunicación interna, generalmente originado por cualquier miembro de la empresa y destinado a cualquier nivel de comunicación empresarial (descendente, ascendente y horizontal).

La **circULAR** cada una de las cartas o avisos iguales dirigidos a diversas personas para darles conocimiento de algo.

El **acta** es un escrito o modalidad de comunicación escrita que tiene por objeto dejar constancia de lo hablado, sucedido y acordado en una junta o reunión.

BIBLIOGRAFÍA

- Llabrés de Charneco, Amalia
Cortés Morales, Angela
Técnicas y Práctica de Oficinas
Segunda ed.
Editorial Mc Graw Hill Interamericana, S. A.
Año 1988, México
- Johansen B., Oscar y Soto Eduardo
Comportamiento organizacional-Impacto de las Emociones. Editora de Producción Patricia Pantoja Valdez.
Editora de Desarrollo Gloria Leticia Medina Vigil. Impreso en México. 2002
- Mora, Guillermo E.
Valores Humanos y Actitudes Positivas
Segunda ed.
Editorial Mc Graw Hill Interamericana, S. A.
Año 1997, Colombia
- Mora, Guillermo E.
Zúñiga de Castañedas, Elvira
Gestión Secretarial
Editorial Mc Graw Hill Interamericana, S. A.
Año 1999, Colombia
- Pinzón, José
Seminario de "Actualización Secretarial"
Santiago, Veraguas
Año 2005, Panamá
- de Gorbea, Josefina Q.
González, Sara M.
Técnicas Mecanográficas Modernas
Editorial Mc Graw Hill Interamericana, S. A.
Año 2000, México
- Dominguez Corona, Talia
El Perfil de la Asistente Ejecutiva
Segunda ed.
Editorial Mc Graw Hill Interamericana, S. A.
Año 2001, México
- Solano de Rodriguez, Milvia del Carmen
Guía de Redacción Moderna.
Editora Sibauste
Año 2004, Panamá
- Solano de Rodriguez, Milvia del Carmen
Cómo Resolver Dudas al Instante.
Editora Sibauste
Año 2002, Panamá
- Contraloría General de la República
Dirección de Sistemas y Procedimientos
Instructivo Técnico para la Elaboración de Manuales Administrativos
Tercera ed.
Año 1998, Panamá
- Dirección Electrónica
PROFITALENT, S. C.
Diplomado Secretarial
www.profitalent.com/esp4.htm
- Technology Training
Habilidades Administrativas para Excelencia Secretarial
www.aerospacetraining.com/mexico/msap_mf03.html
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA
Real Academia Española
www.rae.es

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
RESOLUCION S.B. N° 099-2005
(De 20 de octubre de 2005)**

CONSIDERANDO:

Que **PRIMER BANCO DEL ISTMO, S.A.** es una sociedad constituida de conformidad con las leyes panameñas e inscrita a la Ficha 124625, Rollo 12567, Imagen 31, de la Sección de Micropelículas (Mercantil) del Registro Público, se encuentra autorizado para efectuar el negocio de Banca en o desde Panamá, al amparo de Licencia General otorgada mediante Resolución No. 7-84 de 25 de abril de 1984 de la Comisión Bancaria Nacional;

Que **PRIMER BANCO DEL ISTMO, S.A.** ha solicitado autorización para proceder al cierre de su sucursal ubicada en Santa Ana, a partir del sábado 29 de octubre de 2005;

Que conforme lo dispone el artículo No. 40 del Decreto-Ley No. 9 de 26 de febrero de 1998, todo Banco que considere necesario cerrar un establecimiento ya existente, deberá obtener autorización previa de la Superintendencia de Bancos.

Que **PRIMER BANCO DEL ISTMO, S.A.** manifiesta que sus clientes serán atendidos por la red de sucursales que mantiene en la ciudad capital y en el interior, lo cual será notificado con anterioridad a la fecha del cierre, y

Que la solicitud presentada por **PRIMER BANCO DEL ISTMO, S.A.** no merece objeciones por parte de esta Superintendencia.

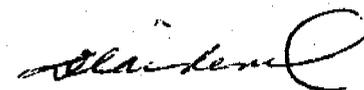
RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO: Autorízase a **PRIMER BANCO DEL ISTMO, S.A.** el cierre de la sucursal ubicada en Santa Ana, Ciudad de Panamá.

Dado en la ciudad de Panamá a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil cinco (2005).

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

LA SUPERINTENDENTE DE BANCOS,



Delia Cárdenas

**COMISION NACIONAL DE VALORES
RESOLUCION N° 212-2005
(De 16 de septiembre de 2005)**

La Comisión Nacional de Valores,
en uso de sus facultades legales y,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley No. 1 de 8 de julio de 1999, Artículo 8, atribuye a la Comisión Nacional de Valores la facultad de expedir Licencia a los Ejecutivos Principales;

Que el Decreto Ley No. 1 de 8 de julio de 1999, Título III, Capítulo IV, establece que sólo podrán ocupar el cargo o desempeñar las funciones de Ejecutivos Principales en la República de Panamá, aquellas personas que hayan obtenido la correspondiente Licencia expedida por la Comisión;

Que el Artículo 49 de la citada excerta legal establece que las personas que soliciten Licencia de Ejecutivo Principal deberán aprobar el examen correspondiente establecido por la Comisión Nacional de Valores;

Que el Acuerdo No. 2-2004 de 30 de abril de 2004, adopta el procedimiento sobre los requisitos para el otorgamiento de Licencia y procedimientos de operación de las casas de valores, asesor de inversiones, corredor de valores, ejecutivos principales y analistas;

Que, el 6 de septiembre de 2005, y en cumplimiento del Acuerdo No. 2-2004 de 30 abril de 2004, Ernesto Antonio Boyd García de Paredes presentó Solicitud Formal para obtener Licencia de Ejecutivo Principal, acompañada de los documentos exigidos por las leyes aplicables;

Que Ernesto Antonio Boyd García de Paredes presentó el Examen General Básico el día 17 de febrero de 2001 y el Examen Complementario el día 17 de junio de 2005, administrados por la Comisión Nacional de Valores, como requisito para la obtención de la Licencia de Ejecutivo Principal y los mismos fueron aprobados satisfactoriamente por él;

Que la solicitud en referencia, así como los documentos sustentatorios, fue analizada por la Dirección Nacional de Mercado de Valores y Fiscalización, según informe que reposa en el expediente de fecha 7 de septiembre de 2005, y la misma no merece objeciones;

Que, igualmente, la solicitud, así como los documentos sustentatorios, fue analizada por la Dirección Nacional de Asesoría Legal, según informe que reposa en el expediente de fecha 12 de septiembre de 2005 y la misma no merece objeciones;

Que, realizados los análisis correspondientes a lo interno de esta Institución, esta Comisión estima que Ernesto Antonio Boyd García de Paredes cumple con los requisitos legales de obligatorio cumplimiento para la obtención de la Licencia de Ejecutivo Principal;

RESUELVE:

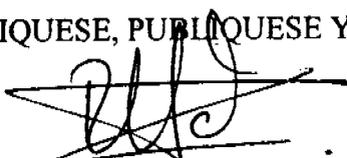
PRIMERO: EXPEDIR, como en efecto se expide, Licencia de Ejecutivo Principal a Ernesto Antonio Boyd García de Paredes, varón, panameño, portador de la cédula de identidad personal No.8-259-265.

SEGUNDO: INFORMAR a **Ernesto Antonio Boyd García de Paredes** que está autorizado a ejercer actividades de negocios propias de la Licencia (Licencia No.121) que por este medio se le expide, sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales del Decreto Ley No. 1 de 8 de julio de 1999, Acuerdos Reglamentarios adoptados por esta Comisión Nacional de Valores y demás disposiciones legales aplicables a los Ejecutivos Principales.

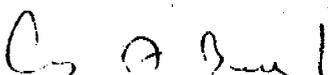
Contra la presente Resolución cabe el Recurso de Reconsideración el cual podrá ser interpuesto dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de la presente Resolución.

Fundamento Legal: Decreto Ley No. 1 de 8 de julio de 1999.
Acuerdo No. 2 de 30 de mayo de 2004.

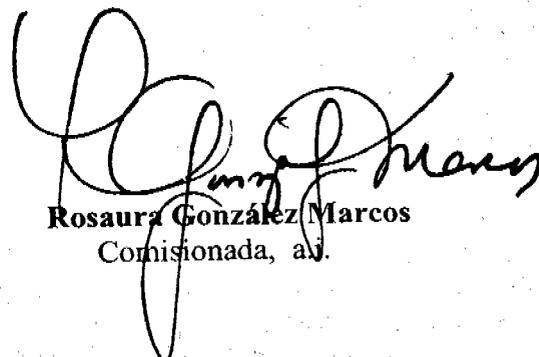
NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE



Rolando J. de León de Alba
Comisionado Presidente



Carlos A. Barsallo P.
Comisionado Vicepresidente



Rosaura González Marcos
Comisionada, a.j.

RESOLUCION N° 213-2005
(De 16 de septiembre de 2005)

La Comisión Nacional de Valores,
en uso de sus facultades legales y,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley No.1 de 8 de julio de 1999, Artículo 8, atribuye a la Comisión Nacional de Valores la facultad de expedir Licencia a los Corredores de Valores;

Que el Decreto Ley No.1 de 8 de julio de 1999, Título III, Capítulo IV, establece que sólo podrán ocupar el cargo o desempeñar las funciones de Corredores de Valores en la República de Panamá, aquellas personas que hayan obtenido la correspondiente Licencia expedida por la Comisión;

Que el Artículo 49 de la citada excerta legal establece que las personas que soliciten Licencia de Corredor de Valores deberán aprobar el examen correspondiente establecido por la Comisión Nacional de Valores;

Que el Acuerdo No. 2-2004 de 30 de abril de 2004, adopta el procedimiento por el cual se desarrollan las disposiciones del Título III del Decreto Ley 1 de 1999, sobre casas de valores y asesores de inversión;

Que, el 17 de junio de 2005, **Merina Chú López**, presentó el Examen de Conocimiento administrado por la Comisión Nacional de Valores, como requisito para la obtención de la Licencia de Corredor de Valores y el mismo fue aprobado satisfactoriamente por ella;

Que el día 2 de septiembre de 2005, y en cumplimiento del Acuerdo No. 2-2004 de 30 de abril de 2004, **Merina Chú López** ha presentado Solicitud Formal para obtener Licencia de Corredor de Valores, acompañada de los documentos exigidos por las leyes aplicables;

Que la solicitud en referencia, así como los documentos sustentatorios, fue analizada por la Dirección Nacional de Mercado de Valores y Fiscalización, según informe que reposa en el expediente de fecha 6 de septiembre de 2005, y la misma no merece objeciones;

Que, igualmente, la solicitud, así como los documentos sustentatorios, fue analizada por la Dirección Nacional de Asesoría Legal, según informe que reposa en el expediente de fecha 12 de septiembre de 2005, y la misma no merece objeciones;

Que, realizados los análisis correspondientes a lo interno de esta Institución, esta Comisión Nacional de Valores estima que **Merina Chú López** ha cumplido con los requisitos legales de obligatorio cumplimiento para la obtención de la Licencia de Corredor de Valores.

RESUELVE:

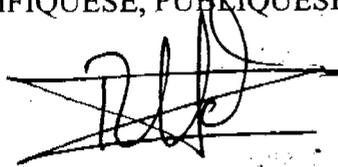
PRIMERO: EXPEDIR, como en efecto se expide, **Licencia de Corredor de Valores a Merina Chú López**, mujer, panameña, portadora de la cédula de identidad personal No. 8-personal No. 8-247-769.

SEGUNDO: INFORMAR a **Merina Chú López** que está autorizada a ejercer actividades de negocios propias de la Licencia (Licencia No.283) que por este medio se le expide, sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales del Decreto Ley No. 1 de 8 de julio de 1999, Acuerdos Reglamentarios adoptados por esta Comisión Nacional de Valores y demás disposiciones legales aplicables a los Corredores de Valores.

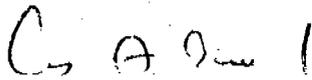
Contra la presente Resolución cabe el Recurso de Reconsideración el cual deberá ser interpuesto dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de la presente Resolución.

Fundamento Legal: Decreto Ley No. 1 de 8 de julio de 1999.
Acuerdo No. 2-2004 de 30 de abril de 2004.

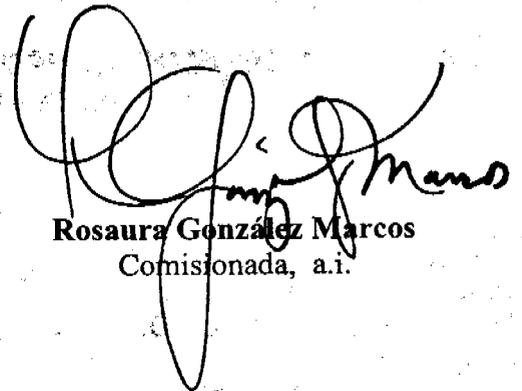
NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE



Rolando J. de León de Alba
Comisionado Presidente



Carlos A. Barsallo P.
Comisionado Vicepresidente



Rosaura González Marcos
Comisionada, a.i.

VIDA OFICIAL DE PROVINCIA
CONSEJO MUNICIPAL DE PUERTO ARMUELLES, PROVINCIA DE CHIRIQUI
ACUERDO N° 77
(De 3 de octubre de 2005)

"Por medio del cual el Concejo Municipal del Distrito de Barú, se vota un crédito extraordinario por un monto de B/33000.00 para el periodo Fiscal 2005"

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE BARÚ, EN PLENO USO DE LAS FACULTADES LEGALES QUE LE CONFIERE LA LEY; Y:

CONSIDERANDO:

1. Que se ha recibido un ingreso adicional por B/.33000.00
2. Que el comportamiento de los Ingresos proyectados son normales por lo que puede cumplirse el presupuesto.
3. Que es necesario para la consecución y reforzamiento de obras en el distrito, la adquisición de equipo pesado, la buena administración y gastos administrativos.
4. Que es facultad del Concejo Municipal según la ley 106 del 8 de octubre de 1973, reformada por la ley 52 del 12 de diciembre de 1984, votar crédito extraordinario.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar como en efecto se aprueba un crédito extraordinario por un monto de B/. 33,000.00 de la cual se quedara así:

INGRESOS:

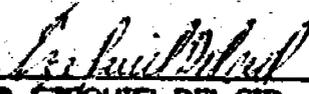
CODIGO	AUMENTA
12.14.02	3,000.00
21.11.01	30,000.00

GASTOS DE EGRESOS

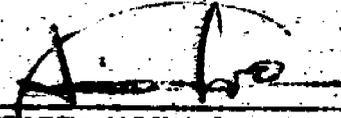
CODIGO	DEPARTAMENTO	AUMENTA
114	Alcaldía	3,000.00
314	Calles y Parques	20,000.00
261	Alcaldía	760.00
261	Concejo	9,240.00
total		33,000.00

ARTICULO SEGUNDO: Este acuerdo empezara a regir a partir de su sanción y promulgación.

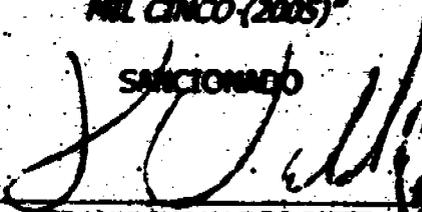
"DADO EN EL SALON DE ACTOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BARU A LOS TRES(03) DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL CINCO (2005)"


 H.R. EZEQUIEL DEL CID
 PRESIDENTE DEL CONCEJO




 HIRSY KARINA CALVO
 SECRETARIA a.l. DEL CONCEJO

"ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE BARÚ, PUERTO ARMUELLES () DE OCTUBRE DEL DOS MIL CINCO (2005)"

SANCIONADO

 FRANKLIN VALDES PITTI
 ALCALDE MUNICIPAL DE BARU
"COMUNICACIONES Y GERENCIA"



**CONSEJO MUNICIPAL DE MONTIJO, PROVINCIA DE VERAGUAS
 ACUERDO MUNICIPAL N° 7
 (De 30 de agosto de 2005)**

"Se aprueba la adjudicación de los lotes de terreno ubicados en el Corregimiento de Cabezera del Distrito de Montijo, Provincia de Veraguas y se faculta al Alcalde del Distrito de Montijo para firmar la Resoluciones de Adjudicación a favor de sus ocupantes."

EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE MONTIJO,

En uso de sus facultades delegadas,

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Municipal del Distrito de Montijo, por mandato legal debe velar por el cumplimiento específico de los fines señalados en el Artículo 230 de la Constitución Nacional, referente al desarrollo social y económico de su población.

Que el Consejo Municipal del Distrito de Montijo adoptó un procedimiento especial de adjudicación en beneficio de los ocupantes de los lotes de terrenos ubicados en el Distrito de Montijo, con el objetivo de que, en el marco del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), se lleve a cabo el proceso de titulación masiva en el área y ejido(s) municipal (es) traspasado(s) por la Nación al Municipio de Montijo para conservar, mejorar y asegurar la tenencia de las tierras de dicha región.

Que la Nación, representada por el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales, traspasó a título gratuito, a favor del Municipio de Montijo, un (1) globo de terreno baldío nacional ubicado en el Corregimiento Cabecera del Distrito de Montijo, Provincia de Veraguas, mediante la Escritura Pública número 5,044 de 13 de Junio de 2003.

Que el Municipio de Montijo, considera necesario aprobar la adjudicación de los lotes de terreno solicitados a favor de cada uno de los ocupantes, según consta en las fichas catastrales urbanas levantadas por la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas.

Que mediante Acuerdo Municipal N° 3 de 5 de Febrero de 2004, se fijó el precio de los lotes de terreno identificados conforme al proceso de lotificación, medición y catastro realizado en el Distrito de Montijo, precio que se mantiene vigente por el término de dos (2) años.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, como en efecto se aprueba, la adjudicación de lotes de terreno, a favor de las siguientes personas:

1er apellido	2do apellido	apellido de casada	1er nombre	2do nombre	Cedula	Predio	Catastral	Área	Precio
Guevara	Toribio	Martinez	Nelly		9-42-613	505	3939104160052	590,57	147,64
Ossas			Luis	Antonio	9-64-519	706	3939104160127	218,67	32,80
Bonini	Villamil		Rafael		9-216-649	803	3939104160065	425,32	63,80
Herrera	Arcia		José	Demóstenes	9-78-228	1108	3939104230037	2026,35	303,95
Vanegas	González		Marta	Lastenia	9-209-385	1127	3939104150069	97,68	14,65
Jaén	López		Eugenio		8-264-53	3409	3939104240022	397,17	59,58
Chávez			Bella	Rosa	9-189-196	3421	3939105090007	500,89	75,13
Márquez	Jaén	Castillo	Eyra		9-101-1201	1144	3939104150031	1284,04	192,61
Velarde			Horacio		9-148-56	1206	3939104160182	149,44	22,42
Pérez	Santos		Pedro		9-203-277	1410	3939104230090	309,24	46,39
Rivas	Abrego		Dalis		9-139-758	1411	393910430091	163,98	24,60
Municipio de Montijo			Cementerio	Municipal		1602	3939104150018	3720,32	donación
Villaneros		Santamaria	Ramona		9-100-724	1906	3939104160135	91,50	22,88
Pineda	Romero		Rómulo		9-148-35	2009	3939104230014	392,06	98,02
Velarde	Pineda		Yenia		9-78-362	2105	3939104160211	421,50	105,38
Ureña	Alain		Héctor		9-127-71	2436	3939104240019	604,60	90,69
Flores			Cecilia		9-109-1136	2833	3939104160178	2512,49	376,87
Marín	Juárez		Elia		9-100-1664	3002	3939104080086	310,84	46,63
Batista	Vergara		Jorge		9-125-215	3102	3939104080018	735,12	183,78
Vergara	Campos		Santiago		9-75-788	3101	393910480016	682,22	170,56
Pinzón	Franco		Manuel		9-160-760	2304	3939104080006	1356,03	203,40
Batista	Campos		Moisés		9-122-1805	2307	3939104080005	654,67	163,68
Campos	Andrades		Eusebia		9-75-573	2310	3939104080011	933,06	233,27
Campos	Andrades		Edilberto		9-75-731	2321	3939104080008	1006,38	251,60
Valencia	González		Prudencia		9-15-635	2331	3939104080063	533,73	80,06
Aguirre	Álvarez		Socorro		9-127-689	2348	3939104070004	3222,19	483,33

Herrera			Ramiro		9-84-89	2389	3939104150008	578,20	86,73
Alvarado	González		Valentín		9-112-69	1802	3939104240001	884,67	132,70
Forero	Mojica		Mario		9-165-851	1815	3939104230048	4096,19	1024,05
Serrano	Pérez		Migdalia		9-755-197	1829	3939104230084	215,83	53,96
De Gracia			Máximo		9-109-375	1830	3939104230080	683,77	102,57
Pinilla	González		Mitzila		8-739-1089	1832	3939104230096	403,00	100,75
Rivas	Reina		Ezequiel		9-109-375	1838	3939104230081	1108,94	277,24
Rivas	Abrego		Petra		9-213-788	1844	3939104230098	328,83	82,21
Vanegas	Vega		Teodolinda		9-78-382	1845	3939104230103	1017,54	254,39
Guerra	Vanegas		César		9-700-1196	1846	3939104230105	481,26	120,32
Guerra	Vanegas		Yaneth		9-706-361	1847	3939104230107	298,29	74,57
González	Santos		Josefina		9-80-2603	1849	3939104310001	643,90	160,98
González			Luis		9-718-2334	1850	3939104310002	470,29	117,57
Pérez	Rivas		José	Luis	9-121-1283	917	3939104150127	563,47	84,52
Álvarez	Pecchio		Ilsa	Clory	9-75-997	502	3939104160026	509,33	127,33
Araúz	Rivas		Margarita		9-701-1195	916	3939104160242	563,75	84,56
Municipio de Montijo			Área	Pública		2543	3939104160151	265,31	Donación
González			José	Orlando	9-144-301	1126	3939104150082	276,63	41,49

ARTÍCULO SEGUNDO: ESTABLECER, como en efecto se establece, que todo adjudicatario(a) tendrá un plazo máximo de tres (3) años para cancelar el precio del lote de terreno, fijado por el presente Acuerdo Municipal, de lo contrario se mantendrá la marginal en el Registro Público a favor del Municipio de Montijo.

ARTÍCULO TERCERO: FACULTAR, como en efecto se faculta, al Alcalde del Distrito de Montijo, para que en nombre y representación del Municipio de Montijo firme las resoluciones de adjudicación a favor de los (las) ocupantes. El Secretario del Consejo Municipal certificará la autenticidad de las firmas con base en una copia de la respectiva resolución, la cual se inscribirá en el Registro Público de Panamá.

ARTÍCULO CUARTO: ESTABLECER, como en efecto se establece, que el presente Acuerdo Municipal se publicará en lugar visible de la Secretaría del Consejo Municipal por diez (10) días calendarios y por una sola vez en Gaceta Oficial, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley N° 106 de 8 octubre de 1973.

ARTÍCULO QUINTO: ESTABLECER, como en efecto se establece, que las adjudicaciones aprobadas por el presente Acuerdo Municipal están exentas del pago de cualquier tasa, impuesto o derecho adicional al precio o valor del lote de terreno.

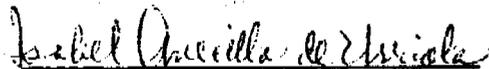
ARTÍCULO SEXTO: Este Acuerdo Municipal empezará a regir a partir de su sanción.

APROBADO: HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE MONTIJO.

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Consejo Municipal del Distrito de Montijo a los treinta (30) días del mes de Agosto del año 2005.



H.R. ALBERTO MELAMED
Presidente del Consejo Municipal del
Distrito de Montijo

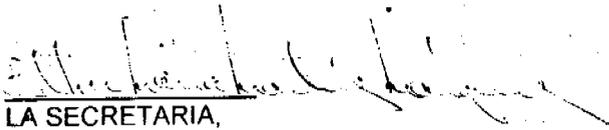


ISABEL AVECILLA DE URRIOLA
Secretaria

SANCIONADO POR EL HONORABLE ALCALDE DEL MUNICIPIO DE MONTIJO, HOY TREINTA (30) DE AGOSTO DE DOS MIL CINCO (2005).



JOSE I. GONALEZ
EL ALCALDE,



LA SECRETARIA,

CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PENONOME
PROVINCIA DE COCLE
ACUERDO N° 106
(De 2 de septiembre de 2005)

Por medio del cual se concede una exoneración.

EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PENONOME

EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES

CONSIDERANDO:

Que mediante escrito fechado veintinueve (29) de septiembre de dos mil cinco (2005), la **FUNDACIÓN CARMEN CONTE LOMBARDO**, solicitó la exoneración de la placa de circulación vehicular para el microbús donado a esa Fundación mediante la partida circuital del H.L. César Pardo.

Que los fines de esta Fundación son los de coadyuvar con la rehabilitación de los minusválidos en el Distrito de Penonomé.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: EXONERAR, por un periodo de dos (02) años la placa de circulación vehicular al auto marca toyota, color gris humo, con capacidad de 15 pasajeros, y número de Placa 631937, propiedad de la **FUNDACIÓN CARMEN CONTE LOMBARDO**.

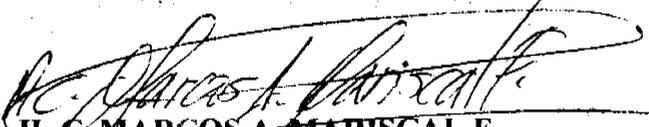
ARTICULO SEGUNDO: Este Acuerdo empezará a regir a partir de su sanción.

APROBADO: HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DE PENONOME.

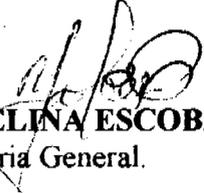
Dado en el salón de Sesiones Daniel Quirós George, a los veintinueve (29) días del mes de septiembre de dos mil cinco (2005).



H. C. HILGAN ALVARADO M.
Presidente del Consejo Municipal
Distrito de Penonomé.



H. C. MARCOS A. MARISCAL F.
Vice-Presidente



YAICELINA ESCOBAR QUIROS
Secretaria General.

**REPÚBLICA DE PANAMÁ. PROVINCIA DE COCLÉ. ALCALDÍA MUNICIPAL
DEL DISTRITO DE PENONOME.**

Penonomé, once (11) de octubre de dos mil cinco (2005)

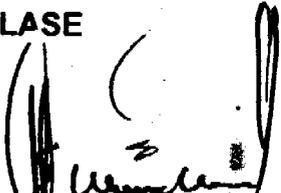
SANCIÓN No. 106- S. G.

VISTOS:

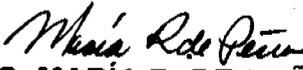
Apruébese en todas sus partes el Acuerdo No. 106 de 29 de septiembre de 2005, "POR MEDIO DEL CUAL SE CONCEDE UNA EXONERACIÓN".

Remítase el presente Acuerdo, debidamente revisado y sancionado, al Despacho de origen.

CÚMPLASE



PROF. MANUEL S. CÁRDENAS M.
ALCALDE DE PENONOME



LIC. MARÍA R. DE PEÑA
SECRETARIA GENERAL (A.I.)

**CONSEJO MUNICIPAL
PENONOME**



YAICELINA ESCOBAR QUIROS
Secretaria General

CERTIFICA: Que el documento anterior es fiel copia de su original.

Penonomé, 11 de octubre de 2005.

EDICTOS COLECTIVOS DE REFORMA AGRARIA



REPUBLICA DE PANAMA
PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION No.8



EDICTO COLECTIVO No. 11 DEL 27 DE OCTUBRE DE 2005
INFORMACION DEL PREDIO

CASO CATASTRAL	NUMERO	APPELLIDO	APL. GANANA	CEDULA	RESIDENCIA	PROVINCIA	DISTRITO	COMUNIDAD	LUGAR	AREA PMA	LIBRO NOTE	LIBRO SUR	LIBRO ESTE	LIBRO OESTE
084-1-08-00-019		BELLANCA ANGELA MARGARITA ONIVALDO LELE CARLOS ALBERTO	DE MC HENDE MC HENDE HERTAS MC HENDE HERTAS MC HENDE HERTAS	3-1-13 6-213-1802 6-223-1802 3-48-123	PUERTO LINDO	COLON	PORTOBELLO	PUERTO LINDO	PUERTO LINDO	0 148-1781 78462	FINCA 141, TOMO 134, FOLIO 128 PROPIEDAD PEDRO DIAZ Y OTROS	FINCA 141, TOMO 134, FOLIO 128 PROPIEDAD PEDRO DIAZ Y OTROS	FINCA 141, TOMO 134, FOLIO 128 PROPIEDAD PEDRO DIAZ Y OTROS	SINTE CARA CRISTIANO DOMALUS LELE MC HENDE HERTAS ACCESO A OTROS PREDIOS
084-1-08-00-087		BELLANCA ANGELA MARGARITA ONIVALDO LELE CARLOS ALBERTO	DE MC HENDE MC HENDE HERTAS MC HENDE HERTAS MC HENDE HERTAS	3-1-13 6-213-1802 6-223-1802 3-48-123	PUERTO LINDO	COLON	PORTOBELLO	PUERTO LINDO	PUERTO LINDO	0 148-1781 78462	BELLANCA ADORITA DE MC HENDE / SERVIDUMBRE DE ACCESO A OTROS PREDIOS FINCA 141, TOMO 134, FOLIO 128 PROPIEDAD PEDRO DIAZ Y OTROS	MOSELE CLAUDE LELEUX Y OTRO / LUCIANO TORRES VERSA	FINCA 141, TOMO 134, FOLIO 128 PROPIEDAD PEDRO DIAZ Y OTROS	MOSELE CLAUDE LELEUX Y OTRO.
084-1-08-00-015		BELLANCA ANGELA MARGARITA ONIVALDO LELE CARLOS ALBERTO	DE MC HENDE MC HENDE HERTAS MC HENDE HERTAS MC HENDE HERTAS	3-1-13 6-213-1802 6-223-1802 3-48-123	PUERTO LINDO	COLON	PORTOBELLO	PUERTO LINDO	PUERTO LINDO	2 148-1450 73462	FINCA 141, TOMO 134, FOLIO 128 PROPIEDAD LONAN ELIETTE / LIBRO: VERONICA GARCIA	FINCA 141, TOMO 134, FOLIO 128 PROPIEDAD PEDRO DIAZ Y OTROS / FELIPE RODRIGUEZ ARCHA	FELIPE RODRIGUEZ ARCHA / LIBRO: VERONICA GARCIA	FINCA 141, TOMO 134, FOLIO 128 PROPIEDAD PEDRO DIAZ Y OTROS
084-1-08-00-011		BELLANCA ANGELA MARGARITA ONIVALDO LELE CARLOS ALBERTO	DE MC HENDE MC HENDE HERTAS MC HENDE HERTAS MC HENDE HERTAS	3-1-13 6-213-1802 6-223-1802 3-48-123	PUERTO LINDO	COLON	PORTOBELLO	PUERTO LINDO	PUERTO LINDO	0 148-1781 78462	FINCA 141, TOMO 134, FOLIO 128 PROPIEDAD PEDRO DIAZ Y OTROS / ALAN ROGER ARCEL OSTAMAN Y OTRO	FINCA 141, TOMO 134, FOLIO 128 PROPIEDAD PEDRO DIAZ Y OTROS	FINCA 141, TOMO 134, FOLIO 128 PROPIEDAD PEDRO DIAZ Y OTROS	ALAN ROGER ARCEL OSTAMAN Y OTRO DOMALCA GONZALEZ DE QUORCE ONIVALDO LELE MC HENDE GARCIA SA
084-1-08-00-018		JACQUELINE EMILIA AGUILAR ANTONIO	8400 ORTOSA GONZALEZ DOMINIQUE	3-76-146 7-44-893	MISALOBRES	COLON	PORTOBELLO	ISLA GRANDE	PLANTA MACHINILLO	0 148-073 82462	JACQUELINE EMILIA 8400 OSTAMAN ANTONIO FERNANDEZ SALVADOR CAMINO A OTROS PREDIOS	FINCA 141, TOMO 134, FOLIO 128 PROPIEDAD PEDRO DIAZ Y OTROS / ALAN ROGER ARCEL OSTAMAN Y OTRO	CIRILO CHAVEZ INTUICIONELINE ENLILA SAAD ORTOSA / CAMINO A OTROS PREDIOS	MANUEL MADRINA PORTOBELLO ZONA DE LIBRE EXTENSION ANTONIA FERNANDEZ SALAZAR
084-1-08-00-005		AGUILAR ANTONIO	GONZALEZ DOMINIQUE	7-44-893	LA GAYRA	COLON	PORTOBELLO	ISLA GRANDE	PLANTA GAYRA	0 148-065 7462	EFRAIN BLOY ZANETTI PIELLA / GEORGINA GAVIIRA TEME	FINCA 141, TOMO 134, FOLIO 128 PROPIEDAD PEDRO DIAZ Y OTROS / ALAN ROGER ARCEL OSTAMAN Y OTRO	GEORGINA GAVIIRA TEME / GUBERNADA SA.	AQUILINO SALAZAR / SERVIDUMBRE DE FINCA 141, TOMO 134, FOLIO 128
084-1-08-00-021		ONAN ARISTOTELES	CALONNAS GONZALEZ	6-77-1237	SAN ANTONIO	COLON	PORTOBELLO	ISLA GRANDE	CARO CIEBO	12 148-061 87462	FINCA 141, TOMO 134, FOLIO 128 PROPIEDAD PEDRO DIAZ Y OTROS / ONAN ARISTOTELES CAMARINA GONZALEZ	FINCA 141, TOMO 134, FOLIO 128 PROPIEDAD PEDRO DIAZ Y OTROS / ONAN ARISTOTELES CAMARINA GONZALEZ	ONAN ARISTOTELES CAMARINA GONZALEZ	ONAN ARISTOTELES CAMARINA GONZALEZ

EL SUSCRITO, FUNCIONARIO SUBTANCIAADOR HACE CONSTAR QUE LOS SIGUIENTES POSESIONARIOS HAN SOLICITADO LA ADJUDICACION DE TIERRAS PATRIMONIALES EN EL DISTRITO DE PORTOBELLO

ONAN EN COLON A LOS 27 DAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2005

[Signature]
SECRETARIA MAHNI

[Signature]
FUNCIONARIO SUBTANCIAADOR

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

REGIÓN N.º 3

EDICTO COLECTIVO N.º 16 DEL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2005
EL SUSCRITO, FUNCIONARIO SUSTANCIADOR HACE CONSTAR QUE LOS SIGUIENTES POSESIONARIOS HAN SOLICITADO LA ADJUDICACIÓN
A TÍTULO ONEROSO DE TIERRAS BALDÍAS NACIONALES EN LOS DISTRITOS DE CHITRE, LAS MINAS, OCÚ, PARITA, PESÉ Y SANTA MARÍA, PROVINCIA DE HERRERA

CEDELA/CATASTRAL	NOMBRES	CEDELA	RESIDENCIA	LUGAR	ÁREA (HES)	LINDERO NORTE	LINDERO SUR	LINDERO ESTE	LINDERO OESTE
DISTRITO DE LAS MINAS									
CORREGIMIENTO: CHUMICAL									
752008510071	GRETELDA MARA DOMÍNGUEZ QUINTERO	6-55-186	VISTA ALEGRE (LAS MINAS)	VISTA ALEGRE	0-0413	VENANCIO RODRÍGUEZ PIMENTEL	VENANCIO RODRÍGUEZ PIMENTEL	ESPERANZA LÓPEZ DE PIMENTEL	VENANCIO RODRÍGUEZ PIMENTEL
CORREGIMIENTO: LEONES									
752008540014	ALEJANDRO PÉREZ CAMPOS	6-41-331	LA MEZA	LA MEZA	1-6488	CAMINO DE LA PEÑA LA MEZA	LEONICIO PIMENTEL MEJEDA	CATALINO PIMENTEL VALDES	LEONICIO PIMENTEL MEJEDA COMISIÓN DE LA PEÑA LA MEZA
DISTRITO DE OCÚ									
CORREGIMIENTO: EL TIJERA									
750500601002	IRIBEL ALBERTO SÁNCHEZ ORDÓÑA	6-11-488	OCÚ (OCÚ)	LINDO DE TIJERAS	0-7297	ALBERTO PRINCHOL GUERRA	ALBERTO PRINCHOL GUERRA	OSWALDO TIJERILLA	OSWALDO TIJERILLA
7505006530036	ALDEMARÍ GONZÁLEZ MORENO	6-28-688	PASO HONDO (OCÚ)	PASO HONDO	1-8151	PEDRO GONZÁLEZ BENTEL	ALDEMARÍ GONZÁLEZ BENTEL	JOSE LEONOR GONZÁLEZ BENTEL	ALBERTO PRINCHOL GUERRA
750500702045	CONCEPCION NAVARRO NAVARRO	6-51770	OCÚ (OCÚ)	BOULEVARD	1-0387	CONCEPCION NAVARRO NAVARRO	CONCEPCION NAVARRO NAVARRO	ALONSO QUINTERO CABALLERO	ALONSO QUINTERO CABALLERO
CORREGIMIENTO: LOS LLANOS									
751000702053	MARÍA VALENTINA DE GRACIA DE	6-62-33	LA OLIVANA	LA OLIVANA	0-1946	SATURNINO DE GRACIA RAMOS	JOSE DE LOS SANTOS DE GRACIA RAMOS	JOSE DE LOS SANTOS DE GRACIA RAMOS	JOSE DE LOS SANTOS DE GRACIA RAMOS
751000751006	ANTONIO MARTÍN ZAPATA (OCÚ)	6-71	5-104-187 SAN JOSÉ (OCÚ)	SAN JOSÉ	0-0776	JAVIER AGUIRRE VÁSQUEZ ROS	AGUIRRE ROS MEZA	AGUIRRE ROS MEZA	CAMINO DE SERVIDO EN SU TIO JOSE
CORREGIMIENTO: OCÚ (CABECERA)									
7515006010003	MARÍA INECLA VEGA MORENO	6-31-206	RINCON GRANDE (OCÚ)	RINCON GRANDE	1-4828	GUADALUPE VEGA MORENO	GUADALUPE VEGA MORENO	GUADALUPE VEGA MORENO	GUADALUPE VEGA MORENO
752008540017	CONCEPCION RODRIGUEZ RODRIGUEZ	6-46-363	LOS BAJOS (OCÚ)	LOS BAJOS	0-3388	RUARDO RODRIGUEZ RODRIGUEZ	RUARDO RODRIGUEZ RODRIGUEZ	LEON MENDOZA ESPINOZA	LEON MENDOZA ESPINOZA
752008540051	CONCEPCION RODRIGUEZ RODRIGUEZ	6-46-363	LOS BAJOS (OCÚ)	LOS BAJOS	0-3131	LEONOR LOPEZ CHAVEZ	LEONOR LOPEZ CHAVEZ	LEONOR LOPEZ CHAVEZ	LEONOR LOPEZ CHAVEZ
752008540054	MARÍA EDITH VEGA MORENO	6-31-206	RINCON GRANDE (OCÚ)	RINCON GRANDE	1-4828	GUADALUPE VEGA MORENO	GUADALUPE VEGA MORENO	GUADALUPE VEGA MORENO	GUADALUPE VEGA MORENO
DISTRITO DE PARITA									
CORREGIMIENTO: CABUYA									
753008010021	MELBA ELIZABETH VEGA CASTILERO	6-46-367	LOS NEGOS (PARITA)	LOS NEGOS	0-4828	CAMINO DE LOS NEGOS A EL CORREJITO	EMERENCIANO DE GRACIA PIMENTEL	AGUSTIN CAMPELLO LOS NEGOS	CAMINO DE LOS NEGOS A SANTO DOMINGO
CORREGIMIENTO: LLANO DE LA CRUZ									
7540087540002	AGUSTIN DOMESTICO MONTILLA HERNANDEZ	6-56-916	LLANO DE LA CRUZ (OCÚ)	LLANO DE LA CRUZ	79-1817	PEDRO VARELA DE LEON	PEDRO VARELA DE LEON	MATILDE HERNANDEZ DE MONTILLA	MATILDE HERNANDEZ DE MONTILLA
7550087040002	MATILDE MARIE MONTILLA HERNANDEZ	6-40-820	PASO CANOA, COSTA RICA	PASO CANOA	0-4828	ROSA ANTONIO RODRIGUEZ PEREZ	ROSA ANTONIO RODRIGUEZ PEREZ	ELVIS MARIA CAMILO CORRALES	ELVIS MARIA CAMILO CORRALES
CORREGIMIENTO: PARITA (CABECERA)									
755008003027	OSCAR ADOLFO GONZALEZ	6-705-140	ALTOS DEL PAILE, CHITRE	EL MANGAL	1-5193	BLAS LOPEZ VERGARA	BLAS LOPEZ VERGARA	ELVIS MARIA CAMILO CORRALES	ELVIS MARIA CAMILO CORRALES
DISTRITO DE PESÉ									
CORREGIMIENTO: EL BARRERO									
7550087520100	ROSA LUISA SALGADO TRUJOS	6-33-917	CHITRE (CHITRE)	EL BARRERO	0-0078	SALEMA SANCHEZ GUEVANA	SALEMA SANCHEZ GUEVANA	ROSA LUISA SALGADO TRUJOS	ROSA LUISA SALGADO TRUJOS
754508540051	MARCELA DOMÍNGUEZ QUINTERO	6-33-748	EL CHALASO (PESÉ)	EL CHALASO	0-4833	CAMINO DE LA AMBITA A EL CALASO	ARTISTOS CENICHO	ARTISTOS CENICHO	ARTISTOS CENICHO
7545087010034	FERNANDO LUIS RODRIGUEZ FERNANDEZ	6-53-108	CHITRE	LAS FLORES	1-820	HERNANDEZ DOMESTICO MONTILLA	HERNANDEZ DOMESTICO MONTILLA	HERNANDEZ DOMESTICO MONTILLA	HERNANDEZ DOMESTICO MONTILLA
7550087040002	FERNANDO LUIS RODRIGUEZ FERNANDEZ	6-53-108	CHITRE	LAS CAÑAS	1-0370	CAMINO DE PESÉ A T. CAMPOS DE PESÉ S.A.	CAMINO DE PESÉ A T. CAMPOS DE PESÉ S.A.	CAMPOS DE PESÉ S.A.	CAMPOS DE PESÉ S.A.
CORREGIMIENTO: SABANAGRANDE									
7533087010008	RODOLFO URBINA	6-51-1031	LA MEZA	LA MEZA	4-7179	FRANCISCO JIMÉNEZ MORENO	FRANCISCO JIMÉNEZ MORENO	FRANCISCO JIMÉNEZ MORENO	FRANCISCO JIMÉNEZ MORENO

SERIAL CATASTRAL	NOMBRES	CIVILIDAD	RESIDENCIA	LUGAR	AREA HABIT.	LINDEROS NOROCCIDENTALES	LINDEROS NOROCCIDENTALES	LINDEROS NOROCCIDENTALES
DISTRITO DE SANTA MARIA								
CORREGIMIENTO: CHUPAMPA								
752000000004	SAOY MARI (SANTA MARIA)	6-10-74	CHUPAMPA	CHUPAMPA	0-000	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	LA SIERRA
752000000005	ELIA CARRERA (SANTA MARIA)	6-10-74	CHUPAMPA	CHUPAMPA	0-000	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	LA SIERRA
752000000006	CELIA ORTIZ (SANTA MARIA)	6-10-74	CHUPAMPA	CHUPAMPA	0-000	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	LA SIERRA
752000000007	JOSÉ DE SANTIAGO (SANTA MARIA)	6-10-74	CHUPAMPA	CHUPAMPA	0-000	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	LA SIERRA
CORREGIMIENTO: EL LIMON								
752000000008	ALONSO DE LEON (SANTA MARIA)	6-10-74	EL LIMON	EL LIMON	0-000	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	LA SIERRA
752000000009	JAVIER CARRERA (SANTA MARIA)	6-10-74	EL LIMON	EL LIMON	0-000	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	LA SIERRA
752000000010	ALVARADO DE LEON (SANTA MARIA)	6-10-74	EL LIMON	EL LIMON	0-000	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	LA SIERRA
752000000011	ANITA CASTILLO (SANTA MARIA)	6-10-74	EL LIMON	EL LIMON	0-000	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	LA SIERRA
752000000012	MARIA ANTONIA (SANTA MARIA)	6-10-74	EL LIMON	EL LIMON	0-000	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	LA SIERRA
752000000013	MARCELO DE LEON (SANTA MARIA)	6-10-74	EL LIMON	EL LIMON	0-000	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	LA SIERRA
752000000014	CLAUDIA DE LEON (SANTA MARIA)	6-10-74	EL LIMON	EL LIMON	0-000	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	LA SIERRA
752000000015	ROLDANDO RODRIGUEZ (SANTA MARIA)	6-10-74	EL LIMON	EL LIMON	0-000	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	LA SIERRA
CORREGIMIENTO: EL RINCON								
754000000001	RICARDO DE LEON (SANTA MARIA)	6-10-74	EL RINCON	EL RINCON	0-000	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	LA SIERRA
754000000002	DAISY ELIZABETH (SANTA MARIA)	6-10-74	EL RINCON	EL RINCON	0-000	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	LA SIERRA
754000000003	EMERSON CARRERA (SANTA MARIA)	6-10-74	EL RINCON	EL RINCON	0-000	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	LA SIERRA
754000000004	YOLANDA ANTONIA (SANTA MARIA)	6-10-74	EL RINCON	EL RINCON	0-000	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	LA SIERRA
754000000005	ENRIQUE DE LEON (SANTA MARIA)	6-10-74	EL RINCON	EL RINCON	0-000	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	LA SIERRA
754000000006	ROSA DE LEON (SANTA MARIA)	6-10-74	EL RINCON	EL RINCON	0-000	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	LA SIERRA
754000000007	PAUL ALBERTO DE LEON (SANTA MARIA)	6-10-74	EL RINCON	EL RINCON	0-000	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	LA SIERRA
754000000008	FRANCISCA ROSALENE (SANTA MARIA)	6-10-74	EL RINCON	EL RINCON	0-000	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	LA SIERRA
754000000009	PROBADO ROSALENE (SANTA MARIA)	6-10-74	EL RINCON	EL RINCON	0-000	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	LA SIERRA
754000000010	JOSE VIBRADO DE LEON (SANTA MARIA)	6-10-74	EL RINCON	EL RINCON	0-000	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	LA SIERRA
754000000011	MARCEL ANTONIO WILLIAM (SANTA MARIA)	6-10-74	EL RINCON	EL RINCON	0-000	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	LA SIERRA
754000000012	TORIBIO DE LEON	6-10-74	EL RINCON	EL RINCON	0-000	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	LA SIERRA
754000000013	ANTONIO ENRIQUE MORENO DE LEON	6-10-74	EL RINCON	EL RINCON	0-000	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	LA SIERRA
754000000014	SALOME DE LEON (SANTA MARIA)	6-10-74	EL RINCON	EL RINCON	0-000	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	LA SIERRA
754000000015	WILLIAMSON ALVARO DE LEON	6-10-74	EL RINCON	EL RINCON	0-000	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	LA SIERRA
754000000016	ENRIQUE DE LEON	6-10-74	EL RINCON	EL RINCON	0-000	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	LA SIERRA
CORREGIMIENTO: LOS CAÑALES								
752000000001	MARIA ISABEL (SANTA MARIA)	6-10-74	LOS CAÑALES	LOS CAÑALES	0-000	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	LA SIERRA
752000000002	MARCELO ISAC (SANTA MARIA)	6-10-74	LOS CAÑALES	LOS CAÑALES	0-000	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	LA SIERRA
752000000003	RODOLFO TRINIDAD DE GONZALEZ	6-10-74	LOS CAÑALES	LOS CAÑALES	0-000	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	LA SIERRA
752000000004	MARCELO ISAC (SANTA MARIA)	6-10-74	LOS CAÑALES	LOS CAÑALES	0-000	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	LA SIERRA
752000000005	RODOLFO TRINIDAD DE GONZALEZ	6-10-74	LOS CAÑALES	LOS CAÑALES	0-000	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	LA SIERRA
752000000006	WILFREDO TRINIDAD DE GONZALEZ	6-10-74	LOS CAÑALES	LOS CAÑALES	0-000	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	LA SIERRA
752000000007	YELINA SAMPERO TRINIDAD DE GONZALEZ	6-10-74	LOS CAÑALES	LOS CAÑALES	0-000	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	LA SIERRA
752000000008	YECORA ROSALENE TRINIDAD DE GONZALEZ	6-10-74	LOS CAÑALES	LOS CAÑALES	0-000	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	LA SIERRA
752000000009	YANIS YANIS TRINIDAD DE GONZALEZ	6-10-74	LOS CAÑALES	LOS CAÑALES	0-000	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	LA SIERRA
752000000010	RODOLFO TRINIDAD DE GONZALEZ	6-10-74	LOS CAÑALES	LOS CAÑALES	0-000	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	LA SIERRA
752000000011	LINDA MARIA TRINIDAD DE GONZALEZ	6-10-74	LOS CAÑALES	LOS CAÑALES	0-000	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	LA SIERRA
752000000012	LINDA MARIA TRINIDAD DE GONZALEZ	6-10-74	LOS CAÑALES	LOS CAÑALES	0-000	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	LA SIERRA
752000000013	MARCELO ISAC (SANTA MARIA)	6-10-74	LOS CAÑALES	LOS CAÑALES	0-000	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	LA SIERRA
752000000014	RODOLFO TRINIDAD DE GONZALEZ	6-10-74	LOS CAÑALES	LOS CAÑALES	0-000	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	LA SIERRA
752000000015	MARCELO ISAC (SANTA MARIA)	6-10-74	LOS CAÑALES	LOS CAÑALES	0-000	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	CAMINO DE CHUPAMPA A LA SIERRA	LA SIERRA

PARA LOS EFECTOS LEGALES SE FIJA ESTE EDICTO EN UN LUGAR VISIBLE EN CHITRÉ, LAS MINAS, OCÚ, PARITA, PESE, SANTA MARIA Y OFICINAS DE REGIÓN 3 DEL MIDA EN LA PROVINCIA DE HERRERA. ESTE EDICTO COLECTIVO TENDRÁ UNA VIGENCIA DE 15 DIAS A PARTIR DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, EN UN DIARIO DE CIRCULACIÓN NACIONAL TAL COMO LO ORDENA EL ARTÍCULO 108 DEL CÓDIGO AGRARIO.

DADO EN VERAGUAS, A LOS 28 DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2005.

TÉCNICO JACOB POSAM
Firma del funcionario sustanciador

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

REGION N° 2

EDICTO COLECTIVO N° 17 DEL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2005
EL SUSCRITO, FUNCIONARIO SUSTANCIADOR HACE CONSTAR QUE LOS SIGUIENTES POSESIONARIOS HAN SOLICITADO LA ADJUDICACION
A TITULO ONEROSO DE TIERRAS BALDIAS NACIONALES EN LOS DISTRITOS DE ATALAYA, LA MESA, MONTIJO, RIO DE JESUS, SAN FRANCISCO, SANTIAGO, Y SONA, PROVINCIA DE
VERAGUAS

CEDELA CATASTRAL	NOMBRES	GENERA	RESIDENCIA	LUGAR	AREA (Hs)	LINDERO NORTE	LINDERO SUR	LINDERO ESTE	LINDERO OESTE
DISTRITO DE ATALAYA									
CORREGIMIENTO: ATALAYA (CABECERA)									
75000002009	ADOLFO CAMPOS MORALE	M	ATALAYA	ATALAYA	8.5000	PROV. DE JESUS	CAMINO DE ATALAYA A BALBUENA	RAMON AMETH AMARIZ PUGA	PROV. DE JESUS
CORREGIMIENTO: LA CARRILLO									
75100000016	EUGENIO QUINTERO FLORES	M	LA CARRILLO	LA CARRILLO	10.1250	MICHELINA ALPARRA	QUEBRADA DANIEL	QUEBRADA DANIEL	CAMINO DE ALIESTRO AMO A TIGRE
75100000017	SANTO AMOROSO	M	LA CARRILLO	LA CARRILLO	8.8075	CAMINO DE ALIESTRO AMO A LA CARRILLO	QUEBRADA DANIEL	QUEBRADA DANIEL	CAMINO DE ALIESTRO AMO A TIGRE
CORREGIMIENTO: SAN ANTONIO									
7510000100008	MELISSA MONTIJO LOPEZ PACHECO	F	LA MESA	LA MESA	0.2500	LINDERO NORTE	CAMINO DE SAN ANTONIO A TIGRE	QUEBRADA DANIEL	CAMINO DE ALIESTRO AMO A TIGRE
DISTRITO DE LA MESA									
CORREGIMIENTO: BISVALES									
7470001000004	GERARDO OMEZ SANCHEZ	M	EL JORDO	EL JORDO	0.7300	PACIFICOS MONTAÑAS	WANDA ESTHER ELENA JIMENEZ	WANDA ESTHER ELENA JIMENEZ	WANDA ESTHER ELENA JIMENEZ
7470001000005	ARISTOCLE BALBUENA	M	EL JORDO	EL JORDO	0.7300	PACIFICOS MONTAÑAS	WANDA ESTHER ELENA JIMENEZ	WANDA ESTHER ELENA JIMENEZ	WANDA ESTHER ELENA JIMENEZ
7470001000006	LEONARDO GARCIA	M	EL JORDO	EL JORDO	0.7300	PACIFICOS MONTAÑAS	WANDA ESTHER ELENA JIMENEZ	WANDA ESTHER ELENA JIMENEZ	WANDA ESTHER ELENA JIMENEZ
7470001000007	EDUARDO GARCIA	M	EL JORDO	EL JORDO	0.7300	PACIFICOS MONTAÑAS	WANDA ESTHER ELENA JIMENEZ	WANDA ESTHER ELENA JIMENEZ	WANDA ESTHER ELENA JIMENEZ
7470001000008	FELOS RUIZ GARCIA	M	EL JORDO	EL JORDO	0.7300	PACIFICOS MONTAÑAS	WANDA ESTHER ELENA JIMENEZ	WANDA ESTHER ELENA JIMENEZ	WANDA ESTHER ELENA JIMENEZ
7470001000009	CAROLINO RUIZ GARCIA	M	EL JORDO	EL JORDO	0.7300	PACIFICOS MONTAÑAS	WANDA ESTHER ELENA JIMENEZ	WANDA ESTHER ELENA JIMENEZ	WANDA ESTHER ELENA JIMENEZ
7470001000010	SANTO RUIZ	M	EL JORDO	EL JORDO	0.7300	PACIFICOS MONTAÑAS	WANDA ESTHER ELENA JIMENEZ	WANDA ESTHER ELENA JIMENEZ	WANDA ESTHER ELENA JIMENEZ
7470001000011	AMARILIZ	F	EL JORDO	EL JORDO	0.7300	PACIFICOS MONTAÑAS	WANDA ESTHER ELENA JIMENEZ	WANDA ESTHER ELENA JIMENEZ	WANDA ESTHER ELENA JIMENEZ
7470001000012	LEONARDO JIMENEZ DIAZ	M	EL JORDO	EL JORDO	0.7300	PACIFICOS MONTAÑAS	WANDA ESTHER ELENA JIMENEZ	WANDA ESTHER ELENA JIMENEZ	WANDA ESTHER ELENA JIMENEZ
7470001000013	MARITZA GARCIA	F	EL JORDO	EL JORDO	0.7300	PACIFICOS MONTAÑAS	WANDA ESTHER ELENA JIMENEZ	WANDA ESTHER ELENA JIMENEZ	WANDA ESTHER ELENA JIMENEZ
7470001000014	RICARDO SANCHEZ O'NEILL	M	EL JORDO	EL JORDO	0.7300	PACIFICOS MONTAÑAS	WANDA ESTHER ELENA JIMENEZ	WANDA ESTHER ELENA JIMENEZ	WANDA ESTHER ELENA JIMENEZ
CORREGIMIENTO: BORO									
747000000011	TEODORA CASTILLO DE CASTILLO	F	LA PARRA	LA PARRA	0.5470	ELVIRA GONZALEZ GONZALEZ	MARIANA GONZALEZ GONZALEZ	MARIANA GONZALEZ GONZALEZ	JOSE DEL CARMEN CASTILLO OTERO RIVERA
747000000012	FRANCISCO CASTILLO GONZALEZ	M	SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO	0.7420	SANTO DOMINGO	FRANCISCO CASTILLO GONZALEZ	FRANCISCO CASTILLO GONZALEZ	FRANCISCO CASTILLO GONZALEZ
747000000013	IBRAHIM CASTILLO GONZALEZ	M	SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO	0.7420	SANTO DOMINGO	FRANCISCO CASTILLO GONZALEZ	FRANCISCO CASTILLO GONZALEZ	FRANCISCO CASTILLO GONZALEZ
747000000014	SABINE CASTILLO GONZALEZ	F	CHIMBE	CHIMBE	0.1050	CHIMBE	CHIMBE	CHIMBE	CHIMBE
747000000015	SARA CASTILLO GONZALEZ	F	CHIMBE	CHIMBE	0.1050	CHIMBE	CHIMBE	CHIMBE	CHIMBE
747000000016	JANAY CASTILLO GONZALEZ	F	BORO	BORO	0.1170	BORO	BORO	BORO	BORO
747000000017	FRANCISCO CASTILLO GONZALEZ	M	CHIMBE	CHIMBE	0.1050	CHIMBE	CHIMBE	CHIMBE	CHIMBE
747000000018	ASAPROO CASTILLO GONZALEZ	M	CHIMBE	CHIMBE	0.1050	CHIMBE	CHIMBE	CHIMBE	CHIMBE
747000000019	EVARISTO SANCHEZ CASTILLO	M	LA MONTAÑA (LA MESA)	LA MONTAÑA (LA MESA)	0.7420	LA MONTAÑA (LA MESA)	LA MONTAÑA (LA MESA)	LA MONTAÑA (LA MESA)	LA MONTAÑA (LA MESA)
747000000020	BATA SANCHEZ CASTILLO	F	LA MONTAÑA (LA MESA)	LA MONTAÑA (LA MESA)	0.7420	LA MONTAÑA (LA MESA)	LA MONTAÑA (LA MESA)	LA MONTAÑA (LA MESA)	LA MONTAÑA (LA MESA)
CORREGIMIENTO: LA MESA (CABECERA)									
7480000000022	CAVALO CASTILLO BARRA	M	EL COCO	EL COCO	13.7000	CAMINO DE EL COCO X BONDOLARGO	MARIANO CASTILLO	MARIANO CASTILLO	MARIANO CASTILLO
7480000000023	DOMINGA CASTILLO DE DUANI	F	LA MESA	LA MESA	0.8800	LA MESA	LA MESA	LA MESA	LA MESA
7480000000024	WANDA GONZALEZ CASTILLO DE CHEN	F	CHIMBE	CHIMBE	0.8800	CHIMBE	CHIMBE	CHIMBE	CHIMBE
CORREGIMIENTO: LLANO GRANDE									
7480000000025	WANDA GONZALEZ CASTILLO DE CHEN	F	CHIMBE	CHIMBE	0.8800	CHIMBE	CHIMBE	CHIMBE	CHIMBE
CORREGIMIENTO: LOS MILAGROS									
7480000000026	IRMANDOYO ECOSTA	M	LOS ROS	LOS ROS	1.7000	LOS ROS	LOS ROS	LOS ROS	LOS ROS
CORREGIMIENTO: SAN BARTOLO									
7480000000027	TEODORA CASTILLO DE CHEN	F	CHIMBE	CHIMBE	0.8800	CHIMBE	CHIMBE	CHIMBE	CHIMBE

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

REGION N.º 2

EL SUSCRITO, FUNCIONARIO SUSTANCIADOR HACE CONSTAR QUE LOS SIGUIENTES POSESIONARIOS HAN SOLICITADO LA ADJUDICACION A TITULO ONEROSO DE TIERRAS BALDIAS NACIONALES EN LOS DISTRITOS DE GUARANE, LAS TABLAS, LOS SANTOS, PEDASI, POCMI, TONGUI, PROVINCIA DE LOS SANTOS

Table with columns: DISTRITO, MUNICIPIO, CANTON, AREA, DISTRITO, MUNICIPIO, CANTON, AREA, DISTRITO, MUNICIPIO, CANTON, AREA. Rows include: DISTRITO DE GUARANE, DISTRITO DE LAS TABLAS, DISTRITO DE LOS SANTOS, DISTRITO DE PEDASI, DISTRITO DE POCMI, DISTRITO DE TONGUI, DISTRITO DE LOS SANTOS.

CEDULA CATASTRAL	NOMBRES	CEDULA RESIDENCIA	LUGAR	AREA (M2)	LINDERO NOROCCIDENTE	LINDERO SUR	LINDERO ESTE	LINDERO SURESTE
DISTRITO DE LOS SANTOS								
CORREGIMIENTO: AGUA BUENA								
75508006-0007	SERVICIO DE GRACIA RIVERA	7550333	CANAL LOS SANTOS	0,504	FINCA DE GRACIA VALLEJUELO FINCA DE GRACIA VILLARREAL VIAL DE GRACIA RIVERA CALLE DE GRACIA VALLEJUELO CAMINO DE LOS VALLES Y CAJAS	FINCA DE GRACIA VALLEJUELO FINCA DE GRACIA VILLARREAL VIAL DE GRACIA RIVERA CALLE DE GRACIA VALLEJUELO CAMINO DE LOS VALLES Y CAJAS	FINCA DE GRACIA VALLEJUELO FINCA DE GRACIA VILLARREAL VIAL DE GRACIA RIVERA CALLE DE GRACIA VALLEJUELO CAMINO DE LOS VALLES Y CAJAS	FINCA DE GRACIA VALLEJUELO FINCA DE GRACIA VILLARREAL VIAL DE GRACIA RIVERA CALLE DE GRACIA VALLEJUELO CAMINO DE LOS VALLES Y CAJAS
CORREGIMIENTO: EL GUASIMO								
755080510072	MARIA ELBA GUTIERREZ DE LOBO	7548362	EL GUAYABAL LOS SANTOS	11,497	ESTRADA ANTONIO GUTIERREZ CASTRO PETRA MARIA QUINTERO CAJALLENCO			
755080540014	DOMINGO LOBO CASTILLO	7548365	EL GUAYABAL LOS SANTOS	18,015	ESTRADA ANTONIO GUTIERREZ CASTRO PETRA MARIA QUINTERO CAJALLENCO			
CORREGIMIENTO: LA VILLA DE LOS SANTOS (CABECERA)								
755080540014	MARIA ELBA GUTIERREZ DE LOBO	7548362	EL GUAYABAL LOS SANTOS	11,497	ESTRADA ANTONIO GUTIERREZ CASTRO PETRA MARIA QUINTERO CAJALLENCO			
CORREGIMIENTO: SABANAGRANDE								
7550806520081	OLGA ESTHER ORTIZ VERRONIA	7531896	LAS MARIPosas SANTOS	1,944	FINCA DE SABANAGRANDE FINCA DE SABANAGRANDE			
7550806520082	AUGUSTO ROBLES NUÑEZ	7531898	LAS MARIPosas SANTOS	1,944	FINCA DE SABANAGRANDE FINCA DE SABANAGRANDE			
7570065200107	NICOLAS MORENO CORTEZ	6452677	SABANA GRANDE	0,308	CAMINO DE ESTE A SABANA GRANDE			
DISTRITO DE PEDASI								
CORREGIMIENTO: PURO								
7550803510027	FLORENTINA GONZALEZ VERRONIA	7548351	BUENOS AIRES PEDASI	1,808	FINCA DE BUENOS AIRES PEDASI			
DISTRITO DE POCRI								
CORREGIMIENTO: EL CAÑAFISTULO								
7550804020034	JAVIER JACINTO PEREZ GUTIERREZ	7572458	EL CAÑAFISTULO POCRI	1,444	CAMINO DE EL CAÑAFISTULO A MANSION			
CORREGIMIENTO: LAJAMINA								
7550803540048	OLMEDO BARRIOS ZAMBRANO	7550433	LOS CERROS POCRI	0,060	CAMINO DE PARTILLA A CAJALLENCO			
7550803540052	OLMEDO BARRIOS ZAMBRANO	7550433	LOS CERROS POCRI	0,061	CAMINO DE PARTILLA A CAJALLENCO			
CORREGIMIENTO: PARAISO								
7550804540015	JAVIER GUEBANO	5110187	LA PALMA POCRI	2,063	CAMINO DE SERVICIOS EN EL CUERPO			
7550805520002	ALMIRON MARIA VERONICA MONTECERRO	7521866	LA CONCEPCION POCRI	0,0871	FINCA DE LA CONCEPCION POCRI			
CORREGIMIENTO: POCRI (CABECERA)								
7550804530024	VICTOR MANUEL FALCON PAZ	7413116	PAJAMA	2,924	FINCA DE POCRI	FINCA DE POCRI	FINCA DE POCRI	FINCA DE POCRI
7550804530025	LETICIA DE CARMEN FALCON DE LAMPOLLOS	7413117	PAJAMA	2,924	FINCA DE POCRI	FINCA DE POCRI	FINCA DE POCRI	FINCA DE POCRI
7550804530026	ANTHONY FALCON PAZ	7413118	PAJAMA	2,924	FINCA DE POCRI	FINCA DE POCRI	FINCA DE POCRI	FINCA DE POCRI
7550804530027	OLGA ESTHER FALCON DE BARRIOS	7413119	PAJAMA	2,924	FINCA DE POCRI	FINCA DE POCRI	FINCA DE POCRI	FINCA DE POCRI
7550804530028	BERNARDINO FALCON PAZ	7413120	PAJAMA	2,924	FINCA DE POCRI	FINCA DE POCRI	FINCA DE POCRI	FINCA DE POCRI
7550804530029	LEOPOLDO HERVALDO FALCON PAZ	7413121	POCRI POCRI	1,4320	FINCA DE POCRI	FINCA DE POCRI	FINCA DE POCRI	FINCA DE POCRI
7550804540058	LESVA MARINA CONCEPCION VEGA	7433446	LA CONCEPCION POCRI	0,0881	FINCA DE LA CONCEPCION POCRI			
DISTRITO DE TONOSI								
CORREGIMIENTO: CAMBUTAL								
7550804040013	UBALDINO GONZALEZ JEN	7403250	PEDREGAL TONOSI	0,0889	FINCA DE CAMBUTAL	FINCA DE CAMBUTAL	FINCA DE CAMBUTAL	FINCA DE CAMBUTAL
CORREGIMIENTO: CAÑAS								
7550803010013	JOSE DEL CARMEN NORALES CEDENO	7403252	CANAS TONOSI	0,290	CAMINO DE OJO DE AGUA A CANAS			
755080520004	YOLANDA RODRIGUEZ GULLARDO	7403253	PARTILLA	0,1358	FINCA DE PARTILLA	FINCA DE PARTILLA	FINCA DE PARTILLA	FINCA DE PARTILLA
CORREGIMIENTO: EL BEBEDERO								
7550802030028	JUSTO OSCAR NORALES VEGAR	7403256	VALLA LINDOS LOS SANTOS	0,080	FINCA DE EL BEBEDERO			

PARA LOS EFECTOS LEGALES SE FIJA ESTE EDICTO EN UN LUGAR VISIBLE EN GUARARÉ, LAS TABLAS, LOS SANTOS, PEDASI, POCRI, TONOSI Y OFICINAS DE REGIÓN 8 DEL MIDA EN LA PROVINCIA DE LOS SANTOS. ESTE EDICTO COLECTIVO TENDRÁ UNA VIGENCIA DE 15 DIAS A PARTIR DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, EN UN DIARIO DE CIRCULACIÓN NACIONAL TAL COMO LO ORDENA EL ARTICULO 108 DEL CÓDIGO AGRARIO.

DADO EN VERAGUAS, A LOS 28 DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2005.

Ing. Dalma Vasquez
 ING. DALMA VASQUEZ
 Firma del funcionario sustantador

AVISOS

AVISO AL PUBLICO
Para dar cumplimiento a lo que establece el Artículo Nº 777 del Código de Comercio, avisa al público en general que el señor **JAIME ABIDEL CEDEÑO RODRIGUEZ**, con cédula de identidad

personal Nº 7-051-202 y domicilio en Villa Cáceres, corregimiento de Bethania, calle D, casa E-125, traspaso mi licencia comercial, 8 Nº 41889, tipo B, al Sr. **SIMEON CEDEÑO RODRIGUEZ**, con cédula de identidad

personal Nº 7-46-631 y domicilio en El Chorrillo, calle Nº 17 Oeste, Avenida Sur, casa Nº 8-65.
L- 201-133464
Tercera publicación

AVISO
Por este medio se hace constar que el

establecimiento comercial denominado **AUTO PARTE Y FERRETERIA TOM CENTER**, propiedad de **WAI TONG CHAM CHEN**, cedula N-18-1000, ubicado en el corregimiento de Juan Díaz, centro comercial Plaza Caro-

lina, edificio San Lucas, local 2 y 3, distrito de Panamá, amparado bajo el registro comercial tipo "B", identificado con el número 2002-3666, será cancelado por motivo de venta.
L- 201-133307
Tercera publicación

EDICTOS AGRARIOS

**REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 5, PANAMA OESTE
EDICTO
Nº 309-DRA-2005**

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Panamá **HACE SABER:**
Que el señor(a) **MIGUEL AGUILES MONTENEGRO GONZALEZ**, vecino(a) de Bejuco, corregimiento de Bejuco, distrito de Chame, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal Nº 7-52-240, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 8-5-093-2003, según plano aprobado Nº 804-06-17568, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra

baldía nacional adjudicable, con una superficie de 46 Has. + 7891.4 M2, ubicada en la localidad de Cerro Chame, corregimiento de El Líbano, distrito de Chame, provincia de Panamá, comprendida dentro de los siguientes linderos:
NORTE: Cristóbal Navarro.
SUR: Miguel Aquiles Montenegro González y Absalón Montenegro.
ESTE: Cristóbal Navarro y Ansalón Montenegro.
OESTE: Miguel Aquiles Montenegro González.
Para los efectos legales se fija en el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Chame o en la corregiduría de El Líbano y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código de

Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.
Dado en Capira, a los 25 días del mes de octubre de 2005.
ILSA HIGUERO
Secretaria Ad-Hoc
ING. MIGUEL MADRID
Funcionario Sustanciador
L- 201-133139
Unica publicación

**REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 5, PANAMA OESTE
EDICTO
Nº 310-DRA-2005**
El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Panamá **HACE CONSTAR:**
Que el señor(a)

DESARROLLO NUARIO, S.A. REP. LEGAL AUGUSTO RAMON VALDERRAMA BARRAGAN, vecino(a) de Reparto Nuevo Panamá, corregimiento de Parque Lefevre, distrito de Panamá, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-82-25, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 8-5-158-2003, según plano aprobado Nº 804-11-17744, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 1 Has. + 1,275.23 M2, ubicada en la localidad de Loma Alta, corregimiento de Sorá, distrito de Chame, provincia de Panamá, comprendida dentro de los siguientes linderos:
NORTE: Dalbert Navarro y terrenos nacionales inaccesibles

(precipicios).
SUR: Altos de Vista Mares, S.A.
ESTE: Luis Carlos Molina.
OESTE: Altos de Vista Mares, S.A. y servidumbre de 10.00 mts. a Sorá.
Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Chame o en la corregiduría de Sorá y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código de Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.
Dado en Capira, a los 25 días del mes de octubre de 2005.
ILSA HIGUERO
Secretaria Ad-Hoc
ING. MIGUEL MADRID
Funcionario Sustanciador
L- 201-133064
Unica publicación

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION N° 5,
PANAMA OESTE
EDICTO

N° 315-DRA-2005

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Panamá

HACE CONSTAR:

Que el señor(a) **JULIO CESAR SANCHEZ MARTINEZ**, vecino(a) de Barrio Colón, corregimiento de Barrio Colón, distrito de La Chorrera, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal N° 8-112-265, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 8-222-96, según plano aprobado N° 807-03-17683, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 2 Has. + 2511.68 M2, ubicada en la localidad de Los Tinajones, corregimiento de Amador, distrito de La Chorrera, provincia de Panamá, comprendida dentro de los siguientes linderos:
NORTE: Iglesia Bautista.
SUR: Natalia Morán, Elba Rita Ojo, Leonardo Rodríguez Martínez.
ESTE: Calle de tosca de 15.00 mts. hacia

carretera Princ. de Cerro Cama y hacia Zanguenga.

OESTE: Río Tinajones.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de La Chorrera o en la corregiduría de Amador y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código de Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación. Dado en Capira, a los 27 días del mes de octubre de 2005.

ILSA HIGUERO
Secretaria Ad-Hoc
ING. MIGUEL
MADRID
Funcionario
Sustanciador
L- 201-132913
Unica publicación

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION N° 5,
PANAMA OESTE
EDICTO

N° 318-DRA-2005

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Panamá

HACE CONSTAR:
Que el señor(a)

ORIA, S.A., REP. LEGAL ARCELIO JAVIER ACEVEDO HERNANDEZ,

vecino(a) de Cárdenas, corregimiento de Cárdenas, distrito de Panamá, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal N° 7-71-916, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 8-5-390-2004, según plano aprobado N° 804-11-17869, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 2 Has. + 7,159.42 M2, ubicada en la localidad de Loma Alta, corregimiento de Sorá, distrito de Chame, provincia de Panamá, comprendida dentro de los siguientes linderos:
NORTE: Terrenos nacionales inaccesibles (precipicios), Dalberg Navarro.
SUR: Elías Navarro Quirós.

ESTE: Luis Carlos Molina.

OESTE: Desarrollo Nuario, S.A., servidumbre vial de 12.80 mts.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Chame o en la corregiduría de Sorá y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art.

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

Dado en Capira, a los 01 días del mes de noviembre de 2005.

ILSA HIGUERO
Secretaria Ad-Hoc
ING. MIGUEL
MADRID
Funcionario
Sustanciador
L- 201-133296
Unica publicación

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCION
NACIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION
METROPOLITANA
EDICTO

N° AM-201-05

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Panamá, al público.

HACE CONSTAR:
Que el señor(a) **AURELINA CASTILLO DIAZ, ALI LEONARDO RUIZ CASTILLO, AURELINA RUIZ CASTILLO**, vecino(a) de Las Mañanitas, corregimiento de Las Mañanitas, distrito de Panamá, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal N° 9-99-2277, 9-183-334, 8-487-427 respectivamente, han solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° AM-187 del 15 de octubre de 1981, según plano

aprobado N° 87-5235 del 15/01/82, la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie total de 0 Has. + 371.72 M2, que forma parte de la finca N° 10,423, inscrita al Tomo 319, Folio 474, propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

El terreno está ubicado en la localidad de Las Mañanitas, corregimiento de Las Mañanitas, distrito de Panamá, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Marilín Dalmaris Martez.

SUR: Calle principal de 15.00 mts. de ancho.

ESTE: Yau Que Mei de Chu y Sio Xi (usual), Shao Xi Qiu Yau.

OESTE: Calle de 10.00 mts. de ancho. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Panamá, o en la corregiduría de Las Mañanitas, copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código de Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Panamá, a los 8 días del mes de noviembre de 2005.

FULVIA DEL C. GOMEZ F.
Secretaria Ad-Hoc
ING. PABLO E. VILLALOBOS D.
Funcionario Sustanciador
L- 201-133517
Unica publicación

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGION Nº 8, LOS SANTOS EDICTO Nº 128-05

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Los Santos.

HACE SABER: Que el señor(a) **ANDRES CORTEZ CORTEZ, cédula Nº 7-73-895 y VIELKA ELIZABETH CASTRO CONSUEGRA, Céd.: 6-82-440,** vecino(a) del corregimiento de Corozal, distrito de Macaracas, portador de la cédula de identidad personal Nº 7-73-895 y 6-82440, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 7-240-01, según plano aprobado Nº 704-02-8351, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 29 Has. + 8,252.60 M2, ubicada en la

localidad de Loma Paja, corregimiento de Bahía Honda, distrito de Macaracas, provincia de Los Santos, comprendida dentro de los siguientes linderos: NORTE: Terreno de Angel Cortés Cortés y Nemesio Vega F. SUR: Camino hacia Bahía Honda-Loma Azul y río Sario. ESTE: Camino hacia Bahía Honda-Loma Azul. OESTE: Río Sario. Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Macaracas o en la corregiduría de Bahía Honda y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código de Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación. Dado en Las Tablas, a los 9 días del mes de noviembre de 2005.

FELICITA G. DE CONCEPCION
Secretaria Ad-Hoc
ING. ERIC A. BALLESTEROS
Funcionario Sustanciador
L- 201-133278
Unica publicación

EDICTO Nº 002
DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA SECCION DE CATASTRO ALCALDIA

MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA
La suscrita Alcaldesa del distrito de La Chorrera,

HACE SABER: Que el señor(a) **TEODOLINDA CASTRO ORTEGA DE RODRIGEZ,** mujer, panameña, mayor de edad, casada, oficios domésticos, con residencia en Barriada Santos Jorge Calle 44 Sur, casa Nº 3040, con cédula de identidad personal Nº 8-113-244, en su propio nombre o en representación de su propia persona, ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno municipal urbano, localizado en el lugar denominado Calle 44 Sur, de la Barriada Santos Jorge, corregimiento Barrio Balboa, donde hay una construcción distinguido con el número ___ y cuyos linderos y medidas son los siguientes: NORTE: Resto de la finca 6028, Tomo 194, Folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera ocupado por: Dora de De Sedas con: 36.78 Mts. SUR: Vereda con: 31.33 Mts. ESTE: Calle 44 Sur con: 19.20 mts. OESTE: Resto de la finca 6028, Tomo 194, Folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera ocupado por: Daniel Sánchez con: 18.56 Mts. Area total del terreno seiscientos cuarenta y

seis metros cuadrados con dos mil doscientos centímetros cuadrados (646.2200 Mts.2).

Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal Nº 11-A del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote del terreno solicitado, por el término de diez (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la(s) que se encuentren afectadas. Entréguesele sendas copias del presente Edicto al interesado para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en la Gaceta Oficial. La Chorrera, 16 de enero de dos mil cuatro.

La Alcaldesa: (Fdo.) PROFA. YOLANDA VILLA DE AROSEMENA Jefe de la Sección de Catastro (Fdo.) SRTA. IRISCELYS DIAZ G. Es fiel copia de su original. La Chorrera, dieciséis (16) de enero de dos mil cuatro. L- 201-133083 Unica publicación

REPUBLICA DE PANAMA MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DEPARTAMENTO REGIONAL DE REFORMA AGRARIA REGION Nº 1 CHIRIQUI EDICTO Nº 447-2005

El suscrito

funcionario sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Chiriquí, al público:

HACE SABER: Que el señor(a) **JOSE CANDIDO PITY MARTINEZ,** vecino(a) del corregimiento de Potrerillos, distrito de Dolega, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-235-11, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-1099, plano Nº 407-04-19826, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 3 Has. + 4506.00 M2, ubicada en la localidad de El Banco, corregimiento de Potrerillos, distrito de Dolega, provincia de Chiriquí, cuyos linderos son los siguientes:

NORTE: Cítricos S.A., Santiago Palma Pittí, quebrada sin nombre. SUR: Cítricos S.A., José Cándido Pittí Martínez, Amílcar Pittí S. ESTE: Santiago Palma Pittí, camino. OESTE: José Cándido Pittí Martínez.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Dolega o en la corregiduría de Potrerillos y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art.

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

Dado en David, a los 16 días del mes de agosto de 2005.

ING. FULVIO
ARAUZ

Funcionario
Sustanciador

ELIDA CASTILLO H.
Secretaria Ad-Hoc
L- 201-123189
Unica publicación

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DEPARTAMENTO
REGIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION N° 1
CHIRIQUI
EDICTO
N° 448-2005

El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Chiriquí, al público;

HACE SABER:

Que el señor(a) **JOSE EUFEMIO PITTI MARTINEZ**, vecino(a) del corregimiento de Potrerillos, distrito de Dolega, portador de la cédula de identidad personal N° 4-285-956, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 4-1100, plano N° 407-04-19729, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 1435.12 M2, ubicada

en la localidad de Cabecera de Cochea, corregimiento de Potrerillos, distrito de Dolega, provincia de Chiriquí, cuyos linderos son los siguientes:

NORTE: Guillermo Jiménez.

SUR: Rosa María Jiménez.

ESTE: Camino.

OESTE: Rosa María Jiménez.

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

Dado en David, a los 16 días del mes de agosto de 2005.

ING. FULVIO
ARAUZ

Funcionario
Sustanciador

ELIDA CASTILLO H.
Secretaria Ad-Hoc
L- 201-123188
Unica publicación

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DEPARTAMENTO
REGIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION N° 1
CHIRIQUI
EDICTO
N° 449-2005

El suscrito funcionario

sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Chiriquí, al público;

HACE SABER:

Que el señor(a) **MIRTHA JANETH BEITIA APARICIO**, vecino(a) del corregimiento de Guaca, distrito de David, portador de la cédula de identidad personal N° 4-218-667, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 4-1103, plano N° 406-05-19489, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 34 Has. + 0092.54 M2, ubicada en la localidad de Nance Bonito, corregimiento de Guaca, distrito de David, provincia de Chiriquí, cuyos linderos son los siguientes:

NORTE: Eneida Martínez.

SUR: Callejón.

ESTE: Camino.

OESTE: Camino.

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

Dado en David, a los

17 días del mes de agosto de 2005.

ING. FULVIO
ARAUZ

Funcionario
Sustanciador

ELIDA CASTILLO H.
Secretaria Ad-Hoc
L- 201-123320
Unica publicación

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DEPARTAMENTO
REGIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION N° 1
CHIRIQUI
EDICTO
N° 450-05

El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Chiriquí, al público;

HACE SABER:

Que el señor(a) **LUIS ALBERTO RIVERA**, vecino(a) del corregimiento de La Estrella, distrito de Bugaba, portador de la cédula de identidad personal N° 4-235-95, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 4-1252-04, plano N° 405-06-19722, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 1 Has. + 5473.08 M2, ubicada en la localidad de Siogú Abajo, corregimiento de La Estrella, distrito de Bugaba, provincia de Chiriquí, cuyos linderos son los siguientes:

NORTE: Gil Ríos.

SUR: Emérito Rivera C. y camino.

ESTE: Isidro Rivera.

OESTE: Sandino Guerra y Emérito Rivera C.

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

Dado en David, a los 16 días del mes de agosto de 2005.

ING. FULVIO
ARAUZ

Funcionario
Sustanciador

LCDA. MIRNA S.
CASTILLO G.
Secretaria Ad-Hoc
L- 201-123324
Unica publicación

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DEPARTAMENTO
REGIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION N° 1
CHIRIQUI
EDICTO
N° 451-05

El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Chiriquí, al público;

HACE SABER:

Que el señor(a) **DONALD NELSON NAVARRO PITTI**, vecino(a) del corregimiento de David, distrito de David, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-103-2574, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-1051-02, plano Nº 407-04-19760, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 1018.15 M2, ubicada en la localidad de Potrerillos Arriba, corregimiento de Potrerillos Arriba, distrito de Dolega, provincia de Chiriquí, cuyos linderos son los siguientes:
NORTE: Santos Miranda.
SUR: María del C. Martínez de González.
ESTE: Carretera.
OESTE: Carretera.
 Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Dolega o en la corregiduría de Potrerillos Arriba y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código de Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.
 Dado en David, a los 17 días del mes de agosto de 2005.
ING. FULVIO

ARAUZ
 Funcionario
 Sustanciador
LCDA. MIRNA S. CASTILLO G.
 Secretaria Ad-Hoc
 L- 201-123405
 Unica publicación

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DEPARTAMENTO REGIONAL DE REFORMA AGRARIA REGION Nº 1 CHIRIQUI
EDICTO Nº 452-2005

El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Chiriquí, al público;
HACE SABER:
 Que el señor(a) **MARIA DOLORES GUERRA ROMERO**, vecino(a) del corregimiento de Bajo Boquete, distrito de Boquete, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-138-645, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-0253, plano Nº 404-01-19829, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 28 Has. + 9816.13 M2, ubicada en la localidad de La Tortuga, corregimiento de Cabecera, distrito de Boquete, provincia de Chiriquí, cuyos linderos son los siguientes:

NORTE: Carretera.
SUR: Hernán Guerra, quebrada La Tortuga.
ESTE: Municipio de Boquete.
OESTE: Salvador Pittí, quebrada La Tortuga, Juan Vega.
 Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Boquete o en la corregiduría de Cabecera y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código de Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.
 Dado en David, a los 17 días del mes de agosto de 2005.

ING. FULVIO ARAUZ
 Funcionario
 Sustanciador
CECILIA GUERRA DE C.
 Secretaria Ad-Hoc
 L- 201-123403
 Unica publicación

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DEPARTAMENTO REGIONAL DE REFORMA AGRARIA REGION Nº 1 CHIRIQUI
EDICTO Nº 453-05

El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Chiriquí, al público;

HACE SABER:

Que el señor(a) **DIGNA CHAVARRIA CONTRERAS**, vecino(a) del corregimiento de Caldera, distrito de Boquete, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-60-706, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-1162-04, plano Nº 404-02-19772, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 726.35 M2, ubicada en la localidad de Mague, corregimiento de Caldera, distrito de Boquete, provincia de Chiriquí, cuyos linderos son los siguientes:
NORTE: Carretera.
SUR: Onilda R. de Pérez.
ESTE: Digna Rosa Contreras.
OESTE: Adelino Castillo.
 Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Boquete o en la corregiduría de Caldera y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código de Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.
 Dado en David, a los 17 días del mes de agosto de 2005.

ING. FULVIO ARAUZ
 Funcionario

Sustanciador
LCDA. MIRNA S. CASTILLO G.
 Secretaria Ad-Hoc
 L- 201-124323
 Unica publicación

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DEPARTAMENTO REGIONAL DE REFORMA AGRARIA REGION Nº 1 CHIRIQUI
EDICTO Nº 454-05

El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Chiriquí, al público;
HACE SABER:
 Que el señor(a) **MARIA DE LOS ANGELES DE LA TORRE DE CEDENO**, vecino(a) del corregimiento de Jaramillo, distrito de Boquete, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-49-85, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-1284-04, plano Nº 404-05-19807, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 1312.18 M2, ubicada en la localidad de Alto Jaramillo, corregimiento de Jaramillo, distrito de Boquete, provincia de Chiriquí, cuyos linderos son los siguientes:
NORTE: Benigna Quiel G. y camino.

SUR: Samuel Quiroz y servidumbre.

ESTE: Benigna Quiel G. y servidumbre.

OESTE: Carretera.

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

Dado en David, a los 17 días del mes de agosto de 2005.

ING. FULVIO

ARAUZ

Funcionario

Sustanciador

LCDA. MIRNA S.

CASTILLO G.

Secretaria Ad-Hoc

L- 201-123386

Unica publicación

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DEPARTAMENTO
REGIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION N° 1
CHIRIQUI
EDICTO
N° 455-05

El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Chiriquí, al público;

HACE SABER:

Que el señor(a) **TONNY ALOIJSIUS**

ELIZABETH MARIE DE KOCK, vecino(a) del corregimiento de Cabecera, distrito de Boquete, portador de la cédula de identidad personal N° N-95176067, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 4-0948, plano N° 407-04-19780, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 4368.98 M2, ubicada en la localidad de

Cabecera de Cochea, corregimiento de Potrerillos Arriba, distrito de Dolega, provincia de Chiriquí, cuyos linderos son los siguientes:

N O R T E : Servidumbre.

SUR: Eduardo Jiménez.

OESTE: Dolores de Villarreal y servidumbre.

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

Dado en David, a los 17 días del mes de agosto de 2005.

ING. FULVIO

ARAUZ

Funcionario
Sustanciador
LCDA. MIRNA S.
CASTILLO G.
Secretaria Ad-Hoc
L- 201-123553
Unica publicación

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DEPARTAMENTO
REGIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION N° 1
CHIRIQUI
EDICTO
N° 459-2005

El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Chiriquí, al público;

HACE SABER:

Que el señor(a) **ANA MARIS JOVANE DE CARRERA**, vecino(a) del corregimiento de Cabecera, distrito de Barú, portador de la cédula de identidad personal N° 4-140-569, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 4-0042, plano N° 402-01-19430, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 3820.04 M2, ubicada en la localidad de El Palmar, corregimiento de Cabecera, distrito de Barú, provincia de Chiriquí, cuyos linderos son los siguientes:

NORTE: Félix Gómez.

SUR: Vereda.

ESTE: Cecilio Carreño Peña.

OESTE: Carretera a

la finca.

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

Dado en David, a los 19 días del mes de agosto de 2005.

ING. FULVIO

ARAUZ

Funcionario

Sustanciador

ELIDA CASTILLO H.

Secretaria Ad-Hoc

L- 201-123611

Unica publicación

REPUBLICA DE
PANAMA
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DEPARTAMENTO
REGIONAL DE
REFORMA
AGRARIA
REGION N° 1
CHIRIQUI
EDICTO
N° 460-2005

El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Chiriquí, al público;

HACE SABER:

Que el señor(a) **ARISTIDES JUSTAVINO JARAMILLO**,

vecino(a) del

corregimiento de

Guaca, distrito de

David, portador de la

cédula de identidad personal N° 4-132-1979, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 4-0361, plano N° 406-05-19816, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 1 Has. + 4058.25 M2, ubicada en la localidad de Guaca Abajo, corregimiento de Guaca, distrito de David, provincia de Chiriquí, cuyos linderos son los siguientes:

NORTE: Cristín Justavino.

SUR: Eméilda Quiel y Quebrada Grande.

ESTE: Carretera.

OESTE: Emir I.

Justavino J., Briceida

Justavino de Quiel,

Quebrada Grande.

Para efectos legales

se fija el presente

Edicto en lugar visible

de este Despacho, en

la Alcaldía de David o

en la corregiduría de

Guaca y copias del

mismo se entregarán

al interesado para que

las haga publicar en

los órganos de

publicidad

correspondientes, tal

como lo ordena el Art.

108 del Código de

Agrario. Este Edicto

tendrá una vigencia

de quince (15) días a

partir de la última

publicación.

Dado en David, a los

22 días del mes de

agosto de 2005.

ING. FULVIO

ARAUZ

Funcionario

Sustanciador

ELIDA CASTILLO H.

Secretaria Ad-Hoc

L- 201-123722

Unica publicación