REPÚBLICA DE PANAMÁ
ASAMBLEA LEGISLATIVA
LEGISPAN

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 164 *Referencia:*

Año: 1968 *Fecha(dd-mm-aaaa):* 22-04-1968

Titulo: POR EL CUAL SE FIJAN LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACION ESCOLAR Y ORIENTACION PEDAGOGICA DE LA DIRECCION NACIONAL DE EDUCACION PRIMARIA.

Dictada por: MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Gaceta Oficial: 16143 *Publicada el:* 27-06-1968

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO

Palabras Claves: Educación, Escuelas, Educación primaria, Organización gubernamental

Páginas: 6 *Tamaño en Mb:* 1.448

Rollo: 32 *Posición:* 1196

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

AÑO LXV | PANAMA, REPUBLICA DE PANAMA, JUEVES 27 DE JUNIO DE 1968 | Nº 16.143

—CONTENIDO—

MINISTERIO DE EDUCACION

Decreto Nº 164 de 22 de abril de 1968, por el cual se fijan las funciones generales y específicas de los Departamentos de Administración Escolar y Orientación Pedagógica de la Dirección Nacional de Educación Primaria.

Avisos y Edictos.

Ministerio de Educación

FIJANSE LAS FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACION ESCOLAR Y ORIENTACION PEDAGOGICA DE LA DIRECCION NACIONAL DE EDUCACION PRIMARIA

DECRETO NUMERO 164
(DE 22 ABRIL DE 1968)

Por el cual se fijan las funciones generales y específicas de los Departamentos de Administración Escolar y Orientación Pedagógica de la Dirección Nacional de Educación Primaria

El Presdiente de la República,

en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

b 1. Que el aumento de la población escolar, en el nivel de educación primaria, ha sido muy pronunciado durante los últimos 10 años;

2. Que la intención de este crecimiento de la población escolar en la primaria, requiere una reorganización administrativa más funcional que garantice la eficencia de la empresa educativa, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo;

3. Que la magnitud y complejidad de la educación primaria oficial requiere para su mejor administración una delimitación de funciones tanto en el aspecto pedagógico como en el administrativo, ya que el ejercicio de ambos indistintamente no permite una atención eficiente y oportuna en etos aspectos;

4. Que la Dirección Nacional de Educación Primaria tiene actualmente recursos disponibles para organizar dos Departamentos que atiendan coordinada y eficazmente los aspectos administrativos y docentes de la educación, sin que ello implique aumento de personal;

5. Que el Departamento de Orientación Pedagógica y el Departamento de Administración Escolar fueron creados por medio de la Ley Nº 47 de 31 de diciembre de 1965 y la Nº 48 de 30 de diciembre de 1966, respectivamente.

DECRETA:

Artículo Primero: El Departamento de Administración Escolar, dependiente de la Dirección Nacional de Educación Primaria, tiene como funciones generales atender la provisión, organización y control de los recursos materiales y humanos en forma adecuada.

Artículo Segundo: El Departamento de Orientación Pedagógica, dependiente de la Dirección Nacional de Educación Primaria, tiene como funciones generales garantizar la eficiencia de la enseñanza en la escuela primaria oficial, tanto en el aspecto cuantitativo como cualitativo.

Artículo Tercero: Tanto el Departamento de Administración Escolar como el Departamento de Orientación Pedagógica tendrán Jefes, que coordinarán las funciones del personal de Secretaría y las de los Supervisores Administrativos y de Orientación Pedagógica que sean asignados a cada uno de ellos.

Artículo Cuarto: Para las labores de Secretaría, de Administración y Supervisión Escolar de los Departamento mencionados en el artículo anterior, se utilizará el personal que actualmente presta servicios en la Dirección Nacional de Educación Primaria.

Artículo Quinto: Son funciones específicas del Departamento de Administración Escolar, las siguientes:

A. Del Jefe Nacional de Administración Escolar:

1. Coordinar y dirigir la acción de todos los Administrativo Escolares, Nacionales y Provinciales.
2. Aprobar el plan de visitas de los Administradores Nacionales y Provinciales.
3. Solicitar al Departamento de Contabilidad las partidas de viáticos asignadas a la Dirección de Primaria y a las Provincias Escolares y estudiar su distribución de acuerdo con el Director Nacional de Educación Primaria y el Jefe de la Sección de Orientación Pedagógica.
4. Velar para que los presupuestos municipales de educación sean destinados a complementar la acción del Gobierno en los aspectos básicos de la educación (textos, bibliotecas escolares, etc.), orientando a los responsables para el logro de los mejores resultados.
5. Organizar las elecciones para las Juntas Municipales de Educación y para el representante de los maestros en la Junta de Personal.
6. Organizar los Consejos Nacionales de Administración Escolar (1 por año).
7. Asistir a las Reuniones del Comité Permanente de Trabajo.
8. Elaborar el ante-proyecto de Presupuesto Nacional de Educación Primaria.
9. Elaborar el Plan Anual de Trabajo en sus objetivos administrativos.

GACETA OFICIAL
ORGANO DEL ESTADO
ADMINISTRACION
ERNESTO SOLANILLA O.
Encargado de la Dirección.—Teléfono 22-2612
OFICINA.
Avenida 9ª Sur—Nº 19-A 50
(Relleno de Barraza)
Teléfono: 22-3271
TALLERES:
Avenida 9ª Sur—Nº 19-A 50
(Relleno de Barraza)
Apartado Nº 3416
AVISOS, EDICTOS Y OTRAS PUBLICACIONES
Dirección Gral. de Ingresos.—Ministerio de Hacienda y Tesoro
PARA SUSCRIPCION VER AL ADMINISTRADOR
SUSCRIPCIONES:
Mínima: 6 meses: En la República: B/. 6.00.—Exterior: B/. 8.00
Un año: En la República: B/. 10.00.—Exterior: B/. 12.00
TODO PAGO ADELANTADO
Número suelto: B/. 0.05.—Solicítese en la oficina de ventas de Impresos Oficiales.—Avenida Eloy Alfaro Nº 4-11

10. Cooperar en la elaboración del Mensaje Presidencial y la Memoria en sus aspectos técnico-administrativos.
11. Estudiar la situación de las Escuelas Incompletas, procurando la agregación de un grado más por año.
12. En el caso de las Comunidades dispersas, establecer formas de organización escolar adaptadas a las circunstancias, como la Escuela Unitaria Completa, los Núcleos Escolares, la Escuela ambivalente (para niños y analfabetos).
13. Revisar la matrícula y la organización administrativa de las Escuelas que trabajan en un mismo edificio escolar, a fin de lograr una mayor eficiencia en el servicio y prever la sustitución progresiva de este sistema de emergencia para la doble jornada.
14. Coordinar su acción con la Sección de Orientación y los otros Departamentos del Ministerio.
15. Proponer el Calendario Escolar.
16. Aprobar las vacaciones del personal.
17. Autenticar las firmas de sus subalternos.
18. Determinar los medios para reestructurar y mejorar los servicios de las Oficinas Provinciales de Educación.
19. Velar por el cumplimiento, a todos los niveles, de las leyes y reglamentos administrativos.
20. Visitar las Inspecciones Provinciales por lo menos una vez cada año y cada vez que las circunstancias lo requieran.
21. Reunir una vez por mes al personal de su Sección para discutir los problemas comunes y la marcha general del programa de acción.
22. Informar constantemente al Director Nacional de Educación Primaria sobre todas las actividades de su sección y someter a su decisión los asuntos más importantes.
23. Redactar el Informe Anual sobre las actividades de su Sección.
24. Presentar al personal nuevo que se presente a trabajar en la Sección de Administración Escolar y determinar sus funciones.

B. *Del Administrador Encargado del Personal*

1. Elaborar el plan de trabajo que debe desarrollar durante el año escolar.
2. Previo estudio de las estadísticas, de los cuadros de vacantes y de la matrícula por escuela, determinar las necesidades en personal docente, dentro de los principios de la mayor eficiencia.
3. De acuerdo con las mismas normas, determinar los reajustes y traslados necesarios.
4. Estimar las necesidades en personal subalterno.
5. Notificar los nombramientos y traslados.
6. Tener al día el registro de todo el personal de Primaria, dedicando una sección aparte a aquél que no ha pasado el período de pruebas.
7. Reesponsabilizarse de la sección de archivos que concierne al personal.
8. Controlar la regularidad en el trabajo de todo el personal de Primaria.
9. Coordina r el trabajo del personal de secretaría.
10. Determinar las cuestiones relativas a personal que deben ser estudiadas en los Informes Finales.
11. Estldiar los capítulos que los Informes Finales y los Planes de Supervisión consagran al personal.
12. Procurar hacer efectivos los estímulos previstos por los reglamentos y prever otros para los maestros que trabajan en escuelas de difícil acceso o en zonas inhóspitas.
13. Estudiar las renuncias, abandonos y no presentaciones y proveer las medidas del caso.
14. Estudiar los expedientes disciplinarios, abriendo a este respecto las investigaciones necesarias.
15. Atender y orientar al personal en sus reclamaciones individuales.
16. Difundir por todos los medios a su alcance las disposiciones que reglamentan la función docente.
17. Visitar las Provincias por lo menos una vez cada año y siempre que las circunstancias lo requieran.
18. Orientar a aquellos que ejercen sus mismas funciones al nivel provincial.
19. Controlar durante sus visitas los registros provinciales de personal. Informarse acerca de los problemas suscitados y tratar de resolverlos.
20. Redactar un Informe después de cada visita y uno anual sobre todas sus actividades.
21. Preprar Resoluciones de Duelo cuando lo requieran las circunstancias.

C. *Del Administrador Nacional Encargado de Construcciones, Equipo y Mobiliario:*

1. Elaborar el plan de trabajo que deberá desarrollar durante el año escolar.
2. Previo estudio de las estadísticas y teniendo en cuenta los desplazamientos demográficos, determinar las necesidades en

nuevas construcciones escolares, mobiliario y equipo.

3. Establecer un orden de prioridad en las construcciones, mobiliario y equipo, hasta el logro de la escolarización total.
4. Prever un segundo plan de construcciones que permita la implantación, en todas las escuelas de la jornada doble, en un plazo prudencial.
5. Tramitar las solicitudes para la creación o clausura de escuelas, así como para los cambios de denominación o de categoría.
6. Estudiar y tramitar soluciones provisionales tales como el alquiler de aulas.
7. Seguir y gestionar las medidas adecuadas, cuando un edificio escolar no reune las condiciones de seguridad requeridas.
8. Procurar que regularmente se efectúen las reparaciones necesarias al mantenimiento y conservación de los edificios escolares, mobiliario y equipo.
9. Gestionar que dichas reparaciones se realicen siempre en período de vacaciones.
10. Determinar cuáles son las cuestiones relativas a construcciones, mobiliario y equipo que deberán estudiarse en los Informes Finales.
11. Estudiar los capítulos de los Planes de Supervisión y de los Informes Finales consagrados a las Construcciones Escolares, equipo y mobiliario.
12. Atender toda reclamación relacionada con las construcciones escolares, mobiliario y equipo.
13. Promover la participación comunal y privada en la construcción, reparación y dotación de escuelas.
14. Poner en accion los medios necesarios para dotar a las escuelas de un ambiente físico agradable.
15. Promover una campaña educativa, entre padres, maestros y alumnos, sobre el uso adecuado y conservación de los edificios y mobiliario.
16. Velar por el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias para la ubicación de los edificios escolares.
17. Visitar, en el ejercicio de sus funciones, las Provincias por lo menos una vez cada año y siempre que las circunstancias lo requieran.
18. Orientar a aquellas personas que al nivel provincial ejercen sus mismas funciones.
19. Controlar durante sus visitas los programas provinciales y municipales de construcciones escolares. Tratar de resolver los problemas suscitados.
20. Redactar un informe consecutivo a cada visita y uno anual en el que resuma todas sus actividades.

D. *Del Administrador Nacional Encargado de Estadísticas. Registros y Archivos, Textos y Material Didáctico:*

1. Elaborar el plan de trabajo que deberá desarrollar durante el año escolar.
2. Tener al día las estadísticas de Primaria, mediante los cuadros elaborados en las provincias y en los Departamentos de Estadística y Tabulación.
3. Verificar a tiempo la matrícula probable de las escuelas.
4. Analizar y estudiar todos estos datos para formular las medidas que se imponen.
5. Difundirlos a través de un Boletín Informativo anual.
6. Determinar los formularios estadísticos y administrativos que deberán llevar las escuelas, así como los cuadros que deberán incluirse en los informes finales de cada Provincia.
7. Relacionarse con la Dirección de Estadística y Censo para recabar informaciones y para sugerir ciertas adaptaciones en la confección y presentación de las mismas.
8. Gestionar el tiraje de los formularios, cuadros y todo otro material impreso en la Imprenta Nacional.
9. Solicitar y distribuir el material de oficina.
10. Llevar un registro de todas las escuelas del país, especificando si son de difícil acceso o si están situadas en zonas inhóspitas.
11. Llevar la responsabilidad general de los archivos de la Dirección de Primaria.
12. En función del número de alumnos por grado, deteminar las necesidades en material escolar y libros de texto.
13. De acuerdo con las partidas del Presupuesto de Educación destinadas a materiales de enseñanza, establecer una lista de prioridades basadas en los principios de la mayor eficacia.
14. Verificar los materiales de enseñanza que hay disponibles en el Almacén del Ministerio de Educación y gestionar su equitativa y racional distribución.
15. Solicitar al Departamento de Textos Escolares y Material Didáctico, listas de materiales impresos disponibles para el uso de los maestros.
16. Gestionar los pedidos de materiales impresos en los Departamentos correspondientes.
17. Gestionar en el Departamento de Textos Escolares y Material Didáctico la producción de materiales auxiliares a la enseñanza de las distintas disciplinas del Programa.
18. Cooperar en la organización del Centro de Documentación de la Dirección Primaria.
19. En el ejercicio de sus funciones, visitar todas las provincias una vez cada año y siempre que las circunstancias lo requieran.
20. Orientar y formar el personal administrativo que ejerce, al nivel provincial, las mismas funciones.
21. En la labor de orientación de Inspectores, Directores y Maestros, valerse de circulares administrativas y de todos los medios a su alcance, como la organización de cursillos y seminarios.
22. Difundir en las Provincias los sistemas de confección de los recursos didácticos.

23. Cooperar en la orientación de los centros de producción de materiales que se organicen al nivel provincial y estimular la creación de uno al nivel nacional con la participación de todos los municipios.
24. Comunicar a los educadores las direcciones y catálogos de los centros productores o distribuidores del material o equipo audio-visual.
25. Durante las visitas a las provincias, controlar la marcha de los servicios provinciales de estadísticas, archivos y distribución de material didáctico.
26. Al terminar cada visita, redactar un informe destinado al jefe de sección Al final de cada año escolar, deberá presentar otro informe sobre todas las actividades que ha desarrollado.

Artículo Sexto: Son funciones específicas del Dapartamento de Orientación Pedagógica, las siguientes:

A. *Comunes a todos los Orientadores Nacionales:*

1. Elaborar un plan de trabajo que deberán desarrollar durante el año escolar.
2. Asistir a las reuniones quincenales convocadas por el Jefe de Sección.
3. Visitar las Inspecciones Provinciales durante la primera semana de cada mes de acuerdo con el Itinerario establecido.
4. Preparar cuidadosamente las conferencias de orientación que darán durante sus visitas sea en grupos o en forma individual.
5. La semana pedagógica a las provincias debe incluir visitas a algunas escuelas representativas.
6. Dedicar una parte del tiempo de la semana pedagógica a coordinar el trabajo de los Orientadores Provinciales y de los Directores de Escuelas.
7. Rendir un Informe del Itinerario seguido en las visitas y del trabajo realizado en las mismas.
8. Dar un informe final de la labor realizada durante el año lectivo.

B. *Del Jefe Nacional de Orientación Pedagógica:*

1. Elaborar a nivel nacional el Plan Anual de Trabajo en sus objetivos pedagógicos.
2. Orientar la elaboración del Plan Anual de Trabajo a nivel provincial y evaluar el mismo.
3. Elaborar el Itinerario de Visitas de los Orientadores Nacionales y aprobar los Itinerarios de Visitas de los Orientadores Provinciales.
4. Elaborar el Mensaje Presidencial y el Informe para la Memoria en sus aspectos pedagógicos.
5. Relacionarse y coordinar la acción con los otros departamentos del Ministerio de Educación.
6. Colaborar en la organización de los Consejos Nacionales de Escuelas Primarias.
7. Organizar y asistir a las reuniones del Comité Permanente de Trabajo.
8. Reunir dos veces por mes al personal de la Sección y en forma extraordinaria cuando las circunstancias así lo requieran.
9. Reunirse una vez por mes con el Director Nacional de Educación Primaria para informar la labor realizada, presentar problemas y discutir la política a seguir.
10. Aprobar el Plan de Trabajo de los Orientadores Nacionales y leer los Informes que éstos deben presentar.
11. Visitar por lo menos una vez al año todas las provincias.
12. Presentar al personal nuevo que llegue a trabajar a la Sección de Orientación Pedagógica y determinarle sus funciones.
13. Colaborar con el Director Nacional de Primaria, en la evaluación de los Orientadores Nacionales y de los Inspectores Provinciales.

C. *Del Orientador Nacional Encargado del Estudio de Documentos y Estadística:*

1. Determinar en su aspecto pedagógico el Plan de los Informes de los Orientadores Provinciales y de los Inspectores Provinciales.
2. Determinar los Cuadros y Formularios relativos a la calidad de la enseñanza que deberán suministrar las escuelas y la frecuencia de los mismos.
3. Determinar los modelos de las Actas de Visitas que deberán presentar los directores de escuelas y Orientadores Provinciales.
4. Estudiar los planes de supervisión y los informes enviados por los Inspectores Provinciales y hacer las recomendaciones pertinentes.
5. Estudiar las estadísticas y deducir de las mismas las consecuencias pedagógicas.
6. Estudiar las Actas de Visitas enviadas por los Orientadores Provinciales y hacer las recomendaciones pertinentes.
7. Estudiar los expedientes relativos a la calidad profesional del personal docente.
8. Responsabilizarse de la Sección de Archivos que comprende los documentos procedentes de las escuelas.
9. Preparar un Manual del Orientador en el cual se recopilen todas las disposiciones legales, normas y procedimientos a seguir en el desarrollo de la Supervisión en los diferentes niveles.

D. *Del Orientador Nacional Encargado del Perfeccionamiento del Personal:*

1. Fomentar por todos los medios a su alcance el perfeccionamiento sistemático del personal directivo y docente en servicio.
2. Organizar cursos y seminarios de perfeccionamiento para orientadores, directores y maestos.
3. Establecer un sistema de cursos por correspondencia para el personal de orientación, directivo y docente.
4. Orientar a los Directores y maestros de

los Núcleos Escolares en las dificultades inherentes a este tipo de escuelas.

5. Procurar una preparación especial para los maestros con varios grados a su cargo.
6. Coordinar su acción con la Universidad de Panamá y las Escuelas Normales en el desarrollo de su programa.
7. Responsabilizarse de la Sección de Archivos que comprende los documentos relativos a la formación del personal docente.

E. *Del Orientador Nacional Encargado de la Divulgación Pedagógica:*

1. Preparar la edición de un Boletín de Orientación Pedagógica destinado a orientadores y maestros.
2. Divulgar regularmente bibliografía sobre las últimas tendencias de la Pedagogía Moderna acompañada de una síntesis del contenido de los libros.
3. Estimular la organización y uso de las bibliotecas provinciales y escolares, y ocuparse de la Biblioteca especializada de orientación pedagógica.
4. Preparar mensualmente las Circulares sobre diferentes problemas de la educación.
5. Establecer el diálogo con todos los medios de información (prensa, radio y televisión) a fin de organizar un sistema regular de orientación y formación pedagógica.
6. Estimular la creación de la Emisora de Educación prevista en la Ley Orgánica de Educación y programar su acción.
7. Resposabilizarse de la organización y uso de la Biblioteca de la Dirección Nacional de Educación Primaria.

F. *Del Orientador Nacional Encargado de Programas, Textos y Material Didáctico:*

1. Evaluar los libros de texto que se usan en las diferentes asignaturas de la escuela primaria y hacer las recomendaciones específicas al respecto.
2. Evaluar los libros sometidos a la consideración de la Dirección Nacional de Educación Primaria por la Sección de Textos y Material Didáctico del Ministerio de Educación.
3. Previo estudio de los libros de texto y materiales didácticos en circulación, recomendar a los orientadores provinciales y directores el uso de aquellos que reunen las condiciones pedagógicas necesarias.
4. Estudiar los Informes enviados por R.O. C.A.P. y mantener contacto permanente con este organismo.
5. Gestionar el funcionamiento del Centro Nacional de Documentación (Textos y Materiales).
6. Orientar al personal de los diferentes Talleres Pedagógicos que existen en las Provincias y preveer a la integración de los mismos al nivel nacional.
7. Sugerir los cambios que se consideren necesarios en los programas escolares.

G. *Del Orientador Nacional Encargado de la Evaluación:*

1. Determinar las normas para la evaluación del progreso de los alumnos y de la labor del maestro.
2. Orientar al personal de supervisión, directivo y docente en la aplicación de las mismas.
3. Revisar los modelos y formularios de evaluación en vigencia y sugerir las adaptaciones necesarias.
4. Elaborar y poner en práctica pruebas diagnósticas, especialmente en Matemáticas y Español.
5. En colaboración con los servicios de la Sección de Orientación Educativa y Profesional y la Dirección de Educación Secundaria, preparar pruebas objetivas y test de inteligencia que deberán ser aplicados uniformemente al finalizar el VIº.

H. *Del Orientador Nacional Encargado del Programa de Salud Escolar y de Nutrición Aplicada:*

1. Informarse si están funcionando los Subcomités de las áreas del Programa y el Comité de Salud Escolar, en las escuelas del Programa.
2. Conocer el Plan de trabajo de dichos comités, y ofrecerles la orientación que necesiten.
3. Visitar los comedores escolares de las escuelas del Programa de Salud Escolar para conocer sus necesidades, su funcionamiento y darles la ayuda posible.
4. Reunión parcial con directores y maestros del Programa de Salud Escolar para prestarles asesoramiento en el uso de las Curvas de Peso y Talla.
5. Participar en la evaluación del programa a nivel local, semestralmente.
6. Visitar a las escuelas del Programa Coordinado de Nutrición Aplicada para conocer la manera como está operando el Programa.
7. Dar orientación sobre educación en nutrición para que la enseñanza sea más funcional.
8. Participar activamente en las reuniones del Comité a nivel nacional del P.C.N.A.
9. Reunión trimestral con los maestros de Educación para el Hogar para intercambiar ideas y ofrecerles asesoramiento.
10. Elaborar boletines de orientación sobre Nutrición.
11. Participar, cuando sea necesario, en las reuniones del Comité Regional del P.C. N.A.
12. Divulgar los objetivos, organización y los beneficios del Programa de Salud Escolar.

I. *Del Orientador Nacional Encargado del Servicio Social Escolar:*

1. Elaborar el Plan de Trabajo que deberá desarrollar el Servicio Social Escolar para colaborar con el Proyecto Piloto de las

Aulas de Avance que funcionan en la Escuela República de El Salvador.

2. Prestar ayuda individual a los alumnos que presenten problemas en el orden mental, social y físico y que lo afectan en su ajuste al medio escolar y dificultan su rendimiento.
3. Divulgar los objetivos y métodos utilizados en el Servicio Social Escolar, a través de las Inspecciones de la República, para que sean conocidos y puestos en práctica.
4. Colaborar con los directores y maestros en el estudio de los casos de los niños cuyos problemas por ser complejos requieren la intervención del Trabajador Social.
5. Coordinar el Servicio Social Escolar con el Departamento de Previsión Social, con las agencias sociales de la comunidad y con otras agencias en la planificación del bienestar social del país.
6. Preparar las bases del planeamiento general para el establecimiento del Servicio Escolar en la República.
7. Participar en las reuniones del Consejo de Bienestar Social del cual forma parte el Ministerio de Educación como una Agencia Social que labora en el campo de bienestar social de la niñez.
8. Organizar y desarrollar un Cursillo para preparar personal voluntario para el Servicio Social.
9. Rendir informe de la labor realizada durante el año.

Comuníquese y publíquese.

Dado en la ciudad de Panamá, a los veintidós días del mes de abril de mil novecientos sesenta y ocho.

MARCO A. ROBLES.

El Ministro de Educación,

CARLOS SUCRE C.

AVISOS Y EDICTOS

MINISTERIO DE HACIENDA Y TESORO

AVISO DE LICITACION PUBLICA

La Dirección de Compras del Ministerio de Hacienda y Tesoro recibirá propuestas en dos sobres cerrados con los originales escritos en papel sellado con timbre del Soldado de la Independencia y tres copias en papel simple, cada uno de los cuales deberán llevar adherido el timbre del Soldado de la Independencia, hasta las diez (10:00) a.m. en punto de la mañana del día 17 de julio de 1968. Para el suministro de Llantas y Tubos para el Departamento de Ingeniería Sanitaria del Ministerio de T. P. S. S. P.

Las especificaciones serán entregadas a los interesados durante las horas hábiles de oficina.

El Jefe del Depto. de Materiales y Compras,

Eugenio Espino B.

HECTOR PINZON CASTILLERO,

Director General del Registro Público, a solicitud de parte interesada,

CERTIFICA:

Que al Folio 239, Asiento 54.795 del Tomo 237 de la Sección de Personas Mercantil se encuentra inscrita la sociedad anónima denominada "Mibaker, Inc."

Que al Folio 597, Asiento 106.627 Bis del Tomo 613 de la misma Sección se encuentra inscrito el Certificado de Disolución de dicha sociedad, que en parte dice:

"Por el presente se declara a la referida Mibaker, Inc. disuelta a partir de esta fecha".

Dicho Certificado fue protocolizado por Escritura Nº 1812 de mayo 24 de 1968, de la Notaría Primera de este Circuito, y la fecha de su inscripción es 29 de mayo de 1968.

Expedido y firmado en la Ciudad de Panamá, a las diez de la mañana del día de hoy diez de junio de mil novecientos sesenta y ocho.

El Director General del Registro Público,

Héctor Pinzón C.

L. 127677
(Unica publicación)

HECTOR PINZON CASTILLERO,

Director General del Registro Público, a solicitud de parte interesada,

CERTIFICA:

Que al Folio 528, Asiento 88.502 del Tomo 404 de la Sección de Personas Mercantil del Registro Público se encuentra inscrita la sociedad anónima denominada Normandy Investment Corporation, S. A.

Que al Folio 232, Asiento 125.146 del Tomo 622 de la misma Sección de Personas Mercantil de este Registro Público se encuentra inscrito el Certificado de Disolución de dicha sociedad, que en parte dice:

"Resuélvese, que Normandy Investment Corporation, S. A. suspenda de inmediato toda actividad y se disuelva a partir de esta fecha;....."

Dicho Certificado fue protocolizado por la Escritura Nº 1807 de mayo 24, 1968, de la Notaría Primera de este Circuito, y la fecha de su inscripción es 30 de mayo de 1968.

Expedido y firmado en la Ciudad de Panamá, a las 8:00 de la mañana del día 12 de junio de 1968.

El Director General del Registro Público,

Héctor Pinzón C.

L. 127676
(Unica publicación)

HECTOR PINZON CASTILLERO,

Director General del Registro Público, a solicitud de parte interesada,

CERTIFICA:

Que al Folio 245, Asiento 53,873 del Tomo 235 de la Sección de Personas Mercantil, de este Registro Público, se encuentra inscrita la sociedad anónima denominada "Océanica Compañía Naviera, S. A.".

Que al Folio 290, Asiento 123,337 del Tomo 618 de la misma Sección se encuentra inscrito el Certificado de Disolución de dicha sociedad, que en parte dice:

"El suscrito, único accionista de Océanica Compañía Naviera, S.A., ..., tenedor y dueño de todas las acciones en circulación con derecho a voto, por el presente consiente a la disolución de dicha sociedad".

Dicho Certificado fue protocolizado por Escritura 2007 de 6 de junio de 1968, de la Notaría Primera de este Circuito, y la fecha de su inscripción es 10 de junio de 1968.

Expedido y firmado en la Ciudad de Panamá, a las dos de la tarde del día de hoy, trece de junio de mil novecientos sesenta y ocho.

El Director General del Registro Público,

Héctor Pinzón C.

L. 127776
(Unica publicación)

JOSE GUERRERO GARIBALDO

Sub-Director General del Registro Público, a solicitud de parte interesada,

CERTIFICA:

Que al Folio 315, Asiento 56.219 del Tomo 251 de la Sección de Personas Mercantil se encuentra inscrita la sociedad anónima denominada "Constantina, Inc."

Que al Folio 30, Asiento 124.487 del Tomo 631 de la misma Sección se encuentra inscrito el Certificado de Disolución de dicha sociedad, que en parte dice:

".....que la sociedad Constantina, Inc., debe ser di-