

# GACETA OFICIAL

AÑO CIII

PANAMA, R. DE PANAMA MARTES 10 DE JULIO DE 2007

Nº25,831

## CONTENIDO

### MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

#### RESOLUCION No. 2007-118

(de 28 de mayo de 2007)

"POR LA CUAL SE DECLARA ELEGIBLE A LA EMPRESA CABO DRILLING PANAMA CORP., PARA ACTUAR COMO CONTRATISTA TÉCNICO Y FINANCIERO DE LA CONCESIONARIA CUPRUM RESOURCES CORP.".....PAG 2

### MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

#### RESOLUCION No. 34

(de 11 de mayo de 2007)

"POR LA CUAL SE EXPIDE CARTA DE NATURALEZA A FAVOR DE JACK ALEXANDRO ALVITES PINEDO.".....PAG 4

#### RESOLUCION No. 35

(de 16 de mayo de 2007)

"POR LA CUAL SE EXPIDE CARTA DE NATURALEZA A FAVOR DE CARLOS ENRIQUE DE MENDOZA MATA-MOROS.".....PAG 6

### MINISTERIO DE VIVIENDA

#### RESOLUCION No. 106-07

(de 13 de marzo de 2007)

"POR LA CUAL SE MODIFICA EL ANCHO DE SERVIDUMBRE DE LA AVENIDA 9 NORTE, UBICADA EN EL DISTRITO DE PENONOME, PROVINCIA DE COCLE.".....PAG 7

### AUTORIDAD PANAMEÑA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS

#### RESOLUCION No. 002-A-2006

(de 26 de julio de 2006)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA AUTORIDAD PANAMEÑA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS.".....PAG 9

### COMISION NACIONAL DE VALORES

#### OPINION No. 02

(de 26 de marzo de 2007)

"POR LA CUAL SE SOLICITA A LA COMISION NACIONAL DE VALORES QUE EXPRESE SU POSICION ADMINISTRATIVA RESPECTO A LA HOMOLOGACION DEL REGISTRO DEL EMISOR REGISTRADO MCDERMOTT INTERNATIONAL, INC.".....PAG 40

### FONDO DE INVERSION SOCIAL

#### RESOLUCION No. 197

(de 20 de junio de 2007)

"POR LA CUAL SE DELEGAN FUNCIONES A LOS GOBERNADORES DE PROVINCIA.".....PAG 44

### SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

#### RESOLUCION S.B.P. No. 051-2007

(de 30 de abril de 2007)

"POR LA CUAL SE AUTORIZA A BANESCO, S.A. A TRASLADAR SU CASA MATRIZ QUE EN LA ACTUALIDAD ESTA UBICADA EN LA AVENIDA SAMUEL LEWIS, TORRE HSBC, PISO 1, CALLE 47 Y AVENIDA AQUILINO DE LA GUARDIA, CIUDAD DE PANAMA.".....PAG 45

#### RESOLUCION S.B.P. No. 052-2007

(de 2 de mayo de 2007)

"POR LA CUAL SE OTORGA LICENCIA INTERNACIONAL A NATIXIS PARA DIRIGIR, DESDE UNA OFICINA ESTABLECIDA EN PANAMA, TRANSACCIONES QUE SE PERFECCIONEN, CONSUMAN O SURTAN SUS EFECTOS EN EL EXTERIOR.".....PAG 46

CONTINUA EN LA PAGINA 2

# GACETA OFICIAL

## ORGANO DEL ESTADO

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

**MGTER. OTTO ARLES ACOSTA M.**  
**DIRECTOR GENERAL**

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

### 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

LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS  
PUBLICACIONES

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

**PRECIO: B/.2.40**

Confeccionado en los talleres de  
Editora Panamá América S.A. Tel. 230-7777

### FE DE ERRATA

"PARA CORREGIR ERROR INVOLUNTARIO EN LA PUBLICACION DE LAS RESOLUCIONES No. 303 Y No. 325-2006 EMITIDAS POR EL MINISTERIO DE VIVIENDA Y PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL No.25,830 DE 9 DE JULIO DE 2007 PAGINA 10 Y 11, DONDE DICE: RESOLUCION No. 303-2006 DEBE DECIR: RESOLUCION No.325-2006 Y DONDE DICE RESOLUCION No.325-2006 DEBE DECIR: RESOLUCION No.303-2006."

AVISOS Y EDICTOS.....PAG 47

REPUBLICA DE PANAMA

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

DIRECCION NACIONAL DE RECURSOS MINERALES

RESOLUCION N°2007-118

de 28 de mayo de 2007

LA DIRECCION NACIONAL DE RECURSOS MINERALES

### CONSIDERANDO:

Que mediante memorial presentado a este Despacho por la firma Benedetti & Benedetti, abogados en ejercicio, con oficinas ubicadas en el edificio Comosa, piso 21, avenida Samuel Lewis, de esta ciudad, en su condición de Apoderados Especiales de la empresa concesionaria CUPRUM RESOURCES CORP., inscrita en el Registro Público bajo la Ficha 449378, Documento 587776, identificada con el símbolo CRC-EXPL(oro y

otros)2004-05, se solicita se declare a la empresa **CABO DRILLING PANAMÁ CORP.**, inscrita en el Registro Público bajo la Ficha 548679, Documento 1055762, como contratista técnico y financiero de su concesión amparada en el Contrato N°06 de 16 de febrero de 2006, para la exploración de minerales metálicos (oro y otros);

Que el Artículo 111 del Código de Recursos Minerales, establece que todo concesionario, previa aprobación del Ministerio de Comercio e Industrias podrá encargar parte o la totalidad de su operaciones a un contratista, siempre que éste sea persona capaz de adquirir o ejercer una concesión minera en la República de Panamá, pero no se afectará la responsabilidad del concesionario;

Que se adjuntaron a la solicitud los siguientes documentos:

- a) Poder (notariado) otorgado a firma **Benedetti & Benedetti**, por la empresa **CUPRUM RESOURCES CORP.**
- b) Poder (notariado) otorgado a la firma **Benedetti & Benedetti**, por la empresa **CABO DRILLING PANAMÁ CORP.**,
- c) Memorial de solicitud presentado por la empresa concesionaria **CUPRUM RESOURCES CORP.**
- d) Memorial de aceptación de sub-contratista;
- e) Copia autenticada del Pacto Social de la empresa **CABO DRILLING PANAMÁ CORP.**,
- f) Certificado de Registro Público que acredita la existencia legal de la empresa **CABO DRILLING PANAMÁ CORP.**,
- g) Contrato de operaciones mineras entre la empresa concesionaria, **CUPRUM RESOURCES CORP.** y la empresa **CABO DRILLING PANAMÁ CORP.**
- h) Capacidad Financiera de la empresa **CABO DRILLING PANAMÁ CORP.**,
- i) Capacidad Técnica de la empresa **CABO DRILLING PANAMÁ CORP.**,
- j) Recibo de Ingresos N° 79032 de 22 de marzo de 2007 , en concepto de Cuota Inicial;

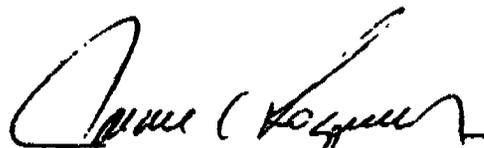
Que se han llenado todos los requisitos exigidos por la Ley para tener derecho a lo solicitado,

**RESUELVE:**

Declarar a la empresa **CABO DRILLING PANAMÁ CORP.**, elegible de acuerdo con la disposición del Código de Recursos Minerales, para actuar como contratista técnico y financiero de la concesionaria **CUPRUM RESOURCES CORP.** en su concesión identificada con el símbolo **CRC-EXPL(oro y otros)2004-05**

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 111 y 172 del Código de Recursos Minerales.

**NOTIFIQUESE Y PUBLIQUESE**



**JAIME A. ROQUEBERT T.**

Director Nacional de Recursos Minerales



**ANIBAL VALLARINO L.**  
Subdirector Nacional de Recursos Minerales

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA  
RESOLUCION No. 34  
(de 11 de mayo de 2007)

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

**CONSIDERANDO:**

*Que JACK ALEXANDRO ALVITES PINEDO nacional de PERÚ, mediante apoderado legal, solicita al Órgano Ejecutivo por conducto del Ministerio de Gobierno y Justicia, que se le conceda CARTA DE NATURALEZA, de conformidad con lo que establece el ordinal 1o. del artículo 10 de la Constitución Política y la Ley 7a. del 14 de marzo de 1980.*

*Que con la solicitud se presentan los siguientes documentos:*

- a) *Cinco Declaraciones Extrajudiciales de testigos, rendidas ante el Juzgado Sexto de Circuito, del Primer Circuito Judicial de Panamá, Ramo Civil, donde establecen que conocen al peticionario y que ha residido en el país por más de cinco años.*

- b) *Certificación expedida por la Dirección Nacional de Migración y Naturalización, donde consta que el peticionario obtuvo Permiso Provisional de Permanencia, autorizada mediante Resolución No. 12.613 de 1° de noviembre de 2.004.*
- c) *Certificación expedida por la Dirección Nacional de Cedulación, donde consta que el peticionario, obtuvo cédula de identidad personal No. E-8-94627.*
- d) *Certificado de Buena Salud, expedido por el Dr. José A. Montes.*
- e) *Pasaporte original del país de origen, a nombre del peticionario, donde se acredita la nacionalidad.*
- f) *Copia de la Resolución No. 268 de 29 de junio de 2.006, expedida por el Tribunal Electoral.*
- g) *Informe rendido por el Director Nacional de Migración y Naturalización, donde indica que el peticionario cumple con lo preceptuado en el Artículo 7 de la Ley 7 del 14 de marzo de 1980.*

REF: JACK ALEXANDRO ALVITES PINEDO

NAC: PERUANA

CED: E-8-94627

*En virtud de que se han cumplido todas las disposiciones constitucionales y legales que rigen sobre la materia.*

**RESUELVE:**

**EXPEDIR CARTA DE NATURALEZA a favor de JACK ALEXANDRO ALVITES PINEDO.**

**COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE**

  
**MARTÍN TORRIJOS ESPINO**  
**PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

  
**OLGA GÓLCHER**  
**MINISTRA DE GOBIERNO Y JUSTICIA**

**RESOLUCION No. 35**  
(de 16 de mayo de 2007)

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

**CONSIDERANDO:**

*Que CARLOS ENRIQUE DE MENDOZA MATAMOROS nacional de COLOMBIA mediante apoderado legal solicita al Órgano Ejecutivo por conducto del Ministerio de Gobierno y Justicia, que se le conceda CARTA DE NATURALEZA, de conformidad con lo que establece el ordinal 1o. del artículo 10 de la Constitución Política y la Ley 7a. del 14 de marzo de 1980.*

*Que con la solicitud se presentan los siguientes documentos:*

- a) Cinco Declaraciones Extrajudiciales de testigos rendidas ante los Juzgados Decimocuarto, Quinto y Cuarto de Circuito, del Primer Circuito Judicial de Panamá Ramo Civil, donde establecen que conocen al peticionario y que ha residido en el país por más de cinco años.*
- b) Certificación expedida por la Dirección Nacional de Migración y Naturalización, donde consta que el peticionario obtuvo Permiso Provisional de Permanencia, autorizada mediante Resolución No. 668 de 30 de enero de 1.997.*
- c) Certificación expedida por la Dirección Nacional de Cedulación, donde consta que el peticionario, obtuvo cédula de identidad personal No. E-8-76224.*
- d) Certificado de Buena Salud, expedido por la Dra. Margarita Maria Cabaleiro W. de Guerra.*
- e) Copia autenticada del pasaporte del país de origen, a nombre del peticionario, donde se acredita la nacionalidad.*
- f) Copia de la Resolución No. 643 de 4 de octubre de 2.004, expedida por el Tribunal Electoral.*
- g) Informe rendido por el Director Nacional de Migración y Naturalización, donde indica que el peticionario cumple con lo preceptuado en el Artículo 7 de la Ley 7 del 14 de marzo de 1980.*

**REF: CARLOS ENRIQUE DE MENDOZA MATAMOROS**  
**NAC: COLOMBIANA**  
**CED: E-8-76224**

*En virtud de que se han cumplido todas las disposiciones constitucionales y legales que rigen sobre la materia.*

**RESUELVE:**

*EXPEDIR CARTA DE NATURALEZA a favor de CARLOS ENRIQUE DE MENDOZA MATAMOROS.*

*COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE*

  
**MARTÍN TORRIJOS ESPINO**  
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

  
**OLGA GÓLCHER**  
MINISTRA DE GOBIERNO Y JUSTICIA

MINISTERIO DE VIVIENDA  
RESOLUCION No. 106-07  
(de 13 de marzo de 2007)

“Por la cual se modifica el ancho de servidumbre de la Avenida 9 Norte, ubicada en el Distrito de Penonomé, Provincia de Coclé”

**LA MINISTRA DE VIVIENDA,  
EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,**

**CONSIDERANDO:**

Que el señor Aníbal Grimaldo, Representante Legal de Desarrollo La Dorada, S.A. solicitó formalmente a la Junta de Planificación Municipal del Distrito de Penonomé, la reconsideración del ancho de la servidumbre de la Avenida 9 Norte establecida en el Plan Normativo de Penonomé, Provincia de Coclé;

Que es competencia del Ministerio de Vivienda, de conformidad con lo establecido en el literal “q” del artículo 2 de la Ley Nº 9 de 25 de enero de 1973, levantar, regular y dirigir los planes reguladores, lotificaciones, zonificaciones, urbanizaciones y mapas oficiales que requiere la planificación de las ciudades con la cooperación de los municipios y otras entidades públicas;

Que el Plan Normativo de Penonomé vigente establece para la Avenida 9 Norte servidumbre de 20.00 metros y línea de construcción de 15.00 metros, y que existen en dicha vía cercas y edificaciones que no cumplen con la servidumbre en mención;

Que la Junta de Planificación Municipal del Distrito de Penonomé consideró viable la modificación del ancho de servidumbre de la Avenida 9 Norte de 20.00 a 15.00 metros para la Lotificación Quintas El Encanto, propiedad de Desarrollo La Dorada, S.A. ;

Que con fundamento en lo anteriormente expuesto;

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el ancho de servidumbre de la Avenida 9 Norte, ubicada en el Distrito de Penonomé, Provincia de Coclé, de 20.00 a 15.00 metros y establecer una línea de construcción de 12.50 metros a partir del eje de la vía.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Enviar copia autenticada de esta Resolución a la Junta de Planificación Municipal del Distrito de Penonomé y a todas las entidades que en una u otra forma participan coordinadamente en la aplicación de las Normas de Desarrollo Urbano

**ARTÍCULO TERCERO:** Esta Resolución entrará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley N° 9 de 25 de enero de 1973, Ley N°6 de 1° de febrero de 2006.

Dada en la Ciudad de Panamá a los 12 días del mes de Junio de 2007.

### COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Original }  
Firmado } Ing. Balbina Herrera Araúz  
                  } Ministra de Vivienda

**DORIS ZAPATA A.**  
Viceministra de Vivienda

**ING. BALBINA HERRERA ARAÚZ**  
Ministra de Vivienda

**LIC. DORIS ZAPATA**  
Vice ministra de Vivienda

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**AUTORIDAD PANAMEÑA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS**

**RESOLUCIÓN N° 002-A- 2006**  
**(De 26 de Julio de 2006)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA  
AUTORIDAD PANAMEÑA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS”**

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
AUTORIDAD PANAMEÑA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS,**  
En uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto Ley N° 11 de 22 de febrero de 2006, por medio de la cual se crea Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, establece en su artículo 16 numeral 3, que es función de la Junta Directiva, aprobar el Reglamento Interno de la Autoridad.

Que para la buena marcha de la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos es indispensable una adecuada reglamentación de las disposiciones disciplinarias, del trámite de acciones de recursos humanos y en especial, de los derechos, deberes y prohibiciones de los servidores públicos que laboran en la Autoridad;

Que en la actualidad se requiere un instrumento administrativo fundamentado en las disposiciones de la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, “por la cual se establece y desarrolla la Carrera Administrativa” que regula una adecuada comprensión de tales derechos, deberes y prohibiciones por parte de los servidores públicos, tanto subalternos como directivos;

Que es necesario adoptar un reglamento interno que propicie una verdadera conciencia de la misión en los servidores públicos de la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos y que constituya un medio eficaz para encauzar la marcha de la administración de la institución y resolver los problemas prácticos que a diario se presentan;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar en todas sus partes el siguiente Reglamento Interno aplicable a la Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos, el cual es del tenor siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA  
AUTORIDAD PANAMEÑA DE SEGURIDAD DE ALIMENTOS**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA AUTORIDAD**

**ARTÍCULO 1:** **DE LA MISIÓN.** El nombre legal de esta institución es Autoridad Panameña de Seguridad de Alimentos (en lo sucesivo denominada “La Autoridad”), la cual fue creada mediante el Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006.

La Autoridad tiene la misión de asegurar el cumplimiento y la aplicación de las leyes para la seguridad en la introducción de alimentos, en beneficio de los consumidores utilizando los métodos científicos técnicos sobre los principios de equidad y transparencia.

**ARTÍCULO 2:** **DE LOS OBJETIVOS.** Son los objetivos de la Autoridad asegurar un nivel elevado de protección de la salud humana, el patrimonio animal y vegetal y los intereses de los consumidores con relación a la introducción de alimentos.

**ARTÍCULO 3:** **DE LA VISION.** La visión de la Autoridad es una entidad que garantiza a los consumidores la introducción de alimentos de calidad, libres de plagas y enfermedades, basado en criterios estrictamente científicos y técnicos.

## **CAPÍTULO II**

### **OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

**ARTÍCULO 4:** **DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO** El presente Reglamento Interno tiene por objeto facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores de la Autoridad con motivo de la relación laboral.

**ARTÍCULO 5:** **DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO** Todo aquél que acepte desempeñar un cargo en la Autoridad por nombramiento o por contratación quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno.

## **CAPÍTULO III**

### **LA ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 6:** **DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.** Para el logro de sus fines y objetivos, la Autoridad contará con la estructura organizativa y funcional debidamente aprobada.

**ARTÍCULO 7:** **DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.** La Junta Directiva determinará la estructura organizativa y funcional, con las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales.

Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa se formalizarán por resolución que emita la Junta Directiva de la Autoridad.

**ARTÍCULO 8:** **DE LA AUTORIDAD NOMINADORA.** El Administrador General en su condición de autoridad nominadora es el responsable de la conducción técnica y administrativa de la institución y delegará en las unidades administrativas de mando superior las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad con la Ley.

**ARTÍCULO 9:** **DE LOS DIRECTORES.** Al frente de cada unidad administrativa de mando superior estará un Director, el cual desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión propias del cargo, y como tal será responsable directo ante el Administrador General de la Autoridad.

**ARTÍCULO 10:** **DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN.** El canal regular de comunicación entre el Administrador General y las diferentes unidades administrativas de mando superior será a través de sus respectivos

Directores. La comunicación entre estos últimos y los subalternos será a través de los jefes de unidades administrativas de mandos medios.

**ARTÍCULO 11:** **DE LOS JEFES.** Los servidores públicos que ejerzan supervisión de personal, además de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo, tienen la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalternos. También serán responsables de asignarles por escrito las funciones inherentes a sus cargos y velar por el uso racional de los recursos disponibles.

**ARTÍCULO 12:** **DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO.** Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores. En consecuencia, el jefe de una unidad administrativa no podrá dar órdenes ni sancionar a un funcionario de otra unidad administrativa, sino a través y de acuerdo con el jefe inmediato de éste.

#### **CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS**

**ARTÍCULO 13:** **DE LOS PLANES DE TRABAJO.** Los jefes de las diferentes unidades administrativas deberán preparar para el mes de junio, el plan de trabajo de su unidad con el proyecto de aplicación respectivo atendiendo a las asignaciones presupuestarias.

**ARTÍCULO 14:** **DEL INFORME DE GESTIÓN.** Los jefes de las diferentes unidades administrativas deberán entregar a la Dirección respectiva, un informe mensual y anual de la labor realizada en su unidad administrativa, indicando dificultades y sugerencias de relevancia.

**ARTÍCULO 15:** **DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.** Todos los servidores públicos que ejerzan supervisión sobre otros funcionarios están en la obligación de formalizar cualquier acto administrativo que afecte la situación, condición o status del servidor público en el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 16:** **DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS.** Los servidores públicos que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efectos de licencias, vacaciones y otras ausencias prolongadas, deberán presentar informe escrito al superior inmediato del estado de los trabajos asignados antes de su retiro.

**ARTÍCULO 17:** **DEL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN.** El carnet de identificación es de uso obligatorio para todos los servidores públicos. Debe llevarse en lugar visible, en la parte superior del vestido y que facilite la identificación del servidor público. En ningún caso el portador del carnet está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

#### **CAPÍTULO V EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA AUTORIDAD Y SU USO**

##### **SECCIÓN I EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO**

**ARTÍCULO 18:** **DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO.** El servidor público deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, correrán por cuenta del servidor público, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

- ARTÍCULO 19:** **DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL.** Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería membretadas. El servidor público no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.
- ARTÍCULO 20:** **DEL USO DEL TELÉFONO.** El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve y se llevará un control de las mismas. Las llamadas oficiales de larga distancia nacionales o internacionales se limitarán a los casos cuya urgencia así lo requiera, previa autorización del superior inmediato.
- PARAGRAFO:** El servidor público que realice llamadas personales no autorizadas de larga distancia deberá cancelar el monto de las mismas, independientemente de la aplicación de las sanciones administrativas establecidas para este caso.
- SECCIÓN 2**  
**TRANSPORTE**
- ARTÍCULO 21:** **DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN.** Los vehículos de la Autoridad solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo vigente.
- Quando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera de la jornada regular de la Autoridad, requerirá portar un salvoconducto que autorice su circulación.
- ARTÍCULO 22:** **DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS.** Sólo podrán conducir vehículos oficiales los servidores de la Autoridad, previa autorización expresa y con la licencia apropiada para conducir.
- ARTÍCULO 23:** **DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS.** Los vehículos propiedad de la Autoridad son de uso estrictamente oficial; por lo tanto queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Institución.
- ARTÍCULO 24:** **DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO.** Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento de la Autoridad. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la Institución oficial más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad.
- ARTÍCULO 25:** **DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO.** El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que la Institución le ha confiado.
- ARTÍCULO 26:** **DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO.** El servidor público informará lo más pronto posible al superior inmediato sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado. El servidor público que conduzca vehículos oficiales de la Institución, será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles.
- ARTÍCULO 27:** **DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE.** En los casos en que la Autoridad no pueda proveer vehículo oficial al servidor público, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, pagará al servidor el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte selectivo o colectivo, según el caso.

- ARTÍCULO 28:** **DEL DERECHO A VIÁTICOS.** El servidor público que viaje en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derecho a viáticos de acuerdo a lo que establece la tabla aprobada para el pago de los mismos.

#### **CAPÍTULO VI CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS**

- ARTÍCULO 29:** **DE LA CONFIDENCIALIDAD.** Serán considerados confidenciales los informes que reposen en los archivos, los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada.

Para los efectos del presente Artículo, se considera que un dato confidencial ha sido divulgado cuando, mediante intención o descuido por parte del servidor público, dicho dato llega a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo.

- ARTÍCULO 30:** **DE LA SOLICITUD DE DATOS.** Ningún servidor público puede solicitar datos o informaciones confidenciales que no sean de su competencia, a nombre de la unidad administrativa donde labora, sin autorización previa de su superior inmediato.

Cuando se soliciten certificaciones o constancia de datos o información que reposen en los archivos de la Institución los mismos serán expedidos por el servidor público responsable de su certificación.

- ARTÍCULO 31:** **DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS.** El servidor público será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda, y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos.

#### **TÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

##### **CAPÍTULO I ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS**

- ARTÍCULO 32:** **DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS.** Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con los manuales de procedimientos establecidos en el régimen de Carrera Administrativa.

- ARTÍCULO 33:** **DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES.** Los puestos de trabajo de la institución atenderán a la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Clases Ocupacionales de la Autoridad.

- ARTÍCULO 34:** **DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL.** Los jefes inmediatos deberán solicitar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos su requerimiento de personal con suficiente antelación de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad de la autoridad nominadora.

- ARTÍCULO 35:** **DEL ASCENSO.** El servidor público de Carrera tendrá la oportunidad de ocupar a través de concurso otro puesto de mayor complejidad, jerarquía y remuneración.

Los ascensos se fundamentarán en las disposiciones establecidas para este fin.

- ARTÍCULO 36:** **DE LA TOMA DE POSESIÓN.** Ningún servidor público podrá ejercer el cargo para el cual ha sido asignado o ascendido hasta tanto no se formalice su nombramiento o ascenso, atendiendo los procedimientos respectivos. Para los efectos fiscales, la remuneración se hará efectiva, a partir de la fecha de toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.
- El servidor público de la Autoridad una vez haya tomado posesión del cargo será objeto del proceso de inducción y corresponde al superior inmediato del servidor suministrarle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.
- ARTÍCULO 37:** **DEL PERÍODO DE PRUEBA.** El servidor público que tome posesión en la Autoridad, ya sea por ingreso o ascenso en un puesto de carrera, queda sujeto a un período de prueba sobre la base de la complejidad del puesto y los requisitos exigidos. Su desempeño será evaluado y será notificado de los resultados por su superior inmediato, según las normas y el procedimiento establecido.
- ARTÍCULO 38:** **DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO.** El servidor público de carrera administrativa una vez finalice y apruebe el período de prueba adquirirá la estabilidad en su puesto de trabajo. Su estabilidad en el cargo estará condicionada a la competencia, lealtad y moralidad en el servicio.
- ARTÍCULO 39:** **DEL NEPOTISMO.** No podrán trabajar en la misma unidad administrativa servidores públicos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- En caso de nepotismo sobreviniente, se reubicará a uno de los dos servidores para evitar que preste funciones en la misma unidad administrativa o en unidades con funciones de dependencia relacionada una a la otra.
- ARTÍCULO 40:** **DE LA MOVILIDAD LABORAL.** Los servidores públicos de la Autoridad estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a necesidades comprobadas.
- ARTÍCULO 41:** **DEL TRASLADO.** El servidor público de carrera administrativa podrá ser trasladado del cargo actual hacia otro puesto del mismo nivel, de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las disposiciones establecidas en la ley No.9 de 1994 y no podrá ser por razones disciplinarias.
- ARTÍCULO 42:** **DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.** La Evaluación del Desempeño será aplicada por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- ARTÍCULO 43:** **DE LA CAPACITACIÓN.** La Autoridad brindará oportunidades de formación y desarrollo a los servidores públicos a través de la capacitación interna o externa, nacional e internacional, conforme a las necesidades detectadas y según criterio de selección y procedimientos establecidos.
- ARTÍCULO 44:** **DE LOS INCENTIVOS** El servidor público tiene derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle la Autoridad.

## CAPÍTULO II ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

**SECCIÓN 1  
EL HORARIO**

**ARTÍCULO 45:** **DEL HORARIO DE TRABAJO.** Los servidores públicos de la Autoridad deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborables, establecidos por la Ley.

Los Directores, previa coordinación con la Oficina Institucional de Recursos Humanos podrán fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido por la Ley.

El servidor público de otra dependencia del Estado que preste servicio en esta Institución se registrará por el horario de trabajo que se le establezca.

**ARTÍCULO 46:** **DEL HORARIO DE ALMUERZO.** La Autoridad dispondrá de dos turnos para almorzar de sesenta minutos cada uno; así:

De 11:30 a.m. a 12:30 p.m.

De 12:30 p.m. a 1:30 p.m.

Los directores y los superiores inmediatos tendrán la responsabilidad de velar porque los servidores públicos cumplan con el horario establecido para el almuerzo en forma escalonada y de manera que no se interrumpa el servicio al público durante el mismo.

**ARTÍCULO 47:** **DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.** El servidor público estará obligado a registrar su asistencia. Para ello personalmente registrará en su respectiva tarjeta o a través del mecanismo de control de asistencia que se diseñe, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día.

Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad al servidor que la autoridad nominadora autorice. No obstante, sus ausencias deberá comunicárselas a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 48:** **DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU AREA LABORAL.** El servidor público que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción.

**ARTÍCULO 49:** **DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES.** El servidor público que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización del jefe Inmediato, incurrirá en falta administrativa.

**SECCIÓN 2  
LAS TARDANZAS**

**ARTÍCULO 50:** **DE LAS TARDANZAS.** Se considerará tardanza la llegada del servidor público al puesto de trabajo después de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

**ARTÍCULO 51:** **DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS.** Los servidores públicos deberán justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato.

Se considerarán tardanzas justificadas aquellas generadas por sucesos que puedan afectar en forma general a los servidores públicos, como huelgas de transporte, fuertes lluvias o algún suceso imprevisto o extraordinario. También las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención

médica a nivel personal. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas se presentará la constancia correspondiente.

### SECCIÓN 3 LAS AUSENCIAS

- ARTÍCULO 52:** **DE LAS AUSENCIAS.** La ausencia es la no-concurrencia y permanencia del servidor público a su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada e injustificada.
- ARTÍCULO 53:** **DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS.** El servidor público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un periodo determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.
- ARTÍCULO 54:** **DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS.** El servidor público que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa.

### SECCIÓN 4 AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

- ARTÍCULO 55:** **DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS.** El servidor público podrá ausentarse por permiso hasta 18 días al año (144 horas laborables) y la utilización de este tiempo será coordinada con su superior inmediato.

Las ausencias justificadas por permisos podrán ser:

- a. Enfermedad del servidor público hasta quince (15) días laborables.
- b. Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge, hasta por cinco (5) días laborables.
- c. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y nuercas, hasta por tres (3) días laborables.
- d. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados hasta por un (1) día laborable.

Nota: En los casos de permiso por duelo en que el servidor público tenga necesidad de trasladarse a lugar lejano de su centro laboral, se podrá extender el permiso hasta por tres (3) días adicionales.

- e. Matrimonio por una sola vez, hasta por cinco (5) días laborables.
- f. Nacimiento de un hijo del servidor público, hasta por cinco (5) días laborables.
- g. Para asuntos personales tales como: enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos puntuales, asuntos personales, entre otros, hasta por tres (3) días laborables.

El servidor público podrá ausentarse del puesto de trabajo, durante las horas laborables y registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos, refrendado por el jefe inmediato.

- ARTÍCULO 56:** **DEL TRAMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO.** El servidor público que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a su jefe inmediato a más tardar dos horas después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia.

De existir impedimento justificable para tal comunicación, el servidor público a su regreso a la oficina debe presentar excusa ante el superior inmediato, de lo contrario se le considerará la ausencia como injustificada.

**ARTÍCULO 57:** **DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD.** Toda ausencia por enfermedad que no sea superior a dos (2) días no requerirá certificado médico. Las ausencias superiores a dos (2) días a que se tiene derecho por enfermedad requerirán certificado médico.

**ARTÍCULO 58:** **DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS, EN DÍAS DE PAGOS Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO.** El servidor público que se ausente en días lunes o viernes o en día anterior o posterior a días feriados de fiesta o de duelo nacional establecidos, en días de pago y en días posteriores al pago deberá justificar y comprobar debidamente dicha ausencia. El incumplimiento por parte del servidor público del requerimiento señalado se considerará falta administrativa.

**ARTÍCULO 59:** **DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE.** Se concederá permiso para estudiantes y docentes universitarios hasta por seis (6) horas semanales, pero el tiempo correspondiente a dichas ausencias será compensado por el servidor público en un plazo no mayor de tres (3) meses, en la forma más conveniente para la Institución y de común acuerdo con el superior inmediato y la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Si el servidor público llegara a excederse en los dieciocho (18) días establecidos en el artículo 55, también podrá compensar el tiempo excedido de tiempo compensatorio reconocido o de vacaciones resueltas.

#### SECCIÓN 5 LICENCIAS

**ARTÍCULO 60:** **DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS.** El servidor público tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del director respectivo y con la autorización previa del Administrador General. Las licencias pueden ser con o sin sueldo y las licencias especiales.

**ARTÍCULO 61:** **DE LA SOLICITUD.** El servidor público dirigirá por escrito la solicitud de licencia por medio del superior inmediato al Administrador General, quien la aprobará.

El servidor público que solicite licencia, no podrá separarse de su cargo, hasta tanto ésta no le sea concedida mediante resuelto.

**ARTÍCULO 62:** **DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO.** El servidor público tiene derecho a licencias sin sueldo para:

- a. Asumir un cargo de elección popular.
- b. Asumir un cargo de libre nombramiento y remoción.
- c. Estudios formales.
- d. Asuntos personales.

**ARTÍCULO 63:** **DE LAS LICENCIAS CON SUELDO.** El servidor público de carrera administrativa tiene derecho a licencia con sueldo para:

- a. Estudios.
- b. Capacitación.
- c. Representación de la Institución, el Estado o el país.
- d. Representación de las asociaciones de servidores públicos.

- ARTÍCULO 64:** **DE LAS LICENCIAS ESPECIALES.** El servidor público tiene derecho a licencia especial por:
- Riesgo profesional
  - Enfermedad que produzca incapacidad superior a quince (15) días.
  - Gravidcz

El servidor público que se acoja a licencia especial deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Caja de Seguro Social

- ARTÍCULO 65:** **DE LA REINCORPORACION.** Al vencimiento de cualesquiera de las licencias, el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia.

- ARTÍCULO 66:** **DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA.** El servidor público podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad avisando con la anticipación que señala el procedimiento técnico.

#### SECCIÓN 6 VACACIONES

- ARTÍCULO 67:** **DE LAS VACACIONES.** Las vacaciones serán reconocidas por medio de resuelto, una vez adquirido el derecho a disfrutarla. Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores.

- ARTÍCULO 68:** **DEL TIEMPO DE VACACIONES.** Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. El servidor público que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarle al jefe inmediato con quince (15) días calendario de antelación.

En caso de necesidad las vacaciones pueden ser fraccionadas previo acuerdo entre el superior inmediato y el servidor. En este caso el periodo mínimo de vacaciones a otorgar será de quince (15) días.

**PARÁGRAFO:** Debe tenerse presente que dentro de los treinta (30) días a que tiene derecho el servidor público, hay cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos que deben ser contados como parte del periodo de vacaciones.

- ARTÍCULO 69:** **DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO.** Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicio prestado en la Autoridad y en cualesquiera otras dependencias oficiales del Estado, siempre que exista la continuidad del servicio entre ambas y que el servidor público no haya hecho uso del derecho en la otra dependencia oficial.

Aquellos servidores que al ingresar a la Autoridad hayan prestado servicios en otra dependencia oficial deberán presentar una certificación expedida por la Oficina Institucional de Recursos Humanos de dicha dependencia indicando la fecha de inicio y de terminación de labores y el tiempo utilizado en concepto de vacaciones, circunscrito a los meses efectivamente laborados.

- ARTÍCULO 70:** **DE LA POSPOSICIÓN.** El jefe inmediato y el servidor público podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

- ARTÍCULO 71:** **DEL PAGO.** El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado a solicitud del servidor público. Esta última opción deberá solicitarla por escrito el servidor público a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, con quince (15)

días hábiles de antelación a la fecha en que pretenda iniciar el goce de las vacaciones

- ARTÍCULO 72:** DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS. Para los efectos de vacaciones, las licencias sin sueldo afectan la continuidad del tiempo de servicios del servidor público.

#### SECCIÓN 7

#### LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO

- ARTÍCULO 73:** DE LAS JORNADAS DE TRABAJO. Las jornadas de trabajos pueden ser ordinarias o extraordinarias. Se consideran jornadas de trabajo ordinarias las que están contempladas en el horario regular de trabajo y son jornadas de trabajo extraordinarias las realizadas después de la jornada de trabajo regular o por la asistencia a seminarios obligatorios efectuados en horarios distintos a su jornada de trabajo.

- ARTÍCULO 74:** DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA. Corresponderá al jefe inmediato autorizar la realización de trabajo durante jornada extraordinaria. El tiempo se reconocerá, siempre que el servidor público haya laborado una (1) hora o más anterior a la hora establecida de inicio de labores, o una (1) hora o más después de la hora establecida de finalización de labores.

También se considerará jornada extraordinaria la asistencia a seminarios obligatorios efectuados en horarios distintos a su jornada ordinaria de trabajo.

**PARÁGRAFO:** Cuando se trabaje en turnos especiales de trabajo diferentes al horario regular establecido, ello no constituirá jornada extraordinaria.

- ARTÍCULO 75:** DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO. La autorización de tiempo extraordinario no debe excederse del 25 % de la jornada laboral ordinaria.

En casos excepcionales que por trabajos especiales se exceda este límite se deberá contar con la autorización del director respectivo.

- ARTÍCULO 76:** DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO. El tiempo extraordinario será compensado con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornada extraordinaria.

- ARTÍCULO 77:** DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN. Cuando el servidor público incurra en gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante jornada extraordinaria la Autoridad procurará cubrir los mismos.

- ARTÍCULO 78:** DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE. Cuando el servidor público trabaje en jornada extraordinaria se le reconocerá por gastos de transporte, según el área geográfica el valor de la tarifa de transporte selectivo del centro de trabajo al lugar de residencia, si la institución no provee el transporte.

#### TÍTULO III

#### BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

- ARTÍCULO 79:** DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS. Con el fin de prevenir y reducir el uso y abuso de drogas ilícitas y alcohol, la Oficina Institucional de Recursos Humanos, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un programa de educación y prevención en el ámbito institucional. Para los servidores públicos de carrera administrativa, la Autoridad aplicará el Programa de Detección y Rehabilitación del uso de alcohol y drogas.

**ARTÍCULO 80:** **DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO.** La Autoridad garantiza al servidor público discapacitado el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a la discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.

**ARTÍCULO 81:** **DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL.** La Autoridad desarrollará programas de medio ambiente, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias de la institución.

#### TÍTULO IV

#### LA ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

**ARTÍCULO 82:** **DE LA ASOCIACIÓN.** La Asociación de Servidores Públicos es una organización permanente de servidores públicos de La Autoridad, constituida para el estudio, mejoramiento, protección y defensa de sus respectivos intereses comunes, económicos y sociales.

**ARTÍCULO 83:** **DE SU FUNCIONAMIENTO.** La existencia y el funcionamiento de la Asociación de Servidores Públicos de La Autoridad estarán sometidos a lo dispuesto en la Ley de Carrera Administrativa y su reglamentación.

**ARTÍCULO 84:** **DE LA AFILIACIÓN.** Los servidores públicos incorporados al Régimen de Carrera Administrativa tienen el derecho de constituir libremente la Asociación de Servidores Públicos de La Autoridad o dejar de pertenecer a la misma, si la misma ya está constituida. Ningún servidor público podrá ser obligado a formar parte de la Asociación.

**ARTÍCULO 85:** **DE LOS FINES.** La Asociación de Servidores Públicos de La Autoridad tiene los siguientes fines:

- a. Velar porque se cumplan los derechos y obligaciones que la Ley de Carrera Administrativa y sus reglamentos confieren a los servidores públicos de La Autoridad.
- b. Colaborar con la Administración de La Autoridad, cuando ésta lo requiera, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- c. Promover el mejoramiento profesional, cultural, moral y social de sus asociados.
- d. Prestar asesoramiento a sus miembros ante situaciones de conflictos individuales.
- e. Asumir la representación de sus afiliados en conflictos, controversias y reclamaciones que se presenten y demandar o reclamar en nombre de ellos en forma individual o colectiva.

#### TÍTULO V

#### RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**ARTÍCULO 86:** **DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERIODO DE PRUEBA.** La desvinculación del servicio público se hará cuando la evaluación del desempeño del servidor público durante el período de prueba resulte insatisfactorio o cuando durante el período de prueba resulte positivo en el examen de detección de consumo de drogas ilícitas.

**ARTÍCULO 87:** **DE LA RENUNCIA.** El servidor público manifestará por escrito, en forma libre y espontánea su decisión de separarse permanentemente del cargo. La renuncia será aceptada por la autoridad nominadora.

**ARTÍCULO 88:** **DE LA DESTITUCIÓN.** La destitución se aplicará como medida disciplinaria al servidor público por la reincidencia en el incumplimiento de deberes y por la violación de derechos y prohibiciones.

- ARTÍCULO 89:** **DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ.** El servidor público podrá acogerse a la jubilación o a pensión por invalidez bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.
- ARTÍCULO 90:** **REDUCCION DE FUERZA.** La Autoridad podrá decretar un programa de reducción de fuerza siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley 9 de 1994. Los servidores públicos afectados serán reducidos de acuerdo al orden establecido en la Ley.
- ARTÍCULO 91:** **FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO.** En caso de fallecimiento del servidor público se le concederá a su beneficiario previamente designado el pago del último mes de sueldo. El reconocimiento de otras prestaciones se regirá por lo establecido en la Ley 10 de 20 de enero de 1998, que establece el procedimiento para entrega a familiares, de las prestaciones a que tuviere derecho.

## TÍTULO VI DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

### CAPÍTULO I LOS DEBERES

- ARTÍCULO 92:** **DE LOS DEBERES** Son deberes de los servidores públicos en general los siguientes:
1. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado;
  2. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal;
  3. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor;
  4. Observar los principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones;
  5. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud de los servidores públicos y los ciudadanos en general;
  6. Informar, de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación a éste, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud;
  7. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos;
  8. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad,
  9. Tratar con cortesía y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces,
  10. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la administración pública;
  11. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los reglamentos;

12. Cuidar, con la diligencia de un buen padre de familia, todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración;
13. Garantizar la prestación de servicios mínimos, en los casos en que la Constitución y la Ley otorguen el derecho a huelga y ésta se dé;
14. Resolver, dentro del término de treinta (30) días de efectuada la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello;
15. Guardar estricta reserva sobre la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general;
16. Trabajar tiempo extraordinario cuando su superior lo solicite, cuando por siniestro ocurrido o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de las personas o la existencia misma del centro de trabajo;
17. Salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo, asistir o mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad;
18. Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que ataña a los familiares del servidor público hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
19. Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto de nepotismo sobreviniente, para que se tomen las medidas correctivas;
20. Cumplir las normas vigentes de la Constitución, las leyes y los reglamentos.
21. Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio de La Autoridad;
22. Actualizar en la Oficina Institucional de Recursos Humanos sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal;
23. Someterse a los exámenes médicos y de detección de drogas que requiera La Autoridad, de acuerdo al Programa que se establezca.

## CAPÍTULO II LOS DERECHOS

### ARTÍCULO 93:

**DE LOS DERECHOS.** Todo servidor público de La Autoridad tendrá, independientemente de otros, los derechos siguientes:

1. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo;
2. Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado y vacaciones proporcionales;
3. Optar por licencias sin sueldo y especiales;
4. Recibir remuneración;
5. Percibir compensación por jornadas extraordinarias;
6. Recibir indemnización por reducción de fuerza, accidente de trabajo, o enfermedades profesionales;
7. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidos por la Constitución, las leyes y los reglamentos, y otros que decreta el Gobierno,
8. Participar en el programa de bonificaciones especiales, en caso de creación de inventos o metodologías que produzcan ahorros o mejoras en los servicios públicos;
9. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros;
10. Solicitar y obtener resultados de informes, exámenes y demás datos personales en poder de la Dirección General de Carrera Administrativa o de la institución en la que labora y de los

- resultados generales de las evaluaciones de los recursos humanos del Estado o de alguna de sus dependencias;
11. Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas;
  12. Conocer y obtener sus evaluaciones periódicas,
  13. Negociar colectivamente los conflictos y aquellos elementos del régimen de los servidores públicos que no se prohíban expresamente por ley.
  14. Gozar de la jubilación ;
  15. Capacitarse y adiestrarse;
  16. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado;
  17. Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas;
  18. Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público;
  19. Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la administración pública, en todo momento y en especial en caso de conflictos.
  20. Gozar de los demás derechos establecidos en la Ley 9 de 1994 y en sus reglamentos;
  21. Ejercer el derecho a huelga, de acuerdo con lo que establece la Ley 9 de 1994.

Estos derechos lo ejercerán de acuerdo con la Ley de Carrera Administrativa, sus reglamentos y el presente reglamento interno.

#### ARTÍCULO 94:

**DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.** Los servidores públicos de carrera administrativa además, tienen los siguientes derechos de acuerdo con la Ley 9 de 20 de junio de 1994 y sus reglamentos:

1. Estabilidad en su cargo.
2. Ascensos y traslados.
3. Participación en programas de rehabilitación o reeducación en caso de consumo de drogas ilícitas o de abuso potencial, o de alcohol.
4. Bonificación por antigüedad.
5. Optar por licencias con sueldos.
6. Integración en asociaciones para la formación y dignificación del servidor público.

### CAPÍTULO III PROHIBICIONES

#### ARTÍCULO 95:

**DE LAS PROHIBICIONES.** Con el fin de garantizar la buena marcha de La Autoridad, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor público:

1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun con el pretexto de que son voluntarias.
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos.
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros

- recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales;
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos;
  6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo;
  7. Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;
  8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas;
  9. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo;
  10. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial;
  11. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato;
  12. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros;
  13. Incurrir en nepotismo;
  14. Incurrir en acoso sexual;
  15. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;
  16. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
  17. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales;
  18. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
  19. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley.

## TÍTULO VII PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

- ARTÍCULO 96:** **PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS.** Todo servidor público de La Autoridad podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés Institucional o particular en forma verbal o escrita, ante su jefe inmediato. De no obtener respuesta o no estar satisfecho con la misma, el servidor público tendrá derecho a recurrir a las instancias superiores, en el plazo establecido.

## TÍTULO VIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### CAPÍTULO I LAS FALTAS Y SANCIONES

- ARTÍCULO 97:** **DE LAS FALTAS.** El servidor público que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 9 de 1994, sus reglamentos y este reglamento interno será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

- ARTÍCULO 98:** **DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.** Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

- a. **Amonestación verbal:** consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta. Informe de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.
- b. **Amonestación escrita:** consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta. Copia de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.
- c. **Suspensión:** consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el superior inmediato al servidor público por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave. La sanción debe ser formalizada por resolución.
- d. **Destitución:** del cargo, consiste en la desvinculación permanente del servidor público que aplica el Administrador General por la comisión de una de las causales establecidas en el artículo 152 de la ley No. 9 de 1994 y en el capítulo III del Decreto Ley No. 11 de 2006, o por la reincidencia en faltas administrativas.

**ARTÍCULO 99:** DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS. De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

- Faltas leves: por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación institucional.
- Faltas graves: tipificadas como la infracción de obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privados que menoscabe el prestigio e imagen de la Administración Pública.
- Faltas de máxima gravedad: las conductas tipificadas en la ley 9 de 20 de junio de 1994 que admiten directamente la sanción de destitución.

La prescripción de las faltas leves para ser consideradas como reincidencia será de un (1) año calendario, mientras que la de las faltas graves será de dos (2) años calendario.

**ARTÍCULO 100:** DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES. La violación de las normas de carácter disciplinario acarrearán la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

**ARTÍCULO 101:** DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN. El número de suspensiones no será mayor de tres (3) en el término de un (1) año laborable, ni sumar más de diez (10) días hábiles, durante el mismo periodo. Al servidor público que se exceda de este límite se le aplicará la sanción de destitución.

**ARTÍCULO 102:** DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS. Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los criterios del cuadro siguiente para orientar la calificación de la gravedad de las faltas así como la sanción que le corresponda. (Ver Anexo 1.)

## CAPÍTULO II EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 103:** DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS. La aplicación de sanciones disciplinarias deberá estar precedida por una investigación realizada por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, destinada a esclarecer los hechos que se le atribuyen al servidor público, en la cual se permita a este ejercer su derecho a defensa.

**PARÁGRAFO:** Copias de los documentos de la investigación realizada y los documentos mediante los cuales se establezca las sanciones disciplinarias, se registrarán y archivarán en el expediente del servidor.

**ARTÍCULO 104:** **DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN.** La investigación sumaria de los hechos que conlleven a la aplicación de sanciones disciplinarias al servidor público, deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos para la presentación del informe.

En caso de faltas administrativas que conlleven la aplicación de sanción de amonestación escrita o suspensiones, el informe se remitirá al superior jerárquico que solicita la imposición de las sanciones.

En caso de faltas administrativas que conlleven a la aplicación de sanción de destitución, la Oficina Institucional de Recursos Humanos y el superior jerárquico presentarán el informe al Administrador General, expresando sus recomendaciones.

**ARTÍCULO 105:** **DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN.** Rendido el informe si se encuentra que los hechos están demostrados y se ha cumplido con el procedimiento establecido se procederá a aplicar la sanción.

**ARTÍCULO 106:** **DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO.** El Administrador General podrá separar provisionalmente al servidor público durante el período de la investigación. Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de destitución, el servidor público se reincorporará a su cargo y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación.

**ARTÍCULO 107:** **DE LOS RECURSOS.** El servidor público sancionado con amonestación verbal, escrita o suspensión podrá hacer uso del recurso de reconsideración dentro de los dos días hábiles siguientes a su notificación. Su interposición suspende la sanción.

Quando el servidor público sea sancionado con destitución, podrá hacer uso del Recurso de Reconsideración y de Apelación en los términos debidamente establecidos en la Ley No. 9 de 1994 y el Decreto Ejecutivo No. 222 de 1997.

#### **TITULO VIII DISPOSICIONES ESPECIALES**

**ARTÍCULO 108:** **DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.** Este Reglamento Interno será divulgado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos a todos los servidores públicos de La Autoridad sin excepción en el proceso de inducción, al igual que la Ley 9 de 1994 y el Decreto 222 de 1997 que la reglamenta. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.

**ARTÍCULO 109:** **DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO.** Este Reglamento Interno podrá ser modificado por la Junta Directiva de la Autoridad, previa consulta a la Dirección General de Carrera Administrativa. Las modificaciones se efectuarán a través de una resolución emitida por la Junta Directiva de la Autoridad y serán comunicadas oficialmente por la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 110:** **DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO** Este Reglamento Interno entrará en vigor a partir del 26 de Julio de 2006 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Esta Resolución empezará a regir a partir de su aprobación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Constitución Política de la República de Panamá  
Decreto Ley 11 de 22 de febrero de 2006.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en la ciudad de Panamá, a los veintiséis (26) días del mes de julio de dos mil seis (2006).



GUILLERMO A. SALAZAR N.

Presidente de la Junta Directiva y  
Ministro de Desarrollo Agropecuario



GILBERTO E. REAL C.

Secretario de la Junta Directiva y  
Administrador General

## ANEXO 1

## FALTAS LEVES

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que imparten los superiores jerárquicos.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión dos (2) días 3. Suspensión tres (3) días 4. Suspensión cinco (5) días 5. Destitución
2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión dos (2) días 3. Suspensión tres (3) días 4. Suspensión cinco (5) días 5. Destitución
3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión dos (2) días 3. Suspensión tres (3) días 4. Suspensión cinco (5) días 5. Destitución
4. Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión dos (2) días 3. Suspensión tres (3) días 4. Suspensión cinco (5) días 5. Destitución

<p>5. Omitir el uso del carnet de identificación de la institución.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación escrita</li> <li>2. Suspensión dos (2) días</li> <li>3. Suspensión tres (3) días</li> <li>4. Suspensión cinco (5) días</li> <li>5. Destitución</li> </ol>
<p>6. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación escrita</li> <li>2. Suspensión dos (2) días</li> <li>3. Suspensión tres (3) días</li> <li>4. Suspensión cinco (5) días</li> <li>5. Destitución</li> </ol>

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
<p>7. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación escrita</li> <li>2. Suspensión dos (2) días</li> <li>3. Suspensión tres (3) días</li> <li>4. Suspensión cinco (5) días</li> <li>5. Destitución</li> </ol>
<p>8. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación escrita</li> <li>2. Suspensión dos (2) días</li> <li>3. Suspensión tres (3) días</li> <li>4. Suspensión cinco (5) días</li> <li>5. Destitución</li> </ol>
<p>9. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación escrita</li> </ol>

<p>mercancia en general en los puestos de trabajo.</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Suspensión dos (2) días</li> <li>3. Suspensión tres (3) días</li> <li>4. Suspensión cinco (5) días</li> <li>5. Destitución</li> </ol>
<p>10. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la institución.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación escrita</li> <li>2. Suspensión dos (2) días</li> <li>3. Suspensión tres (3) días</li> <li>4. Suspensión cinco (5) días</li> <li>5. Destitución</li> </ol>
<p>11. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la institución lo ha establecido y mantener su apariencia personal adecuada.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación escrita</li> <li>2. Suspensión dos (2) días</li> <li>3. Suspensión tres (3) días</li> <li>4. Suspensión cinco (5) días</li> <li>5. Destitución</li> </ol>
<p>12. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido.</p> <p>Hasta tres tardanzas injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes.</p> <p>Hasta una tardanza injustificada de 10 minutos o más en un mes.</p> <p>Hasta una ausencia injustificada al mes. También se considerará ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación escrita</li> <li>2. Suspensión dos (2) días</li> <li>3. Suspensión tres (3) días</li> <li>4. Suspensión cinco (5) días</li> <li>5. Destitución</li> </ol>

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
13. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.	Amonestación verbal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación escrita</li> <li>2. Suspensión dos (2) días</li> <li>3. Suspensión tres (3) días</li> <li>4. Suspensión cinco (5) días</li> <li>5. Destitución</li> </ol>
14. Ingerir alimentos frente al público.	Amonestación verbal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación escrita</li> <li>2. Suspensión dos (2) días</li> <li>3. Suspensión tres (3) días</li> <li>4. Suspensión cinco (5) días</li> <li>5. Destitución</li> </ol>
15. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.	Amonestación verbal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación escrita</li> <li>2. Suspensión dos (2) días</li> <li>3. Suspensión tres (3) días</li> <li>4. Suspensión cinco (5) días</li> <li>5. Destitución</li> </ol>
16. Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio al personal a su cargo.	Amonestación verbal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación escrita</li> <li>2. Suspensión dos (2) días</li> <li>3. Suspensión tres (3) días</li> <li>4. Suspensión cinco (5) días</li> <li>5. Destitución</li> </ol>
17. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.	Amonestación verbal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación escrita</li> <li>2. Suspensión dos (2) días</li> <li>3. Suspensión tres (3) días</li> <li>4. Suspensión cinco (5) días</li> </ol>

	5. Destitución
--	----------------

**FALTAS GRAVES:**

<b>NATURALEZA DE LAS FALTAS</b>	<b>PRIMERA VEZ</b>	<b>REINCIDENCIA</b>
1. Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.	Amonestación escrita	1. Suspensión dos (2) días 2. Suspensión tres (3) días 3. Suspensión cinco (5) días 4. Destitución
2. Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda el orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la Institución.	Amonestación escrita	1. Suspensión dos (2) días 2. Suspensión tres (3) días 3. Suspensión cinco (5) días 4. Destitución
<b>NATURALEZA DE LAS FALTAS</b>	<b>PRIMERA VEZ</b>	<b>REINCIDENCIA</b>
3. Uso indebido del carnet de identificación de la Institución.	Amonestación escrita	1. Suspensión dos (2) días 2. Suspensión tres (3) días 3. Suspensión cinco (5) días 4. Destitución
4. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia. Además, deberá reembolsar el monto de la pérdida.	Amonestación escrita	1. Suspensión dos (2) días 2. Suspensión tres (3) días 3. Suspensión cinco (5) días 4. Destitución
5. No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre	Amonestación escrita	1. Suspensión dos (2) días

<p>enfermedades infecto - contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Suspensión tres (3) días</li> <li>3. Suspensión cinco (5) días</li> <li>4. Destitución</li> </ol>
<p>6. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.</p>	<p>Amonestación escrita</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión dos (2) días</li> <li>2. Suspensión tres (3) días</li> <li>3. Suspensión cinco (5) días</li> <li>4. Destitución</li> </ol>
<p>7. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.</p>	<p>Amonestación escrita</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión dos (2) días</li> <li>2. Suspensión tres (3) días</li> <li>3. Suspensión cinco (5) días</li> <li>4. Destitución</li> </ol>
<p>8. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de la llamada.</p>	<p>Amonestación escrita</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión dos (2) días</li> <li>2. Suspensión tres (3) días</li> <li>3. Suspensión cinco (5) días</li> <li>4. Destitución</li> </ol>
<p>9. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la institución, sin previa autorización.</p>	<p>Amonestación escrita</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión dos (2) días</li> <li>2. Suspensión tres (3) días</li> <li>3. Suspensión cinco (5) días</li> <li>4. Destitución</li> </ol>
<p>10. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.</p>	<p>Amonestación escrita</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión dos (2) días</li> <li>2. Suspensión tres (3) días</li> <li>3. Suspensión cinco (5) días</li> <li>4. Destitución</li> </ol>

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
11. El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores.	Amonestación escrita	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión dos (2) días</li> <li>2. Suspensión tres (3) días</li> <li>3. Suspensión cinco (5) días</li> <li>4. Destitución</li> </ol>
12. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación escrita	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión dos (2) días</li> <li>2. Suspensión tres (3) días</li> <li>3. Suspensión cinco (5) días</li> <li>4. Destitución</li> </ol>
13. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución.	Amonestación escrita	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión dos (2) días</li> <li>2. Suspensión tres (3) días</li> <li>3. Suspensión cinco (5) días</li> <li>4. Destitución</li> </ol>
14. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.	Amonestación escrita	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión dos (2) días</li> <li>2. Suspensión tres (3) días</li> <li>3. Suspensión cinco (5) días</li> <li>4. Destitución</li> </ol>
15. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión dos (2) días</li> <li>2. Suspensión tres (3) días</li> <li>3. Suspensión cinco (5) días</li> <li>4. Destitución</li> </ol>
16. No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya	Amonestación escrita	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión dos (2) días</li> </ol>

<p><i>llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la institución.</i></p>		<p>2. Suspensión tres (3) días 3. Suspensión cinco (5) días 4. Destitución</p>
<p>17. <i>Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la institución.</i></p>	<p>Suspensión dos (2) días</p>	<p>1. Suspensión tres (3) días 2. Suspensión cinco (5) días 3. Destitución</p>
<p>18. <i>Desatender los exámenes médicos que requiera la institución.</i></p>	<p>Suspensión dos (2) días</p>	<p>1. Suspensión (3) días 2. Suspensión (5) días 3. Destitución</p>
<p>19. <i>Marcar la tarjeta de asistencia de otro servidor público, o permitir que lo hagan a su favor.</i></p>	<p>Suspensión dos (2) días</p>	<p>1. Suspensión tres (3) días 2. Suspensión cinco (5) días 3. Destitución</p>

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
<p>20. <i>No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.</i></p>	<p>Suspensión dos (2) días</p>	<p>1. Suspensión tres (3) días 2. Suspensión cinco (5) días 3. Destitución</p>
<p>21. <i>No autorizar el uso de tiempo compensatorio de sus subalternos.</i></p>	<p>Suspensión dos (2) días</p>	<p>1. Suspensión tres (3) días 2. Suspensión cinco (5) días 3. Destitución</p>

22. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicio en éstas.	Suspensión dos (2) días	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión tres (3) días</li> <li>2. Suspensión cinco (5) días</li> <li>3. Destitución</li> </ol>
23. La sustracción de la institución sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo de trabajo.	Suspensión dos (2) días	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión tres (3) días</li> <li>2. Suspensión cinco (5) días</li> <li>3. Destitución</li> </ol>
24. Utilizar equipo de la institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.	Suspensión dos (2) días	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión tres (3) días</li> <li>2. Suspensión cinco (5) días</li> <li>3. Destitución</li> </ol>
25. Permitir el manejo de vehículos de la institución a servidores públicos o personas no autorizadas.	Suspensión dos (2) días	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión tres (3) días</li> <li>2. Suspensión cinco (5) días</li> <li>3. Destitución</li> </ol>
26. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Suspensión dos (2) días	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión tres (3) días</li> <li>2. Suspensión cinco (5) días</li> <li>3. Destitución</li> </ol>
27. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la institución, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.	Suspensión dos (2) días	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión tres (3) días</li> <li>2. Suspensión cinco (5) días</li> <li>3. Destitución</li> </ol>
28. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	Suspensión dos (2) días	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión tres (3) días</li> <li>2. Suspensión cinco (5) días</li> <li>3. Destitución</li> </ol>
29. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones	Suspensión dos (2) días	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión tres (3) días</li> </ol>

<p>del personal a su cargo.</p>		<p>2. Suspensión cinco (5) días 3. Destitución</p>
<p>30 No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.</p>	<p>Suspensión dos (2) días</p>	<p>1. Suspensión tres (3) días 2. Suspensión cinco (5) días 3. Destitución</p>
<p><b>NATURALEZA DE LAS FALTAS</b></p>		
<p><b>REINCIDENCIA</b></p>		
<p>31. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.</p>	<p>PRIMERA VEZ Suspensión dos (2) días</p>	<p>1. Suspensión tres (3) días 2. Suspensión cinco (5) días 3. Destitución</p>
<p>32 Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos.</p>	<p>Suspensión dos (2) días</p>	<p>1. Suspensión tres (3) días 2. Suspensión cinco (5) días 3. Destitución</p>
<p>33. Utilizar al personal, equipo o vehículos de la institución en trabajos para beneficio propio o de terceros.</p>	<p>Suspensión dos (2) días</p>	<p>1. Suspensión tres (3) días 2. Suspensión cinco (5) días 3. Destitución</p>
<p>34. Recibir o solicitar propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la institución.</p>	<p>Suspensión cinco (5) días</p>	<p>1. Suspensión diez (10) días 2. Destitución</p>
<p>35. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.</p>	<p>Suspensión cinco (5) días</p>	<p>1. Suspensión diez (10) días 2. Destitución</p>
<p>36 No trabajar en tiempo extraordinario o mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su</p>	<p>Suspensión cinco (5) días</p>	<p>1. Suspensión diez (10) días</p>

responsabilidad o por siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de persona o la seguridad de la Institución.		2. Destitución
37. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.	Suspensión diez (10) días	1. Destitución
38. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.	Suspensión diez (10) días	1. Destitución
39. Discriminar por cualquier motivo.	Suspensión diez (10) días	1. Destitución
40. Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.	Suspensión diez (10) días	2. Destitución

#### FALTAS DE MAXIMA GRAVEDAD

NATURALEZA DE LA FALTA	PRIMERA VEZ
1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun a pretexto de que son voluntarias.	Destitución
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.	Destitución
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos, por parte de los servidores públicos,	Destitución

salvo lo que en sus despatches o curules identifica a la representación política del funcionario electo popularmente.	
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales.	Destitución
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.	Destitución
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.	Destitución
7. Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.	Destitución
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de las mismas.	Destitución
9. Incurrir en nepotismo.	Destitución
10. Incurrir en acoso sexual.	Destitución
11. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.	Destitución
12. No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general.	Destitución
13. No asistir o no mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo, o concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo.	Destitución
14. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.	Destitución
15. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.	Destitución
16. Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.	Destitución

COMISION NACIONAL DE VALORES  
OPINION No. 02  
(de 26 de marzo de 2007)

**Tema:** Se ha solicitado a la Comisión Nacional de Valores que exprese su posición administrativa respecto a si la homologación del registro del emisor registrado McDERMOTT INTERNATIONAL, INC., como jurisdicción reconocida no afecta el estatus de protección que le brinda el régimen de defensa contra oferta públicas de compra de acciones hostiles bajo el amparo el Decreto 45 de 5 de diciembre de 1977

**Solicitante de la Opinión:** Licenciado Orlando López de la firma de abogados Durling & Durling, actuando en representación de la sociedad McDERMOTT INTERNATIONAL, INC.

**El solicitante consulta lo siguiente:**

1. McDERMOTT INTERNACIONAL, INC., se encuentra registrada en la Comisión Nacional de Valores de Panamá, mediante Resolución No. 380 (sic) de 17 de febrero de 1987 al amparo del Decreto No. 45 de 1977 y demás disposiciones concordantes.
2. McDERMOTT INTERNACIONAL, INC., tiene interés de mantener vigente el registro concedido mediante Resolución No. 380 (sic) de 17 de febrero de 1987 y continuar recibiendo la protección y todos los beneficios que le concede el Decreto No. 45 de 1977 y disposiciones concordantes, entre ellos, el régimen de defensa contra ofertas hostiles.
3. Mediante Resolución CNV No. 040-07 de 12 de febrero de 2007 de la Comisión Nacional de Valores a su digno cargo, resolvió homologar el registro de acciones comunes de la sociedad McDERMOTT INTERNATIONAL, INC., como efectuado por medio de procedimiento abreviado de registro de valores previamente registradas o autorizadas para su oferta pública en una jurisdicción reconocida según lo dispuesto en el Acuerdo No. 8-2003 de 9 de julio de 2003.

**Criterio del solicitante:**

*Somos del criterio de que la Resolución CNV-040-07 de 12 de febrero de 2007 antes citada no afecta la protección y beneficios que el Decreto No. 45 de 1977 y la Resolución No. 380 (sic) de 17 de febrero de 1987 conceden a McDERMOTT INTERNATIONAL, INC., entre ellos, el régimen de defensa contra ofertas hostiles.*

**Posición Administrativa de la Comisión Nacional de Valores:**

Previo al inicio del análisis de la presente consulta, sobre la cual se pronuncia esta Comisión vía Opinión Administrativa, conviene recordar que el Decreto 45 de 5 de diciembre de 1977, publicado en la Gaceta Oficial 18,479 de 16 de diciembre de 1977, le fue subrogado su artículo primero por el artículo primero del Decreto 5 de

3 de febrero de 1987, publicado en la Gaceta Oficial 20,744 de 18 de febrero de 1987, obteniendo con posterioridad a dicha modificación la sociedad McDERMOTT INTERNATIONAL, INC., (en adelante McDERMOTT), su registro a través de la Resolución No. 280 de 17 de febrero de 1987 y no la No. 380 tal y como alega el solicitante.

En cuanto al análisis de la consulta planteada por el solicitante se hace necesario acudir a la norma del Decreto Ley 1 de 8 de julio de 1999 que genera en primer término la consulta planteada, es decir el artículo 103 que a tenor literal expresa lo siguiente:

**Artículo 103: Sociedades con accionistas extranjeros**

Quedarán sujetas al régimen de defensa contra ofertas hostiles establecido por el Decreto 45 de 1977 las sociedades constituidas de conformidad con las leyes de la República de Panamá, y las constituidas de conformidad con leyes extranjeras que tengan su sede social o estén habilitadas para hacer negocios dentro de la República de Panamá, que tengan más de tres mil accionistas, la mayoría de los cuales tengan su domicilio fuera de la República de Panamá, que se registren, o que estén registradas al entrar en vigencia este Decreto-Ley, en la Comisión expresamente para este propósito, y que mantengan en la República de Panamá oficinas permanentes con empleados de tiempo completo e inversiones en el territorio nacional por una suma superior a un millón de Balboas (B/1,000,000.00).

Debemos llamar la atención en adición a la norma citada, que tal y como lo plantea el solicitante, la sociedad McDERMOTT se encuentra registrada en la Comisión Nacional de Valores desde el año 1977 a través de Resolución No. 280 de 17 de febrero de 1987, por tanto era un emisor registrado desde antes de la entrada en vigencia del Decreto Ley 1 de 8 de julio de 1999.

Tal y como puede observarse el artículo 103 citado indica que la sujeción al régimen de defensa contra ofertas hostiles que contempla el Decreto 45 de 1977, incluye a aquellas que se registren o estén previamente registradas al momento de entrar en vigencia en la Comisión expresamente para este propósito, reconociendo por tanto de forma retroactiva los derechos que se hubiesen adquirido respecto al Decreto 45 de 1977, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 103 a saber 1. Tener más de tres mil accionistas, la mayoría de los cuales tengan su domicilio fuera de la República de Panamá; 2. Que mantengan oficinas permanentes con empleados de tiempo completo y 3. Tener inversiones en el territorio nacional por una suma superior a un millón de balboas (B/. 1,000,000.00). Cabe destacar que el requisito que exige que la mayoría de los accionistas tengan su domicilio fuera de la República de Panamá es establecido por el citado artículo 103 del Decreto Ley 1 de 1999.

De igual forma el artículo 284 en su párrafo cuarto reafirma el reconocimiento que de aquellos registros realizados antes de la entrada en vigencia del Decreto Ley 1 de 8 de julio de 1999 no obstante sujetándolos a las normas contenidas en este último, entre esos el artículo 103 ya citado. Expresa el artículo 284 lo siguiente:

...

*La Comisión reconocerá los registros de los valores que a la fecha de entrada en vigencia de este Decreto-Ley estén registrados en la Comisión, pero en lo sucesivo dichos valores quedarán sujetos a los preceptos de este Decreto-Ley”.*

En ocasión anterior la Comisión Nacional de Valores se ha encargado del tema, a propósito de una solicitud de certificación que presentara el Lcdo. Francisco Arias, la cual fue respondida a través de nota CNV-COM-302-02 de 30 de agosto de 2002, en aquella ocasión y en relación con la sociedad Panamerican Beverages Inc., la Comisión certificó lo siguiente:

1. *“El artículo 103 del Decreto Ley No. 1 de 8 de julio de 1999 expresa que “quedarán sujetas al régimen de defensa contra ofertas hostiles establecido por el Decreto 45 de 1977 las sociedades constituidas de conformidad con las leyes de la República de Panamá, y las constituidas de conformidad con leyes extranjeras que tengan su sede social o estén habilitadas para hacer negocios dentro de la República de Panamá, que tengan más de tres mil accionistas, la mayoría de los cuales tengan su domicilio fuera de la República de Panamá, que se registren, o que estén registradas al entrar en vigencia este Decreto-Ley, en la Comisión expresamente para este propósito, y que mantengan en la República de Panamá oficinas permanentes con empleados de tiempo completo e inversiones en el territorio nacional por una suma superior a un millón de Balboas (B/1,000,000.00).”*
2. *Mediante Resolución No. 684 de 9 de febrero de 1993, la Comisión Nacional de Valores de Panamá resolvió “AUTORIZAR la apertura de un Registro Voluntario a la Sociedad PANAMERICAN INVESTMENT CO., INC a fin de que las personas interesadas puedan obtener información sobre los negocios a que se dedica la sociedad y sobre su desenvolvimiento en el pasado.”*
3. *Panamerican Beverages, Inc es, a la fecha, una sociedad registrada en la Comisión Nacional de Valores de Panamá para los efectos del artículo 103 del Decreto Ley No. 1 de 8 de julio de 1999.”*

Por otra parte los registros realizados por la vía de la jurisdicción reconocida deben ser considerados como valores registrados en la Comisión Nacional de Valores para su oferta pública en la República de Panamá, los cuales no obstante se registran a través de un procedimiento abreviado toda vez que la Comisión Nacional de Valores considera que dichos valores ya han pasado por un proceso de registro ante una jurisdicción que cuenta con leyes y reglamentos que aunque no sean iguales a los nacionales, ofrecen en general, a juicio de la Comisión, un grado de protección a los inversionistas en su conjunto sustancialmente igual o mejor que el que ofrece la legislación nacional y que cuenta con un ente regulador que, a satisfacción de la Comisión, fiscaliza adecuadamente el cumplimiento de dichas leyes y reglamentos.

Este sería el caso de la sociedad McDERMOTT, la cual por encontrarse registrada ante la Comisión de Valores y Bolsa de los Estados Unidos de América (Securities and Exchange Commission) desde el día 24 de noviembre de 1984, y siendo esta una jurisdicción reconocida por la Comisión Nacional de Valores en virtud de lo establecido en el Acuerdo No. 11-2000 de 3 de julio de 2000, la Comisión resolvió a

través de la Resolución No. 40-2007 de 12 de febrero de 2007 homologar el registro voluntario realizado a través de Resolución 280 de 17 de febrero de 1987.

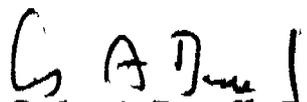
Dicha homologación no implica cambios en la condición que de emisor registrado tiene McDERMOTT, por tanto a juicio de esta Comisión, la condición de emisor con valores registrados vía jurisdicción reconocida no tiene ninguna incidencia respecto a la protección de que habla el artículo 103 del Decreto Ley 1 de 1999 en concordancia con el Decreto 45 de 1977, **siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas en el artículo 103**, las cuales ya han sido mencionadas.

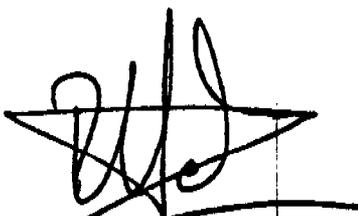
Por el contrario, la homologación en cuestión, de valores de una sociedad que también se encuentran registrados en una jurisdicción reconocida como lo es los Estados Unidos de América, contempla una serie de ventajas operativas y práctica establecidas en el Acuerdo No. 8-2003 de 9 de julio de 2003, como lo son el presentar informes financieros con la periodicidad y con la forma y contenido con la cual presentan dicha información financiera en su jurisdicción de origen.

Por tanto la Comisión Nacional de Valores sienta su posición administrativa en el sentido de que la homologación de registro de valores de la sociedad McDERMOTT no tiene *per se* incidencia en la protección que, siempre y cuando se cumpla con todos y cada uno de los requisitos establecidos en el artículo 103 del Decreto Ley 1 de 1999, brinda el Decreto 45 de 1977.

Dada en la Ciudad de Panamá a los veinti seis (26) del mes de marzo de 2007.

### NOTIFIQUESE Y PUBLIQUESE

  
Carlos A. Barsallo P.  
Comisionado Presidente

  
Rolando J. de León de Alba  
Comisionado Vicepresidente

  
Yolanda G. Real S.  
Comisionada a.i.

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL**

**RESOLUCIÓN No.197**

Por la cual se delegan funciones a los Gobernadores de Provincia

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL**

**CONSIDERANDO:**

Que el Contrato de Fidelcomiso para la ejecución del Programa para Desarrollo Comunitario (PRODEC), creado mediante Decreto Ley 1 de 2006, designa al Fondo de Inversión Social (FIS) como uno de los fideicomisarios y entidad ejecutora de dicho programa.

Que el PRODEC tiene como propósito identificar y planificar proyectos de inversión en todo el país, que permitan mejorar la calidad de vida de las comunidades beneficiadas, mediante la construcción de infraestructuras viales, centros de enseñanza, instalaciones hospitalarias, acueductos, alcantarillados, equipamiento urbano, electrificación rural y otras obras de servicio de interés para las comunidades.

Que a partir del año 2006 se asigna un monto de cincuenta millones de balboas anuales (B/.50.000.000.00) por un período de diez (10) años al PRODEC, que será invertido en la ejecución de proyectos a nivel de los 621 corregimientos del país, por un monto aproximado de ochenta mil balboas anuales (B/.80.000.00) por corregimiento.

Que el PRODEC es concebido para atender las necesidades de las comunidades en infraestructura local, incorporando recursos focalizados y priorizados con la participación de las comunidades, como parte de una estrategia de descentralización.

Que el Decreto Ejecutivo 189 de 1999, que crea el Fondo de Inversión Social, estipula como uno de sus objetivos fortalecer la estructura de los gobiernos provinciales.

Que dada la cantidad de obras en infraestructuras locales que financiará el programa y para garantizar su contratación de forma eficiente y rápida, dentro de las disposiciones legales vigentes, se hace necesario promover una real descentralización del PRODEC.

**RESUELVE:**

**Artículo 1:** Delegar en los Gobernadores de Provincia los procesos de contrataciones del Programa de Desarrollo Comunitario para Infraestructura Pública (PRODEC).

**Artículo 2:** El Fondo de Inversión Social (FIS) brindará el apoyo técnico y logístico a los Gobernadores de Provincia para la ejecución de los proyectos financiados con el PRODEC.

**Artículo 3:** La delegación de funciones a los Gobernadores de Provincia implica la firma de resoluciones de adjudicación, en los procesos de selección de contratistas, contratos, órdenes de compra, órdenes de proceder, cuentas y gestiones de cobro.

**Artículo 4:** La presente Resolución empezará a regir a partir de su aprobación.

Dada en la ciudad de Panamá, a los 20 días del mes de junio de dos mil siete (2007).



**UBALDINO REAL SOLÍS**  
Ministro y Presidente de la Junta Directiva



**ADONAL M. RÍOS S.**  
Director y Secretario de la Junta Directiva

---

*Superintendencia de Bancos*

**RESOLUCIÓN S.B.P. No: 051 -2007**  
(de 30 de abril de 2007)

**El Superintendente de Bancos,**  
en uso de sus facultades legales, y

**CONSIDERANDO:**

Que BANESCO, S.A. es una sociedad organizada y constituida de conformidad con las leyes de la República de Panamá, debidamente inscrita a Ficha 264068, Rollo 36633, Imagen 0066, de la Sección de Micropelículas (Mercantil) del Registro Público, con Licencia Bancaria General otorgada mediante Resolución S.B.P No.009-07 de 5 de febrero de 2007;

Que BANESCO, S.A. ha presentado solicitud de autorización para trasladar su casa matriz que en la actualidad está ubicada en la Avenida Samuel Lewis, Torre HSBC, piso 1, a Calle 47 y Avenida Aquilino De La Guardia, Urbanización Marbella, edificio Ocean Business, planta baja, del Corregimiento de Bella Vista, Ciudad de Panamá;

Que de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 2 del Artículo 17 del Decreto Ley No. 9 de 26 de febrero de 1998, corresponde al Superintendente de Bancos autorizar el traslado de establecimientos bancarios, y

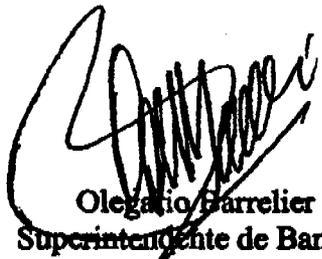
Que efectuados los análisis correspondientes, la solicitud de BANESCO, S.A. no merece objeción.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO ÚNICO:** Autorízase a BANESCO, S.A. a trasladar su casa matriz que en la actualidad está ubicada en la Avenida Samuel Lewis, Torre HSBC, piso 1, a Calle 47 y Avenida Aquilino De La Guardia, Urbanización Marbella, edificio Ocean Business, planta baja, del Corregimiento de Bella Vista, Ciudad de Panamá.

Dada en la ciudad de Panamá, a los treinta ( 30 ) días del mes de abril de dos mil siete (2007).

**NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**



Olegario Barrelier  
Superintendente de Bancos

**RESOLUCIÓN S.B.P. No. 052 -2007**  
(de 2 de mayo de 2007)

El Superintendente de Bancos,  
en uso de sus facultades legales, y

**CONSIDERANDO:**

Que NATIXIS, entidad bancaria organizada conforme a la legislación extranjera y debidamente habilitada y registrada en Panamá, mediante Escritura Pública No. 6254 de 16 de marzo de 2007, de la Notaría Primera del Circuito de Panamá, e inscrita a Ficha SE 1310 y Documento 1101463 en el Sistema Tecnológico de Información del Registro Público, por medio de Apoderado Especial ha presentado formal solicitud de Licencia Internacional para dirigir, desde una oficina establecida en Panamá, transacciones que se perfeccionen, consuman o surtan sus efectos en el exterior, y realizar aquellas otras actividades que la Superintendencia le autorice;

Que mediante Resolución S.B.P. No. 016-2007 de 7 de marzo de 2007, se otorgó Permiso Temporal a NATIXIS para protocolizar e inscribir en el Registro Público los documentos relativos a su habilitación y registro en Panamá;

Que la solicitud de Licencia Internacional de NATIXIS cumple con los requisitos y criterios establecidos por esta Superintendencia de Bancos para el otorgamiento de Licencia Internacional, y

Que de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 1 del Artículo 17 del Decreto Ley No. 9 de 26 de febrero de 1998, corresponde al Superintendente de Bancos aprobar el otorgamiento de licencias bancarias.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO ÚNICO:** Otórgase Licencia Internacional a NATIXIS para dirigir, desde una oficina establecida en Panamá, transacciones que se perfeccionen, consuman o surtan sus efectos en el exterior, y realizar aquellas otras actividades que la Superintendencia le autorice.

Dada en la ciudad de Panamá, a los dos ( 2 ) días del mes de mayo de dos mil siete (2007).

**NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**



Olegario Barbelier  
Superintendente de Bancos

## AVISOS

**AVISO AL PÚBLICO**  
Al tenor de lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio Aviso al Público que se ha traspasado el establecimiento comercial denominado **CASA MARCELITA, S.A.** (Super Mercado Casa Marcelita), ubicado en Ave. Los Libertadores, Barrio Balboa, La Chorrera amparado con los Registro Comerciales No. 0497, Tipo A y 2698 Tipo B ambos del 28 de julio de 1998 a la Sociedad Anónima **FELIPE INVESTMENT CORP.** Cuyo Representante Legal es **CHENG PO CHUNG YA** con cédula de Identidad Personal No. N-19-1377. L. 201-239477  
Segunda Publicación

**AVISO AL PÚBLICO**  
Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que la Sociedad Anónima **EVEOS, S.A.**, debidamente inscrita en la Ficha 431043, Documento 447219 ha traspasado a favor de la sociedad **ESTEFALAY, S.A.**, ins-

crita en la Ficha 572954, Documento 1156711, el establecimiento comercial denominado **ALMACÉN EL CARNAVAL**, ubicado en Avenida Belisario Porras (AVENIDA CENTRAL), Corregimiento de Las Tablas, Distrito de Las Tablas Cabecera, amparado bajo la Licencia Comercial Numero 1673. Dado en la ciudad de Las Tablas, a los 30 días del mes de junio del 2007.  
Atentamente,  
**EFRAÍN VARGAS CEDEÑO**  
Cédula No. 7-72-36  
L. 201-238114  
Segunda Publicación

**AVISO AL PÚBLICO**  
Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que la Sociedad Anónima **JANT-ZIDENDA S.A.**, debidamente inscrita en la Ficha 462737, Documento 670689 ha traspasado a favor de la Sociedad **ESTEFALAY, S.A.** inscrita en la Ficha 572954, Documento 1156711, el establecimiento

comercial denominado **ALMACÉN Y NOVEDADES EL ZAFIRO**, ubicado en Avenida Belisario Porras con Paseo Carlos L. López, Corregimiento de Las Tablas, Distrito de Las Tablas Cabecera, amparado bajo la Licencia Comercial Número 2058. Dado en la ciudad de Las Tablas, a los 30 días del mes de junio del 2007.  
Atentamente,  
**EDITH ODERAY SOLÍS DE VARGAS**  
Cédula No. 7-69-1849  
L. 201-238108  
Segunda Publicación

**AVISO AL PÚBLICO**  
Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que la Sociedad Anónima **EFEDES, S.A.** debidamente inscrita en la Ficha 439813, Documento 528693 ha traspasado a favor de la Sociedad **ESTEFALAY, S.A.** inscrita en la Ficha 572954, Documento 1156711, el establecimiento comercial denominado **STATUS**, ubicado en Calle

Ramón Morá con Paseo Carlos L. López, Corregimiento de Las Tablas, Distrito de Las Tablas Cabecera, amparado bajo la Licencia Comercial Número 1770. Dado en la ciudad de Las Tablas, a los 30 días del mes de junio del 2007.  
Atentamente,  
**EFRAÍN VARGAS CEDEÑO**  
Cédula No. 7-72-36  
L. 201-238121  
Segunda Publicación

**AVISO AL PÚBLICO**  
Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que he vendido a **JAIME FERNANDO NG CHUNG**, varón, mayor de edad, portador de la cédula de Identidad Personal No. 8-799-2444 el establecimiento comercial denominado **COMISARIATO SUSY**, ubicado en Vía España, Calle 10 ma., Casa No. 28-83, Corregimiento de Río Abajo. Dado en la ciudad de Panamá, a los 26 días del mes de junio de 2006.

Atentamente,  
**MUK MIN NG**  
Céd. N-17-855  
L. 201-238703  
Tercera Publicación

**AVISO AL PÚBLICO**  
Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que he vendido a **MEYLIN CHAN CHANG**, mujer, mayor de edad, portador de la cédula de Identidad Personal No. 8-774-1448, el establecimiento comercial denominado **COMISARIATO Y CARNICERÍA ALCIA**, ubicado en Vía Boyd Roosevelt, Altos de Las Cumbres, sector 7, casa No. 49, corregimiento de Las Cumbres-Alcalde Díaz. Dado en la ciudad de Panamá, a los 26 días del mes de junio de 2006.  
Atentamente,  
**WAN KAM YU WING CHEUNG**  
CÉD. N-17-440  
L. 201-288702  
Tercera Publicación

# EDICTOS AGRARIOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGIÓN 4 - COCLÉ  
EDICTO No. 0003-07  
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE COCLÉ.

HACE SABER QUE:

Que **TEÓFILO SÁNCHEZ PÉREZ** vecino (a) de LA ALBINA, Corregimiento de CABECERA, Distrito de LA PINTADA, portador de la cédula de Identidad Personal No. 2-45-366, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante Solicitud No. 2-362-05, según plano aprobado No. 203-01-10342 la adjudicación a Título Oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 4 HAS + 9745.87 m<sup>2</sup>., ubicada en la localidad de LA ALBINA, Corregimiento de CABECERA, Distrito de LA PINTADA, Provincia de COCLÉ, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: MAXIMILIANO PÉREZ  
SUR: CAMINO A EL PICACHO  
ESTE: SERVIDUMBRE HACIA POTRERILLO  
OESTE: VÍCTOR MANUEL SÁNCHEZ y VÍCTOR ESCOBAR

Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de LA PINTADA o en la Corregiduría de CABECERA y copia del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario.

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

DADO EN LA CIUDAD DE PENONOMÉ, HOY 17 DÍAS DEL MES DE ENERO DE 2007  
Sr. JOSÉ E. GUARDIA L. FUNCIONARIO SUSTANCIADOR  
MARYORI JAÉN O SECRETARIA AD-HOC  
L. 201-207586

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGIÓN 4 - COCLÉ  
EDICTO No. 0004-07  
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE COCLÉ

HACE SABER QUE:

Que el señor **RAFAEL MARTÍNEZ ALBEO**, vecino de CAIMITO, Corregimiento de PAJONAL, Distrito de PENONOMÉ, portador de la cédula de Identidad Personal No. 2-50-197 ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante solicitud No. 2-463-05 y plano aprobado No. 206-06-10346, la adjudicación a título oneroso de dos parcelas de tierra baldía nacional adjudicable con una superficie total de 1 HA. + 2274.53 m<sup>2</sup>., ubicada en la localidad de CAIMITO, Corregimiento de PAJONAL, Distrito de PENONOMÉ, Provincia de COCLÉ, comprendidos dentro de los siguientes linderos:

GLOBO A - SUPERFICIE: 0 has + 2232.12 m<sup>2</sup>  
NORTE: QUEBRADA TUE Y CAMINO  
SUR: CALLE DE ASFALTO  
ESTE: LEANDRA

RODRÍGUEZ DE MARTÍNEZ  
OESTE: JULIÁN LORENZO  
GLOBO B - SUPERFICIE: 1 has. 0042.41 m<sup>2</sup>  
NORTE: VICTORINO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ  
SUR: QUEBRADA TUE  
ESTE: CAMINO  
OESTE: VICTORINO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ  
Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de la Reforma Agraria en la provincia de Coclé y en la Corregiduría de PAJONAL. Copia del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario.

DADO EN LA CIUDAD DE PENONOMÉ, HOY 8 DE ENERO DE 2007  
Sr. JOSÉ E. GUARDIA L. FUNCIONARIO SUSTANCIADOR  
MARYORI JAÉN O. SECRETARIA AD-HOC  
L. 201-205829

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGIÓN 4 - COCLÉ  
EDICTO No. 0006-07  
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE COCLÉ

HACE SABER :

Que **PASCUAL VÁSQUEZ DOMÍNGUEZ**, vecino (a) de TRANQUILLIA, Corregimiento de CABALLERO, Distrito de ANTÓN, portador de la cédula de Identidad Personal No. 2-62-737, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante Solicitud No. 2-1026-05, según plano aprobado

No. 202-10-10350 la adjudicación a Título Oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 2 HAS + 1000.28 m<sup>2</sup>., ubicada en la localidad de EL NARANJO, Corregimiento de CABALLERO, Distrito de ANTÓN, Provincia de COCLÉ, comprendido dentro de los siguientes linderos.  
NORTE: CAMINO HACIA RINCÓN CLARO  
SUR: RÍO ANTÓN  
ESTE: SANTOS RUIZ  
OESTE: CAMINO HACIA CABECERA DE TRANQUILLA Y SIMÓN ARAÚZ TORRES.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de ANTÓN o en la Corregiduría de CABALLERO, y copia del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario.

Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.  
Dado en PENONOMÉ, a los 8 días del mes de ENERO de 2007  
Sr. JOSÉ E. GUARDIA L. FUNCIONARIO SUSTANCIADOR  
MARYORI JAÉN O. SECRETARIA AD-HOC  
L. 201-206023

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGIÓN 4 - COCLÉ  
EDICTO No. 0007-07  
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE COCLÉ

HACE SABER QUE:

Que **ZOILA MARIAN BONILLA DE FALCÓN**, vecino (a) de CHURUBE, Corregimiento EL CAÑO de Distrito de NATÁ, portador de la cédula de Identidad Personal No. 2-78-684, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante solicitud 4-098-93 según plano aprobado No. 204-03-10373, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable con una superficie total de 3 HAS. + 4469.40 m<sup>2</sup>., ubicada en la localidad de C H U R U B E , Corregimiento de EL CAÑO, Distrito de NATÁ, Provincia de COCLÉ, comprendidos dentro de los siguientes linderos.

NORTE: CALLE DE ASFALTO DE OLA A LA C.I.A  
SUR: JAIME LASSO  
ESTE: OLGA VALDERRAMA M., JULIO ARAÚZ REYES, EFRAÍN E. VALDERRAMA M., CALLE DE ASFALTO A OLA Y ALFREDO AGRAZAL.

OESTE: RENEIRA VALDERRAMA Y MAGDALENA VDA. DE QUEZADA.  
Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de NATÁ o en la Corregiduría de EL CAÑO y copia del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario.

Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.  
Dado en ciudad PANAMÁ, hoy 14 de FEBRERO de 2007.  
Sr. JOSÉ E. GUARDIA L. FUNCIONARIO SUSTANCIADOR  
MARYORI JAÉN O. SECRETARIA AD-HOC  
L. 201-208079