

# GACETA OFICIAL

AÑO CII PANAMA, R. DE PANAMA JUEVES 14 DE SEPTIEMBRE DE 2006 N° 25,631

## CONTENIDO

CONSEJO DE GABINETE  
RESOLUCION DE GABINETE N° 117  
(De 11 de septiembre de 2006)

“QUE APRUEBA LA CREACION DEL PROGRAMA PARA LA COMPETITIVIDAD AGROPECUARIA” ..... PAG. 2

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DECRETO N° 106  
(De 4 de septiembre de 2006)

“POR EL CUAL SE DESIGNA AL VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES, ENCARGADO” ..... PAG. 4

BANCO HIPOTECARIO NACIONAL  
RESOLUCION DE GERENCIA N° 326-2006  
(De 29 de mayo de 2006)

“POR LA CUAL SE DELEGAN FUNCIONES AL SECRETARIO GENERAL DEL BANCO HIPOTECARIO NACIONAL” ..... PAG. 4

INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES  
RESOLUCION DE JUNTA DIRECTIVA N° 50-2005  
(De 27 de octubre de 2005)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE CAJAS RELACIONADO CON RECAUDACION Y MOROSIDAD” ..... PAG. 7

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION  
RESOLUCION N° SADS-DL-041-2006  
(De 28 de julio de 2006)

“POR LA CUAL SE CREAN LAS OFICINAS DE COORDINACION ADMINISTRATIVA, SE ADOPTA SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE ESTABLECEN SUS FUNCIONES” ..... PAG. 12

CONSEJO MUNICIPAL DE PENONOME  
PROVINCIA DE COCLE  
ACUERDO N° 010  
(De 1 de junio de 2006)

“POR MEDIO DEL CUAL EL MUNICIPIO DE PENONOME TRANSFIERE EL DERECHO DE PROPIEDAD SOBRE LAS FINCAS MUNICIPALES DENTRO DEL AREA Y EJIDOS MUNICIPALES CONSTITUIDAS POR EL ACUERDO N° 7 DE 8 DE AGOSTO DE 2002, EXPEDIDO POR EL PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS (PRONAT), DENTRO DE LA REGION OCCIDENTAL DE LA CUENCA DEL CANAL (ROCC), A FAVOR DE SUS OCUPANTES” ..... PAG. 19

AVISOS Y EDICTOS ..... PAG. 23

# 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: 527-9833/9830 - Fax: 527-9689  
Apartado Postal 2189  
Panamá, República de Panamá

**LICDA. YEXENIA RUIZ**  
**SUBDIRECTORA**

LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS  
PUBLICACIONES

[www.gacetaoficial.gob.pa](http://www.gacetaoficial.gob.pa)

**PRECIO: B/.1.20**

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

**CONSEJO DE GABINETE**  
**RESOLUCION DE GABINETE N° 117**  
**(De 11 de septiembre de 2006)**

Que aprueba la creación del Programa para la Competitividad Agropecuaria

**EL CONSEJO DE GABINETE,**  
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

**CONSIDERANDO:**

Que el Estado tiene la obligación de fortalecer e incentivar la producción nacional en términos de competitividad, eficiencia, sostenibilidad y equidad, en particular la del sector agropecuario y agroindustrial, frente a la apertura comercial, con la finalidad de adecuarlos a la economía global y aumentar el nivel de ingresos de sus habitantes;

Que es interés del Gobierno Nacional acompañar a los productores agropecuarios y agroindustriales para que puedan hacer frente a los desafíos que genera el proceso de apertura del país, la diversificación de los procesos productivos y su fortalecimiento;

Que la política nacional para el sector agropecuario tiene como objetivos incentivar y apoyar los procesos de transformación tecnológica para el incremento de la productividad, con el mejoramiento e implementación de nuevas tecnologías entre los productores agropecuarios, para que participen en el mercado internacional;

Que mediante el Decreto de Gabinete No.37 de 6 de septiembre de 2006, el Consejo de Gabinete aprobó la creación del Consejo de Ministros para la Agenda Complementaria y la Competitividad, como un organismo asesor del Órgano Ejecutivo y del Consejo de Gabinete, en lo relativo al desarrollo de políticas y programas para el mejoramiento de la capacidad competitiva nacional;

Que el Consejo de Ministros para la Agenda Complementaria y la Competitividad tiene entre sus funciones, diseñar y someter al Consejo de Gabinete, para su aprobación, los distintos programas para impulsar la competitividad nacional aprovechando la apertura de mercados;

Que el Consejo de Ministros para la Agenda Complementaria y la Competitividad, acordó someter a la consideración del Consejo de Gabinete la creación del "Programa para la Competitividad Agropecuaria", para dar seguimiento y fortalecer la inversión y el esfuerzo realizado por el Estado, a través de diversos programas de apoyo a los productores agropecuarios,

#### RESUELVE:

**Artículo 1.** Aprobar la creación del Programa para la Competitividad Agropecuaria, para brindar asistencia financiera y no financiera a los productores en los rubros que requieran elevar la competitividad frente a la apertura de mercados, presentado por el Consejo de Ministros para la Agenda Complementaria y la Competitividad.

**Artículo 2.** Autorizar al Ministerio de Desarrollo Agropecuario para que establezca los mecanismos y requisitos que deberán cumplir los productores que se beneficien con el programa, así como los porcentajes y áreas de inversión a financiar, para lograr los objetivos trazados por el Gobierno Nacional.

**Artículo 3.** Autorizar al Ministerio de Desarrollo Agropecuario para que gestione los fondos necesarios para financiar el Programa para la Competitividad Agropecuaria, el cual se manejará a través de un fideicomiso entre el Ministerio de Desarrollo Agropecuario y el Banco Nacional de Panamá.

**Artículo 4.** Esta Resolución de Gabinete comenzará a regir desde de su aprobación.

#### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en la ciudad de Panamá, a los 11 días del mes de septiembre de dos mil seis (2006).

**MARTIN TORRIJOS ESPINO**  
Presidente de la República

**OLGA GOLCHER**  
Ministra de Gobierno y Justicia  
**SAMUEL LEWIS NAVARRO**  
Ministro de Relaciones Exteriores  
**MIGUEL ANGEL CAÑIZALES**  
Ministro de Educación  
**BENJAMIN COLAMARCO PATIÑO**  
Ministro de Obras Públicas  
**CAMILO ALLEYNE M.**  
Ministro de Salud  
**REYNALDO RIVERA**  
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

**ALEJANDRO FERRER**  
Ministro de Comercio e Industrias  
**BALBINA HERRERA ARAUZ**  
Ministra de Vivienda  
**GUILLERMO SALAZAR NICOLAU**  
Ministro de Desarrollo Agropecuario  
**MARIA ROQUEBERT LEON**  
Ministra de Desarrollo Social  
**CARLOS VALLARINO R.**  
Ministro de Economía y Finanzas  
**RICAURTE VASQUEZ MORALES**  
Ministro para Asuntos del Canal

**UBALDINO REAL SOLIS**  
Ministro de la Presidencia y  
Secretario General del Consejo de Gabinete

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
DECRETO N° 106  
(De 4 de septiembre de 2006)

“Por el cual se designa al Viceministro de Relaciones Exteriores, Encargado”.

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA  
en uso de sus facultades constitucionales,

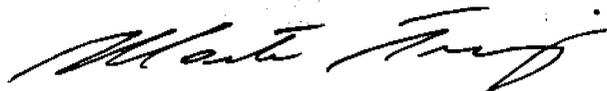
DECRETA:

ARTICULO UNICO: Se designa a PAULINO ROMERO, actual Director General de la Academia Diplomática, como Viceministro de Relaciones Exteriores, Encargado, del 5 al 8 de septiembre de 2006, inclusive, por ausencia de RICARDO J. DURAN J., titular del cargo, quien viajará en misión oficial.

PARÁGRAFO: Esta designación rige a partir de la toma de posesión del cargo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en la ciudad de Panamá, a los 4 días del mes de septiembre de dos mil seis (2006).



MARTIN TORRIJOS ESPINO  
Presidente de la República

BANCO HIPOTECARIO NACIONAL  
RESOLUCION DE GERENCIA N° 326-2006  
(De 29 de mayo de 2006)

Por la cual se delegan funciones al Secretario General del Banco Hipotecario Nacional

EL GERENTE GENERAL DEL BANCO HIPOTECARIO NACIONAL

CONSIDERANDO:

Que al tenor de lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 39 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se reorganiza el Banco Hipotecario Nacional, el Gerente General es su Representante Legal.

Que de acuerdo al artículo dieciséis (16) de la Ley 39 de 8 de noviembre de 1984, establece que el Gerente General podrá delegar la representación legal del Banco para asuntos específicos que expresamente se indique, en cualquier otro

funcionario de jerarquía del Banco. La delegación de funciones es revocable en cualquier momento por el Gerente General y el delegado adoptará las decisiones expresando que lo hace por delegación. Las funciones delegadas en ningún caso podrán a la vez delegarse.

Que mediante Resoluciones de Gerencia N° 570-2004 de 23 de diciembre de 2004, N° 015-2005 de 6 de enero de 2005, N° 145 de 24 de febrero de 2005, N° 407 de 10 de junio de 2005, No.408-2005 de 10 de junio de 2005, y No. 33-2006 de 20 de enero de 2006 se delegaron funciones al Secretario General del Banco Hipotecario Nacional, Señor **RAMÓN AURELIO FARUGGIA**.

Que es conveniente mantener la delegación de la representación legal correspondiente a asuntos específicos, para cada funcionario de jerarquía, en una sola normativa unificada y coherente.

Que por lo anteriormente expuesto, el Gerente General del Banco Hipotecario Nacional, en uso de sus facultades legales,

#### RESUELVE:

**PRIMERO:** Delegar la Representación Legal del Banco Hipotecario Nacional al Señor **RAMÓN AURELIO FARUGGIA**, con cédula 4-55-559, Secretario General del Banco Hipotecario Nacional, en virtud de la firma y consideración de los asuntos específicos siguientes de conformidad con cada Gerencia.

#### **Gerencia Jurídica.**

1. Contratos de Arrendamiento
2. Otorgar y Cancelar Permisos de Ocupación Provisional o Custodios.
3. Edictos
4. Resoluciones de
  - Anulación de Préstamos.
  - Dejar sin efecto facturación por morosidad
  - Correspondientes a Contrato de Arrendamiento.
  - Recursos de Reconsideración ( En General)
  - Contestación de oficios en general.
  - Dejar sin efecto los Contratos de Arrendamiento
  - Firma de Poderes y notas para ser presentados ante las Corregidurías
  - Dejar sin efecto las Resoluciones de Anulaciones de Préstamos.

#### **Gerencia de Sucursales.**

1. Contratos de mejora Habitacional.
2. Devolución de pago en exceso a prestatarios
- 3-Certificaciones del Departamento de Seguros fundamentadas en defunciones.

#### **Gerencia Administrativa**

1. Autorizar los Contratos de Seguros de:
  - Riesgos.
  - Vida
  - Robos
  - Fidelidad Caja Menuda
  - Cajeros.
  - Incendio

- Automóviles
  - Responsabilidad Civil
  - Saldo Deudor
2. Ordenes de Combustible
  3. Viáticos para alimentación y transporte.
  4. Reembolsos de Cajas Menuda

**Gerencia de Recursos Humanos.**

1. Fallecimiento y Renuncias expresas.
2. Acciones de Personal.
  - Ascensos
  - Aumentos
  - Aumento de Atribuciones
  - Vacaciones
  - Viajes en funciones de Trabajos
  - Licencias por Gravidez
  - Incapacidades
  - Regreso al trabajo
  - Cesación
  - Renuncias
  - Suspensión Temporal
  - Despidos
  - Multas
  - Permisos
3. Firma de Planillas
  - Retiro de Planillas

**Gerencia de Finanzas.**

1. Reembolsos
2. Firma de Cheques para Pagos o Devolución por pago en exceso.
3. Firma y Autorización de Presupuesto
4. Todo lo referente a la Contabilidad

**Notaría Especial.**

1. Firma de Escrituras de Cancelación de Hipotecas
2. Firma de Escrituras de Acreencia Hipotecaria

**SEGUNDO:** Comunicar al delegado, que las decisiones que adopte, las hará expresando que lo hace por delegación.

**TERCERO:** Esta Resolución deja sin efectos las Resoluciones de Gerencia No. N° 570-2004 de 23 de diciembre de 2004, N° 015-2005 de 6 de enero de 2005, N° 145 de 24 de febrero de 2005, N° 407 de 10 de junio de 2005, No.408-2005 de 10 de junio de 2005, y No. 33-2006 de 20 de enero de 2006.

**CUARTO:** Esta Resolución empezará a regir a partir del día diecisiete (17) de agosto de dos mil seis (2006).

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículos 11, 13 y 16 de la Ley 39 de 8 de noviembre de 1984.

Dada en la Ciudad de Panamá, a los veintinueve (29) días del mes de mayo de dos mil seis (2006).

CÚMPLASE,



**JULIO JAVIER JUSTINIANI C.**  
Gerente General y Representante Legal  
**BANCO HIPOTECARIO NACIONAL**

**INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**  
**RESOLUCION DE JUNTA DIRECTIVA N° 50-2005**  
(De 27 de octubre de 2005)

"Por medio de la cual se aprueban el **PROCEDIMIENTO DE CAJAS RELACIONADO CON RECAUDACION Y MOROSIDAD**"

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Ley N° 77 de 28 de diciembre de 2001, se "Reorganiza y moderniza el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAN) y se dictan otras disposiciones".

Que a través de la Resolución No. 27-2005 de 28 de julio de 2005 la Junta Directiva aprobó el **Reglamento del Servicio al Cliente** del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAN).

Que en virtud de la naturaleza de los servicios que presta el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAN), es de imperiosa necesidad establecer el **PROCEDIMIENTO DE CAJAS RELACIONADO CON RECAUDACION Y MOROSIDAD**.

Que de acuerdo con lo establecido en el numeral 22, artículo 7 de la referida Ley, corresponde a la Junta Directiva aprobar los Reglamentos internos que fijan mecanismos de subsidio, normas de calidad y de atención a los clientes.

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** **APROBAR**, en todas sus partes, el **PROCEDIMIENTO DE CAJAS RELACIONADO CON RECAUDACION Y MOROSIDAD** del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAN), como a continuación se describe:

**REPUBLICA DE PANAMÁ**  
**INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**  
**IDAAN**

**PROCEDIMIENTO DE CAJAS RELACIONADO CON RECAUDACION Y MOROSIDAD  
P-C-RM-01 CAJAS**

**Objetivo del Procedimiento**

Proporcionar al cajero y a todos los funcionarios relacionados con las actividades del área de caja, un instrumento diario de consulta y orientación que les permita desarrollar sus funciones eficientemente.

**Normas y Políticas**

1. Cada cajero será responsable por buen uso del equipo asignado para el cobro.
2. Cada cajero mantendrá las medidas de seguridad necesarias al salir de su cubículo a fin de evitar algún inconveniente, pérdida y/o cualquier tipo de problema.
3. Cada cajero deberá verificar el dinero de su caja de cambio, otros valores y herramientas de trabajo asignadas antes de iniciar operaciones.
4. Deberá dominar correctamente el manejo, entrega de cambio de dinero en efectivo y manera correcta de entregar el dinero, con la finalidad de garantizar eficiencia y rapidez en las operaciones que se realizan.
5. No podrá atender clientes o empleados de la institución detrás de su ventanilla.
6. No podrá atender a más de un cliente a la vez.
7. No se deberán armar fajos o rollos de dinero en presencia de algún cliente.
8. Debe evitarse digitar los cobros; con excepción de que exista la previa aprobación de parte del Jefe de Agencia del IDAAN
9. Solo se recibirán cheques girados a nombre de IDAAN ó Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales.
10. Es obligatorio declarar cualquier sobrante o faltante en el informe correspondiente.
11. Se creará una cuenta de compensación para faltantes de cajeros, en la que se acreditará Veinte Balboas con 00/100 (B/. 20.00) mensuales, al cajero respectivo (según procedimiento correspondiente).
12. Al hacer uso de sus vacaciones o en caso de que deje de ejercer sus funciones, deberá entregar sus sellos al jefe o supervisor.
13. Sólo el supervisor debe asignar las cajas.
14. El supervisor debe imprimir el Estado de Sesión diario y anotar el nombre de cada cajero al lado del número de caja, antes de iniciar las labores del día.
15. El supervisor deberá llenar: 1. El recibo de entrega de depósito bancario al personal del servicio blindado o al personal asignado para retirar el dinero cobrado. 2. La etiqueta que se coloca en la bolsa de depósito. 3. Las volantes bancarias de depósito. Todos estos documentos deben prepararse a primera hora de la mañana para evitar errores al cierre.
16. Es obligatorio que los supervisores se mantengan en sus puestos de trabajo hasta que se confirme la transmisión de los pagos.
17. Los depósitos deben ser diarios. Es obligatorio realizar el depósito de todo el dinero en el banco, el mismo día de la recaudación.

**GLOSARIO**

**Comprobantes de Pago:** Se utiliza para realizar abonos a las cuentas de IDAAN. Este documento aplica el pago, primero a agua, seguidamente a valorización, alcantarillado, medidores, bombeo y otros de IDAAN.

**Comprobante de Pagos por Concepto:** Este documento se utiliza para cobrar conceptos facturados. Esto garantiza que el pago se aplique específicamente al monto y concepto deseado. Debe utilizarse cuando se desean hacer abonos específicos a cargos especiales y cuando el cliente va a pagar un recibo de un mes anterior al mes del que se está realizando la transacción. En el módulo de ingreso de atención se busca consulta rápida, motivo de Emisión de Comprobante de Pago y se selecciona el icono de recibo de pago.

**Factura que se reparte al cliente:** Para pagar el total de la cuenta si es antes o hasta la fecha de vencimiento de dicha factura. En los casos de clientes a quienes no se les factura tasa de aseo y solo se le factura agua (ningún otro concepto), se puede cobrar con esta factura aún cuando sea de meses anteriores.

**Recibo de Caja:** Se utiliza para cobrar aquellos conceptos no facturados. Es importante destacar que el recibo de caja debe detallar en observaciones el objeto de pago y el número de cliente, pero no rebaja ninguna cuenta facturada.

**Presupuesto:** Para el cobro de un nuevo suministro (mano de obra, materiales, derecho de conexión acueducto)

**Lote:** número con que se identifica la cantidad de documentos que fueron cobrados dentro de cada sesión.

**Recibo de Paz y salvo:** El Certificado de Paz y Salvo es un documento legal de certificación de cuenta expedido por el IDAAN a solicitud de la parte interesada, siempre y cuando se cumpla con que se han cancelado todos los servicios y derechos en concepto de los servicios de acueductos y alcantarillados sanitarios y cargos de valorización facturados a la fecha.

**Depósito de Garantía:** Monto de dinero que el cliente deposita y que dependerá del tipo de construcción que realizará. Este monto será devuelto al terminar la obra.

**Transmisión de datos:** envío de la información a través de un sistema de red.

**Ingreso de vale:** total de efectivo y de cheques cobrados por el cajero que se ingresa al sistema.

**Resumen de concepto:** Detalle de todos los documentos de pago que se emiten en el área de Atención al Cliente.

**Balance Final:** Comparación que realiza el sistema comercial entre la Suma de efectivo más cheques y el Resumen de Forma de Pago. Ambos montos deben balancear.

**Resumen de Forma de Pago:** Detalle del total de efectivo, cheques, giros y notas de débito que arroja el sistema.

**Detalle de denominación:** Informe diario que presentan los cajeros en el que se detalla la cantidad de dinero de acuerdo a la denominación tanto billetes como monedas.

#### PROCEDIMIENTO DE CAJAS

Unidad Responsable		Paso	Actividad
A	Supervisor de caja	1.1	Asignar las cajas a los cajeros
		1.2	Abrir la bóveda
		1.3	Entregar a cada cajero la caja correspondiente, cerrada, que contiene el fondo de cambio previamente asignado.
B	Cajero	2.1	Contar y verificar su fondo de cambio en presencia del supervisor.
		2.2	Abrir sesión de lote en el sistema con su clave de usuario.
		2.3	Abrir lotes, que servirán para identificar la cantidad de documentos que serán cobrados.
		2.4	Recibir pagos de los clientes y cotejar contra las facturas, comprobantes de pago, comprobantes por concepto, presupuestos, recibo de caja u otros.
		2.5	Registrar formas de pago: efectivo, cheques, giros, tarjetas de crédito/débito y notas de débito o combinada.
		2.5.1	Si el pago en efectivo es con un billete igual o superior a B/.50.00 digitar el número completo de serie del (los) billete(s). El cliente o portador debe firmar el talón (taquito) del recibo de pago que permanece en el IDAAN. Verificar la firma con documento de identificación (cédula, licencia de conducir o pasaporte) y solicitar número de teléfono.

Unidad Responsable		Paso	Actividad
		2.5.2	Si el pago es con cheque, verificar que esté firmado por el o los cuenta habientes, que el valor numérico coincida con el valor en letras y que la fecha esté correcta y vigente. El cajero deberá escribir el Número de Cliente y el teléfono del cliente en la parte frontal inferior del cheque.
		2.5.3	Si el pago es con tarjeta de crédito, verificar el nombre en la tarjeta con la cédula de identificación del tarjeta habiente, al igual que la fecha de vencimiento. Ingresar el número de aprobación y número de la tarjeta en el sistema.
		2.6	Registrar pago en el sistema. Deben colocar el lector sobre el código de barra que presenta la factura, y evitar la digitación.
		2.7	Validar documentos en el sistema utilizando las validadoras.
		2.8	Cuando el cajero necesite armar fajos y/o rollos, deberá notificar al supervisor para que se deposite el dinero en la bóveda (esto se conoce como retiros parciales de las cajas).
		2.9	Deberá contar el dinero y entregarlo al Supervisor
A	Supervisor	3	Deberá verificar que la cantidad de dinero esté correcta y lo guarda en la bóveda o caja fuerte.
B	Cajero	4	Al final del día, balancea el dinero recaudado, en un documento llamado: Detalle de Denominación.
A	Supervisor	5.1	Verificar en el sistema el balance parcial del cajero. Se suman los cheques por separado del efectivo.
		5.2	Contar el dinero en presencia del cajero
		5.3	Si no hay diferencias entre el sistema y la recaudación, el dinero se guarda en la bóveda, junto al fondo de caja cuyo monto debe ser el mismo con la que se inició el día.
		5.4	Entrar al sistema con su clave, sacar los balances parciales de cada cajero y cotejar con la información que han presentado.
B	Cajero	6.1	Si los montos coinciden, hacer el Ingreso de Vale en el sistema
		6.2	Si los montos no coinciden, verificar nuevamente con el supervisor
		6.2.1	Si hay sobrante o faltante, el cajero deberá informarlo (ver procedimiento respectivo)
A	Supervisor	7	Actualizar la información de lote y planilla. Cerrar la sesión
B	Cajero	8	Fin del proceso para el cajero
A	Supervisor	9.1	Imprimir el Balance Final que muestra los totales de cheques más efectivo de todas las cajas. Enviar a Tesorería
		9.2	Imprimir el Informe de Resumen de Concepto.
		9.3	Realizar el balance final de la agencia.
		9.4	Imprimir el informe: Resumen de Formas de Pago, con el que se compara el monto final con los totales proporcionados por los cajeros.
		9.5	Verificar que todas las sesiones de los cajeros estén cerradas.

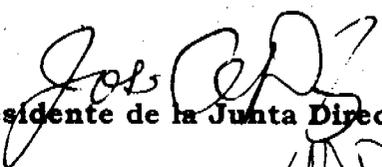
Unidad Responsable	Paso	Actividad
Supervisor	9.6	Ingresar el depósito en el sistema.
	9.7	Generar un archivo y realizar la transmisión.
	9.8	Confirmar telefónicamente con el funcionario responsable de amortizar los pagos, el monto y la cantidad de archivos transmitidos.
	9.9	Al llegar el personal del auto blindado del banco, verificar su identidad y entregar el dinero en su respectiva bolsa con la etiqueta correspondiente y la volante de retiro del depósito, la cual debe ser firmada por el responsable del carro de seguridad.
	9.10	Al día siguiente, cuando lleguen del banco, las volantes de depósito selladas, anexar las mismas al Informe de Resumen de Concepto. Enviar a Tesorería.
	9.11	Finalizar del proceso.

**ARTICULO SEGUNDO:** AUTORIZAR al Director Ejecutivo del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAN) a iniciar los trámites pertinentes ante el Ente Regulador de los Servicios Públicos, para la aprobación del presente **PROCEDIMIENTO DE CAJAS RELACIONADO CON RECAUDACION Y MOROSIDAD.**

**ARTICULO TERCERO:** Esta Resolución rige a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial, luego de ser aprobada por la Junta Directiva del IDAAN y puesto en conocimiento del Ente Regulador de los Servicios Públicos.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Ley 77 de 28 de diciembre de 2001, Orgánica del IDAAN, Ley N° 26 de 29 de enero de 1996, Decreto Ley N° 2 de 7 de enero de 1997 y Resolución N° JD-101 de 27 de agosto de 1997 modificada por la Resolución N° JD-121 de 30 de octubre de 1997 del Ente Regulador de los Servicios Públicos.

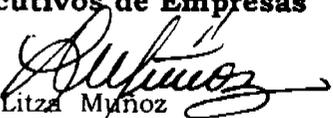
Dada en la ciudad de Panamá, a los veintisiete (27) días del mes de octubre de dos mil cinco (2005).

  
 Presidente de la Junta Directiva

Por el Órgano Ejecutivo

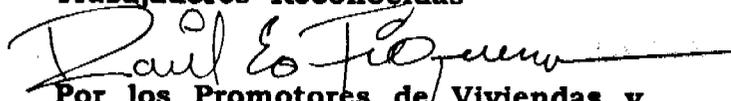
  
 Por la Sociedad Panameña de Ingenieros y Arquitectos

  
 Por la Asociación Panameña de Ejecutivos de Empresas

  
 Lic. Litza Muñoz  
 Secretaria de Junta Directiva ad-hoc

Por el Ministerio de Salud

  
 Por las Organizaciones Trabajadores Reconocidas

  
 Por los Promotores de Viviendas y Constructores de Obras (CAPAC)

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION  
RESOLUCION N° SADS-DL-041-2006  
(De 28 de julio de 2006)

“Por la cual se crean las Oficinas de Coordinación Administrativa, se adopta su estructura orgánica y se establecen sus funciones”.

LA PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN  
EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES

CONSIDERANDO:

**PRIMERO:** Que dentro del Programa de Mejoramiento de la Administración de Justicia (Primera Etapa), financiado con recursos del Gobierno Central y el Banco Interamericano de Desarrollo, se contempló un componente para la Reorganización y Gestión de los Servicios Judiciales mediante el cual se logró el diseño e implantación de un nuevo modelo de gestión, orientado a la reorganización de los servicios judiciales del Ministerio Público en las Unidades Regionales pilotos en la Ciudad de David, Provincia de Chiriquí y en el Distrito de San Miguelito, Provincia de Panamá, a través del rediseño tanto de los procesos de gestión judicial, como de los esquemas de tramitación de causas, apoyados por sistemas de información e infraestructura que hagan *más eficiente y accesible* el servicio.

**SEGUNDO:** Que mediante Resolución N°UEPGN-002-2003 de 28 de mayo de 2003 se crearon las **Unidades Regionales** del Ministerio Público en David, Provincia de Chiriquí, en el Distrito de San Miguelito, Provincia de Panamá y mediante la Resolución N°37 DE 26 de junio de 2006, se crea la Unidad Regional del Ministerio Público, en el Distrito de Penonomé, Provincia de Coclé y se adopta el modelo de gestión para estas Unidades Regionales y a la vez, se adopta la Estructura Organizacional y Funcional del nuevo modelo, el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Clases Ocupacionales, el Manual de Procedimiento por Centro de Trabajo y Agencia de Investigación e Instrucción Judicial y los Formatos para cada procedimiento.

**TERCERO:** Que el nuevo Modelo de Gestión Integrado contempla *la necesidad de dar apoyo administrativo* a los despachos de instrucción de forma tal que dichos funcionarios se dediquen exclusivamente a la facultad investigadora, por lo cual se crearon las **Coordinaciones Administrativas** de David y San Miguelito, mediante Resolución N°UEPGN-005-2003 de 24 de octubre de 2003 y la N°UEPGN-005-2004 de 23 de abril de 2004, respectivamente.

**CUARTO:** Que también se organizaron otras Oficinas de Coordinaciones Administrativas a nivel nacional, sin que exista el instrumento legal que las crea formalmente.

**QUINTO:** Que la eficiencia y efectividad de las actuales Coordinaciones Administrativas se han visto *afectadas* por la distancia que existe entre la Sede de la Coordinación y el resto de los despachos, lo que ha motivado la realización de estudios para establecer el nuevo modelo de gestión en los demás Distritos Judiciales, acompañado de una infraestructura adecuada y con los servicios comunes que el mismo contempla.

**SEXTO:** Que sobre la base de lo anterior y en cumplimiento con los requerimientos de este nuevo modelo, se requiere la **descentralización** de la ejecución de la gestión de las funciones de la Secretaría Administrativa y los despachos que la conforman, con el fin de permitir un **significativo ahorro de tiempo y recursos** para la Institución, lo que coadyuvará a la ejecución y control de las actividades administrativas para brindar un servicio más efectivo y eficaz, tanto a los despachos judiciales como a la comunidad en general.

**SÉPTIMO:** Que el artículo 329, Capítulo I, Título XIV del Libro Primero del Código Judicial de la República de Panamá, establece como facultades del Procurador General de la Nación, las de crear nuevas agencias de instrucción o sustituir las existentes, introducir cambios en el número, nomenclatura, organización administrativa y ubicación de las agencias del Ministerio Público.

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** CREAR seis (6) Oficinas de Coordinación Administrativa a nivel nacional, distribuidas en los cuatro (4) Distritos Judiciales, que se detallan a continuación:

1. En el Primer Distrito Judicial, que comprende las provincias de Panamá, Colón, Darién y las Comarcas de San Blas (Kuna Yala) y Emberá Wounan se contempla la siguiente reorganización:
  - a. Tres (3) Oficinas de Coordinación Administrativa ubicadas en:
    - Área de Panamá Centro, la cual atenderá los Despachos ubicados en el Primer Circuito Judicial (Fiscalías de Circuito, Personerías y demás despachos de la Procuraduría General de la Nación). Esta Oficina estará adscrita al Fiscal Primero Superior del Primer Distrito Judicial. Se está estudiando la ubicación física de este nuevo despacho.
    - El Distrito de San Miguelito, la cual atenderá los Despachos en la Unidad Regional de San Miguelito y estará adscrita al Fiscal Segundo Superior del Primer Distrito Judicial. Esta oficina se encuentra actualmente funcionando en el Edificio de la Unidad Regional.
    - La Provincia de Colón y Kuna Yala. Esta oficina se encuentra actualmente funcionando en el edificio que ocupan los despachos de la Provincia de Colón y está adscrita al Fiscal Primero del Circuito de Colón.
  - b. Tres (3) Oficinas Administrativa ubicadas en:
    - Área de Panamá Oeste, la cual atenderá los Despachos de la Región Oeste de la Provincia de Panamá (Arraiján, Chorrera, Capira, Beiuco y San Carlos). Esta Oficina estará adscrita al Fiscal Primero de Circuito del Tercer Circuito Judicial. Se está estudiando la ubicación física de este nuevo despacho.
    - El Distrito de Chepo, será supervisada por la Oficina de Coordinación Administrativa de San Miguelito. Estará adscrita al Fiscal Segundo Superior del Primer Distrito Judicial.
    - La Provincia de Darién y la Comarca Emberá Wounan. Esta Oficina será supervisada por la Coordinación de San Miguelito y estará adscrita al Fiscal Segundo Superior del Primer Distrito Judicial.
2. El Segundo Distrito Judicial, que comprende las provincias de Coclé y Veraguas, contempla la creación de las siguientes Oficinas:
  - a. Una (1) Oficina de Coordinación Administrativa ubicada en:
    - La Provincia de Veraguas, la cual atenderá todos los Despachos de la Provincia. Esta Oficina estará adscrita al Fiscal Primero Superior del Segundo Distrito Judicial y actualmente se encuentra funcionando en el edificio donde están ubicados los despachos del Ministerio Público.
  - b. Una (1) Oficina Administrativa ubicada en:

- La Provincia de Coclé, la cual atenderá todos los Despachos de la Provincia. Esta Oficina estará adscrita al Fiscal Primero Superior del Segundo Distrito Judicial y estará ubicada en la nueva sede de la Unidad Regional de Penonomé (Edificio Trilli).

Por razones de la cantidad de despachos y el volumen de trabajo se determinó que la Oficina Principal de Coordinación Administrativa en este Distrito Judicial se establecerá en la Provincia de Veraguas y no en el Distrito Sede.

3. El Tercer Distrito Judicial, que comprende las provincias de Chiriquí, Bocas del Toro y la Comarca Ngöbe - Bugle contempla la creación de las siguientes Oficinas:
  - a. Una (1) Oficina de Coordinación Administrativa ubicada en:
    - El Distrito de David, Provincia de Chiriquí, la cual atenderá todos los Despachos de la Provincia de Chiriquí. Esta Oficina estará adscrita al Fiscal Primero Superior del Tercer Distrito Judicial y actualmente se encuentra en funcionamiento en el Edificio No.1 de la Unidad Regional de David.
  - a. Una (1) Oficina Administrativa ubicada en:
    - La Provincia de Bocas del Toro, la cual atenderá todos los Despachos de la Provincia de Bocas del Toro y la Comarca Ngöbe - Bugle. Esta Oficina estará adscrita al Fiscal Primero Superior del Tercer Distrito Judicial. Para esta oficina se ha designado una funcionaria para que ejerza las funciones de Asistente Administrativa.
4. El Cuarto Distrito Judicial, que comprende las provincias de Herrera y Los Santos contempla la creación de las siguientes Oficinas:
  - a. Una (1) Oficina de Coordinación Administrativa ubicada en:
    - El Distrito de Las Tablas, Provincia de Los Santos, la cual atenderá todos los Despachos de la Provincia de Los Santos. Esta Oficina estará adscrita al Fiscal Superior del Cuarto Distrito Judicial. Actualmente se encuentra funcionando en el edificio donde están ubicados los despachos del Ministerio Público.
  - b. Una (1) Oficina Administrativa ubicada en:
    - El Distrito de Chitré, Provincia de Herrera, la cual atenderá todos los Despachos de la Provincia de Herrera. Esta Oficina estará adscrita al Fiscal Superior del Cuarto Distrito Judicial y será supervisada por la Coordinadora Administrativa del Cuarto Distrito Judicial. Esta oficina está funcionando en el edificio que actualmente ocupan los despachos del Ministerio Público.

**SEGUNDO: CONFORMAR** el Equipo de Apoyo Administrativo de las Oficinas de Coordinación Administrativa, por las siguientes unidades de trabajo:

1. **Atención al Público y Recepción de Documentos:** Se encargará de la orientación e información general al público. Atenderá las consultas referidas al estado de los expedientes y será el canal de ingreso de documentos presentados por las partes, representantes legales y otros interesados.

2. **Centro de Citaciones y Mensajería:** Se ocupará de la distribución y entrega de las citaciones judiciales emanadas por todos los entes fiscales de la Unidad Regional. Asimismo brindará el servicio de mensajería.
3. **Centro de Custodia de Expedientes:** Componente responsable de la custodia de los expedientes de todas las Fiscalías y Personerías. Mantiene expedientes activos e inactivos, según lo estipulado en las normas. Brinda el servicio de préstamo a los usuarios internos y externos de la Unidad Regional y administra la Sala de Lectura de expedientes.
4. **Centro de Custodia de Bienes y Fondos Cautelados:** Se encargará de la custodia de evidencias tomando en cuenta su valor como medio de prueba. A su vez deberá administrar los bienes de valor que tengan vocación probatoria, tratando de mantener su valor y rentabilidad que puedan producir, de tal manera que se garantice que el Ministerio Público pueda responder ante el propietario en caso de que un fallo judicial ordene su devolución.
5. **Soporte de Diligencias:** Facilitará los recursos y elementos necesarios para la realización de diligencias ordenadas por las Unidades de Operaciones y Pericias.
6. **Asuntos Penitenciarios:** Desarrolla la labor de enlace con los diversos Centros de Reclusión, para coordinar lo referente a la condición jurídica de los detenidos, su presentación para indagatorias y otras diligencias al interior de la Unidad Regional.
7. **Informática y Estadística:** Brindará el apoyo técnico para el mantenimiento de los sistemas de información que se desarrollen y apliquen en la Unidad Regional. Asimismo facilitará la sistematización de los datos estadísticos generados respecto del trámite de los expedientes para información de la alta dirección y de los Fiscales y Personeros integrantes del Comité Coordinador de Fiscales.
8. **Servicios Generales y Logística:** Proveerá de suministros y materiales para la realización de las actividades propias de todas las dependencias internas de la Unidad Regional. Brindará a la vez los servicios de transporte, limpieza, seguridad y otros a la sede de la Unidad Regional.
9. **Soporte Técnico de los Sistemas Especiales e Informáticos:** Oficina responsables del control, supervisión, soporte técnico y mantenimiento de todos los sistemas especiales y equipo técnico de la Unidad Regional.

**TERCERO: ESTABLECER** como funciones de la Oficina de Coordinación Administrativa y su Equipo de Apoyo Administrativo, las siguientes:

**a. OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA:**

1. Coordinar con el Fiscal Superior y/o Fiscal de Circuito del Distrito Judicial en el que ejerza sus funciones, el apoyo administrativo que éstos requieran y mantener comunicación con los demás funcionarios de instrucción y administrativos.
2. Garantizar que los servicios administrativos de suministro de materiales, equipos y otros servicios se brinden de manera oportuna y correcta, según los procedimientos establecidos.
3. Mantener estrecha comunicación y coordinación con la Secretaría Administrativa y los despachos que la componen.
4. Mantener comunicación directa con los arrendadores y contratistas para una

efectiva ejecución y seguimiento de los Contratos suscritos con la institución e informar oportunamente sobre los incumplimientos de dichos contratos.

5. Recabar las necesidades logísticas y de personal para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y comunicar a la Secretaría Administrativa, dentro del tiempo oportuno.
6. Coordinar y supervisar las tareas de mantenimiento y reparación en general (mobiliario, equipo de oficina, vehículos, infraestructura, áreas verdes).
7. Dirigir, supervisar, controlar y velar por el buen uso de los materiales, mobiliario y equipos asignados bajo su responsabilidad.
8. Difundir, coordinar y supervisar los procesos de concursos de Carrera Judicial y enviar los documentos de los postulantes a la Dirección de Recursos Humanos y notificar los resultados obtenidos.
9. Administrar, coordinar y controlar el suministro de combustible; elaborar los informes mensuales del consumo por vehículo, piezas y reparaciones.
10. Coordinar la asignación de vehículos para misiones administrativas y judiciales.
11. Supervisar el trabajo de los Asistentes Administrativos y personal de apoyo administrativo y velará porque se cumplan con las Normas y Procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República, la Ley No.9 de 1994 que establece y regula la Carrera Administrativa y demás disposiciones legales.
12. Elaborar y presentar informes mensuales de las actividades realizadas.
13. Las demás funciones que se le asignen

**b. OFICINA ADMINISTRATIVA:**

1. Coordinar con el o la encargado (a) de la Coordinación Administrativa del área correspondiente.
2. Colaborar, atender y resolver la tramitación de los aspectos administrativos de las dependencias que así lo requieran.
3. Controlar y velar por el buen uso de los materiales, mobiliarios y equipos asignados bajo su responsabilidad.
4. Distribuir y supervisar el trabajo realizado por el personal de apoyo administrativo que labora en la oficina.
5. Elaborar y presentar informes periódicos de las actividades realizadas.
6. Emitir los informes que le sean solicitados.
7. Las demás funciones que se le asignen

**c. CENTRO DE CITACIONES Y MENSAJERÍA:**

1. Tramitar las citaciones requeridas
2. Tramitar la mensajería de Los despachos Administrativos y Judiciales.
3. Las demás funciones que se le asignen

**d. CENTRO DE CUSTODIA DE EXPEDIENTES:**

1. Recibir y mantener en custodia expedientes en trámite de las Fiscalías y Personerías de la Unidad Regional, llevando los registros correspondientes.
2. Entregar expedientes de las Fiscalías y Personerías a los funcionarios que lo soliciten.
3. Prestar expedientes para lectura, estudio y tramitación
4. Custodiar expedientes
5. Controlar que todos los documentos estén debidamente compaginados y foliados en sus expedientes.
6. Archivar expedientes de acuerdo con el número único de expediente.
7. Incorporar documentos a los expedientes por indicación de los Secretarios Asistentes.
8. Las demás funciones que se le asignen

**e. CENTRO DE CUSTODIA DE BIENES Y FONDOS CAUTELADOS:**

1. Recibir, almacenar, entregar y registrar las evidencias en el programa diseñado para la gestión y control pertinente.
2. Mantener el cumplimiento de la cadena de custodia, mediante la documentación que sustente los traspasos de los expedientes y su evidencia con los controles pertinentes.
3. Implementar los procesos establecidos en el Manual de Procedimientos para el Manejo y Control de los Bienes y Fondos Cautelados.
4. Las demás funciones que se le asignen

**f. ATENCIÓN AL PÚBLICO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:**

1. Orientar a los usuarios respecto de los servicios que brinda la Institución
2. Informar a los usuarios sobre el despacho que tramita la causa de su interés
3. Informar sobre calendario de audiencias
4. Recibir los documentos y escritos presentados para los despachos de la Unidad Regional, y trasladarlos a sus destinatarios.
5. Evacuar consultas generales de información de los usuarios
6. Las demás funciones que se le asignen

**g. ASUNTOS PENITENCIARIOS:**

1. Llevar a cabo todas las diligencias para resolver las solicitudes que formulen los internos, a través del Buzón Penitenciario o cartas.
2. Atender y absolver consultas e investigaciones penitenciarias que indique el Procurador General de la Nación.
3. Coordinar visitas a los centros carcelarios del Tercer Distrito Judicial para procurar el trato debido a los privados de la libertad.
4. Mantener un registro de los detenidos que se encuentren a órdenes del Ministerio Público en el Tercer Distrito Judicial y estadísticas carcelarias.
5. Desarrollar programas de instrucción, orientación y capacitación de funcionarios administrativos, corregidores, alcaldes y demás que estén relacionados con sanciones y régimen privativo de libertad.
6. Las demás funciones que se le asignen

**h. SOPORTE DE DILIGENCIAS:**

1. Programar las diligencias solicitadas por la Unidades de Operaciones y Pericias coordinando y solicitando el servicio de transporte.
2. Administrar y facilitar el equipo de apoyo para diligencias (Cámaras, videograbadoras, etc.)
3. Las demás funciones que se le asignen

**i. ESTADÍSTICA:**

1. Recopilar los informes estadísticos de las fiscalías
2. Clasificar y tabular la información estadística
3. Realizar la interpretación de la información estadística
4. Elaborar los informes estadísticos y de gestión de la Unidad Regional
5. Las demás funciones que se le asignen

**j. SERVICIOS GENERALES Y LOGÍSTICA:**

1. Coordinar y ejecutar reparaciones menores (albañilería, carpintería, electricidad, pintura, otros)

2. Almacenar y distribuir los suministros de almacén
3. Realizar la limpieza y aseo del inmueble
4. Tramitar fotocopias
5. Administrar el suministro de combustible
6. Las demás funciones que se le asignen

**k. SOPORTE TÉCNICO DE LOS SISTEMAS ESPECIALES E INFORMÁTICOS:**

1. Brindar soporte técnico a los equipos informáticos, los sistemas acondicionadores de aire acondicionado, circuito cerrado, alarmas (robo e incendio), sistema de sonido y equipo eléctrico, ubicados en todos los despachos de la provincia.
2. Brindar asesoría a los usuarios respecto del uso de paquetes informáticos
3. Instalar paquetes de cómputo
4. Ejecutar programas de desarrollo informático
5. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los recursos de las tecnologías de información y comunicación.
6. Determinar los criterios técnicos para la adquisición, reparación y descarte de piezas y equipos de computación de acuerdo al inventario.
7. Las demás funciones que se le asignen

**CUARTO:** La estructura de las Oficinas de Coordinación Administrativa se creará en función del Distrito Judicial y responderán a las necesidades de cada Provincia, sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la Institución.

**QUINTO:** La Oficina de Coordinación Administrativa responderá jerárquicamente al Fiscal Superior y/o Fiscal de Circuito del Distrito Judicial en el que ejerza sus funciones.

**SEXTO:** La Oficina de Coordinación Administrativa ejercerá sus funciones en estrecha comunicación y coordinación con la Secretaría Administrativa y los despachos que la conforman.

**SÉPTIMO:** Los Manuales de Procedimientos e Instructivos para cada trámite administrativo y demás aspectos que requieran de reglamentación, serán elaborados a medida que se vayan implementando las Oficinas de Coordinación Administrativa.

**OCTAVO (TRANSITORIO):** La implementación de las Oficinas Administrativas de las Fiscalías Especializadas en Asuntos Relacionados con Drogas y del Instituto de Medicina Legal, estarán sujetas a reglamentación posterior una vez se hayan definido sus funciones a través de los instrumentos legales correspondientes y las mismas estarán a cargo de un Administrador.

**NOVENO (TRANSITORIO):** El funcionamiento de las Oficinas de Coordinación Administrativa creadas a través de la presente resolución será validado en el término de un (1) año, contado a partir de su promulgación, a fin de realizar los ajustes y modificaciones necesarios.

**DÉCIMO:** La presente Resolución deroga la **Resolución N°UEPGN-005-2003 de 24 de octubre de 2003**, por la cual se organiza y se establecen las funciones de la Coordinación Administrativa de la Unidad Regional del Ministerio Público en David, Chiriquí; la **Resolución N°UEPGN-005-2004 de 23 de abril de 2004**, por la cual se organiza y se establecen las funciones de la Coordinación Administrativa de la Unidad Regional del Ministerio Público en el Distrito de San Miguelito, Provincia de Panamá; y, **el Capítulo VI, artículos 46 al 57 de la Resolución N°38 de 26 de junio de 2006**, que adopta el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Regional del Ministerio Público, en el distrito de Penonomé, Provincia de Coclé.

**UNDÉCIMO:** Esta Resolución entra a regir a partir de su promulgación en Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 329, Capítulo I, Título XIV del Libro Primero del Código Judicial de la República de Panamá.

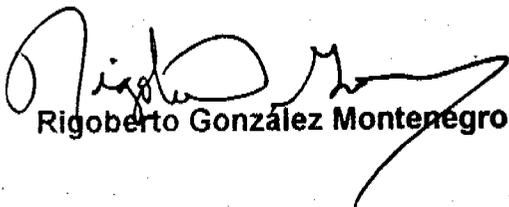
Dado en la ciudad de Panamá a los veintiocho (28) días del mes de julio del año dos mil seis (2006).

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

La Procuradora General de la Nación,

  
Ana Matilde Gómez Rulloba

El Secretario General,

  
Rigoberto González Montenegro

**CONSEJO MUNICIPAL DE PENONOME  
PROVINCIA DE COCLE  
ACUERDO N° 010  
(De 1 de junio de 2006)**

Por medio del cual el Municipio de Penonomé transfiere el derecho de propiedad sobre las fincas municipales dentro del área y ejidos municipales constituidas por el Acuerdo No.7 de 8 de agosto de 2002, expedido por el Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), dentro de la Región Occidental de la Cuenca del Canal (ROCC), a favor de sus ocupantes.

**EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PENONOME**

**EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES**

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el Acuerdo No.7 de 8 de agosto de 2002, expedido por el PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS (PRONAT), se declaró Zona de Regularización de la Región Occidental de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá (ROCC), y que dentro de dicha Región se encuentran poblaciones ubicadas en las comunidades de Chiguirí Arriba, San Miguel Centro, San Pedro y Vaquilla del Corregimiento de Chiguirí Arriba y las comunidades de Miraflores, Tambo, Toabré y Sagrejá del Corregimiento de Toabré, todas pertenecientes al Distrito de Penonomé, destinadas a servir de áreas y ejidos del Municipio de Penonomé.

Que en dicho proceso de titulación le corresponde al Municipio de Penonomé, transferir el derecho de propiedad sobre las fincas municipales que aparecen registrados a su nombre a favor de sus ocupantes para garantizar un servicio de administración y titulación de tierras.

Que la etapa de medición, notificación, y regularización ha sido concluida, por lo que se hace necesaria la transferencia de derecho de propiedad de estas fincas municipales para que los usuarios procedan a cumplir con el pago total de su parcela según los valores estipulados en el Acuerdo No.014 de Septiembre 05 de 2003.

Que una vez transferidos los derechos de propiedad sobre las fincas municipales señaladas, se seguirá la reglamentación del procedimiento para la adjudicación de los lotes de terrenos establecidos en el Acuerdo No.010 de Junio 26 de 2003.

Que el Consejo Municipal del Distrito de Penonomé, 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.

#### ACUERDA:

**ARTICULO PRIMERO:** Transferir el derecho de propiedad sobre las fincas municipales ubicadas dentro del área y ejidos del Municipio de Penonomé, específicamente en las comunidades de Chiguirí Arriba, San Miguel Centro, San Pedro y Vaquilla del Corregimiento de Chiguirí Arriba, y las comunidades de Sagrejá, Miraflores y Tambo del Corregimiento de Toabré, a favor de las siguientes personas:

##### SAGREJA

ZORAIDA MARIA LORENZO RIVERA	2-118-696	413	744.54	22.34
FELIPA GEORGE SANCHEZ	2-53-542	418	2,277.91	68.34
JOSE DE LOS SANTOS RIVERA SANCHEZ	2-106-577	462	2,501.05	75.03
ISIDRA PINEDA PEREZ	4-103-697	1003	5,971.92	179.16
BERTA VALDES DE GUERRA	2-85-559	1064	1,374.76	41.24
CARMEN GUERRA VALDES	8-727-295			

##### MIRAFLORES

CIRILO VARGAS PEREZ	2-84-2245	523	722.12	21.66
AQUILINA PEREZ AGRAJE	2-95-1918			
LUZ ENEIDA SANCHEZ PEREZ	2-105-1662	550	651.30	19.54
FABIAN FLORES RODRIGUEZ	2-97-722	1151	5,900.80	177.02
AMINTA SOTO	2-50-527	573	6,018.14	180.54
LEONIDAS PEREZ ALVEO	2-53-448	501	775.29	23.26
MARILYN YADIRA SANCHEZ PEREZ	3-711-842	552	806.41	24.19
AMERICA TORRES de MC ELFRESH	2-33-307	1179	5,998.66	179.96

**CHIGUIRI ARRIBA**

Propietarios	Cedula/Ruc	Parcela	Superficie M2	Costo
SANTO MARTINEZ OVALLES	2-80-430	1	603.38	18.10
DIEGO AGRAJE	2-89-201	177	116.22	3.49
ERICH DAVID RODRIGUEZ REYES	2-705-1409	205	5,810.93	174.33
BUENAVENTURA RODRIGUEZ MARTINEZ	2-76-662			
JUANA MARTINEZ DE RODRIGUEZ	2-90-91			
MARIA JOSE RODRIGUEZ OVALLE	2-89-2555	5029	2,621.18	78.64
VALENTINA MENDOZA DE BENITEZ	2-50-165	5133	2,083.99	62.52
DIMAS VALDES MORAN	2-131-652	5119	6,251.66	187.55

**SAN MIGUEL CENTRO**

Propietarios	Cedula/Ruc	Parcela	Superficie M2	Costo
MARIA CLARA MORAN AGRAJE	2-106-1315	118	121.30	2.43
NARCISO BENITEZ CARDENAS	2-79-362	80	203.67	4.07
PRISCILIO MORAN ALABARCA	2-162-1537	119	100.16	2.00

**SAN PEDRO**

MARIANO MARTINEZ CHIRU	2-703-1520	48	2,687.65	53.75
MIRTA IRENE RODRIGUEZ DE ALVEO	2-129-315	1052	12,070.19	241.40
ALBERTINA SOTO VELASQUEZ	2-76-1338	66	392.93	7.86
BERNARDO RAMIRO OVALLE CHIRU	2-127-314	1017	319.25	6.37
MARIA MARCELA MARTINEZ CHIRU	2-101-2516	38	1,172.35	23.45

**TAMBO**

VICTORIANO CHERIGO SANCHEZ	2-102-843	209	1,637.73	65.51
VIRGINIA CHERIGO DE CECCHETTI	2-88-317	207	1,245.24	49.81
ONEL CHERIGO SANCHEZ	2-120-910	94	1,700.14	68.01
ELETICIA CHERIGO DE ROSALES	2-109-884	208	1,077.00	43.08
FELICIANO ARIAS	2-74-396	56	885.35	35.41
FELICIANO ARIAS	2-74-396	178	567.27	22.69
FELICIANO ARIAS	2-74-396	179	493.89	19.76
RAFAEL ERNESTO ARIAS MARTINEZ	2-94-785	180	661.17	26.45
JOSE ISMAEL MARTINEZ URIETA	2-709-103	166	718.05	28.72
JOSE MANUEL MARTINEZ URIETA	2-713-2401	163	567.37	22.69
MOISES RANGEL FIGUEROA	2-95-129	57	335.78	13.43
JOSE REINALDO RANGEL	2-118-816	60	330.85	13.24
EVIDELIA CHERIGO DE RODRIGUEZ	2-109-810	212	1,326.04	53.04

**TOABRE**

Propietarios	Cedula/Ruc	Parcela	Superficie M2	Costo
DANIEL VALDES	2-84-2170	340	3,369.89	134.80
ADELA ENITH NUÑEZ FLORES	2-106-2505	313	2,976.60	119.06
MARITZA CASTILLO DE CASTILLO	8-360-42	333	3,424.13	136.97
MARIA MARGELIS NUÑEZ de NUÑEZ	2-85-105	250	1,482.31	59.29
ALFREDO HERNANDEZ SANCHEZ	8-193-991	284	5,237.10	209.48

**VAQUILLA**

ALEJANDRO R. SANCHEZ	4-700-1129	244	2,013.44	40.27
----------------------	------------	-----	----------	-------

**ARTICULO SEGUNDO:** Facultar, al Presidente del Consejo Municipal de Penonomé, para que en nombre y representación del Municipio de Penonomé, firme las resoluciones de adjudicación a favor de sus ocupantes y al Alcalde del Distrito para que refrende las mismas. El Secretario del Consejo Municipal certificará la legitimidad de las firmas en base a una copia auténtica de la respectiva Resolución, la cual se inscribirá en el Registro Público de Panamá.

**ARTICULO TERCERO:** Establecer, 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 la Gaceta Oficial, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley No.106 de 8 de octubre de 1973.

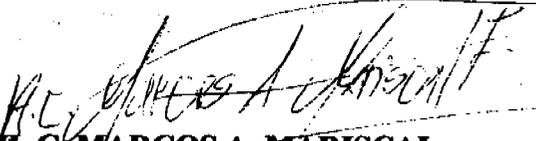
**ARTICULO CUARTO:** Este Acuerdo empezará a regir a partir de su sanción.

**APROBADO: HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PENONOME.**

Dado en la comunidad de Miraflores del Corregimiento de Toabré, al primer (01) día del mes de junio de dos mil seis (2006).

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

  
**YAICELINA DEL C. ESCOBAR Q.**  
 Secretaria General.

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

**CONSEJO MUNICIPAL  
 PENONOME**

  
**YAICELINA ESCOBAR QUIROS**  
 Secretaria General C.M.P.

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

Penonomé, 16 de junio de 2006.

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

Penonomé, quince (15) de junio de dos mil seis (2006)

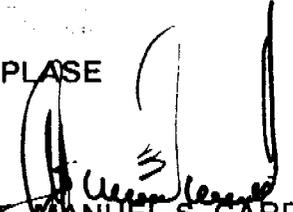
**SANCIÓN No. 010- S. G.**

**VISTOS:**

Apruébese en todas sus partes el Acuerdo No. 010 de uno (1) de junio de 2006, "POR MEDIO DEL CUAL EL MUNICIPIO DE Penonomé TRANSFIERE EL DERECHO DE PROPIEDAD SOBRE LAS FINCAS MUNICIPALES DENTRO DEL ÁREA Y EJIDOS MUNICIPALES CONSTITUIDAS POR EL ACUERDO No.7 DE 8 DE AGOSTO DE 2002, EXPEDIDO POR EL PROGRAMA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS (PRONAT) DENTRO DE LA REGIÓN OCCIDENTAL DE LA CUENCA DEL CANAL (ROCC) A FAVOR DE SUS OCUPANTES".

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

**CÚMPLASE**

  
**PROF. MANUEL S. CARDENAS M.**  
**ALCALDE DE PENONOMÉ**

  
**LIC. ANGIELUS DEVANDAS Q.**  
**SECRETARIA GENERAL**

## AVISOS

**AVISO**

Para dar cumplimiento a lo que establece el Artículo 777 del Código de Comercio, comunico al público en general que mi establecimiento denominado "**MINI SUPER JAIR**", con registro comercial tipo "B" N° 0102 Exp. el 11 de abril de 1995, ubicado en Calle Emilio Castro final, Las Tablas, Prov. de Los Santos, ha sido traspasado a la sociedad **MINI SUPER JAIR, S.A.**, a partir de la fecha. Las Tablas, 9 de agosto de 2006.

Atentamente,

Darinel Augusto  
 Peralta Gómez  
 C.I.P. N° 7-92-1528  
 L- 201-185183  
 Tercera publicación

**AVISO**

Para dar cumplimiento a lo que establece el Artículo 777 del Código de Comercio, comunico al público en general que he vendido mi negocio denominado "**BODEGA RAQUELITA**", con licencia comercial tipo "B" N° 24073, ubicada en Coba-chón, Mariato, provincia de Veraguas al Sr. **DIO-MEDES JAEN**, con C.I.P. N° 7-91-1052.

Atentamente,  
 Eugenio Corrales  
 Frías  
 Cédula N° 7-69-1104  
 L- 201-185179  
 Tercera publicación

**AVISO**

Para dar cumplimiento a lo que establece el Artículo 777 del Código de Comercio, comunico al público en general que he vendido mi negocio denominado **REFRESQUERIAS AURAINES**, con registro comercial N° 18167, ubicada en la Calle Reyes Espino de la ciudad de Guararé, al señor **GUILLERMO**

**ELIAS CASTILLO DIAZ**, con C.I.P. N° 8-747-1795.

Atentamente,  
 Aurelia Espino de  
 Díaz  
 7-84-740  
 L- 201-185181  
 Tercera publicación

**JUZGADO PRIMERO DE CIRCUITO CIVIL, DEL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE LA REPUBLICA DE PANAMA.**

**SENTENCIA N° 94** San Miguelito, nueve (9) de marzo de mil novecientos noventa y nueve (1999).  
**VISTOS;**

La señora **GUADALUPE ATENCIO DE PAZ**, ha presentado mediante apoderada judicial Lcda. Lidia C. de Torres, demanda de **INTERDICCION** de su hermano **MANUEL RUBEN ATENCIO CASTRO**.

Junto con la demanda se aportaron las siguientes pruebas: Oficio N° 1253-S.A., del Juzgado Primero Seccional de Menores de Panamá, dirigida al Dr. Héctor Torres Fenton, Psiquiatra de la Caja de Seguro Social y contestación del mismo; fotocopia debidamente auten-

ticada de la Resolución Nº 6788 de 3 de julio de 1996, de la Caja de Seguro Social, por la cual se concee pensión por invalidez a Manuel Atencio; certificado de nacimiento de la demandante; certificado de nacimiento y de soltería del interdicto.

Admitida la demanda, se corre traslado de la misma al Ministerio Público, Fiscalía especializada en asuntos de Familia y el Menor en Turno, a fin de que conocieran del proceso, quedando radicada en la Fiscalía Segunda de Familia.

Seguidamente se confeccionó el edicto emplazatorio, a fin de que se presentaran los que tuvieran algún interés o quisieran oponerse al proceso, publicándose el mismo los días 23, 24, 25, 26 y 27 de diciembre de 1997, en el diario El Universal de Panamá, sin que se presentara oposición.

Vencido el término del edicto, se procedió a nombrar Curador Ad-

litern, recayendo en la persona del Lcdo. Hildebrando Vallester, quien contestó la demanda en el periodo establecido por la Ley.

Posteriormente se fijó el día 1º de julio de 1998, como fecha para la audiencia de Ley, en la cual la apoderada judicial de la parte actora, se ratificó de las pruebas presentadas conjuntamente con la demanda y presentando nuevas pruebas, como: original y copia de la autorización de entrega de cheque por invalidez, copia de la escritura del Ministerio de Desarrollo Agropecuario; copias de dos recibos de compras de electrodomésticos; original de cita médica psiquiátrica de la Caja de Seguro Social, y los testimonios de los señores HECTOR TORRES FENTON, (fs. 24-25-26); ALCI BIADES LOPEZ ORTEGA, (fs. 27 y Vta.); HECTOR JAVIER MIRANDA, (fs. 28 y Vta.) y NICOMEDES GAR-

CIA RODRIGUEZ, (fs. 29-30).

En su alegato la apoderada de la actora, solicitó al Tribunal "Que sea declarada la interdicción de MANUEL RUBEN ATENCIO CASTRO y sea nombrada Tutora la señora GUADALUPE ATENCIO PAZ".

Vencido todo trámite propio de este proceso, se ordenó remitir el proceso al señor Fiscal Segunda de Familia, a fin de que emitiera concepto, y en su Vista Nº 810-98 del 10 de septiembre del año en curso, manifiesta lo siguiente:

"...En virtud de lo antes expuesto, esta Fiscalía Especializada en Asuntos de Familia y El Menor, recomienda a la Honorable señora Juez, se ACCEDA A LO PEDIDO, siempre y cuando se incorpore la Evaluación del Facultativo Alienistas respecto al estado del demandado y también la Evaluación Social de domicilio del señor MANUEL ATENCIO CASTRO,

ambas diligencia por parte del C.E.P.O.F. (Centro de Prevención y Orientación Familiar del Organo Judicial."

(fs. 42-43-44).

En lo referente a lo solicitado por la representación del Ministerio Público, se remitió el oficio Nº 3632 del 11 de noviembre de 1998, al Centro de Prevención y Orientación Familiar del Organo Judicial, a fin de que se realizara la evaluación del estado y la evaluación social del demandado Manuel Rubén Atencio Castro; y mediante oficio Nº 31-CEPOF/99 del 24 de febrero del presente año, nos remiten dichas evaluaciones solicitadas.

Siendo así las cosas, y concluidas las etapas procesales se procede a analizar en conjunto las pruebas aportadas las cuales son conducentes para que el Tribunal de su aprobación a la presente solicitud de interdicción.

Por las consideraciones antes expuestas, la suscrita

JUEZ PRIMERA DE CIRCUITO CIVIL, DEL SEGUNDO CIRCUITO JUDICIAL DE PANAMA, administrando justicia en nombre de la República y por autoridad de la Ley, DECRETA LA INTERDICCIÓN del señor MANUEL RUBEN ATENCIO CASTRO, varón, panameño, mayor de edad, soltero, con cédula Nº 3-59-937, y SE LE NOMBRA como TUTORA a su hermana, señora GUADALUPE ATENCIO CASTRO, mujer, panameña, mayor de edad, soltera, con cédula Nº 8-202-812, ambos con domicilio en San Miguelito, Cerro Batea, Sector 5, casa Nº 215.

Fundamento de Derecho: Artículos 389 y 404 del Código de La Familia.

Notifíquese, Consúltense y Cúmplase, La Juez,

Lcda. Zoila Rosa Esquivel

El Secretario,  
Lcdo. Alberto Corbett.

L-201-184542

Unica publicación

## EDICTOS AGRARIOS

REPUBLICA DE PANAMA  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DEPARTAMENTO REGIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGION Nº 1  
CHIRIQUI  
EDICTO  
Nº 483-2006

El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agro-

pecuario de Chiriquí, al público;

HACE SABER:

Que el señor(a) **ROLANDO JOSE SUAREZ PASTRANO**, vecino(a) del corregimiento de Cabecera, distrito de Bugaba, portador de la cédula de identidad personal Nº E-8-76419, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-1335, plano Nº 405-02-20632,

la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 1711.76 M2, ubicada en la localidad de San Isidro, corregimiento de Aserri de Gariché, distrito de Bugaba, provincia de Chiriquí, cuyos linderos son los siguientes:

NORTE: Andrés González Vargas.

SUR: Meivi Lezcano de

Salinas.

ESTE: Calle.

OESTE: Río Chiriquí Viejo.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Bugaba o en la corregiduría de Aserri de Gariché 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 07 días del mes de septiembre de 2006.

ING. FULVIO

ARAUZ G.

Funcionario

Sustanciador

ELVIA ELIZONDO

Secretaria Ad-Hoc

L-201-184926

Unica publicación