

# GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

AÑO LXXXIX

PANAMA, R. DE P., JUEVES 3 DE SEPTIEMBRE DE 1992

Nº 22.114

## CONTENIDO

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
ACUERDO NUMERO 9  
(De 12 de agosto de 1992)

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
ACUERDO NUMERO 12  
(De 13 de agosto de 1992)

## AVISOS Y EDICTOS

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA  
ACUERDO NUMERO 9  
(De 12 de agosto de 1992)

*En la Ciudad de Panamá, a los doce (12) días del mes de agosto de mil novecientos noventa y dos (1992), se reunió la Sala de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia.*

*Abierto el Acto, el Magistrado Presidente, Doctor CARLOS LUCAS LOPEZ T., hizo uso de la palabra para manifestar que el motivo de la reunión era considerar la Estructuración del Area Administrativa del Organo Judicial a través de la creación de nuevas secretarías, direcciones, reubicación de departamentos, despachos, secciones y unidades, además de señalar la atribución de sus funciones a fin de establecer una organización administrativa de acuerdo con el Diagnóstico de las áreas de apoyo administrativo del Organo Judicial más cónsona con las necesidades del servicio público de Administración de Justicia.*

*Sometida a consideración la propuesta de Estructuración Administrativa presentada por el Secretario Administrativo, licenciado ANTONIO E. OROZCO, ésta recibió*

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

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

**REINALDO GUTIERREZ VALDES**

**DIRECTOR**

OFICINA

Avenida Norte (Eloy Alfaro) y Calle 3a. Casa No. 3-12,  
Edificio Casa Amarilla, San Felipe, Ciudad de Panamá  
Teléfono 28-8631, Apartado Postal 2189  
Panamá 1, República de Panamá

LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS  
PUBLICACIONES

NUMERO SUELTO: B/. 0.65

**MARGARITA CEDEÑO B.**

**SUBDIRECTORA**

Dirección General de Ingresos  
**IMPORTE DE LAS SUSCRIPCIONES**  
Mínimo 6 meses en la República: B/.18.00  
Un año en la República B/.36.00  
En el exterior 6 meses B/.18.00, más porte aéreo  
Un año en el exterior B/.36.00, más porte aéreo

Todo pago adelantado

el voto unánime de los magistrados de la Sala de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia, y en consecuencia se acordó aprobar el Reglamento de Estructuración Administrativa, cuyo contenido es el siguiente:

**REGLAMENTO DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS**

**DEL ORGANO JUDICIAL**

**CAPITULO I**

**LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

**ARTICULO 1º.-** Las instancias responsables de los servicios de apoyo administrativo del Organo Judicial estarán a cargo de la secretaría administrativa, la dirección de auditoría interna, la dirección de informática, la dirección de la escuela judicial, las direcciones, departamentos, secciones y unidades adscritas a la secretaría administrativa y las dependencias que establezca la ley y los reglamentos.

**ARTICULO 2º.-** Todas las unidades de apoyo administrativo son responsables de que las diversas instancias judiciales, reciban oportunamente, los recursos humanos, materiales y presupuestarios necesarios para operar en condiciones de eficiencia, en forma expedita e ininterrumpida.

**ARTICULO 3º.-** Para la mejor correlación e integración de los servicios administrativos su diseño estructural funcional se establece en cuatro instancias, a saber: a)

función decisoria y de expedición de políticas generales a cargo del Pleno de la Corte, la Sala Cuarta de Negocios Generales y el Consejo Judicial, según la materia que se trata. b) Función de planificación, organización y coordinación, en la secretaría administrativa. c) Función de dirección o mandos medios, a cargo de las direcciones. d) Función de ejecución bajo responsabilidad de los departamentos, secciones y unidades.

## CAPITULO II

### LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ARTICULO 4º.- Para ocupar el cargo de Secretario Administrativo, se requiere:

- 4.1 Ser panameño,
- 4.2 Haber cumplido treinta años de edad,
- 4.3 Poseer título universitario en Administración de Finanzas, Economía o en Administración de Empresas.
- 4.4 Poseer las ejecutorias y experiencia que señala el reglamento de carrera.

ARTICULO 5º.- Son funciones de la Secretaría Administrativa:

- 5.1 Planificar, organizar y coordinar las actividades administrativas para el buen funcionamiento de las distintas dependencias del Organismo Judicial.
- 5.2 Desarrollar los planes necesarios para elaborar proyecciones que definan o identifiquen los insumos materiales tecnológicos, de información, además de los recursos humanos que requiere el sistema para operar en condiciones de eficiencia y eficacia a corto, mediano y largo plazo.
- 5.3 Estudiar, analizar y proponer métodos científicos de trabajo y proyectos de organización conforme a los requerimientos del Organismo Judicial.

- 5.4 Diseñar los sistemas estrategias que posibiliten la aplicación y desarrollo de las políticas generales establecidas por los organos de decisión.

ARTICULO 6º.- La secretaría administrativa rendirá informes periódicos al Pleno de la Corte y suministrará los informes que sean de su competencia a las dependencias judiciales que la requieran.

ARTICULO 7º.- La secretaría administrativa procurará el fortalecimiento interno, de naturaleza cualitativa, en todos los servicios de apoyo, integrados como unidad funcional, con capacidad de responder a las tareas y responsabilidades que le asignen en condiciones de eficacia y eficiencia.

### CAPITULO III

#### DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

ARTICULO 8º.- A fin de asegurar un control interno del correcto y adecuado manejo de los fondos y recursos económicos asignados al Organo Judicial, se establece la dirección de auditoria interna, bajo dependencia del Pleno.

ARTICULO 9º.- Para ocupar el cargo de Director de Auditoria Interna se requiere:

- 9.1 Ser panameño.
- 9.2 Haber cumplido treinta años de edad.
- 9.3 Poseer título universitario en Finanzas, Administración Pública, Economía o Administración de Empresas.
- 9.4 Someterse a las reglas de concurso señaladas por el reglamento de carrera.

ARTICULO 10º.- A esta dirección le están atribuídas las siguientes funciones:

- 10.1 Fiscalizar, regular y asegurar el

cumplimiento de los sistemas y controles contables establecidos en el Organo Judicial.

- 10.2 Procurar que los recursos económicos con que cuentan las dependencias del Organo Judicial, se manejen en forma adecuada, cumpliendo con las normas y procedimientos contables establecidos.
- 10.3 Coordinar con la Contraloría General de la República, la organización y ejecución de métodos y sistemas contables adecuados en todas las dependencias del Organo Judicial.
- 10.4 Efectuar la pre-auditoría de las operaciones financieras de los programas que desarrolla el Organo Judicial e introducir mejoras para lograr óptimos resultados.
- 10.5 Realizar las investigaciones especiales que autorice el Presidente de la Corte Suprema de Justicia o la autoridad superior de las entidades que forman parte del Organo Judicial e informar sobre los resultados obtenidos.
- 10.6 Proponer recomendaciones para mejorar los procedimientos administrativos, contables y financieros.
- 10.7 Realizar auditorías periódicas en los diferentes Juzgados, Tribunales y Oficinas Administrativas.
- 10.8 Cualquier otra función que se le asigne a petición de la autoridad superior.

#### CAPITULO IV DIRECCION DE INFORMATICA

ARTICULO 112.- A fin de incorporar los avances tecnológicos y atender la demanda de información de cada uno de los

servicios de apoyo y las dependencias del Organo Judicial, se crea una Dirección de informática, responsable ante el Pleno de la Corte Suprema de Justicia.

ARTICULO 12º.- Para ser Director de informática se requiere:

12.1 Ser panameño.

12.2 Tener 25 años de edad.

12.3 Poseer título universitario en alguna de las ciencias de la computación.

12.4 Someterse a las convocatorias de concursos según el reglamento de carrera.

ARTICULO 13º.- Esta dirección asumirá las siguientes funciones:

13.1 Procesar por medios electrónicos toda la información proveniente de las diferentes dependencias del Organo Judicial.

13.2 Verificar y controlar los datos procesados por el computador para determinar la autenticidad de la información.

13.3 Fomentar actividades para el establecimiento a nivel de todo el Organo Judicial, de un sistema de información que sea operativo en el área de procesamiento de datos y que agilice la ejecución de actividades que se desarrollan en las dependencias de dicho Organo.

13.4 Establecer las normas y el sistema de coordinación de los datos que son procesados en el centro.

13.5 Organizar y mantener los registros necesarios para el funcionamiento y manejo adecuado de los archivos magnéticos.

- 13.6 Mantener el archivo técnico de toda la documentación que ha sido procesada.
- 13.7 Recibir, tramitar y controlar los documentos que se reciban para el procesamiento de información.
- 13.8 Presentar informes periódicos de la labor realizada y programas de implantación con alternativas a corto y mediano plazo.
- 13.9 Elaborar programas y efectuar sus modificaciones según sea necesario asegurando que éstos operen correctamente.
- 13.10 Cualquiera otra función que se le asigne.

#### CAPITULO V

##### DIRECCION DE ESCUELA JUDICIAL

ARTICULO 14º.- Dada la naturaleza y complejidad de capacitación judicial, se dispone dictar un reglamento que se ocupe en forma exclusiva de toda su organización y funcionamiento.

#### CAPITULO VI

##### OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 15º.- Para el mejor desarrollo de sus funciones la Secretaría Administrativa cuenta con las siguientes unidades Administrativas: a) Dirección de Contabilidad y Finanzas, b) Dirección de Abastecimiento y Almacén, c) Dirección de Servicios Generales, d) Dirección de Prensa y Relaciones Públicas, e) Dirección de Recursos Humanos, f) Dirección de Planificación y Presupuesto, y g) Departamento de Seguridad. Las direcciones se apoyarán en los departamentos que sean necesarios para su funcionamiento.

##### DIRECCION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

ARTICULO 16.- Esta unidad administrativa asumirá la

organización de las operaciones contables del Organo Judicial.

**ARTICULO 17.-** La dirección de esta unidad administrativa debe desempeñarla una persona con estudios especializados en Contabilidad y reunir los demás requisitos del reglamento de carrera.

**ARTICULO 18.-** Esta decisión tiene las funciones siguientes:

- 18.1 Llevar los registros actualizados de las operaciones contables y mantener un control adecuado de los libros.
- 18.2 Mantener inventario actualizado del equipo, muebles, automóviles, edificios y maquinarias de la institución.
- 18.3 Preparar, verificar y distribuir los informes financieros y cualquier otro que se preparen en la Dirección.
- 18.4 Tramitar, clasificar, verificar y registrar las solicitudes de pago de cuentas a proveedores.
- 18.5 Manejar las diferentes cuentas bancarias.
- 18.6 Asesorar en los aspectos de obtención y manejo de los recursos financieros y estudiar, formular y recomendar políticas orientadas a mejorar el sistema contable existente.
- 18.7 Cualquier otra función que se le asigne a petición de la autoridad superior.

**DIRECCION DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**

**ARTICULO 19.-** La planificación presupuestaria se encomienda a una unidad administrativa a cargo de una persona con conocimientos y estudios sobre Economía o Administración Pública.

**ARTICULO 20.-** A esta dirección se le atribuyen estas funciones:



- 20.1 Recopilar, formular, analizar, evaluar, registrar y recomendar aspectos relativos al presupuesto.
- 20.2 Suministrar información periódica al Ministerio de Planificación y Política Económica sobre la ejecución presupuestaria y sus análisis correspondientes.
- 20.3 Planear, evaluar, proyectar planes de desarrollo de la institución. Proponer políticas y la determinación de acciones para el cumplimiento de los objetivos.
- 20.4 Elaborar proyecciones y desarrollar estudios y programas de la entidad.
- 20.5 Elaborar el manual de organización y se encarga de los estudios de Organización y Métodos. Preparar los procedimientos de acción para cada función, tarea y ejecución de acciones.
- 20.6 Cualquier otra función que se le asigne a petición de la autoridad superior.

#### DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN

ARTICULO 21.- Los servicios de compras, abastecimiento y almacén general de equipo y útiles de oficina, se asigna de una unidad administrativa dirigida por una persona con estudios en comercio y contabilidad.

ARTICULO 22.- Las funciones de la Dirección de Abastecimiento y Almacén son:

- 22.1 Adquirir los equipos, mobiliarios y herramientas necesarios para el buen funcionamiento de las oficinas judiciales, satisfaciendo los requisitos cuantitativos, cualitativos, de costo y de oportunidad.
- 22.2 Abastecer de útiles de oficina, papelería,

- material de aseo a las dependencias judiciales de todas las provincias.
- 22.3 Suministro de combustible, lubricantes, repuestos para los vehículos del Organo Judicial, a nivel nacional.
- 22.4 Proveer los materiales eléctricos, de plomería, de construcción y piezas para el mantenimiento preventivo de los locales y equipos existentes del Organo Judicial, en toda la República.
- 22.5 Programar las necesidades de las dependencias judiciales, en base a criterios de consumo real, datos históricos, justificación de las necesidades, la verificación física y de la disponibilidad económica presupuestaria.
- 22.6 Elaborar un registro de proveedores nacionales y extranjeros para obtener de ellos el mejor servicio en términos de precios, flujos de entrega, facilidades de pago, cantidad y calidad adecuada.
- 22.7 Colaborar en la elaboración de normas y procedimientos concernientes a los pedidos de adquisición de materiales y servicios.
- 22.8 Elaborar las bases para licitaciones y concursos de Precios de Compra de artículos cuya adquisición sobrepase los niveles mínimos de compra directa.
- 22.9 Manejar el almacén de abastecimiento dentro de las normas administrativas y legales establecidas.
- 22.10 Cualquier otra función que se le asigne a petición de la autoridad superior.

**DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

**ARTICULO 23.-** La unidad administrativa de servicios generales estará a cargo de una persona con estudios especializados en ingeniería, construcción o inspección de obras.

**ARTICULO 24.-** Son funciones de la dirección de servicios generales.

- 24.1 Mantener un buen estado físico y de funcionamiento a todo equipo mecánico.
- 24.2 Proporcionar un buen Servicio de Transporte para funcionarios.
- 24.3 Verificar el consumo y existencia de combustible y lubricantes.
- 24.4 Coordinar con la Dirección de Abastecimiento y Compras la adquisición de materiales y piezas de respuestos para el equipo rodante, para brindar el mantenimiento preventivo adecuado y coordinar las salidas y entradas de los vehículos de la institución.
- 24.5 Diseñar, evaluar, inspeccionar, planificar y utilizar los recursos disponibles para la construcción y mantenimiento de las instalaciones.
- 24.6 Programar, organizar y suministrar servicios básicos de aseo, mensajería, mantenimiento de oficinas y reproducción de documentos, archivos y administración de documentos.
- 24.7 Cualquier otra función que se le asigne a petición de la autoridad superior.

**DIRECCION DE PRENSA Y RELACIONES PUBLICAS**

**ARTICULO 25.-** Créase la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas como unidad administrativa que asuma la divulgación, información y coordinación de la comunicación

social. Para dirigir esta unidad se requiere tener estudios de periodismo y relaciones públicas.

**ARTICULO 26.-** Son funciones de la Dirección de Prensa y Relaciones Públicas:

- 26.1 Informar a la comunidad sobre la labor que desempeña el Organo Judicial en todo el país.
- 26.2 Orientar a la comunidad sobre los servicios que la Dirección y la Corte Suprema ofrece.
- 26.3 Educar a la comunidad en aspectos relevantes pero elementales sobre la Justicia.
- 26.4 Informar al gremio de abogados sobre los avances mas relevantes del Organo Judicial.
- 26.5 informar sobre las necesidades más apremiantes de este importante Organo del Estado.
- 26.6 Elaborar documentos educativos dirigidos a diversos públicos, con niveles de escolaridad distintos.
- 26.7 Editar un Boletín Informativo con material de interés tanto para el público externo como para el interno.
- 26.8 Producir por medio de sus talleres todo lo relativo a documentos, boletines informativos, formularios y todos los útiles en la línea de impresión que se requiera.
- 26.9 Asesorar a los integrantes del Organo Judicial en la orientación y divulgación de las políticas del Organo Judicial.
- 26.10 Cualquier otra función propia de esta dirección que se le asigne a petición de la autoridad superior.

#### **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTICULO 27.-** Se organiza el anterior departamento de

personal como la Dirección de Recursos Humanos, unidad administrativa que asumirá la organización y coordinación de todo lo relacionado con los servidores judiciales y administrativos del Organo Judicial.

ARTICULO 28.- Para desempeñar el cargo de Director de Recursos Humanos se requiere haber cursado estudios sobre administración de personal y relaciones humanas.

ARTICULO 29.- Son funciones de la Dirección de Recursos Humanos las siguientes:

- 29.1 Administrar adecuadamente los Recursos Humanos de la institución a fin de incrementar la eficiencia y productividad del mismo.
- 29.2 Establecer un sistema de reclutamiento y selección que permita captar del mercado laboral los mejores candidatos para los puestos disponibles.
- 29.3 Planificar y coordinar encuestas salariales del mercado laboral.
- 29.4 Administrar la Carrera Judicial según el reglamento aprobado por el Pleno, estimulando la superación interna y seleccionando los candidatos a promoción y traslados.
- 29.5 Proponer y aplicar el Sistema de Clasificación de Puestos que garantice el establecimiento de funciones que respondan a las políticas, objetivos y metas fijados por la institución.
- 29.6 Dirigir y fiscalizar el Programa de Evaluación del Desempeño.
- 29.7 Actualizar el inventario de Recursos Humanos y el de elegibles de aspirantes a puestos en los concursos de la Carrera Judicial.
- 29.8 Velar por el cumplimiento de las políticas y

normas disciplinarias.

- 29.9 Preparar y coordinar el programa de Adiestramiento para el Desarrollo del Personal administrativo.
- 29.10 Proponer y desarrollar programas de bienestar del empleado y de actividad social y deportiva.
- 29.11 Preparar el cálculo de la Planilla de sueldos, realízar los descuentos autorizados por ley y realizar los pagos.  
Llevar un control de -saldos de los descuentos a empleados.
- 29.12 Cualquier otra función propia de esta dirección administrativa que se le asigne a petición de la autoridad superior.

**ARTICULO 30.-** Esta Dirección contará con los departamentos de planilla, carrera judicial, clasificación de puestos y los que sean indispensables para su mejor funcionamiento.

**ARTICULO 31.-** Este reglamento comenzará a regir a partir de su promulgación en el Registro Judicial y en la Gaceta Oficial.

**DR. CARLOS LUCAS LOPEZ T.**

Presidente de la Corte Suprema de Justicia

**Dra. AURA E. G. DE VILLALAZ**

Presidenta de la Sala  
Segunda de lo Penal

**Dr. ARTURO HOYOS**

Presidente de la Sala de  
lo Contencioso Administrativo

**LIC. YANIXSA YUEN DE DIAZ**

Secretaria General Encargada de la Corte Suprema de Justicia

Lo anterior es fiel copia de su original  
Panamá, 19 de agosto de 1992  
Secretario General  
Corte Suprema de Justicia

---

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

**ACUERDO NUMERO 12**  
(De 13 de agosto de 1992)

En la ciudad de Panamá, a los trece (13) días del mes de agosto de mil novecientos noventa y dos (1992), se reunió la Sala Cuarta de Negocios Generales de la Corte Suprema de Justicia.

Abierto el acto, el Magistrado Presidente hizo uso de la palabra para manifestar que el motivo de la reunión era considerar la aprobación del reglamento de auxiliares de Magistrados y Jueces en el Organo Judicial, previsto en el ordinal 8 del artículo 101 del Código Judicial.

Sometida a consideración de la Sala Cuarta de Negocios Generales recibió el voto unánime de los magistrados que componen la misma, en consecuencia se acordó aprobar en todas sus partes el reglamento de auxiliares de magistrados y jueces en el Organo Judicial, cuyo texto reza así:

Por el cual se reglamenta el cargo de Auxiliares de Magistrados y Jueces en el Organo Judicial

## REGLAMENTO DE AUXILIARES DE MAGISTRADOS Y JUECES

### C A P I T U L O I PRINCIPIOS GENERALES

ARTICULO 1. Denomínase auxiliares de Magistrados y Jueces a los servidores judiciales que colaboran directamente en los despachos de los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, de los Tribunales Superiores y en la judicatura circuital y municipal.

ARTICULO 2. Sus cargos son de libre nombramiento y remoción por los jefes de despachos antes mencionados, pero tienen derecho a que se les tome en cuenta el tiempo de servicio cuando participan en los concursos abiertos por el sistema de Carrera Judicial.

ARTICULO 3. Para desempeñar el cargo de auxiliar de Magistrados y Jueces se requiere:

- a. Ser panameño.

- b. Haber cumplido 25 años de edad.
- c. Tener diploma de licenciado en Derecho debidamente inscrito en el Ministerio de Educación.
- d. Poseer certificado médico actualizado de no adicción a drogas ilícitas.

## C A P I T U L O II

### ATRIBUCIONES

**ARTICULO 4.** Corresponde a los auxiliares de Magistrados:

- a. Colaborar en la revisión, estudio y análisis de los expedientes repartidos al despacho.
- b. Elaborar proyectos de resoluciones y someterlas a consideración del Jefe de Despacho.
- c. En colaboración con el Secretario, mantener foliados y ordenados las copias de las resoluciones y de los precedentes dictados por el Tribunal.
- d. Revisar la presentación y redacción de las resoluciones de mero trámite y de las notas que salgan del despacho.
- e. Recabar la doctrina, legislación y jurisprudencia aplicable a los casos asignados al Tribunal.
- f. Desempeñar el cargo de Juez itinerante para asistir a los Tribunales de mayor carga laboral, cuando así lo decida su Jefe inmediato.

**ARTICULO 5.** Son funciones de los auxiliares de Jueces Circuitales y Municipales:

- a. Asistir a los jueces en sus labores de revisión, valoración y solución de los expedientes asignados al despacho.
- b. Elaborar proyectos de notas, resoluciones y otras diligencias para el impulso procesal de los casos.



c. Someter a la consideración del Juez los trabajos realizados, ya sean de investigación o de fallos de casos.

d. Conducir las audiencias en aquellos casos en que el Juez no pueda estar presente.

e. Colaborar con el personal de apoyo en la organización del Tribunal y la custodia y cuidado del equipo de oficina, archivos y valores consignados en el despacho judicial.

ARTICULO 6. Son extensivos a los auxiliares de magistrados y jueces, los deberes y prohibiciones establecidos en el Título VII del Libro I del Código Judicial.

### C A P I T U L O III

#### DERECHOS

ARTICULO 7. Los auxiliares de Magistrados y Jueces tienen derecho a ser tomados en cuenta en los programas de becas y cursos de capacitación creados para los servidores judiciales.

ARTICULO 8. Para los efectos de la Carrera Judicial, se les computará el tiempo de servicio en un 50% de la puntuación asignada por el reglamento a los jefes de despacho de las instancias y categorías en las que sirven como auxiliares.

ARTICULO 9. Mientras permanezcan en sus cargos, tienen derecho al período anual de descanso, licencias por enfermedad o maternidad, según el caso, y para cursar estudios de superación académica dentro o fuera del país.

### C A P I T U L O IV

#### MEDIDAS TRANSITORIAS

ARTICULO 10. Todos los auxiliares de Magistrados o Jueces que hayan ingresado al Organismo Judicial antes de la vigencia del Acuerdo Nº 46 de 27 de septiembre de 1991 que

aprueba el reglamento de Carrera Judicial, y en quienes no concurren alguno de los requisitos señalados en el artículo 3º de este reglamento, se les concede un plazo que fenece a la fecha de conclusión del año lectivo 1992-1993 de la Universidad de Panamá, para que aporten la documentación que los acredita con idoneidad para desempeñar el cargo.

**ARTICULO 11.** La Dirección de Recursos Humanos del Organó Judicial no le dará curso a los nombramientos recaídos en personas inidóneas para desempeñar el cargo de auxiliar, según las previsiones normativas de este reglamento.

**DR. CARLOS LUCAS LOPEZ T.**

Presidente de la Corte Suprema de Justicia

**Dra. AURA E. G. DE VILLALAZ**

Presidenta de la Sala  
Segunda de lo Penal

**Dr. ARTURO HOYOS**

Presidente de la Sala de  
lo Contencioso Administrativo

**LIC. YANIXSA YUEN DE DIAZ**

Secretaria General Encargada de la Corte Suprema de Justicia

Lo anterior es fiel copia de su original  
Panamá, 19 de agosto de 1992  
Secretario General  
Corte Suprema de Justicia

## AVISOS Y EDICTOS

### LICITACION

#### **BANCO HIPOTECARIO NACIONAL CONCURSO DE PRECIO No. 2-92**

Desde las 9:00 a.m. hasta las 10:00 a.m. del día 18 de septiembre de 1992, se recibirán propuestas en el SALON EJECUTIVO, 6º piso del BANCO HIPOTECARIO NACIONAL, ubicado en el Edificio PEÑA PRIETA, Calle 40 y Ave. Balboa, de esta ciudad, para el suministro de Materiales, Mano de Obra y Equipo necesario para realizar trabajos de construcción, consistentes en la Remodelación, Adición y Habilitación del área de estacionamiento en la Sucursal el Banco Hipotecario Nacional, ubicada en la Urbanización LA CONCEPCION, Corregimiento de Juan Díaz, Distrito de Panamá.

Las propuestas deben ser incluidas en un (1) sobre cerrado, escritas en el formulario oficialmente preparado por el Ministerio de Hacienda y Tesoro, que se anexa al Pliego de Cargos y presentadas en tres (3) ejemplares, uno de los cuales será el original y al cual se

le adherirán las estampillas fiscales que cubran el valor del papel sellado, contendrá la información requerido y el precio de la oferta.

Las propuestas deben ajustarse a las disposiciones del Código Fiscal, el Decreto Ejecutivo No. 33 del 3 de mayo de 1985, al Decreto de Gabinete No. 45 del 20 de febrero de 1990, al Pliego de Cargos y/o Especificaciones y demás preceptos legales vigentes.

La ejecución de este Acto Público se ha consignado dentro de la partida presupuestaria No. 3.30.1.1.1.02.01.515, con la debida aprobación de la Contraloría General de la República de Panamá.

Los proponentes podrán obtener el Pliego de Cargos a partir de la fecha de la publicación de este AVISO, de 9:00 a.m. hasta las 3:00 p.m., en las oficinas de la SECCION DE COMPRAS, ubicadas en el Tercer (3er.) piso del Banco Hipotecario Nacional, Edificio Peña Prieta, Calle 40 y Ave. Balboa a un costo de treinta (B/30.00) balboas reembolsables a

los postores que participaron en este Acto Público, previa devolución en buen estado de los referidos documentos.

Las copias adicionales de los planos que solicitasen los interesados tendrá un costo de

Diez (B/.10.00) balboas y no será reembolsable.

**LCDO. LUIS CARLOS AROSEMENA M.**  
Gerente General  
Banco Hipotecario Nacional

**EDICTOS EMPLAZATORIOS**

**EDICTO EMPLAZATORIO**  
La suscrita Asesora Legal del Ministerio de Comercio e Industrias, en su condición de Funcionario Instructor en el presente juicio de oposición No. 2353 a la solicitud de registro de la marca de comercio "ES-CADA", a solicitud de parte interesada y en uso de sus facultades legales, por medio del presente Edicto:

**EMPLAZA:**

Al Representante Legal de la Sociedad BOSTON INVESTMENT ENTERPRISES CORP., cuyo paradero se desconoce para que dentro del término de 10 (10) días contados partir de la última publicación del presente Edicto, comparezca por sí o por medio de apoderado a hacer valer sus derechos en el presente juicio de oposición No. 2353, solicitud No. 057760, a la

solicitud de la marca de comercio ESCADA propuesta por la sociedad **JAPON ELECTRONICA INDUSTRIAL, S.A.**, a través de su apoderado especial, Lcdo. JAIME E. VEGA.

Se le advierte al emplazado que de no comparecer dentro del término correspondiente se le nombrará un Defensor de Ausente con quien se continuará el juicio hasta el final.

Por lo tanto, se fija el presente Edicto en lugar público y visible de la Dirección de Asesoría Legal del Ministerio de Comercio e Industrias, hoy 24 de agosto de 1992 y copias del mismo se tienen disposición de la parte interesada, para su publicación.

LICDA. ROSAURA G. DE WATSON  
Funcionario Instructor  
GINA B. DE FERNANDEZ

Secretaría Ad-Hoc.  
Ministerio de Comercio e Industrias  
Dirección de Asesoría Legal  
Es copia auténtica de su original  
Panamá, agosto 24, de 1992  
Director  
L-239.463.68  
Tercera publicación

**EDICTO EMPLAZATORIO**  
La suscrita Asesora Legal del Ministerio de Comercio e Industrias, en su condición de Funcionario Instructor en el presente juicio de Demanda de Cancelación de la Patente de Invención "NUEVAS OXIMAS DERIVADAS DEL ACIDO 7 - AMINO TIOAZOLIL ACETAMIDO-CEFALOSPORANICO", Certificado No. 041540-A, a solicitud de parte interesada y en uso de sus facultades legales, por medio del presente

Edicto:

**EMPLAZA:**

Al Representante Legal de la Sociedad ROUSSEL - UCLAF, cuyo paradero se desconoce para que dentro del término de 10 (10) días contados partir de la última publicación del presente Edicto, comparezca por sí o por medio de apoderado a hacer valer sus derechos en la presente Demanda de Cancelación de la Patente de Invención "NUEVAS OXIMAS DERIVADAS DEL ACIDO 7-AMINO TIOAZOLIL ACETAMIDO-CEFALOSPORANICO", Certificado No. 041540-A, propuesta por la sociedad **HOMAB, S.A.** a través de sus apoderados especiales, la firma forense SHIRLEY & DIAZ.

Se le advierte al emplazado que de no comparecer dentro del término correspondiente se le nombrará un Defensor

de Ausente con quien se continuará el juicio hasta el final.

Por lo tanto, se fija el presente Edicto en lugar público y visible de la Dirección de Asesoría Legal del Ministerio de Comercio e Industrias, hoy 24 de agosto de 1992 y copias del mismo se tienen disposición de la parte interesada, para su publicación.

LICDA. ILKA CUPAS DE OLARTE  
Funcionario Instructor  
NORIS C. DE CASTILLO  
Secretaría Ad-Hoc.  
Ministerio de Comercio e Industrias  
Dirección de Asesoría Legal  
Es copia auténtica de su original  
Panamá, agosto 24, de 1992  
Director  
L-239.932.80  
Segunda publicación

**AVISOS COMERCIALES**

**AVISO AL PUBLICO**  
Para dar cumplimiento a lo que establece el Artículo 777 del Código de Comercio. Aviso al Público que mediante Contrato de Compra-Venta, registrado el 22 de julio de 1992, en la Notaría de Veraguas, he vendido mi establecimiento comercial denominado "RESTAURANTE Y REFRESQUERIA LAS TOTUMAS", ubicada en Calle 10a. de Santiago a YABEL PETROCELLI DE MADRIGAL, portadora de la cédula de identidad No. 9-142-716.  
RAFAELA HERRERA DE BARRIA.  
Cédula: 9-46-898  
L-414989.  
Tercera publicación

**VENTA**  
Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio por este medio aviso que he vendido mi propiedad denominada **BODEGA MARISIN**, ubicada en Calle Sergio González, Ruiz, Distrito de Los Santos, Provincia de Los Santos con Licencia Comercial No. 17978.

Tipo B., al Sr. Dionel A. Moreno Céd. No. 7-88-1990.  
L-450469  
Tercera publicación

La Dirección General del Registro Público  
Con vista a la Solicitud 2097

**CERTIFICA**

Que la sociedad **LUZE OCEANIC CORPORATION** Se encuentra registrada en la Ficha 214678, Rollo 24792, Imagen 61, desde el veintisiete de octubre de mil novecientos ochenta y ocho.

Disuelta: Que dicha sociedad acuerda su disolución mediante Escritura Pública número 5377 de 10 de julio de 1992 en la Notaría Primera del Circuito de Panamá, según consta al Rollo 36247 y la Imagen 41 Sección Micropelícula (Mercantil) desde el 17 de agosto de 1992.

Expedido y firmado en la ciudad de Panamá, el veinticuatro de agosto de mil novecientos noventa y dos, a las

03.08.59.2 P.M.

NOTA: Esta certificación no es válida si no lleva adheridos los timbres correspondientes.-

ALPINO GUARDIA MARTIN  
Certificador  
L-240.106.37  
Única publicación

La Dirección General del Registro Público  
Con vista a la Solicitud 2095

**CERTIFICA**

Que la sociedad **JUNIOUS SHIPPING LINES, S.A.** Se encuentra registrada en la Ficha 91848, Rollo 8919, Imagen 33, desde el diez de junio de mil novecientos ochenta y dos.

Disuelta: Que dicha sociedad acuerda su disolución mediante Escritura Pública número 6467 de 10 de agosto de 1992 en la Notaría Quinta del Circuito de Panamá, según consta al Rollo 36256 y la Imagen 95, Sección Micropelícula (Mercantil) desde el 17 de agosto de 1992.

Expedido y firmado en la

ciudad de Panamá, el veinticinco de agosto de mil novecientos noventa y dos, a las 10.57.44.3 A.M.

NOTA: Esta certificación no es válida si no lleva adheridos los timbres correspondientes.-

ALPINO GUARDIA MARTIN  
Certificador  
L-240.108.15  
Única publicación

La Dirección General del Registro Público  
Con vista a la Solicitud 2096

**CERTIFICA**

Que la sociedad **URSULA SECURITIES AND MANAGEMENT CORP.**

Se encuentra registrada en la Ficha 214677, Rollo 24792, Imagen 50, desde el veintisiete de octubre de mil novecientos ochenta y ocho.

Disuelta: Que dicha sociedad acuerda su disolución mediante Escritura Pública número 5378 de 10 de julio de 1992 de la Notaría Primera del Circuito de Panamá,

según consta al Rollo 36265, Imagen 54, Sección Micropelícula (Mercantil) desde el 18 de agosto de 1992.

Expedido y firmado en la ciudad de Panamá, el veinticinco de agosto de mil novecientos noventa y dos, a las 10.56.32.5 A.M.

NOTA: Esta certificación no es válida si no lleva adheridos los timbres correspondientes.-

ALPINO GUARDIA MARTIN  
Certificador  
L-240.107.42  
Única publicación

La Dirección General del Registro Público  
Con vista a la Solicitud 2098

**CERTIFICA**

Que la sociedad **VEVEY DATA CORPORATION**

Se encuentra registrada en la Ficha 214676, Rollo 24792, Imagen 39, desde el veintisiete de octubre de mil novecientos ochenta y ocho.

Disuelta: Que se acuerda su disolución median-

te Escritura Pública número 5376 de 10 de julio de 1992 de la Notaría Primera del Circuito de Panamá, según consta al Rollo 36264, Imagen 0115 Sección Micropelícula (Mercantil) desde el 18 de agosto de 1992.

Expedido y firmado en la ciudad de Panamá, el veinticinco de agosto de mil novecientos noventa y dos, a las 12.05.36.7 P.M.

NOTA: Esta certificación no es válida si no lleva adheridos los timbres correspondientes.-

ALPINO GUARDIA  
MARTIN  
Certificador  
L-240.107.18  
Unica publicación

**AVISO DE DISOLUCION**  
De conformidad con la Ley, se avisa al público que, según consta en la Escritura Pública, No. 3,349 del 7 de agosto de 1992, otorgada ante el Notario Público Segundo del Circuito de Panamá, inscrita en la Sección de Micropelícula (Mercantil) del Registro Público a Ficha 112603, Rollo 36303, Imagen 0045 ha sido disuelta la sociedad denominada **RAZU TRADING COMPANY INC.**, el 20 de agosto de 1992. Panamá, 25 de agosto de 1992.

L-239.678.81  
Unica publicación

**AVISO DE DISOLUCION**  
De conformidad con la Ley, se avisa al público que, según consta en la Escritura Pública, No. 3,228 del 3 de agosto de 1992, otorgada ante el Notario Público Segundo del Circuito de Panamá, inscrita en la Sección de Micropelícula (Mercantil) del Registro Público a Ficha 213590, Rollo 36342, Imagen 0063 ha sido disuelta la sociedad denominada **OFFICIAL SHIPPING AND TRADING CO., S.A.** el 25 de agosto de 1992.

Panamá, 25 de agosto de 1992.  
L-213.339.4  
Unica publicación

**AVISO DE DISOLUCION**  
De conformidad con la Ley, se avisa al público que, según consta en la Escritura Pública, No. 3,437 del 13 de agosto de 1992, otorgada ante el Notario Público Segundo del Circuito de Panamá, inscrita en la Sección de Micropelícula (Mercantil) del Registro Público a Ficha 094592, Rollo 36318, Imagen 0084 ha sido disuelta la sociedad denominada **PLOUTOS GLOBAL INVESTMENTS S.A.**, el 24 de agosto de 1992.

Panamá, 26 de agosto de 1992.  
L-213.339.4  
Unica publicación

**AVISO DE DISOLUCION**  
De conformidad con la

Ley, se avisa al público que, según consta en la Escritura Pública, No. 3,438 del 13 de agosto de 1992, otorgada ante el Notario Público Segundo del Circuito de Panamá, inscrita en la Sección de Micropelícula (Mercantil) del Registro Público a Ficha 093550, Rollo 36318, Imagen 0091 ha sido disuelta la sociedad denominada **GOLDEN WIND INVESTMENT S.A.**, el 24 de agosto de 1992.

Panamá, 26 de agosto de 1992.  
L-213.339.4  
Unica publicación

**AVISO DE DISOLUCION**  
Por medio de la Escritura Pública No. 7,752 de 28 julio de 1992, de la Notaría Tercera del Circuito de Panamá, registrada el 10 de agosto de 1992, a la Ficha 231308, Rollo 36181, Imagen 0036, de la Sección de Micropelícula (Mercantil) del Registro Público de Panamá, ha sido disuelta la sociedad **TATIANA BUSINESS INC.**

L-239.933.76  
Unica publicación

**AVISO DE DISOLUCION**  
Por medio de la Escritura Pública No. 7,978 de 3 agosto de 1992, de la Notaría Tercera del Circuito de Panamá, registrada el 17 de agosto de 1992, a la Ficha 225869, Rollo 36352, Imagen 0046, de la Sección de Micropelícula (Mercan-

til) del Registro Público de Panamá, ha sido disuelta la sociedad **LINK MARKETING SERVICES, S.A.**

L-239.433.76  
Unica publicación

**AVISO DE DISOLUCION**  
Por medio de la Escritura Pública No. 7,823 de 29 julio de 1992, de la Notaría Tercera del Circuito de Panamá, registrada el 12 de agosto de 1992, a la Ficha 074918, Rollo 36200, Imagen 0041, de la Sección de Micropelícula (Mercantil) del Registro Público de Panamá, ha sido disuelta la sociedad **OSSIP, S.A.**

L-239.433.76  
Unica publicación

**AVISO DE DISOLUCION**  
Por medio de la Escritura Pública No. 7,848 de 30 julio de 1992, de la Notaría Tercera del Circuito de Panamá, registrada el 11 de agosto de 1992, a la Ficha 212243, Rollo 36198, Imagen 0025, de la Sección de Micropelícula (Mercantil) del Registro Público de Panamá, ha sido disuelta la sociedad **GLASGOW, INC.**

L-239.433.76  
Unica publicación

**AVISO DE DISOLUCION**  
Por medio de la Escritura Pública No. 7,979 de 3 agosto de 1992, de la Notaría Tercera del Circuito de Panamá, registrada el 13 de agosto de

1992, a la Ficha 20003, Rollo 36222, Imagen 0002, de la Sección de Micropelícula (Mercantil) del Registro Público de Panamá, ha sido disuelta la sociedad **TRIPLASTICA, S.A.**

L-239.433.76  
Unica publicación

**AVISO DE DISOLUCION**  
Para los efectos del Artículo 82 de la Ley 32 de 26 de febrero de 1927, se avisa al público,

1. Que **ALTEMA COMPAÑIA MARITIMA, S.A.**, fue organizada mediante Escritura Pública número 2630, del 20 de diciembre de 1961, de la Notaría Pública Primera del circuito de Panamá, e inscrita en el Registro Público a Tomo 431, Folio 32, Asiento 91.469, el día 20 de diciembre de 1961.

2. Que dicha sociedad acordó su disolución según consta en la Escritura Pública número 2,854 del 6 de agosto de 1992, de la Notaría Pública Undécima del Circuito de Panamá, la que fue inscrita en el Registro Público Sección Mercantil (Micropelícula) bajo Ficha 263081, Rollo 36340, Imagen 0091, el día 25 de agosto de 1992.

L- 240.253.99  
Unica publicación

## EDICTOS AGRARIOS

MINISTERIO DE  
DESARROLLO  
AGROPECUARIO  
Departamento Regional  
Zona No. 5, Capira  
Dirección Nacional de  
Reforma Agraria

EDICTO No. 110-DRA-92

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, al público:

HACE SABER:

Que el señor **EDISON BOLIVAR DIAZ HERRERA**, vecino del Corregimiento de BETHANIA, Distrito de PANAMA, portador de la cédula de identidad personal No. 9-55-685, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 8-040-90 la adjudicación a título oneroso de UNA (1) parcelas estatal adjudicable en el Corregimiento de LAS LAJAS, Distrito de CHAME, de esta Provincia, las cuales se describen a continuación: Finca No.

24867, Tomo No. 607, Folio No. 284.

**PARCELA No. 1:** Ubicada en LAS LAJAS, con una superficie de 1 Has.+ 7815.35 Mts.2, y dentro de los siguientes linderos  
NORTE: Terreno de Manuel Valdespino  
SUR: Terreno Juan de Dios Valdespino y Romana Lasso  
ESTE: Camino a otras fincas  
OESTE: Terreno de José de la Rosa Valdespino y Victorino Valdespino

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en el de la Alcaldía del Distrito de CHAME y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario, este Edicto tendrá una vigencia de quince (15)

días a partir de la última publicación.  
Capira, 26 del mes de agosto de 1992.

Sr. RAUL GONZALEZ  
Funcionario  
Sustanciador  
SOFIA C. DE GONZALEZ  
Secretaria Ad-Hoc.  
L-239.987.19  
Unica publicación

MINISTERIO DE  
DESARROLLO  
AGROPECUARIO  
Departamento Regional  
Zona No. 5, Capira  
Dirección Nacional de  
Reforma Agraria

EDICTO No. 111-DRA-92

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, al público:

HACE SABER:

Que el señor **JOSE FELIX RODRIGUEZ GUERRERO**, vecino del Corregimiento de CERMEÑO, Distrito de CAPIRA, portador de la cédula de identidad personal No. 8-206-1606,

ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 8-133-91 la adjudicación a título oneroso de UNA (1) parcelas estatal adjudicable en el Corregimiento de CERMEÑO, Distrito de CAPIRA, de esta Provincia, las cuales se describen a continuación: Finca No. 3119, Tomo No. 62, Folio No. 130.

**PARCELA No. 1:** Ubicada en PLATANARES, con una superficie de 51 Has + 2976 Mts.2 y dentro de los siguientes linderos

NORTE: Terreno de Mosto Luna  
SUR: Caminio a la Playa de Cruces y Monte Oscuro  
ESTE: Terreno de Eleno Muñoz Menchaca  
OESTE: Terreno de Dionisio Núñez Menchaca

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

Capira, 27 del mes de agosto de 1992

Sr. RAUL GONZALEZ  
Funcionario  
Sustanciador  
SOFIA C.  
DE GONZALEZ  
Secretaria Ad-Hoc.

L-213.333.9  
Unica publicación