PROYECTO DE ACUERDO

EL CONSEJO MUNICIPAL DE PANAMA,

ACUERDA:

Artículo 1o. Vótase una partida de seis mil balboas, para la construcción de una Unidad Sanitaria en el Corregimiento de Chilibre, de este Distrito.

Artículo 2o. La obra a que se refiere el artículo anterior, debe ser hecha de conformidad con los planos, diseños y especificaciones, preparados por el Departamento de Obras y Construcciones Municipales; por el sistema de licitación pública y con la cooperación de los vecinos del lugar.

Artículo 3o. Impútase la partida correspondiente al artículo _____, del actual presupuesto de Rentas y Gastos Municipales, y hagánse los traspasos y ajustes de saldos de otras partidas, como han sido indicados por la comisión de Hacienda.

Presentado a la consideración del Honorable Consejo Municipal por el Alcalde del Distrito, en la sesión de hoy 28 de julio de 1959.

Heliodoro Patiño
Alcalde del Distrito

PROYECTO DE ACUERDO No.
(De de de 1959)

Por medio del cual se ordena incluír en el Presupuesto de 1960 las Dietas de los Concejales.

EL CONCEJO MUNICIPAL

C O N S I D E R A N D O:

PRIMERO: Que es justo que la Municipalidad reconozca los servicios que prestan los Honorables Concejales; y;

SEGUNDO: Que la Ley 8a. que establece el Regimen Municipal permite el pago de Dietas a los Concejales por sus servicios,

A C U E R D A :

PRIMERO: Inclúyase en el Presupuesto de 1960 una partida de TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO BALBOAS (B/.375.oo) mensuales para el pago de Dietas a los Concejales, a razón de VEINTICINCO BALBOAS (B/.25.oo) por cada sesión y por cada Concejal.

SEGUNDO: Este Acuerdo comenzará a regir desde el lo. de Enero de 1960.

Presentado a la consideración del Honorable Concejo Municipal, hoy 26 de Noviembre de 1959.-

El Alcalde,

Eduardo D. Charles

PROYECTO DE ACUERDO

Por el cual se vota una partida de doscientos veintisiete balboas con veinticinco centésimos (B/227.25) para pagar gastos en que incurrió el Alcalde del Distrito por el uso de vehículos de transporte a su servicio.

EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DE PANAMA,

CONSIDERANDO:

1o. Que el carro oficial al servicio del Alcalde del Distrito no se encontraba en buenas condiciones mecánicas y se mantenía estacionado en el patio de la Dirección de Transportes y Talleres del Ministerio de Obras Públicas, mientras se autorizaba y se legalizaba su permuta por otro vehículo;

2o. Que por motivos del trabajo corriente y de tareas de limpieza que demandaba la atención personal del Alcalde del Distrito, era indispensable el uso de un vehículo al servicio del Alcalde del Distrito; durante el desarrollo de los mismos;

3o. Que esta situación se prolongó desde el 25 de febrero al 30 de abril del presente año; y,

4o. Que de conformidad con la opinión del señor Auditor Municipal, no está en el Presupuesto vigente, partida destinada, especifícamente, al pago de tales gastos y que en tal circunstancia, el Honorable Consejo Municipal debe votar la partida necesaria,

RESUELVE:

Artículo 1o. Vótese una partida de doscientos veintisiete balboas con veinticinco centésimos (B/227.25) para pagar gastos en que incurrió el Alcalde del Distrito por el uso de vehículos de transporte a su servicio, del 25 de febrero al 30 de abril de 1959;

Artículo 2o. Impútese esta partida al Artículo _____ de

Misceláneas o Imprevistos;

Artículo 3o. Este Acuerdo comenzará a regir desde su sanción.

Presentado a la consideración del Honorable Consejo Municipal, por el señor Alcalde del Distrito, en su sesión del martes dos de octubre de m l novecientos cincuenta y nueve.

HELIDORO PATIÑO
ALCALDE DEL DISTRITO

C O P I A

No. 828

Panamá, 28 de septiembre de 1959

Señor
Heliodoro Patiño
Alcalde del Distrito
P r e s e n t e

Señor Alcalde:

Con la presente le devuelvo la cuenta formulada contra el Tesoro Municipal, por la suma de B/227.25 para cubrir gastos de transporte del Alcalde del Distrito Capital.

La razón de esta devolución es la de que no existe en el Presupuesto de Vigencia, partida destinada al pago de este transporte. Si el señor Alcalde estima conveniente podrá solicitar al Honorable Concejo Municipal, que vote la partida necesaria para cubrir dicho gasto.

Deseo manifestarle al señor Alcalde que la suma destinada en el Artículo 25 del actual Presupuesto de Rentas y Gastos Municipales de este Distrito, esta destinada unicamente a los gastos de seguro, gasolina, aceite, llantas y reparaciones del carro al servicio del Alcalde del Distrito, carro que en esos días estaba en Transportes y Talleres listo para prestar servicios.

Sin otro particular, quedo de usted su atento y seguro servidor.

(fdo). Miguel Amat M.
Auditor Provincial.

MAM/bdec.

1-

Suspendido para su conexión y complemen/

CONCEJO MUNICIPAL
Panamá, R. de P.

ACUERDO No._____

(De de de 1959)

Por el cual se vota un crédito suplemental por la suma de ONCE MIL VEINTIDOS BALBOAS CON TREINTA Y SIETE CENTAVOS (B/.11.022.37) al Presupuesto de Rentas y Gastos de la actual vigencia económica para proveer de fondos adicionales a algunas partidas del mismo Presupuesto.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE PANAMA,

C O N S I D E R A N D O:

Que es imprescindible reforzar algunas partidas contenidas en distintos artículos del Presupuesto de Rentas y Gastos de la actual vigencia económica que se hallan practicamente agotadas;

Que es deber de los Concejos velar por el mantenimiento de las distintas partidas del Presupuesto Municipal, a fin de que puedan prestarse sin dificultad alguna los servicios públicos del Municipio,

Arnoldo Ortiz
alcalde

20-X-59

Brin archivo
Pers
Turno Retirado

CONCEJO MUNICIPAL
PANAMA, R. DE P.

PROYECTO DEACUERDO No.

(De de de 1959)

Por el cual se reglamenta la expedición de placas comerciales en el Distrito Capital.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE PANAMA

C O N S I D E R A N D O :

Que elementos representativos de las empresas dedicadas al transporte colectivo de pasajeros y del Sindicato de Choferes y Anexos de Panamá celebraron una reunión con la Comisión Especial nombrada por el Honorable Concejo Municipal para discutir y analizar el problema del transporte urbano de pasajeros en el Distrito Capital;

Que las afirmaciones hechas ante la Comisión por cada uno de los representantes mencionados ponen de relieve la excesiva cantidad de vehículos comerciales en circulación;

Que la aludida reunión se consideró la necesidad de suspender la expedición de nuevas placas comerciales y recomendar unicamente la expedición de placas para aquellos vehículos comerciales que reemplacen los declarados fuera de circulación;

A C U E R D A :

ARTICULO PRIMERO:- Suspéndase con carácter absoluto y sin excepción alguna la expedición de nuevas placas comerciales para vehículos dedicados al transporte colectivo de pasajeros, inclusive los taxis dedicados al turismo.

ARTICULO SEGUNDO:- Sólo se expedirán nuevas placas comerciales a aquellos vehículos dedicados al transporte de pasajeros, inclusive los taxis cuando se compruebe plenamente que el nuevo vehículo reemplaza a otro que ha quedado fuera de circulación.

PARAGRAFO:- Las medidas anteriores se toman para impedir la elevación del número de vehículos dedicados al transporte colectivo de pasajeros incluyendo los taxis.

ARTICULO TERCERO:- Para la mejor fiscalización de esta tarea, el Tesorero Municipal se hará asesorar por un representante de la Cámara Nacional de Transporte, de la Compañía de Taxis Pequeños, y del Sindicato de Choferes y Anexos de Panamá. y SINDICATO de Choferes de TAXIS

ARTICULO CUARTO:- Este acuerdo comenzará a regir desde su sanción.

Dado en la ciudad de Panamá, a los días del mes de de mil novecientos cincuenta y nueve.-

Presentado a la consideración del Honorable Concejo Municipal de Panamá, por el suscrito Honorable Concejal,

Aristides Wilson Pinzón.-

Comisión Especial

CONCEJO MUNICIPAL

SECRETARIA

PROYECTO DEACUERDO Nó.

(De de de 1959)

Por el cual se reglamenta la expedición de placas comerciales en el Distrito Capital.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE PANAMA

C O N S I D E R A N D O :

Que elementos representativos de las empresas dedicadas al transporte colectivo de pasajeros y del Sindicato de Choferes y Anexos de Panamá celebraron una reunión con la Comisión Especial nombrada por el Honorable Concejo Municipal para discutir y analizar el problema del transporte urbano de pasajeros en el Distrito Capital;

Que las afirmaciones hechas ante la Comisión por cada uno de los representantes mencionados ponen de relieve la excesiva cantidad de vehículos comerciales en circulación;

Que la aludida reunión se consideró la necesidad de suspender la expedición de nuevas placas comerciales y recomendar unicamente la expedición de placas para aquellos vehículos comerciales que reemplacen los declarados fuera de circulación;

A C U E R D A :

ARTICULO PRIMERO:- Suspéndase con carácter absoluto y sin expepción alguna la expedición de nuevas placas comerciales para vehículos dedicados al tranpporte colectivo de pasajeros, inclusive los taxis dedicados al turismo.

ARTICULO SEGUNDO:- Sólo se expedirán nuevas placas comerciales a aquellos vehículos dedicados al transporte de pasajeros, inclusive los taxis cuando se compruebe plenamente que el nuevo vehículo reemplaza a otro que ha quedado fuera de circulación.

PARAGRAFO:- Las medidas anteriores se toman para impedir la elevación dèl número de vehículos dedicados al tranpporte colectivo de pasajeros incluyendo los taxis.

ARTICULO TERCERO:- Para la mejor fiscalización de esta tarea, el Tesorero Municipal se hará asesorar por un representante de la Cámara Nacional de Transporte, de la Compañía de Taxis Pequeños y del Sindicato de Choferes y Anexos de Panamá. y del Sindicato de Choferes de TAXIS

ARTICULO CUARTO:- Este acuerdo comenzará a regir desde su sanción.

Dado en la ciudad de Panamá, a los días del mes de de mil novecientos cincuenta y nueve.-

Presentado a la consideración del Honorable Concejo Municipal de Panamá, por el suscrito Honorable Concejal,

Aristides Wilson Pinzón.-

Estudio

PROYECTO DE ACUERDO

Por el cual se modifican algunos artículos del Acuerdo No. 93 de 30 de noviembre de 1956, mediante el cual se crea el patronato de Departe Juvenil Municipal.

EL ALCALDE DEL DISTRITO DE PANAMA,

C O N S I D E R A N D O:

lo. Que la forma como está integrado el personal que debe dirigir el Patronato de Deporte Juvenil Municipal, hace dificil la asistencia del quorum indispensable para tomar decisiones ordinarias o urgentes;

2o. Que algunas de las personas que integran dicho Patronato han expresado que frecuentemente se hayan imposibilitadas para asistir a las sesiones de dicho Patronato por razón de las múltiples tareas a ellas encomendadas en ejercicio de los altos cargos que ocupan, tales como Ministros de Estado, y

3o. Que la dirección del Patronato de Deporte Juvenil Municipal demanda constante vigilancia y hace imperativo tomar, con frecuencia, decisiones encaminadas a lograr los fines para los cuales fue creado dicho Patronato,

R E S U E L V E:

Artículo 1o.- El artículo 1o. del Acuerdo No. 93 del 30 de noviembre de 1956 quedará así:

> ARTICULO PRIMERO.- Créase el Patronato de Deporte Juvenil Municipal integrado por el Alcalde del Distrito Capital; un representante del Club de Leones; un representante de los deportistas; un miembro de la Comisión de Educación del Municipio; un miembro del sindicato de periodistas; el Jefe del Departamento de Educación Física y Deportes; un representante de los educadores nacionales.

Artículo 2o.- El artículo 9o. del Acuerdo No. 93 de 30 de noviembre de 1956, quedará así:

> ARTICULO NOVENO.- Inclúyase en el Presupuesto de la actual vigencia, tan pronto como esté sea modificado por el actual Concejo Municipal y, en los presupuestos municipales subsiguientes la suma de veinte mil balboas (B/20.000.00) como subsidio para el Patronato de Deporte Juvenil Municipal.

Artículo 3o.- Este Acuerdo regirá desde su sanción.

Presentado a la consideración del Honorable Consejo Municipal de Panamá por el Alcalde del Distrito, Lic. Heliodoro Patiño, hoy diecisiete de marzo de mil novecientos cincuenta y nueve.

Suspendido Segunda Orden Comisión de Hacienda y Salud. Archivar

CONCEJO MUNICIPAL

PANAMA, R. DE P.

ACUERDO No._____

(De de de 1959)

Por el cual se vota una partida hasta por la suma de Treinta y Seis Mil Balboas - (B/.36.000.00) para la construcción de dos (2) Dispensarios Médicos de urgencia en el area del Distrito Capital.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE PANAMA,

C O N S I D E R A N D O:

Que es función de los Concejos impulsar la campaña de salubridad e higiene del Distrito en cooperación con el Gobierno Nacional;

Que es evidente la necesidad de centros donde se dispense asistencia médica a los habitantes del Distrito Capital;

Que actualmente son insuficientes los servicios prestados por el Dispensario del Hospital Santo Tomás y otros centros de salud,

R E S U E L V E:

ARTICULO PRIMERO:- Vótase una partida hasta por la suma de Treinta y Seis Mil Balboas (B/.36.000.00) para la construcción de dos (2) Dispensario Médicos de urgencia en el radio del Distrito Capital.

ARTICULO SEGUNDO:- Para darle cumplimiento al artículo anterior, impútase esta partida al Capítulo VII, Artículo 119, Misceláneas del Presupuesto de Rentas y Gastos de la actual vigencia económica.

ARTICULO TERCERO:- Este Acuerdo regirá desde su sanción.

Dado en la ciudad de Panamá, a los días del mes de de mil novecientos cincuenta y nueve.

Presentado a la consideración del Honorable Concejo Municipal, por el suscrito H.C.:

DR. RODRIGO BERNAL Rodrigo Bernal

Panamá, 8 de Septiembre de 1959
cdelp/.

Archivo

Comisión de Hacienda y Cuenta Pública

CONCEJO MUNICIPAL

PANAMA, R. DE P.

Suspendido.

ACUERDO Nº ____

(DE DE DE 1959)

POR EL CUAL SE VOTA UNA PARTIDA HASTA POR LA SUMA DE QUINCE MIL BALBOAS (B/.15.000.00) PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CASA DE VELACIÓN EN EL DISTRITO CAPITAL.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE PANAMA,

C O N S I D E R A N D O:

QUE EL ACTUAL CONCEJO MUNICIPAL ESTÁ VIVAMENTE INTERESADO EN RESOLVER LOS PROBLEMAS QUE AQUEJAN A LOS HABITANTES DEL DISTRITO CAPITAL.

QUE ENTRE ESTOS PROBLEMAS SE DESTACA LA FALTA DE UNA CASA DE VELACIÓN DONDE LAS PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS PUEDAN VELAR Y ACOMPAÑAR A SUS SERES QUERIDOS.

A C U E R D A :

ARTICULO PRIMERO:- VÓTASE UNA PARTIDA HASTA POR LA SUMA DE QUINCE MIL BALBOAS (B/.15.000.00) PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CASA DE VELACIÓN EN EL RADIO DEL DISTRITO CAPITAL.

ARTICULO SEGUNDO:- PARA DARLE CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO ANTERIOR, IMPÚTASE ESTA PARTIDA AL ARTÍCULO 119, CAPÍTULO VII, MISCELÁNEAS DEL PRESUPUESTO DE RENTAS Y CASTOS DE LA ACTUAL VIGENCIA ECONÓMICA.

ARTICULO TERCERO:- ESTE ACUERDO COMENZARÁ A REGIR DESDE SU SANCIÓN.

DADO EN LA CIUDAD DE PANAMÁ, A LOS DÍAS DEL MES DE DE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE.

PRESENTADO A LA CONSIDERACIÓN DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL POR EL HONORABLE CONCEJAL DR. RODRIGO EFRNAL.

PANAMÁ, 8 DE SEPTIEMBRE DE 1959.- Rodrigo Efrnal

EDEL.

Bien. Archivar Obras Públicas y Ornato

EL CONSEJO MUNICIPAL DE PANAMA

CONSIDERANDO:

Que en la Ciudad de Panamá se reunió el primer Congreso Panamericano, a convocatoria del Libertador;

Que el engrandecimiento del Panamericanismo ha sido una de las constantes históricas del Estado Panameño;

Que ese movimiento tiene hoy su máxima expresión institucional en la Organización de los Estados Americanos;

Que el Dr. Carlos Dávila, distinguido estadista y ex-Presidente de Chile, fue el segundo Secretario General de dicha Organización;

Que el Dr. Dávila dedicó sus energías, a través de su vida pública, en la cátedra y de sus escritos, a despertar la conciencia americana, habiendo muerto en ejercicio de sus funciones;

Que se considera apropiado honrar la memoria de tan distinguido desaparecido;

ACUERDA:

1. Designar, como en efecto se designa, la plaza situada en la confluencia de las calles San Juan Bautista de la Salle y Avenida 18 de la Barriada de El Cangrejo con el nombre "Plaza Carlos Dávila";

2. Ordenar la erección de un monumento apropiado en dicha plaza en memoria del citado Dr. Carlos Dávila.

Hacienda

Proyecto de Acuerdo

(Por el cual se restablece la Sección de Urbanismo en el Departamento de Obras y Construccioones Municipales)

Nota a Hilbert, concurrir a la comisión Catastral.

Considerando:

Que el Concejo y la Administración municipales vienen empeñados en una tarea de rescate de los bienes que son o deben ser de propiedad municipal, a fin de aumentar y consolidar su patrimonio;

Que es urgente hacer la revisión y verificación de tales bienes, mediante gestiones especiales ante la Comisión Catastral, y el Registro General de la Propiedad e inspecciones sobre el terreno mismo;

Que la actual organización administrativa en el Departamento de Obras y Construcciones Municipales no permite el desarrollo efectivo de tan importante tarea;

Decreta:

Crease por cuatro meses, a partir del 1o. de Sept. 1959, la Sección de Urbanismo, dependiente del Departamento de Obras y Construcciones Municipales con el siguiente personal y sueldos y cuyas atribuciones serán las indicadas en los anteriores considerando y las que sean señaladas mediante Decreto reglamentario:

Un Urbanista B/350.-

Un oficial B/125.-

Una taqui-mecanógrafa B/100.-

Vótase la partida de B/2,300.- para pagar los sueldos del personal e impútese la partida al Art. ..... Cap. ..... del presupuesto vigente.

20-VIII-59.

Federico Humbert

Panamá, Agosto 10 de 1959.-

Señor:
Tesorero Municipal del
Distrito de Panamá,
Señor Tesorero:

Mucho estimaré a Ud. se sirva reconocerme por medio de la Resolución del caso, 1 (1) mes de vacaciones a que tengo derecho de acuerdo con el Certificado de la Auditoría Municipal de Panamá, que le acompaño; ya que he prestado servicios durante 11 (once) meses consecutivos, en mi calidad de oficial Mayor de 4ª Categoría en el Departamento de Tabulación, en el período de tiempo que indica dicho certificado.

Muy agradecida por su atención,

me suscribo,

Aura C. Torres.

Aura C. Torres.

Ced. 8-61-969

AUDITORIA MUNICIPAL DE PANAMA

Panamá, 10 de Agosto de 1959

El suscrito, Auditor Municipal de Panamá, a solicitud de parte interesada,

C E R T I F I C A :

I.- Que según los registros de este Despacho, el (sr.) (a) ~~(ita)~~ AURA C. TORRES prestó servicios desde el 1º de Enero de 1958 hasta Nov. 30/58 ~~(o)~~ fecha en que fué nombrad(a) para desempeñar las funciones de Ex- Oficial Mayor de 4a. Categoría en la Tesorería Municipal de Panamá CM-150.

II.- Que durante ese período de servicios, No ha hecho uso de vacaciones por --- meses.

Dado en la ciudad de Panamá, a los Diez días del mes de Agosto de mil novecientos cincuenta y nueve.

Por MIGUEL AMAT M.,
Auditor Municipal

VMRL/

Acuerdo Pendiente

CONCEJO MUNICIPAL
PANAMA, R. DE P.

ACUERDO NO.____

(De de de 1959)

Por el cual se eliminan unos cargos y se crean otros en ciertos despachos y dependencias de la Alcaldía del Distrito.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE PANAMA,

A C U E R D A :

ARTICULO PRIMERO:- Elimínase de ciertos despachos y dependencias de la Alcaldía los siguientes cargos:

Despacho del Alcalde:

Un Portero ..... B/.	*65.00*	*780.00*

Corregiduría de Pacora:

Un Auxiliar	*25.00*	*300.00*

Corregiduría de Chilibre:

Un Auxiliar.....	*25.00*	*300.00*
Bibliotecaria en Narciso Garay	60	720.00

Biblioteca Manuel José Hurtado:

Una Portera.....	*60.00*	*720.00*
Bibliotecaria en Cumbre A Morales	60 00	720.00

Cementerios Municipales:

Cinco (5) Peones Sepultureros de Va. Cat. a B/. 65.00 c/u.....	*325.00*	*3.960.00*
Dos (2) Peones Sepultureros de VI Cat. a B/.50.00 c/u	*100.00*	*2.400.00*
Dos (2) Aseadores a B/. 50.00 c/u....	*100.00*	*2.400.00*

Secretaría de Administración:

2 Oficiales de XI Cat. a B/.65.00 c/u	*130.00*	*1.560.00*

Departamento Administrativo:

Un Portero.....	*60.00*	*720.00*
Un Aseador.....	*60.00*	*720.00*
		15360.00

ARTICULO SEGUNDO:- Créanse en ciertos Despachos y Dependencias de la Alcaldía los siguientes cargos:

Despacho del Alcalde:

Un Portero.....	*70.00*	*840.00*

Corregiduría de Pacora:		
Un Aseador de Va. Cat.....	50.00	600.00
Corregiduría de Chilibre:		
Un Aseador de Va. Cat.....	50.00	600.00
Bibliotecaria en José M. Pinilla	70.00	840.00
Biblioteca Manuel José Hurtado:		
Una Portera.....	70.00	840.00
Narciso Chavez	70.00	840.00
Cementerios Municipales:		
Siete (7) Peones Sepultureros de IVa. Cat. a B/.80.00 c/u - (40 hs semanales)	560.00	6.720.00
Dos (2) Aseadoras de III Cat. a B/.70.00 c/u.....	140.00	1.680.00
Secretaría de Administración:		
Dos (2) Oficiales de X Cat. a B/.70.00 c/u.....	140.00	1.680.00
Departamento Administrativo:		
Un Portero.....	70.00	840.00
Una Aseadora de III Cat.	70.00	840.00
TOTAL.....		16.320.00

~~ARTICULO TERCERO:- Vótase una partida adicional por la suma de B/. 980.00 , para cubrir la diferencia de sueldo entre los puestos eliminados y los creados.~~

~~ARTICULO CUARTO:- Para darle cumplimiento al Artículo anterior impútase esta partida al Artículo 89, Capítulo VII Misceláneas del Presupuesto de Gastos de 1960.~~

ARTICULO QUINTO:- Este Acuerdo comenzará a regir desde el 1o. de Enero de 1960.

Dado en la ciudad de Panamá, a los días del mes de de mil novecientos cincuenta y nueve.

Presentado a la consideración del Honorable Concejo Municipal por el H.C.

Panamá, 18 de Diciembre de 1959.
mst.

no pasó

Hacienda

5/10
Educación Física

El Concejo Municipal de Panamá

Acuerda:

Artículo Primero: Bótese una partida de B/1,000.00 pagadera en mensualidades de B/200.00 cada una para sufragar el salario y gastos de oficina de un Instructor Profesional para que asesore el movimiento de los Jóvenes Exploradores o Boy Scouts de Panamá, dentro del Distrito Capital.

Artículo Segundo: Para los efectos fiscales impútese esta partida al Artículo Misceláneos del Presupuesto de Rentas y Gastos Municipales para el año de 1959

(atrás)

Artículo Tercero: Este Acuerdo comenzará a regir desde su sanción.

Presentado por

H.C. Ricardo H. Brin

PROYECTO DE ACUERDO

EL CONSEJO MUNICIPAL DE PANAMA,

ACUERDA:

Artículo 1o. Para completar el trabajo de cooperación ordenado mediante el Acuerdo No. 24 del 23 de abril de este año, vótase una partida adicional, hasta la suma de MIL OCHENTICUATRO BALBOAS CON CINCUENTA CENTESIMOS (B/1.084.50)

Artículo 2o. Impútase esta partida al Artículo 119, Capítulo 7o. del actual Presupuesto de Rentas y Gastos.

Artículo 3o. Este artículo comenzará a regir desde su sanción.

Presentado a la consideración del Honorable Consejo Municipal en su sesión de hoy, 28 de julio de 1959, por el señor Alcalde del Distrito.

HELIODORO PATIÑO
ALCALDE DEL DISTRITO

Pendiente

CONCEJO MUNICIPAL
PANAMA, R. DE P.

ACUERDO Nº ____

(DE DE DE 1959)

"POR EL CUAL SE SOLICITA AL DEPARTAMENTO LEGAL, LA REVISIÓN DEL CONTRATO DE LOS ESTACIONÓMETROS".-

EL CONCEJO MUNICIPAL DE PANAMA,

C O N S I D E R A N D O:

QUE EXISTE EN LA CIUDAD DE PANAMÁ, UN SISTEMA DE ESTACIONÓMETROS, QUE FUNCIONAN AMPARADOS POR CONTRATO CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO Y PARTICULARES,

QUE INTERESA AL MUNICIPIO LOGRAR EL MAYOR APROVECHAMIENTO DE LAS FUENTES DE RECURSOS MUNICIPALES;

A C U E R D A :

ARTICULO UNICO: SOLICÍTESE AL DEPARTAMENTO JURÍDICO, EXPRESE SU OPINIÓN SOBRE EL STATUS DEL CONTRATO CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO Y PARTICULARES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UN SISTEMA DE ESTACIONÓMETROS CON SU CORRESPONDIENTE GRAVAMEN.

DADO EN LA CIUDAD DE PANAMÁ, A LOS DÍAS DEL MES DE DE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE.

AR./

Negado

CONCEJO MUNICIPAL

PANAMA, R. DE P.

"INFORME DE LA COMISION DE HACIENDA"

Señor Presidente,
Honorables Concejales:

En vista de que el Señor Tesorero Municipal trajo para la consideración de esta Comisión una solicitud del Señor John A. Sundberg, Director y Presidente de la organización denominada "El Ejército de Salvación," para la exoneración del impuesto de Construcción de una capilla y Casa curol que construirá la aludida entidad en Río Abajo, esta Comisión quiere expresar, después de oídas y atendidas las distintas opiniones de sus miembros, que considera improcedente la solicitud presentada por cuanto que a la luz de lo que dispone el artículo 18 ordinal 17 de la ley 8a. sobre Régimen Municipal, es facultad de los Concejos establecer impuestos, contribuciónes, rentas derechos y tasas de conformidad con las leyes, para atender a los gastos de la adrinistración y a los servicios municipales, y el impuesto cuya exoneración se pide es un gravamen establecido por el Municipio de Panamá en favor suyo y no puede en virtud de lo que establece la misma ley en el artículo 20 ordinal (c) condonar este tipo de obligaciones.

En consecuencia, esta Comisión se permite, atendiendo a los intereses comunales, que deben primar sobre los particulares y manteniendo la vigencia de los principios jurídicos sobre la materia, someter a la consideración de la Honorable Cámara edilicia, el siguiente Proyecto de Resolución:

"Niéguese la petición de exoneración de impuesto sobre la renta solicitada al Señor Tesorero Municipal por el Sr. John A. Sundberg, Director y Presidente de la organización denominada "El Ejército de Salvación" y comuníquese al afectado tal resolución para los fines fiscales pertinentes".

VUESTRA COMISION

H.C. Rubén D. Carles Jr.
Presidente de la Comisión
de Hacienda Municipal

H.C. Ricardo G. Brin

Modesto Avila
Tesorero Municipal

Miguel Amat. M.
Auditor Provincial

Panamá, 21 de Abril de 1959.-
alf

EL EJERCITO DE SALVACION

William Booth, Fundador

CUARTEL GENERAL

0792 La Boca Rd.

Balboa, Zona del Canal de Panamá

Apartado Postal "N"

Balboa, Zona del Canal

Señor Modesto Avila

Tesorero

Tesorería Municipal

CIUDAD.

Señor Tesorero:

Yo JOHN A. SUNDBERG, Mayor, Director y Presidente de la organización denominada "El EJERCITO DE SALVACION" solicito exoneración del impuesto sobre la renta de la Capilla y Casa Cural que se construirá en Río Abajo, Distrito de Panama, por Calle Once,/bis/ Vía España, Calle Principal, por valor de B/12.000.

Esta Asociación en Panamá tanto como en las otras partes del mundo se dedica en la obra special para instruir a los ciegos, reclamar a los delicuentes y dar auxilio a los pobres. La Organización tiene personería jurídica que le fue otorgada por medio de Resolución número 393, de 21 de junio de 1946, del Ministro de Gobierno y Justicia, que se encuentra inscrita en la oficina de Registro Publico al folio 258, bajo asiento 7590, del tomo 144, de la Sección de personas Mercantil.

Ruego sinceramente que ésta solicitud recibará su cuidadosa atención y que sea resuelto según su acostumbrada consideración a las organizaciónes ó Iglesias de esta índole.

Panama, R.P. 8 de Abril de 1959

Muy atentamente

John A. Sundberg, Mayor

DIRECTOR Y PRESIDENTE de la

Organización en la Republica

de Panamá.

Permiso especial:-

Tomo 58

Folio 478

Asiento 4735

26 de Octubre 1957

TESORERIA MUNICIPAL DE PANAMA

RECIBIDO

FECHA abril 9-1959

HORA 11:12 A.M.

Negado:

CONCEJO MUNICIPAL
PANAMA. R. DE P.

INFORME DE LA COMISION DE HACIENDA

Señor Presidente

Honorables Concejales:

Nos fue pasado en Comisión para su debido estudio e informe, el Proyecto de Acuerdo presentado a la Honorable Cámara Edilicia, por el H.C. Dr. Rodrigo Bernal que dice así:

> "Por el cual se autoriza al Tesorero Municipal para que proceda a la compra en licitación pública de una máquina perforadora de pozos, hasta por la suma de B/.22.000.00".

Esta Comisión reunida a la fecha y hora señaladas y asesorada por la Comisión de Salud Pública, entró al estudio del referido Proyecto de Acuerdo y luego de haber escuchado las distintas opiniones de sus miembros, llegó a la conclusión de que la compra de una máquina perforadora de pozos era una inversión incierta para el Municipio, en tanto en cuanto que su vigilancia, cuidado y conservación quedaría sustraida a la dirección del propio Municipio para caer exclusivamente en manos de una entidad distinta. Por otra parte, estimaron los comisionados que no podía garantizarse que la mencionada máquina fuese usada de manera exclusiva en la perforación de los pozos en que el Municipio de Panamá estaba interesado. Todas estas razones llevaron el ánimo de la Comisión a pronunciarse en el sentido de considerar injustificada la compra de la referida máquina perforadora de pozos. En consecuencia, la Comisión se permite someter al pleno del Concejo el siguiente Proyecto de Resolución:

"Niéguese el siguiente Proyecto de Acuerdo:

> "Por el cual se autoriza al Tesorero Municipal para que proceda a la compra en licitación pública de una máquina perforadora de pozos, hasta por la suma de B/. 22.000.00".

CONCEJO MUNICIPAL
PANAMA, R. DE P.

I considérese a continuación el Proyecto de Resolución que en pliego separado nos permitimos someter al pleno de la Honorable Cámara Edicilicia:

VUESTRA COMISION

H.C. Ruben D. Carles Jr.
Presidente de la Comision
de Hacienda.

H.C. Basilio Ford.

H.C. Ricardo G.Brin

Panamá, 24 de Marzo de 1959.-

nrdec.

CONCEJO MUNICIPAL

PANAMA, R. DE P.

ACUERDO NO. _____

(De de de 1959)

"Por el cual se autoriza al Tesorero Municipal para que proceda a la compra de una máquina perforadora de pozos, hasta por la suma de B/. 22.000.00.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE PANAMA

C O N S I D E R A N D O :

Que hay en la actualidad una gran cantidad de escuelas y comunidades del Distrito que carecen de agua potable para sus mínimas necesidades;

Que el Ministerio de Trabajo, Previsión Social y Salud Pública viene desarrollando un programa para proveer de agua potable a las comunidades suburbanas y rurales de la República;

Que los medios de que dispone dicho Ministerio son actualmente insuficientes;

Que es deber de este Concejo velar por la salud pública y el bienestar social de la comunidad;

A C U E R D A :

ARTICULO PRIMERO : Autorizar al Tesorero Municipal para que en licitación pública compre una máquina perforadora de pozos hasta por la suma de B/. 22.000.00, para el suministro de agua potable a las escuelas y comunidades del Distrito.

ARTICULO SEGUNDO : Esta máquina operará bajo la dirección técnica y responsabilidad directa del Departamento de Saneamiento Ambiental del Ministerio de Trabajo, Previsión Social y Salud Pública, ajustándose a las normas establecidas por dicho Departamento.

ARTICULO TERCERO : Esta máquina operará para el uso exclusivo de escuelas y comunidades del Distrito hasta tanto se hayan llenado por completo dichas necesidades.

ARTICULO CUARTO : Impútase esta partida al Artículo 119, Capítulo VII, Misceláneas del Presupuesto de Rentas y Gastos de la actual vigencia económica.

Dado en la ciudad de Panamá, a los de mes de de mil novecientos cincuenta y nueve.

Presentado a la consideración del Honorable Concejo Municipal por el H.C. Dr. Rodrigo Bernal.

Suspendido

CONCEJO MUNICIPAL
PANAMA, R. DE P.

ACUERDO Nº ____

(De de de 1959)

Por el cual se vota una partida por la suma de SEICIENTOS BALBOAS (B/. 600.oo), para la construcción de una galera en el antiguo lugar donde funcionaba la Escuela E.E.U.U., previo acuerdo con el propietario del terreno.-

EL CONCEJO MUNICIPAL DE PANAMA,

C O N S I D E R A N D O:

Que es deber de los Municipios velar por la salud de los asociados y sobre todo de la niñez escasa de recursos económicos;

Que un gran número de niños voceadores de periódicos se reunen durante las horas de la noche en el antiguo lugar donde funcionaba la Escuela E.E.U.U., esperando la edición matinal de la Estrella de Panamá;

Que estos noños periodiqueros permanecen durante la espera del periódico sometidos a los rigores del frío de la noche por no encontrar lugar donde guarecerse.

A C U E R D A :

ARTICULO PRIMERO:- Vótese una partida hasta por la suma de SEICIENTOS BALBOAS (B/.600.oo), para la construcción de una galera en el antiguo lugar donde funcionaba la Escuela E.E. U.U.

ARTICULO SEGUNDO:- Para darle cumplimiento al Artículo anterior, impútase la partida hasta por la suma de SEICIENTOS BALBOAS (B/.600.oo), al Capítulo VII, Artículo II9, del Presupuesto de Rentas y Gastos de la actual vigencia económica.

Presentado a la consideración del Honorable Concejo Municipal de Panamá, por el Alcalde del Distrito.

Panamá, 27 de Febrero de 1959.

EDEL.

REPUBLICA DE PANAMA

CONCEJO MUNICIPAL DE PANAMA

Sesión del día 27 de — II — de 1959

El ~~H. C.~~ alcalde propone:

adiciónese el artículo que se dispone en el sentido de votar una partida de B/600.= para confeccionar una galera abierta ~~de fortuna~~ en el Solar donde funcionaba la Esc. E.E.U.U. para proteger de los rigores de la noche a los ~~vendedores~~ vendedores de periódicos que esperan la ~~de~~ edición matutina de la Estrella de Panamá.

Firma

5573 IMPRENTA MARTI

Negado

CONCEJO MUNICIPAL
PANAMA, R. DE P.

INFORME DE LA COMISION DE LEGISLACION

SEÑOR PRESIDENTE
HONORABLES CONCEJALES:

Fue sometido al estudio y consideración de esta Comisión el Proyecto de Acuerdo presentado al Honorable Concejo Municipal por la H.C. Olga Moreno Guillén que a letra dic e:

> *"Por el cual se deroga el artículo 197, Capítulo Segundo del Acuerdo No. 87 de 29 de Septiembre de 1954,"*

Esta Comisión reunida en la hora y fecha señalada con la asistencia de todos sus miembros entró a considerar el referido Proyecto de Acuerdo y luego de escuchar las diversas opiniones de sus Miembros y estudiar los distintos ángulos que presenta, estimó que era improcedente la derogación del Artículo por cuanto que la idea del actual Concejo no era la de conculcar los derechos que pudiesen afectar a los concejales futuros, sino la de renunciar simplemente a las dietas o emolumentos que de acuerdo con el Artículo cuya derogación se discute eran reconocidas a los ediles actuales. En virtud de ello, Vuestra Comisión se permite someter al pleno del Honorable Concejo Municipal el siguiente Proyecto de Resolución:

> *"Niéguese el Proyecto de Acuerdo:*
>
> *Por medio del cual se deroga el Artículo 197 Capítulo Segundo del Acuerdo No. 87 de 29 de Septiembre de 1954 y considérese el Proyecto de Resolución que en pliego separado nos permitimos presentar".*

VUESTRA COMISION

Olga Moreno

H.C. Juan Pastor Paredes — *H.C. Olga Moreno Guillén*

Dr. César A. Quintero
Abogado Consultor del Municipio

PANAMA, 6 de marzo de 1959
lp

Negado
Informe lo tiene atrás

CONCEJO MUNICIPAL

PANAMA, R. DE P.

ACUERDO No.____

(De de de 1959)

Por el cual se faculta al Tesorero Municipal del Distrito de Panamá para vender al Gobierno Nacional el vehículo que estaba al servicio del Presidente del Concejo Municipal de Panamá o venderlo a alguna empresa comercial.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE PANAMA,

C O N S I D E R A N D O:

Que los Honorables Concejales reunidos en sesión del día 21 de Febrero de 1959 aprobaron la solicitud del Presidente del Concejo, Don Federico Humbert en el sentido de renunciar al derecho de automóvil y chofer;

Que se hace imprescindible realizar todos los ajustes y economias necesarias a fin de utilizar la mayor cantidad de recursos disponibles para la realización de obras y servicios de interés comunal;

Que es notorio en el Municipio la falta de un servicio de ambulancia y la creación de Parques Infantiles en los distintos barrios de la ciudad capital,

A C U E R D A:

ARTICULO PRIMERO:- Facúltese al Tesorero Municipal del Distrito de Panamá para vender al Gobierno Nacional el vehículo que estaba al servicio del Presidente del Concejo Municipal de Panamá ó alguna empresa comercial.

ARTICULO SEGUNDO:- El producto de esta venta será utilizado en la compra de carros ambulancias para el servicios de la comunidad del Distrito.

Dado en la ciudad de Panamá, a los días del mes de de mil novecientos cincuenta y nueve.

Presentado a la consideración del Honorable Concejo Municipal por los suscritos Miembros de la Comisión de Hacienda:

Negado

Panamá, Febrero 27 de 1959
cdelp/.

CONCEJO MUNICIPAL

PANAMA, R. DE P.

"INFORME DE LA COMISION DE HACIENDA"

SEÑOR PRESIDENTE
HONORABLES CONCEJALES:

Nos fué pasado en Comisión para su debido estudio e informe el Proyecto de Acuerdo presentado a la consideración de esa Cámara por el H.C. Aristides Wilson P., y que a la letra dice:

> *"Por el cual se faculta al Tesorero Municipal del Distrito de Panamá para que venda en pública subasta el automóvil que estaba al servicio del Presidente del Concejo Municipal de Panamá."*

Esta Comisión reunida en fecha y hora señalada con asistencia de todos sus miembros, entró al estudio del referido Proyecto y luego de haber analizado los diferentes ángulos del mismo estimó que era inconveniente la celebración de una subasta pública del citado automóvil, puesto que podrian salir perjudicados los intereses del Municipio ya que una operación de esta naturaleza se presta a actividades de carácter especulativo.

Por tal motivo, Vuestra Comisión se permite someter a vuestra consideración el siguiente Proyecto de Resolución:

> *"Niéguese el Proyecto de Acuerdo, por el cual se faculta al Tesorero Municipal del Distrito de Panamá para que venda en pública subasta el automóvil que estaba al servicio del Presidente del Concejo Municipal de Panamá," y sométase a vuestra consideración el Proyecto de Acuerdo que por separado nos permitimos adjuntarle.*

VUESTRA COMISION:

H.C. RUBEN DARIO CARLES JR.
Presidente de la Comisión

H.C. BASILIO FORD

H.C. RICARDO BRIN G.

MODESTO AVILA
Tesorero Municipal

MIGUEL AMAT M.
Auditor Municipal

Panamá, Febrero 27 de 1959
cdelp/.

Negado

CONCEJO MUNICIPAL

PANAMA, R. DE P.

"INFORME DE LA COMISION DE HACIENDA"

Señor Presiaente
Honorables Concejales:

Nos fué pasaao en Comisión para su debido estuaio e Informe el Proyecto de Acuerdo presentado a Vuestra consideración por el Honorable Concejal Carlos M. Pretelt:

> *"Por el cual se crean dos (2) Escuelas Nocturnas para aaultos, se les asigna suelaos a los Maestros, se vota la partida correspondiente y se deroga en todas sus partes el Acuerdo No. 89 de 8 de Noviembre ue 1956."*

Vuestra Comisión reunida entró a considerar con el Mayor detenimiento las bondaaes del Proyecto de Acuerdo arriba indicaao, y luego de escuchar las distintas opiniones de sus Miembros llegó a la conclusión, que aunque el Proyecto de Acuerao es muy conveniente porque tiende a crear dos Escuelas Nocturnas para aaultos con el fin de que las personas que por razón de sus ocupaciones no les es posible asistir a la Escuela durante el día puedan recibir en la noche la educación necesaria para su superación personal, estima Vuestra Comisión que es al Ministerio de Educación a quien compete la creación de estas Escuelas, ya que el Municipio de Panamá contribuye con la suma ae B. 175.462.39 para el Fondo de Educación.

Por las razones expuestas Vuestra Comisión lamenta mucho tener que someteros a la consideración del Honorable Concejo Municipal el siguiente Proyecto de Resolución:

> *"Niéguese el Proyecto de Acuerdo: Por el cual se crean aos (2) Escuelas Nocturnas para aaultos, se les asigna sueldos a los maestros, se vota la partida correspondiente y se deroga en todas sus partes el Acuerdo No.89 ae 8 de Noviembre de 1956."*

VUESTRA COMISION:

VICTOR M. D'ANELLO P.
Presidente de la Comisión y
Tesorero Municipal

H.C. HERNANDO A. MARTIZ

H.C. RICARDO A. GALTAN

H.C. LUIS A. BRANCA

LEONARDO CONTE
Auditor Municipal

Panamá, Enero 23 de 1959
cdelp/.

1 Jacuerdo

CONCEJO MUNICIPAL
PANAMA, R. DE P.

ACUERDO NO._____

(De de de 1958)

Por el cual se crean dos (2) Escuelas Nocturnas para adultos, se les asigna sueldos a los maestros, se vota la partida correspondiente y se deroga en todas sus partes el Acuerdo No.89 de 8 de Noviembre de 1956.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE PANAMA,

A C U E R D A :

ARTICULO PRIMERO:- Creánse dos (2) Escuelas Nocturnas para adultos, las cuales funcionaran a partir del mes de Mayo de 1959 en los locales donde actualmente funcionan las siguientes escuelas primarias públicas:

República de Venezuela	Marañón
Centro Amador Guerrero	Barraza

ARTICULO SEGUNDO:- Las escuelas mencionadas en el articulo anterior, funcionarán cada una con matricula de veinticinco (25) alumnos como mínimo y treinta y cinco (35) como máximo, y serán dirigidas por maestros de primera enseñanza nombrados para el efecto por el Ministerio de Educación, previa presentación de credenciales.

ARTICULO TERCERO:- Además de enseñarles a leer y a escribir a los alumnos matrículados en las escuelas ya dichas, los maestros les impartirán conocimientos elementales sobre cívica, geografía, historia patria, español y matemáticas.

ARTICULO CUARTO:- Los maestros nombrados para dirigir las escuelas Municipales aludidas, devengarán mensualmente un sueldo de treinta balboas (B/. 30.00) cada uno y trabajarán de siete (7 p.m.) a nueve (9 p.m.) todos los días, con excepción de los sábados y domingos y los declarados de fiesta nacional ó feriados.

ARTICULO QUINTO:- El período lectivo en las escuelas que se crean por medio de este Acuerdo, comenzará en el mes de Mayo y terminará en Enero del año siguiente.

ARTICULO SEXTO:- Vótase una partida por la suma de Quinientos Cuarenta Balboas (B/. 540.00) para pagar el sueldo a los maestros que presten servicio en las escuelas creadas por el presente Acuerdo durante nueve (9) meses a partir del 1o. de Mayo de cada año al 31 de Enero del año siguiente, a razón de treinta balboas (B/. 30.00) cada uno.

CONCEJO MUNICIPAL
PANAMA, R. DE P.

ARTICULO SEPTIMO:- Para darle cumplimiento al Artículo anterior, impútase esta partida por la suma de Quinientos Cuarenta Balboas (B/. 540.00), al Artículo 119, Capítulo VII, Misceláneas del Presupuesto de Rentas y Gastos para la vigencia económica de mil novecientos cincuenta y nueve (1959).

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

Presentado a la consideración del Honorable Concejo Municipal, por el suscrito H.C.:

CARLOS M. PRETELT

Panamá, Diciembre 9 de 1958
cdelp/.

Archega

RESUMEN Y DETALLE POR ARTICULOS DE LOS PAGOS AUTORIZADOS POR LA JUNTA MUNICIPAL DE EDUCACION DE PANAMA DE LOS FONDOS MUNICIPALES DE EDUCACION, DURANTE LOS MESES DE ENERO A NOVIEMBRE DE 1 9 5 9.

RESUMEN DE LAS CUENTAS PAGADAS POR ARTICULOS DURANTE LOS MESES DE ENERO A NOVIEMBRE/59.

ARTICULO # 1:

a) Compra de Terreno

Cuentas Pagadas de Enero a Marzo . .	18.080.14	
b) Compromiso con el Estado		
Cuentas Pagadas en Noviembre . . .	25.000.00	
TOTAL PAGADO DEL ARTICULO # I DE ENERO A NOV. . .		43.080.14

ARTICULO # 2:

Cuentas Pagadas de Enero a Mayo . .	13.576.66	
" " " Junio . . .	7.526.40	
" " " Julio . . .	11.745.06	
" " " Agosto . . .	6.771.67	
" " " Sept. . . .	2.426.63	
" " " Oct.. . . .	7.521.52	
" " " Nov.. . . .	2.230.21	
TOTAL PAGADO DEL ART. # 2 DE ENERO A NOV. . . .		51.798.15

ARTICULO # 3:

Cuentas pagadas de Enero	4.200.00	
" " " Feb. a Junio . .	4.516.00	
" " " Julio . . .	9.280.35	
" " " Agosto . . .	4.528.50	
" " " Sept. . . .	4.519.00	
" " " Oct.. . . .	9.032.00	
" " " Nov.. . . .	4.526.00	
TOTAL PAGADO DEL ART. # 3 DE ENERO A NOV. . . .		40.601.85

ARTICULO #4:

Cuentas pagadas de Enero a Abril . .	1.859.50	
" " " Mayo . . .	6.898.00	
" " " Junio . . .	20.436.13	
" " " Julio a Agosto . .	67.085.95	
" " " Sept. . . .	2.400.42	
" " " Oct.. . . .	10 5.503.95	
" " " Nov.. . . .	1.450.80	
TOTAL PAGADO DEL ART. # 4 DE ENERO A NOV. . . .		105.503.95
PASAN:		240.984.09

	VIENEN:	240.984.09

ARTICULO # 6.:

Cuentas Pagadas de Enero a Mayo . .	1.458.00	
" " " Abril . . .	523.00	
" " " Mayo a Junio . .	1.140.00	
" " " Julio . . .	3.213.93	
" " " Agosto . . .	432.00	
" " " Sept. a Nov. . .	346.50	
TOTAL PAGADO DEL ART. # 6 DE ENERO A NOV. . .		7.113.43

ARTICULO # 7:

Cuentas pagadas de Enero a Nov. .	4.00	
TOTAL PAGADO DEL ART. # 7 DE ENERO A NOV. . .		4.00

ARTICULO # 8: (NO SE HA PAGADO NADA)

ARTICULO # 9:

Cuentas pagadas de Enero a Abril .	3.176.45	
" " " Mayo	287.74	
" " " Junio a Sept. .	27.05	
" " " Oct. a Nov. . .	73.89	
TOTAL PAGADO DEL ART. # 9 DE ENERO A NOV. . .		3.565.13

ARTICULO # 10:

Cuentas pagadas de Enero . .	732.93	
" " " Febrero . .	745.00	
" " " Marzo . .	850.27	
" " " Abril . .	972.19	
" " " Mayo . .	1.580.25	
" " " Junio . .	1.166.00	
" " " Julio . .	1.345.25	
" " " Agosto . .	963.50	
" " " Sept. . .	806.00	
" " " Oct.. . .	806.00	
" " " Nov.. . .	986.00	
TOTAL PAGADO DEL ART. # 10 DE ENERO A NOV. . .		10.953.39
	PASAN:	262.620.04

VIENEN: 262.620.04

ARTICULO # 11 :

Cuentas	pagadas	de	Enero a Marzo	5.638.35
"	"	"	Abril	963181
"	"	"	Mayo	1.524.76
"	"	"	Junio	2.081.32
"	"	"	Julio	278.31
"	"	"	Agosto	210.35
"	"	"	Sept.	15.00
"	"	"	Oct.	216.00

TOTAL PAGADO DEL ARTICULO # 11 DE ENERO A NOV. 10.927.90

TOTAL GENERAL PAGADO DE ENERO A NOVIEMBRE DE 1959 .. .. B/. 273.54794

DETALLE MENSUAL DE CUENTAS PAGADAS POR ARTICULOS DURANTE LOS MESES COMPRENDIDOS DE ENERO A NOVIEMBRE DE 1 9 5 9 .

ARTICULO # 1

DETALLE MENSUAL DE CUENTAS PAGADA DEL ARTICULO # 1 DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL MES DE ENERO A NOVIEMBRE./1959

A) COMPRA DE TERRENOS
ENERO A MARZO

N° AUD	N° CHEQUE			
30	103	Caterina Rosania D'Andrea	11.531.07	
31	104	Alice E. Rulloba Lee	6.549.07	
		TOTAL PAGADO DE ENERO A MARZO		18.080.14
NOVIEMBRE				
416	913	Tesoro Nacional	25.000.00	
		TOTAL PAGADO DE NOVIEMBRE		25.000.00
		TOTAL PAGADO EN GENERAL DEL ARTICULO # 1		43.080.14

ARTICULO # 2

DETALLE MENSUAL DE CUENTAS PAGADAS DEL ARTICULO # 2 DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL MES DE ENERO A NOVIEMBRE/1959.

ENERO A MAYO:

Nº AUD.	Nº CHEQUE			
128	203	José I. Martínez	3.543.75	
145	220	Taller Cedeño	6.997.00	
146	221	Cía. Prod. de Arcilla	190.50	
148	223	Cía. Prod. de Arcilla	13.20	
149	224	Taller Cedeño	143.92	
152	227	J. Compañy e Hijos	174.68	
155	230	Cía. Istmeña de Plomería	5.65	
169	244	Taller de Pozo Núñez	2.507.96	
		TOTAL PAGADO DE ENERO A MAYO.	B/.13.576.66	13.576.66

JUNIO:

177	328	Servicios de Pintura, S.A.	97.50	
178	329	Servicios de Pintura, S.A.	33.75	
184	335	Fausto Salazar, S. A.	4.94	
185	336	Fausto Salazar, S. A.	7.50	
186	337	Fausto Salazar, S. A.	17.84	
187	338	Fausto Salazar, S. A.	705.65	
189	340	Almacenes Martinz, S. A.	12.60	
200	351	Fausto Salazar, S. A.	521.00	
201	352	Mueblería El Esfuerzo	373.60	
202	353	Mueblería El Esfuerzo	56.40	
216	368	Taller Cedeño	4.546.75	
226	379	Taller Vista Hermosa	438.00	
239	393	Rodelag, S. A.	50.60	
240	394	Fausto Salazar, S. A.	153.55	
241	395	Fausto Salazar, S. A.	4.50	
242	396	Fausto Salazar, S. A.	0.75	
243	397	Fausto Salazar, S. A.	56.88	
244	398	Fausto Salazar, S. A.	16.00	
245	399	Fausto Salazar, S. A.	290.90	
246	400	Fausto Salazar, S. A.	41.10	
247	401	Fausto Salazar, S. A.	2.05	
255	409	Rodelag, S. A.	94.54	
		TOTAL PAGADO EN JUNIO . . .	B/.7.526.40	7.526.40

PASAN: 21.103.06

VIENEN: 21.103.06

JULIO:

262	492	Fausto Salazar, S. A.	18.15	
265	495	Fausto Salazar, S. A.	979.50	
266	496	Sun Sash de Panamá	2.350.82	
267	497	J. Compañy e Hijos	429.80	
268	498	J. Compañy e Hijos	135.52	
269	499	J. Compañy e Hijos	111.10	
270	500	J. Compañy e Hijos	363.94	
271	501	J. Compañy e Hijos	96.00	
272	502	J. Compañy e Hijos	80.00	
273	503	J. Compañy e Hijos	232.76	
274	504	J. Compañy e Hijos	107.20	
283	589	Mario Galindo y Cía.	259.94	
285	591	Mario Galindo y Cía.	5.00	
286	592	Mario Galindo y Cía.	122.85	
287	593	Mario Galindo y Cía.	132.13	
288	594	Mario Galindo y Cía.	9.55	
289	595	Mario Galindo y Cía.	5.65	
290	596	Mario Galindo y Cía.	1.75	
291	597	Mario Galindo y Cía.	418.08	
292	598	Mario Galindo y Cía.	151.92	
293	599	Mario Galindo y Cía.	13.33	
294	600	Mario Galindo y Cía.	69.60	
295	601	Mario Galindo y Cía.	3.85	
296	602	Mario Galindo y Cía.	33.57	
297	603	Mario Galindo y Cía.	15.00	
301	607	Cía. Istmeña de Plomería	31440	
302	608	Cía. Istmeña de Plomería	28.30	
303	609	Cía. Istmeña de Plomería	10.50	
304	610	Cía. Istmeña de Plomería	31.85	
305	611	Cía. Istmeña de Plomería	2.00	
306	612	Cía. Istmeña de Plomería	21.70	
307	613	Mario Galindo y Cía.	471.46	
308	614	Mario Galindo y Cía.	104.74	
309	615	Mario Galindo y Cía.	10.50	
310	616	Mario Galindo y Cía	152.80	
311	617	Mario Galindo y Cía.	226.80	
312	618	Mario Galindo y Cía.	106.05	
313	619	Sun Sash de Panamá	2.299.95	
314	620	Servicios de Pintura	157.50	
315	621	Servicios de Pintura	48.55	
316	622	Servicios de Pintura	1.413.85	
317	623	Geo. F. Novey Inc.	81.50	
318	624	Geo. F. Novey Inc.	84.80	
319	625	Geo. F. Novey Inc.	178.80	
320	626	Geo. F. Novey Inc.	135.00	
		TOTAL PAGADO EN JULIO	11.745.06	11.745.06

PASAN: B/.32.848.12

		VIENEN:		32.848.12
AGOSTO:				
327	648	Cía. Prod. de Arcilla, S.A.	60.00	
329	650	Trevesvindo Pozo Núñez	102.00	
334	655	Mueblería El Esfuerzo	492.00	
338	659	Fab. Panameña de Pintura	339.22	
339	660	Fab. Panameña de Pintura	87.00	
340	661	Almacenes Martinz, S. A.	19.20	
341	662	Almacenes Martinz, S. A.	431.10	
346	667	Almacen Elec. Edison	60.81	
347	668	Almacen Elec. Edison	64.10	
348	669	Almacen Elec. Edison	30100	
349	670	Almacen Elec. Edison	60.00	
351	672	Geo. F. Novey Inc.	9.35	
352	673	Geo. F. Novey Inc.	19.04	
353	674	Geo. F. Novey Inc.	8.40	
354	675	Geo. F. Novey Inc.	200.20	
355	676	Geo. F. Novey Inc.	4.35	
357	678	Fausto Salazar, S. A.	4.94	
358	679	Fausto Salazar, S. A.	685.80	
359	680	Almacenes Martinz, S. A.	33.35	
360	681	Almacenes Martinz, S. A.	21.60	
361	682	Cía. de Prod. de Arcilla	28.50	
362	683	Cía. de Prod. de Arcilla	202.50	
366	687	J. Compañy e Hijos	4.50	
367	688	J. Compañy e Hijos	390.35	
368	689	J. Compañy e Hijos	864.20	
369	690	J. Compañy e Hijos	231.00	
370	691	Mario Galindo y Cía.	94.80	
371	692	Mario Galindo y Cía.	522.16	
372	693	Mario Galindo y Cía.	18.00	
373	694	Mario Galindo y Cía.	220.00	
374	695	Plomería Remón	9.30	
375	696	Plomería Remón	42.00	
376	697	Plomería Remón	59.50	
377	698	Plomería Remón	17.30	
379	700	Geo. F. Novey	139.70	
380	701	Fab. Panameña de Pintura	169.05	
381	702	Mario Galindo y Cía.	24.00	
382	703	Almacenes Martinz, S. A.	10.80	
390	720	Almacen de Lima	19.45	
399	805	J. Compañy e Hijos	475.60	
400	806	Rodelag, S. A.	25.20	
401	807	Geo. F. Novey Inc.	54.00	
402	808	Geo. F. Novey Inc.	17.70	
406	812	Taller Cedeño	250.50	
409	821	Cemento Panamá, S. A.	102.35	
410	822	Panama Sand Co.	46.75	
		TOTAL PAGADO EN AGOSTO	6.771.67	6.771.67
		PASAN:		39.619.79

		VIENEN:		39.619.79
SEPTIEMBRE:				
417	914	Geo. F. Novey Inc.	11.55	
418	915	Herrería Santiago	832.68	
419	916	Herrería Santiago	52.80	
420	917	Carl Friese Co.	58.88	
421	918	Cía. Istmeña de Plomería	33.00	
422	919	J. Compañy e Hijos	437.72	
		TOTAL PAGADO EN SEPT.	2.426.63	2.426.63
OCTUBRE:				
429	932	F. Icaza y Cía.	7.43	
431	934	Basalto, S. A.	98.00	
432	935	Blockmigon	315.00	
433	936	Genaro Bethancourt	227.32	
434	937	Genaro Bethancourt	619.72	
435	938	Geo. F. Novey Inc.	52.80	
436	939	Geo. F. Novey Inc.	154.10	
437	940	Cemento Panamá, S. A.	109.25	
438	941	Basalto, S. A.	37.80	
441	953	Genaro Bethancourt	30.00	
443	955	Cemento Panamá, S. A.	200.16	
444	956	José I. Martínez	5.670.00	
		TOTAL PAGADO EN OCT.	7.521.52	7.521.52
NOVIEMBRE:				
452	1120	Hallman, S. A.	60.48	
453	1121	Halman, S. A.	11.80	
460	1137	Mario Galindo, Cía.	57.32	
461	1138	Mario Galindo y Cía.	227.98	
462	1139	Fausto Salazar, S. A.	4.75	
463	1140	Fausto Salazar, S. A.	137.80	
464	1141	Mario Galindo y Cía.	80.30	
465	1142	Geo. F. Novey Inc.	310.76	
466	1143	Geo. F. Novey Inc.	108.00	
467	1144	Mario Galindo y Cía.	17.50	
468	1145	Mario Galindo y Cía.	1.213.52	
		TOTAL PAGADO EN NOV.	2.230.21	2.230.21
		TOTAL GENERAL PAGADO EN EL ART. # 2:		B/.51.798.15

ARTICULO # 4

DETALLE MENSUAL DE CUENTAS PAGADAS DEL ARTICULO # 4 DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL MES DE ENERO A NOVIEMBRE / 1959

ENERO A ABRIL:

Nº AUD.	Nº CHEQUE			
110	184	Garrido Hnos.	1.435.50	
112	186	Guillermo Quijano	424.00	
		TOTAL PAGADO DE ENERO A ABRIL. .	1.859.50	1.859.50

MAYO:

131	206	Isaac Borestein	6.898.00	
		TOTAL PAGADO EN MAYO. . .	6.898.00	6.898.00

JUNIO:

171	246	Isaac Borestein	6.929.04	
172	247	Agencia Figuera	7.750.00	
203	354	Panama R. Corp.	3.80	
204	355	Panama R. Corp.	398.40	
219	372	Librería Avance	414.00	
222	375	Servicio Lewis	211.50	
238	392	Isaac Borestein	3.215.84	
263	493	Mario Preciado	75.00	
284	590	Miguel Arbaiza	459.15	
300	606	Florita de Vega	980.00	
		TOTAL PAGADO EN JUNIO. . .	20.436.13	20.436.13

JULIO A AGOSTO:

324	645	Otilia de Tejeira	3.000.00
328	649	Octavio Valencia,S.A.	1.448.00
330	651	Soto y Soto y Cía.	1.448.00
331	652	Sánchez y Herrera	2.501.29
332	653	Librería Avance	1.295.00
333	654	Serv. Cont. de Pub.	635.60
335	656	Ernesto J. Castilléro	7.468.50
336	657	Herrera y Franco,S.A.	155.00
337	658	Herrera y Franco,S.A.	155.00
350	671	Librería Avance	1.656.00
356	677	Herrera y Franco	155.00
365	686	Servicio Lewis	729.70
378	699	Editora Istmeña,S.A.	5.500.00
384	714	María Bernal	13.459.20
386	716	S. de Obaldía	1.927.80
388	718	Grecha, S. A.	286.50
389	719	Grecha, S. A.	46.00
392	722	Librería Avance	2.749.60
		Pasan:	44.616.19

ARTICULO # 3

DETALLE MENSUAL DE CUENTAS PAGADAS DE ARTICULO # 3 DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL MES DE ENERO A NOVIEMBRE/1959

N° AUD	N° CHEQUE			
ENERO				
1	1 al 74	Comedores Escolares	4.200.00	
		TOTAL PAGADO DE ENERO		4.200.00
JUNIO				
173	248 al 324	Comedores Escolares (Mayo)	4.295.00	
217	269 al 370	Comedores Escolares (Junio)	120.00	
248	402	La Surtidora	105.00	
249	403	La Surtidora	128.00	
250	404	La Surtidora Escolares (Junio)	115.50	
258	406 al 487	Comedores Escolares (Junio)	4.516.00	
		TOTAL PAGADO DE JUNIO	9.280.35	9.280.35
JULIO				
278	508 al 584	Comedores Escolares	4.516.00	
		TOTAL PAGADO DE JULIO		4.516.00
AGOSTO				
397	727	Casa Admirable	12.50	
398	728 al 804	Comedores Escolares	4.516.00	
		TOTAL PAGADO DE AGOSTO	4.528.50	4.528.50
SEPTIEMBRE				
413	825 al 901	Comedores Escolares	4.516.00	
423	920	La Surtidora	3.00	
		TOTAL PAGADO DE SEPTIEMBRE	4.519.00	4.519.00
OCTUBRE				
445	957 al 1032	Comedores Escolares (Oct.)	4.516.00	
448	1041 al 1116	Comedores Escolares (Nov.)	4.516.00	
		TOTAL PAGADO DE OCTUBRE	9.032.00	9.032.00
NOVIEMBRE				
471	1148	Comedores Escolares	4.526.00	
		TOTAL PAGADO DE NOVIEMBRE		4.526.00
		TOTAL GENERAL PAGADO EN EL ARTICULO # 3		40.601.85

		VIENEN:		73.809.82
		Vienen de Julio y Agosto:	44.616.19	
393	723	Librería Avance	4.430.00	
394	724	Servicio Lewis	668.00	
395	725	Guillermo Quijano	2.650.00	
396	726	Ruben D. Carlos	5.877.90	
397	727	Casa Admirable	353.48	
403	809	Ruben D. Carles	225 .00	
404	810	Isaac Dorestein	202.11	
408	820	Sánchez y Herrera	713.27	
412	824	Serv. Cont. de Pub.	7.350.00	
		TOTAL PAGADO DE JULIO A AGOSTO:	67.085.95	67.085.95
SEPTIEMBRE:				
426	929	Grocha, S. A.	325.00	
427	930	Mariano Arosemena y Cía.	2.075.42	
		TOTAL PAGADO EN AGOSTO . .	2.400.42	2.400.42
OCTUBRE:				
430	933	Ruben D. Carles	1.729.14	
439	942	Mariano Arosemena y Cía.	1.617.03	
442	954	Librería Avance	230.00	
446	1033	Editora Istmeña, S. A.	1.797.38	
		TOTAL PAGADO EN OCTUBRE. .	5.373.55	5.373.55
NOVIEMBRE:				
451	1119	Librería Avance	1.450.40	
		TOTAL PAGADO EN NOVIEMBRE. .	1.450.40	1.450.40
		TOTAL GENERAL PAGADO DEL ART. # 4 . .		B/105.503.95

ARTICULO # 6

DETALLE MENSUAL DE CUENTAS PAGADAS DEL ARTICULO # 6 DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL MES DE ENERO A NOVIEMBRE/ 1959

ENERO A MARZO:

Nº AUD.	Nº CHEQUE			
44	117	Mueblería El Esfuerzo	1.458.00	
		TOTAL PAGADO DE ENERO A MARZO		1.458.00
ABRIL				
109	183	Joaquin Ortega	360.00	
218	188	M. H. de Pezet	163.00	
		TOTAL PAGADO DE ABRIL	523.00	523.00
JUNIO				
170	245	Gumenzinda	150.00	
218	371	Libreria Avance	990.00	
		TOTAL PAGADO DE JUNIO	1.140.00	1.140.00
JULIO				
259	489	LIbreria Avance	2.875.50	
260	490	Libreria Selecta	90.00	
261	491	Grecha S. A.	106.68	
322	637	First National City Banck	141.75	
		TOTAL PAGADO DE JULIO	3.213.93	3.213.93
AGOSTO				
391	721	Libreria Avance	432.00	
		TOTAL PAGADO DE AGOSTO		432.00
NOVIEMBRE				
449	117	Carlos Bolivar Pedreschi	225.00	
470	1147	Platañotis	121.50	
		TOTAL PAGADO DE NOVIEMBRE	346.50	346.50
		TOTAL GENERAL PAGADO EN EL ARTICULO # 6		B/. 7.113.43

NOTA: No se efectuaron pago en los mes de: Mayo, Septiembre y Octubre.

ARTICULO # 7

DETALLE MENSUAL DE CUENTAS PAGADA DEL ARTICULO # 7 DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL MES DE ENERO A NOVIEMBRE./1959

ENERO A NOVIEMBRE

Nº AUD	Nº CHEQUE			
454	1122	Geo F. Novey	4.00	
		TOTAL PAGADO DE ENERO A NOVIEMBRE		4.00
		TOTAL GENERAL PAGADO DEL ARTICULO # 7		4.00

ARTICULO # 9

DETALLE MENSUAL DE CUENTAS PAGADAS DEL ARTICULO # 9 DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL MES DE ENERO A NOVIEMBRE./1959

ENERO A ABRIL

Nº AUD.	Nº CHEQUE)			
113	187	Hasno S. A.	3.176.45	
		TOTAL PAGADO DE ENERO A ABRIL		3.176.45
MAYO				
156	231	Otilia Jiménez	27.63	
167	242	Otilia Jiménez	221.18	
168	243	Otilia Jiménez	38.93	
		TOTAL PAGADO DE MAYO	287.74	287.74
SEPTIEMBRE				
424	4921	Cía Ist Auto Serv.	27.05	
		TOTAL PAGADO DE SEPTIEMBRE		27.05
NOVIEMBRE				
458	1135	Estación Valdes	73.89	
		TOTAL PAGADO DE NOVIEMBRE		73.89
		TOTAL PAGADO EN GENERAL DEL ARTICULO # 9		3.565.13

ARTICULO # 10

DETALLE MENSUAL DE CUENTAS PAGADAS DEL ARTICULO # 10 DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL MES DE ENERO A NOV./1959.

ENERO:

Nº AUD.	Nº CHEQUE			
2	75	Olga C. de Leyton	25.00	
3	76	Juan Marrono	25.00	
4	77	Roberto A. Nicholson	90.00	
5	78	Ignacio Berdiales	35.00	
6	79	Gonzalo Julio M.	25.00	
7	80	José R. de la Guardia	100.00	
8	81	Roberto A. Nicholson	90.00	
9	82	Juan de J. Gallardo	60.43	
10	83	José R. de la Guardia	100.00	
11	84	Gonzalo Julio M.	25.00	
12	85	Ignacio Berdiales	35.00	
13	86	Juan Marrone	25.00	
14	87	Juan de J. Gallardo	72.50	
15	88	Olga C. de Leyton	25.00	
		TOTAL PAGADO EN ENERO . . .	732.93	732.93
		FEBRERO:		
16	89	Juan de J. Gallardo	72.50	
17	90	Juan Marrone	25.00	
18	91	Olga C. de Leyton	25.00	
19	92	Roberto A. Nicholson	90.00	
20	93	Ignacio Berdiales	35.00	
21	94	Gonzalo Julio M.	25.00	
22	95	José R. de la Guardia	100.00	
23	96	Ignacio Berdiales	35.00	
24	97	Gonzalo Julio M.	25.00	
25	98	Juan Marrone	25.00	
26	99	José R. de la Guardia	100.00	
27	100	Roberto A. Nicholson	90.00	
28	101	Olga C. de Leyton	25.00	
29	102	Juan de J. Gallardo	72.50	
		TOTAL PAGADO EN FEBRERO . . .	745.00	745.00
		PASAN:		B/.1.477.93

ARTICULO # 11

DETALLE MENSUAL DE CUENTAS PAGADAS DEL ARTICULO # 11 DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL MES DE ENERO A NOVIEMBRE/1959

ENERO A MARZO:

Nº AUD.	Nº CHEQUE			
32	105	Pozo Nuñez	1.117.50	
42	115	F. Salazar	8.06	
43	116	L. Nvos Horizonte	91.00	
45	118	Panamá Auto	21.15	
46	119	Cía Ist. Plomeria	181.60	
47	120	Cía Ist. Plomeria	111.86	
48	121	J. Comp. Hijos	33.00	
49	122	J. Comp. Hijos	25.52	
50	123	J. Comp. Hijos	2.20	
51	124	C. Morales Higuero	75.00	
52	125	M. F. Zarate	72.00	
53	126	Almacenes Martinz	10.66	
55	128	Almacenes Martinz	34.20	
56	129	Dist. Elect. S. A.	1.260.00	
57	130	A. J. Alfaro	13.40	
58	131	Porras y Cía S. A.	22.69	
59	132	Srv. Cont. Pub.	205.50	
60	133	Serv. Cont. Pub.	414.40	
61	134	Serv. Cont. Pub.	685.00	
62	135	Rodelag. S. A.	18.60	
63	136	Rodelag. S. A.	47.65	
64	137	Rodelag. S. A.	28.80	
65	138	Cemento Panamá	28.75	
66	139	Casa Afhú	6.60	
67	140	Casa Afhú	43.60	
68	141	Casa Afhú	43.60	
69	142	Casa Afhú	52.70	
70	143	Almacenes Martinz	7.04	
71	144	Almacenes Martinz	2.80	
72	145	Dist. Prod y Serv. S. A.	28.00	
73	146	Dist. Prod y Serv. S. A.	14.00	
74	147	Enrique Cordero	20.00	
75	148	Blockmigon	63.00	
76	149	Cía Llantes Accesorios	15.85	
77	150	Taller Codeño	832.68	
		TOTAL PAGADO DE ENERO A MARZO	5.638.35	5.638.35

PASAN:

		VIENEN:		1.477.93
MARZO:				
33	106	Juan de J. Gallardo	72.50	
34	107	Ignacio Berdiales	35.00	
35	108	Olga C. de Leyton	25.00	
36	109	Roberto A. Nicholson	90.00	
37	110	Gonzalo Julio M.	25.00	
38	111	José R. de la Guardia	100.00	
39	112	Juan Marrone	25.00	
40	113	Juan de J. Gallardo	145.00	
40	114	Carlos Pretelt(Tesorero)	20.70	
54	127	Juan de J. Gallardo	12.07	
78	151-152	Roberto A. Nicholson	90.00	
79	153	Olga C. de Leyton	25.00	
80	154	José R. de la Guardia	100.00	
81	155	Gonzalo Julio M.	25.00	
82	156	Juan Marrone	25.00	
83	157	Ignacio Berdiales	35.00	
		TOTAL PAGADO EN MARZO . .	850.27	850.27
ABRIL:				
98	172	José R. de la Guardia	100.00	
99	173	Gonzalo Julio M.	25.00	
100	174	Ignacio Berdiales	35.00	
101	175	Juan Marrone	25.00	
102	176	Gonzalo Julio M.	50.00	
103	177	Roberto A. Nicholson	90.00	
104	178	Olga C. de Leyton	25.00	
105	189-190	Roberto A. Nicholson	90.00	
116	191	Ignacio Berdiales	35.00	
117	192	José R. de la Guardia	100.00	
118	193	Juan de J. Gallardo	72.50	
119	194	Juan Marrone	25.00	
120	195	Otilia Jiménez (Tesorera)	77.54	
121	196	Olga C. de Leyton	25.00	
122	197	Otilia Jiménez (Tesorera)	61.70	
125	200	Otilia Jiménez (Tesorera)	60.70	
126	201	Otilia Jiménez (Tesorera)	74.75	
		TOTAL PAGADO EN ABRIL . . .	972.19	972.19
MAYO:				
127	202	Otilia Jiménez (Tesorera)	182.70	
129	204	Otilia Jiménez (")	72.80	
130	205	Otilia Jiménez (")	63.65	
132	207	Otilia Jiménez (")	57.29	
134	209	Juan Marrone	25.00	
135	210	José R. de la Guardia	100.00	
136	211	Juan de J. Gallardo	72.50	
137	212	Roberto A. Nicholson	90.00	
138	213	Ignacio Berdiales	35.00	
139	214	Carmen Jaén	21.33	
		Pasan:	720.27	

VIENEN: 3.300.39

		Vienen de Mayo:	720.27	
140	215	J. Aníbal Ríos	18.67	
141	216	Luis Cortés	13.33	
142	217	Otilia Jiménez S.	224.36	
143	218	Olga C. de Leyton	45.00	
144	219	Otilia Jiménez S.	48.62	
157	232	J. R. de la Guardia	100.00	
158	233-233-A	R. A. Nicholson	90.00	
159	234	J. de J. Gallardo	72.50	
160	235	Olga C. de Leyton	62.50	
161	236	Ignacio Berdiales	35.00	
162	237	Gonzalo Julio M.	25.00	
163	238	Carmen Jaén	40.00	
164	239	Juan Marrone	25.00	
165	240	J. Aníbal Ríos	35.00	
166	241	Luis Cortés	25.00	
	TOTAL PAGADO EN MAYO . .		1.580.25	1.580.25
205	356	J. R. de la Guardia	100.00	
206	357	Olga C. de Leyton	62.50	
207	358	Juan de J. Gallardo	72.50	
208	359	Juan Marrone	25.00	
209	360	Ignacio Berdiales	35.00	
210	361	Carmen Jaén	40.00	
211	362	Luis Cortés	25.00	
212	363	J. Aníbal Ríos	35.00	
213	364	Gonzalo Julio M.	25.00	
214	365	Aníbal Acevedo,	62.50	
215	366-367	R. A. Nicholson	90.00	
225	378	Otilia Jiménez	13.50	
227	380	Ignacio Berdiales	70.00	
228	381-382	Roberto A. Nicholson	90.00	
229	383	J. Aníbal Ríos	35.00	
230	384	Luis Cortés	25.00	
231	385	Carmen Jaén	40.00	
232	386	Ignacio Berdiales	35.00	
233	387	Juan de J. Gallardo	72.50	
234	388	Juan Marrone	25.00	
235	389	J. R. de la Guardia	100.00	
236	390	Olga C. de Leyton	62.50	
237	391	Gonzalo Julio M.	25.00	
	TOTAL PAGADO EN JUNIO . .		1.166.00	1.166.00
JULIO:				
264	494	Equipo de Oficina	9.10	
279	585	Luis Cortés	8.33	
280	586	Gonzalo Julio M.	16.67	
281	587	Gonzalo Julio M.	8.33	
282	588	Roberto A. Nicholson	30.00	
			72.43	

PASAN: 6.766.91

			VIENEN:	6.046,64
		Vienen de Julio:	72.43	
298	604	R. A. Nicholson	360.00	
321		Planilla (Ia.)	400.32	
323		Planilla (IIa.)	387.50	
326-647		Isaac Borestein	125.00	
		TOTAL PAGADO EN JULIO	1.345.25	1.345.25
AGOSTO:				
383		Planilla (Ia.)	418.50	
385	715	Ignacio Berdiales	70.00	
387	717	Grecha, S. A.	37.50	
405	811	Gonzalo Julio M.	50.00	
407		Planilla (IIa.)	387.50	
		TOTAL PAGADO EN AGOSTO	963.50	963.50
SEPTIEMBRE:				
415		Planilla (Ia.)	418.50	
425		Planilla (IIa.)	387.50	
		TOTAL PAGADO EN SEPT.	806.00	806.00
OCTUBRE:				
440		Planilla (Ia.)	418.50	
447		Planilla (IIa.)	387.50	
		TOTAL PAGADO EN OCT.	806.00	806.00
NOVIEMBRE:				
450	1118	Tropelco, S.A.	13.50	
455	1132	Planilla (Ia.)	418.50	
456	1133	La Estrella Pmá.	37.80	
457	1134	La Estrella Pmá.	16.20	
459	1136	Tropelco,S.A.	80.10	
469	1145	La Estrella Pmá	32.40	
472	1148	Planilla (IIa.)	387.50	
		TOTAL PAGADO EN NOV.	986.00	98 6.00
		TOTAL GENERAL PAGADO EN EL ART. # 10	B/.	10.953 .39

		VIENEN:		5.638.35
ABRIL	Nº CHEQUE			
84	158	Boyd Brothers	174.25	
85	159	Novey	5.70	
86	160	Novey	8.25	
87	161	Sears Robuck	27.28	
88	162	Sears Robuck	13.19	
89	163	Sears Roebuck	0.98	
90	164	Sears Roebuck	30.93	
91	165	M. Galindo	77.00	
92	166	M. Galindo	35.20	
93	167	M. Galindo	147.95	
94	168	M. Galindo	115.74	
95	169	M. Galindo	92.19	
96	170	Cía América S. A.	9.50	
97	171	Cía Serv de Of.	28.75	
105	179	Alm. Elect. Edison	24.65	
106	180	La Surtidora S. A.	14.00	
107	181	La Surtidora S. A.	75.35	
108	182	La Surtidora S. A.	6.10	
111	185	Grecha S. A.	27.50	
123	198	Casa Afhú	44.80	
124	199	Casa Afhú	4.50	
		TOTAL PAGADO DE ABRIL	963.81	963.81
MAYO				
133	208	Herrera y Franco	1.395.00	
147	222	Cemento Panamá	11.50	
150	225	Cía Prod Arcilla	40.00	
151	226	J. Comp. Hijos	16.72	
153	228	J. Comp. Hijos	1.54	
154	229	Editora Pmá, S. A. Hora	60.00	
		TOTAL PAGADO DE MAYO	1.524.76	1.524.76
JUNIO				
174	325	G. y Cía	59.50	
175	326	G. y Cía	17.50	
176	327	G. y Cía	17.50	
179	330	Electrico Ed.	17.50	
180	331	Rodelag	14.90	
181	332	Rodelag	162.50	
182	333	Cía de Arcilla	20.00	
183	334	Cía de Arcilla	464.05	
188	339	Mario Galindo	22.30	
190	341	Almacenes Martinz	60.00	
191	342	Almacenes Martinz	65.34	
192	343	Almacenes Martinz	36.00	
193	344	Almacen Lima	12.80	
194	345	Herrera y Franco	155 .00	
195	346	Editora Rep.	63.00	
196	347	Editora Rep.	14.40	
197	348	Cía Ist. Plomeria	18.25	
198	349	Ist. Plomeria	57.75	
199	350	Ist. Plomeria	17.95	
220	373	Cía L. Martinz	4.44	
221	374	Cía L. Martinz	4.82	
223	376	Cardoze y Lindo	6.50	
224	377	Cía Ist. Auto Serv.	16.50	
251	405	La Surtidora	85.70	
		PASAN:	1.414.20	

FONDO MUNICIPAL DE EDUCACION DE

PANAMA

RELACION MENSUAL DE ENERO ANOVIEMBRE DE 1959 — PANAMA 30 DE NOVIEMBRE DE 1959 — DE 195

DETALLE	ART.	SUMA GASTADA	PAGOS EFECTUADOS	SUMA POR PAGAR	SUMA PRESUPUESTADA	SALDO DISPONIBLE
CONSTRUCCIONES DE LOCALES ESCOLARES.					125.000.oo	
Menos suma traspasada a los art. 4, 6 y 10, según aprobación en el Acta # 14 de 1959					31.208.25	
a)Cooperación con el Estado		25.000.00	25.000.00	-------	93.791.75	68.791.75
b)Compra de terrenos . .	1	18.080.14	18.080.14	-------	18.080.14	-_- --
REPARACIONES MENUDAS DE LAS ESCUELAS Y CONSTRUC. BANCAS	2	59.479.14	51.798.15	7.680.99	68.568.42	9.089.28
PARA COMEDORES ESCOLARES	3	40.917.77	40.601.85	315.92	45.475.85	4.558.08
MATERIALES DE ENSEÑANZA Y ASEO	4	105.890.96	105.503.95	387.01	106.307.20	416.24
BOTIQUINES ESCOLARES .	5	--- --	--- --	100.00	100.00	100.00
BIBLIOTECAS ESCOLARES .	6	7.113.43	7.113.43	-------	7.113.43	--- --
HUERTOS ESCOLARES . .	7	71.55	4.00	67.55	200.00	128.45
PARA MANUALIDADES . .	8	20.00	- --	20.00	1.000.00	980.00
TRANSPORTE Y REP. DE VEHICULO	9	3.681.55	3.277.39	404.16	4.000.00	318.45
GASTOS IMPREVISTOS	10	11.400.61	11.241.13	159.48	1.378.62	2.387.01
PAGO DE CTAS. VIG. EXPIRADAS	11	16.364.84	10.927 .90	5.436.94	16.364.84	--------
TOTALES GENERALES. . . .		288.019.99	273.547.94	14.472.05	374.789.25	86.769.26

INFORME DEL MOVIMIENTO DE CAJA DE ENERO A NOV. 1959

SALDO EN CAJA EL 31 DE DIC. DE 1958. .	98.993.76
INGRESOS POR ABONOS A VIGENCIA EXPIRADAS ASI:	
20% CORRESPONDIENTES A NOV. DE 1958 (depositado el 22 de enero de 1959)	8.046.29
20% CORRESPONDIENTES A OCT. Y DIC. de 1958 (depositados el 4 de abril 1959)	21.008.26
INGRESOS EN CONCEPTO DEL 80% DE EXACCIONES/59 ENERO A SEPTIEMBRE DE 1959, ASI: . .	
20% CORRESPONDIENTE A ENERO Y FEBRERO DE 1959	81.043.13
20% CORRESPONDIENTE A MARZO Y ABRIL. .	18.195.94
20% CORRESPONDIENTE A MAYO	10.306.42
20% CORRESPONDIENTE A JUNIO Y JULIO. .	22.614.30
20% CORRESPONDIENTE A AGOSTO. . . .	9.877.15
20% CORRESPONDIENTE A SEPTIEMBRE . .	10.341.41
REINTEGRO DE CHEQUE GIRADO POR ERROR	
PERDIDA DE DEPOSITO DE GARANTIA POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO CON EL FONDO .	35.00
REINTEGRO A LA CAJA MENUDA . . .	15.00
TOTAL DE INGRESOS DE ENERO A NOV. 1959 .	280.636.66
MENOS EGRESOS DE ENERO A NOV DEL AÑO 1959	
PAGOS EN EFECTIVOS POR CUENTA DEL FONDO EDUCACION . . .273.547.94 . .	

RESUMEN DEL MOVIMIENTO DEL DIA 1o. DE ENERO AL 30 DE NOV/59		
CUENTAS POR PAGAR DE VIGENCIA ANTERIORES	B/. 5.436.94	
CUENTAS POR PAGAR CORRESPONDIENTE A ESTE AÑ	9.035.11	
CUENTAS POR PAGAR EL 30 DE NOV. 1959	14.472.05	
PAGOS EFECTUADOS HASTA EL DIA 30 DE NOV.	273.547.94	
TOTAL DE EGRESOS HASTA EL DIA 30 DE NOV.	288.019.99	
MAS, SALDO DISPONIBLE EL DIA 30 DE NOV.	86.769.26	
TOTAL GENERAL	374.789.25	
SUMA PRESUPUESTADA PARA EL AÑO 1959.	374.789.25	

SUMA QUE NO FUE EGRESADA DEL BALANCE DEL 14 DE JUNIO/58 POR ERROR AUD. 210 DE ESE AÑO.	182.40	273.730.34
SALDO EN CAJA EL 30 DE NOV. de 1959		B/. 6.906.32

CUENTAS POR COBRAR DEL FONDO DE EDUCACION

20% CORRESPONDIENTE A OCT. Y NOV. (1959)	21.217.51
15% CORRESPONDIENTE A ENERO DE 1953	56.099.95
15% CORRESPONDIENTE A FEBRERO DE 1953	15.375.91
TOTAL DE CUENTAS POR COBRAR EL 30 NOV/59	92.693.37

Olga B. de Veiga

CONTABLE DEL FONDO MUNICIPAL DE EDUCACION

LUCES DE ALUMBRADO PUBLICO

TESORO MUNICIPAL,

EN LA CIUDAD DE PANAMA

FECHA: Mayo 22 de 1959

CANTIDAD	TAMAÑO EN LUMENES
49	600
105	1000
283	2500
5	4000
5	6000

NOTA: EN ESTA LISTA NO ESTAN INCLUIDAS LAS LUCES DEL PARQUE URRACA

LUCES DE ALUMBRADO PUBLICO PAGADO POR EL MUNICIPIO
TAMAÑO: 600 LUMENES

Número de Alumbrado	Barrio o Urbanización	Dirección
1257	San Francisco	Frente a la escuela - Entre Calles 8a y 9a
1278	" "	Calle 5a final
1309	" "	Calle 4a - Playa
1327	" "	Calle 3a y Avenida 3a
1331	" "	Calle 3a - Playa
1413	Río Abajo	Calle 7a
1416	" "	Calle 7a final - La Pulida
1420	" "	Calle 8a
1421	" "	Calle 8a final
1422	" "	Calle 9a final - Camino La Pulida
1423	" "	Calle 9a
1443	Parque Lefevre	Calle 9a
1482	" "	Calle 14 y Calle "S"
1492	Río Abajo	Calle 16 y Carretera de Monte Oscuro
1514	Pueblo Nuevo	Carretera Transístmica frente a la Calle del Cementerio
1701	Juan Díaz	Calle 2a
1702	" "	Calle 2a
1703	" "	Calle 2a
1704	" "	Calle 2a
1712	" "	Calle 3a
1716	" "	Calle 3a
1717	" "	Calle 3a
1718	" "	Calle 3a
1719	" "	Calle 4a
1720	" "	Calle 4a

Número de Alumbrado	Barrio o Urbanización	Dirección
1721	Juan Díaz	Calle 4a y Avenida 2a
1722	" "	Calle 4a y Avenida 2a
1723	" "	Calle 4a y Avenida 1a
1728	" "	Calle 9a
1729	" "	Calle 4a final
1730	" "	Calle 5a # 6205
1731	" "	Calle 5a # 6203
1732	" "	Calle 5a # 6208
1733	" "	Calle 6a # 6370
1734	" "	Calle 5a y Carretera Juan Díaz (derecha)
1736	" "	Calle 5a entre Avenidas 1a y 2a
1737	" "	Calle 5a y Avenida 1a
1738	" "	Calle 5a entre Avenida 1a y 2a
1739	" "	Calle 5a entre Avenidas 2a y 3a
1740	" "	Calle 5a
1741	" "	Calle 5a
1742	" "	Calle 6a entre Avenidas 3a y 4a
1743	" "	Calle 6a entre Avenidas 2a y 3a
1744	" "	Calle 6a entre Avenidas 2a y 3a
1745	" "	Calle 6a entre Avenidas 1a y 2a
1746	" "	Calle 6a
1747	" "	Calle 6a entre Avenidas 1a y 2a
2040	Pueblo Nuevo	Calle 9a entrando a la Carretera de Charco Espíritu
2305	San Francisco	Avenida 2a entre Calles 8a y 9a

TOTAL DE LUCES DE 600 LUMENES PERTENECIENTES AL GOBIERNO MUNICIPAL: 49
NOTA: ESTAS LUCES SON LAS REGISTRADAS HASTA EL 22 DE MAYO DE 1959

LUCES DE ALUMBRADO PUBLICO PAGADO POR EL TESORO MUNICIPAL
TAMAÑO 1000 LUMENES

Número de Alumbrado	Barrio o Urbanización	Dirección
1200	San Francisco	47 Calle 15 cerca de Nicanor Obarrio
1242	" "	166 Calle 10a cerca de Vía Porras
1243	" "	Calle 10a y Vía Porras
1250	" "	Calle 9a # 31 después de Calle 50
1251	" "	39 Calle 9a
1254	" "	Calle 9a y Avenida 1a
1258	" "	Calle 8a y Vía Brasil
1261	" "	Calle 8a y Avenida 2a
1265	" "	Vía Brasil final
1267	" "	Avenida 1a y Calle 7a
1268	" "	Avenida 2a y Calle 7a
1270	" "	Avenida 4a y Calle 7a
1271	" "	Avenida 5a y Calle 7a
1273	" "	Avenida 6a y Calle 6a
1274	" "	Calle 6a y Avenida 5a
1276	" "	Avenida 2a y Calle 6a
1277	" "	Avenida 1a y Calle 6a
1279	" "	Avenida 1a y Calle 5a
1280	" "	Vía Porras y Avenida 2a
1299	Loma Alegre	Calle 6a y Calle "A"
1303	Altos del Golf	Calle 6a
1310	San Francisco	Calle 4a y Avenida 1a
1311	" "	Calle 4a y Avenida 2a
1314	" "	Calle 4a y Avenida 6a
1316	" "	Calle 3a entre Avenidas 6a y 7a

Número de Alumbrado	Barrio o Urbanización	Dirección
1318	San Francisco	Avenida 7a después del Paseo Cincuentenario
1319	" "	Avenida 7a - Coco del Mar
1323	" "	Calle 3a y Avenida 5a
1328	" "	Calle 2a y Avenida 2a
1329	" "	Calle 3a y Avenida 2a
1330	" "	Avenida 1a y Calle 2a
1332	" "	Calle 3a y Avenida 1a
1374	Parque Lefevre	Avenida Ernesto T. Lefevre y Calle 4a
1380	" "	Avenida Ernesto T. Lefevre y Ave. Santa Elena
1444	" "	Calle 9a Bis cerca de Calle "W"
1467	Río Abajo	Calle 14
1497	Pueblo Nuevo	Urbanización Endara
1498	" "	Urbanización Endara
1499	" "	Urbanización Endara
1506	" "	Carretera Pueblo Nuevo y Calle 16
1507	" "	Carretera Pueblo Nuevo después de la carretera del Cementerio
1508	" "	Carretera Pueblo Nuevo y Carretera Cementerio
1509	" "	Carretera Pueblo Nuevo antes de la Carretera del Cementerio
1517	" "	Carretera Pueblo Nuevo entre Calles 13 y 14
1518	" "	Carretera Pueblo Nuevo entre Calles 13 y 14
1519	" "	Carretera Pueblo Nuevo y Calle 6a
1528	" "	Carretera Pueblo Nuevo y Calle 13
1529	" "	Carretera Pueblo Nuevo y Calle 12
1533	" "	Carretera Pueblo Nuevo y Calle 11
1534	" "	Carretera Pueblo Nuevo y Calle 9a
1535	" "	Carretera Pueblo Nuevo y Calle 10a

Número de Alumbrado	Barrio o Urbanización	Dirección
1540	Pueblo Nuevo	Carretera Pueblo Nuevo entre Calles 8a y 9a
1541	" "	Carretera Pueblo Nuevo entre Calles 8a y 9a
1542	" "	Carretera Pueblo Nuevo y Calle 8a
1550	Vista Hermosa	Calle la y Vía Fernández de Córdoba
1590	Pueblo Nuevo	Carretera Pueblo Nuevo entre Calles 8a y 9a
1592	Domingo Díaz	Calle la
1669	Matías Hernández	Carretera El Sitio
1685	" "	Carretera El Sitio
1687	Juan Díaz	Calle la - Llano Bonito
1688	" "	Calle la - Llano Bonito
1693	" "	Carretera Santa,Pera
1694	" "	Parque de Juan Díaz
1695	" "	Parque de Juan Díaz
1696	" "	Parque de Juan Díaz
1697	" "	Parque de Juan Díaz
1698	" "	Parque de Juan Díaz
1699	" "	Parque de Juan Díaz
1706	" "	Carretera Vieja de Juan Díaz
1708	" "	Cerro Viento
1709	" "	Cerro Viento
1724	" "	Parque de Juan Díaz
1755	" "	Carretera Juan Díaz antes de la entrada de la Concepción
1932	Parque Lefevre	Avenida Ernesto T. Lefevre final - Jardín de Paz
1946	Juan Díaz	Parque de Juan Díaz

Número de Alumbrado	Barrio o Urbanización	Dirección
1947	Juan Díaz	Parque de Juan Díaz
1948	" "	Parque de Juan Díaz
1949	" "	Parque de Juan Díaz
1950	" "	Parque de Juan Díaz
1951	" "	Parque de Juan Díaz
2059	San Francisco	Avenida 4a entre Calles 3a y 4a
2064	Parque Lefevre	Calle 4a
2085	Pasadena	Avenida José de Fábrega cerca de Noriega
2119	San Francisco	Calle 16 - Poste 1973
2121	Domingo Díaz	Calle El Ingenio - Poste 3621
2122	San Francisco	Calle 16 - Poste 1975
2150	" "	Calle 14 entre Avenida 9a y Vía Porras
2183	Juan Díaz	Calle San Fernando
2184	" "	Calle San Fernando final y Calle "D"
2185	" "	Calle "D" - San Fernando
2186	" "	Calle "D" final - San Fernando
2187	" "	Calle "E" - San Fernando
2197	San Francisco	Vía Porras - Poste 2311
2228	Río Abajo	Entre Calles 3a y 4a - Poste 6239
2230	" "	Calle La Pulida - Poste 6258
2231	Domingo Díaz	Calle Domingo Díaz - Poste 3612
2238	Parque Lefevre	Calle entre 10 y 11
2239	Pasadena	Camino de la Locería - Poste 3133
2240	"	Camino de la Locería - Poste 3135
2241	"	Camino de la Locería - Poste 3137
2242	San Francisco	Calle 9a entre Ave. 8a y Vía B. Porras

Número de Alumbrado	Barrio o Urbanización	Dirección
2243	San Francisco	Avenida 3a y Calle 11 - Poste 2193
2352	Cabo Verde	Lavaderos de Cabo Verde -, Poste 7825
2554	San Francisco	Avenida 7a y Calle 6a
2558		Avenida 9a y Calle 13

TOTAL DE LUCES DE 1000 LUMENES PERTENECIENTES AL MUNICIPIO: 105

NOTA: ESTAS LUCES SON LAS REGISTRADAS HASTA EL 22 DE MAYO DE 1959

LUCES DE ALUMBRADO PUBLICO PAGADO POR EL TESORO MUNICIPAL
TAMAÑO: 2500 LUMENES

Número de alumbrado	Barrio o Urbanización	Dirección
525	Parque Lefevre	Calle 6a
526	" "	Calle 6a
527	" "	Calle antes de las Dos Palmeras
528	" "	Calle 1a - Lavandería Trópical
529	Miraflores	Calle Miraflores y Calle Aguadulce
530	"	Calle Miraflores entre Calls "B" y Aguadulce
531	"	Calle Miraflores entre Calle "B" y Limón
532	"	Calle Miraflores y Calle Limón
533	"	Calle Miraflores después de Calle Limón
534	"	Calle Miraflores después de Calle Limón
535	Domingo Díaz	Calle 2a y Calle Nueva
536	" "	Calle 2a y Calle del Ingenio
537	" "	Calle 4a y Calle del Ingenio
538	" "	Calle 5a y Calle del Ingenio
539	" "	Calle del Ingenio entre 6a y 7a
540	" "	Calle 7a y Calle del Ingenio
541	" "	Calle del Ingenio antes de Calle 7a
542	" "	Calle del Ingenio entre Calle 7a y 8a
543	Las Cumbres	Calle Boyacá y Calle Turpial
544	" "	Calle Turpial
545	" "	Calle Boyacá y Calle Los Andes del Sur
546	" "	Vía de los Caobos y Transístmica
547	" "	Vía de los Caobos - 2o poste
548	" "	Calle 7a y Vía de los Caobos
549	" "	Vía de los Caobos - Poste N° 5

Número de Alumbrado	Barrio o Urbanización	Dirección
550	Las Cumbres	Calle 6a
551	" "	Calle 1a entre 2a y Transístmica
552	" "	Calle 2a entre 1a y 4a
553	" "	Calles 4a y 2a
554	" "	Calles 4a y 5a
555	" "	Calle 4a - Poste N° 5
556	" "	Calle 4a - Poste N° 8
557	" "	Calles 1a y 3a
558	" "	Calle 3a entre 1a y 4a
559	Vista Hermosa	Calle 2a entre 1a y Transístmica
560	" "	Calle 2a entre 1a y Transístmica
561	" "	Calle 2a y Transístmica
563	San Francisco	Calle 18 - Poste N° 5
564	" "	Calle 17 entre Avenidas 7a y 9a
565	Carrasquilla	Vía España y entrada del Acueducto
566	San Francisco	Calle 14 y Avenida 9a
567	" "	Calle 16 y Calle 50
572	Río Abajo	Calle 4a
573	Domingo Díaz	Calles 3a y 7a
574	" "	Calle 3a
575	" "	Calle Domingo Díaz
576	Pueblo Nuevo	Calle 9a
577	" "	Carretera de Charco Espíritu
578	" "	Carretera de Monte Oscuro frente a Calle 21
579	" "	Carretera de Monte Oscuro entre Calles 21 y 22
580	" "	Carretera de Monte Oscuro y Calle 22

LUCES DE ALUMBRADO PUBLICO PAGADO POR EL TESORO MUNICIPAL
TAMAÑO: 2500 LUMENES

Número Alumbrado	Barrio o Urbanización	Dirección
500	Matías Hernández	La Florida - Poste # 2
501	" "	La Florida - Poste # 4
502	" "	La Florida - Poste # 6
503	Río Abajo	Calle 2a - La Pradera
504	" "	Calle 2a - La Pradera
505	" "	Calle 6a frente a la Corregiduría
506	" "	Calle 6a
507	" "	Calle 5a casa 2455
508	" "	Calle 5a casa 2474
509	Vista Hermosa	Calle Ricardo Miró entre Calles 3a y 4a
510	" "	Calle Ricardo Miró entre Calles 4a y 5a
511	" "	Calle Ricardo Miró entre Calles 5a y 6a
512	" "	Calle 5a entre Ricardo Miró y Fdo. de Córdoba
513	" "	Calle 1a entre Ricardo Miró y Calle 2a
514	" "	Calle 1a y Calle 2a
515	" "	Calle 1a entre 2a y 3a
516	" "	Calle 1a y 3a
517	" "	Calle Ricardo Miró entre Calles 2a y 3a
518	San Francisco	Avenida 5a y Calle 4a
519	" "	Avenida 5a y Calle 8a
520	" "	# 36 Avenida 6a entre Calles 6a y 7a
521	" "	Avenida 7a y Calle 7a
522	Parque Lefevre	Calle 13 y Calle "R"
523	" "	Calle 13 y Calle "S"
524	" "	Calle 13 y Calle "U"

Número de Alumbrado	Barrio o Urbanización	Dirección
581	Pueblo Nuevo	Carrstera de Monte Oscuro cerca del puente
582	Río Abajo	Calle 1a - La Pradera
583	" "	Altamira
584	" "	Altamira
587	Carrasquilla	Frente al Depto. de Distribución (FyL)
588	"	Vía España y Calle 2a
589	"	Vía España y entrada del Acueducto
590	"	Frente a la Bomba de las Sabanas cerca de Vía España
591	"	Calle de la Bomba de las Sabanas entre Vía España y Fernández de Córdoba
592	"	Calle Lourdes
594	"	Frente a la entrada de la Clínica San Fernando
595	"	Vía España entre la Clínica San Fernando y el Instituto Pan-Americano
596	San Francisco	Calle 14 y Avenida 1a
597	" "	Calle 6a entre Avenidas 3a y 4a
598	" "	Calle 6a y Avenida 4a
1187	" "	Calle 18 cerca de Vía Porras
1191	" "	Calle 16 entre Avenidas 6a y 7a
1192	" "	Calle 16 entre Avenidas 6a y 7a
1249	" "	Calle 8a y Avenida 6a
1260	" "	Calle 8a y Avenida 1a
1281	" "	Calle 5a y Avenida 3a
1305	Altos del Golf	Calles 4a y 7a
1307	" " "	Calle 4a
1324	San Francisco	Calle 3a y Avenida 4a

Número de Alumbrado	Barrio o Urbanización	Dirección
1325	San Francisco	Calle 2a y Avenida 4a
1365	Parque Lefevre	Calle 2a y Calle "A"
1366	" "	Calle 2a entre Calles "A" y "B"
1401	Río Abajo	Calle 5a
1427	San Francisco	Calle 12 y Avenida 5a
1428	" "	Calle 13 y Avenida 5a
1429	" "	# 65 Calle 13 entre Avenida 7a y Ave. Nicanor de Obarrio
1431	" "	Calle 12 entre Avenidas 1a y 2a
1432	" "	Calle 13 y Avenida 1a
1433	" "	Calle 13 entre Avenidas 1a y 3a
1505	Pueblo Nuevo	Carretera Pueblo Nuevo y Carretera Sosa (Calle 17)
1524	Altos del Golf	Calle 7a
1525	" " "	Calle 7a
1705	Juan Díaz	Camino viejo a Juan Díaz
1713	San Francisco	Paseo del Cincuentenario entre Avenidas 7a y 8a cerca de Ave. 7a
1770	Pedregal	Calle "N" y Carretera de Pedregal
1771	San Francisco	Calle 12 entre Avenidas 7a y 9a
1797	Parque Lefevre	Calle 9a
1798	" "	Calle 9a
1799	" "	Calle 9a
1820	Pueblo Nuevo	Callejón entre Calles 6a y 7a
1821	" "	Calle 7a
1822	" "	Entrada a Calle 7a

Número de Alumbrado	Barrio o Urbanización	Dirección
1823	Juan Díaz	Puente de Juan Díaz
1824	" "	Carretera de Juan Díaz antes de la Calle la
1825	" "	Carretera de Juan Díaz y Calle la
1826	" "	Carretera de Juan Díaz y Calle 2a
1827	El Carmen	Vía España frente a El Carmen - Casa # 113
1828	Pueblo Nuevo	Calle 6a entre F. de Córdoba y Transístmica
1829	" "	Calle 17
1830	" "	Calle 17
1831	" "	Calle 17
1832	Juan Díaz	Calle la
1833	" "	Calle la final
1835	Pueblo Nuevo	Calle 2a
1836	" "	Calle 2a
1837	" "	Calle 18
1838	" "	Calle 18
1840	" "	Calle después de la del Cementerio
1841	" "	Calle después de la del Cementerio
1843	Parque Lefevre	Calle W y Calle Nueva - Bda. Panamá América
1844	" "	Calle "W" - Bda. Panamá América
1845	" "	Calles "K" y "W" - Bda. Panamá América
1846	" "	Calle "K" y Avenida Santa Elena
1847	" "	Avenida Santa Elena - Bda. Panamá América
1848	" "	Avenida Santa Elena - Bda. Panamá América
1849	" "	Avenida Santa Elena - Bda. Panamá America
1850	Juan Díaz	Carretera Juan Díaz frente a la Escuela de Cerro Viento
1851	" "	Carretera Juan Díaz - Entrada de la Urb. San Fernando

Número de Alumbrado	Barrio o Urbanización	Dirección
1852	Juan Díaz	Carretera Juan Díaz y entrada de Cerro Viento
1853	" "	Calle San Fernando
1854	" "	Calle San Fernando
1855	" "	Calle la - San Fernando
1856	" "	Calle la - San Fernando
1857	" "	Calle la - San Fernando
1858	" "	Calle la - San Fernando
1859	Pueblo Nuevo	Carretera de Monte Oscuro y entrada de La Pulida
1860	" "	Carretera Monte Oscuro y entrada Linderman
1861	Juan Díaz	Calle la
1862	" "	Calle la
1866	Ciudad Radial	Calle 8a
1867	" "	Calle 8a y "A"
1868	" "	Calle 7a
1869	" "	Calle 7a y "A"
1870	Pueblo Nuevo	Calle 2 y 20 - Charco Espíritu
1871	" "	Calle la y 20 - Charco Espíritu
1872	" "	Calle la y 21 - Charco Espíritu
1873	" "	Calle 2a y 21 - Charco Espíritu
1874	" "	Calle la y 22 - Charco Espíritu
1875	Ciudad Radial	Calle 6a
1876	" "	Calle 6a y Calle "A"
1877	" "	Calle "A" entre la carretera central y Calle 6a
1878	" "	Carretera Juan Díaz y Calle "A"
1879	" "	Carretera Juan Díaz
1880	" "	Carretera Juan Díaz y Calle "E"

Número de Alumbrado	Barrio o Urbanización	Dirección
1893	Carrasquilla	Entrada Clínica San Fernando
1916	"	Urb. Adson Wall
1917	"	Urb. Adson Wall
1922	San Francisco	Calle 14 cerca de Avenida 1a
1923	" "	82 Calle 14 cerca de Avenida 3a
1970	Paitilla	Boca La Caja
1971	"	Boca La Caja
1972	"	Boca La Caja
1973	San Francisco	Avenida 9a entre Calles 15 y 16
1975	Río Abajo	Calle 3a y Vía España
1976	" "	Calle 3a - La Colina
1977	" "	Calle 3a - La Colina
1978	" "	Calle 4a
1983	San Francisco	Calle 14 al lado de la casa # 38 cerca de Avenida Nicanor Obarrio
1985	Carrasquilla	Calle La Carrasquilla
2002	Bethania	Cerca del Teatro Savoy
2003	"	Cerca del Teatro Savoy
2004	"	Cerca del Teatro Savoy
2005	"	Ronda de Mataznillo
2008	Parque Lefevre	Avenida Ernesto T. Lefevre y Calle "F"
2009	" "	Avenida Ernesto T. Lefevre entre Calle "F" y Avenida Santa Elena
2010	" "	Calle "F" - Jardín de Paz
2017	" "	Calle 9a y "W"
2018	San Francisco	Calle 19

Número de Alumbrado	Barrio o Urbanización	Dirección
2019	Carrasquilla	Urb. Alson Wall atrás de la Cantera
2023	"	Calle 2a
2024	"	Calle "A"
2050	Río Abajo	Calle 13
2102	San Francisco	Calle 17
2105	Carrasquilla	Calle La Carrasquilla cerca de las casas de Crespo
2125	San Francisco	Calle 11 cerca de Avenida 3a - Poste 2179
2139	Matías Hernández	La Florida
2140	" "	La Florida
2144	San Francisco	Calle 13 cerca de Avenida 3a
2149	" "	Calle 8a entre Avenida 8a y Vía Porras
2152	Río Abajo	Calle 17
2153	" "	Calle 17
2154	Parque Lefevre	Calle "C"
2155	Pueblo Nuevo	Calle 9a
2156	" "	Calle 9a
2157	" "	Calle 9a
2164	Río Abajo	Calle 6a - Poste 6373
2165	" "	Calle 6a - Poste 6370
2166	Parque Lefevre	Calle 17 - Poste 6482
2220	San Francisco	Calle 11 y Avenida 3a - Poste 2125
2221	" "	Calle 11 cerca de Nicanor Obarrio - Poste 2194
2232	" "	Calle 7a y Vía Porras - Poste 2454
2245	" "	Calle 18 - Poste 6983
2246	" "	Calle 18 - Poste 6984

Número de Alumbrado	Barrio o Urbanización	Dirección
2253	Río Abajo	Calle 3a - La Pulida
2254	San Francisco	Calle 11 entre Avenida 1a y Vía Brazil - Poste 21
2255	" "	Calle 11 y Avenida 1a - Poste 2162
2256	" "	Calle 2a entre Ave. 3a y 4a - Poste 2664
2271	" "	Avenida 4a entre Calles 7a y 8a - Poste 7163
2272	" "	Avenida 4a entre Calles 7a y 8a - Poste 2353
2273	Río Abajo	Calle 19 - Urbanización Stone - Poste 6949
2283	San Francisco	Calle 10a cerca de Vía Brazil - Poste 2097
2291	" "	Calle 13 y Avenida 3a - Poste 2192
2292	" "	Calle 7a y Avenida 6a - Poste 2443
2295	Río Abajo	Calle sin nombre - La Pradera - Poste 7167
2296	San Francisco	Ave. 6a entre Calles 7-A y 8a - Poste 2444
2297	Juan Díaz	Camino viejo de Juan Díaz antes del puente Poste 5617
2298	San Francisco	Avenida 1a entre Calles 7a y 8a - Poste 2388
2301	Parque Lefevre	Avenida Santa Elena cerca de Vía Cincuentenario Poste 7239
2302	" "	Avenida Santa Elena cerca de Vía Cincuentenario Poste 7241
2303	" "	Avenida Santa Elena cerca de Vía Cincuentenario Poste 7243
2315	" "	Calle 7a - Poste 6517
2316	San Francisco	Calle 8a entre Ave. 5a y 6a - Poste 7190
2317	Las Cumbres	Carretera Transístmica antes de la entrada de Chivo-Chivo - Poste 4362
2318	Parque Lefevre	Calle "X" y 9a bis - Poste 6530
2320	" "	27 Calle la Pque Lef. - Poste 6016
2321	Pueblo Nuevo	Vía Fdez. de Córdoba - Parque Infantil de Pueblo Nuevo

Número de Alumbrado	Barrio o Urbanización	Dirección
2322	Pueblo Nuevo	Vía Fernández de Córdoba - Parque Infantil de Pueblo Nuevo
2323	" "	Vía Fdez. de Córdoba - Parque Infantil de Pueblo Nuevo
2324	" "	Vía Fdez. de Córdoba - Parque Infantil de Pueblo Nuevo
2325	" "	Vía Fdez. de Córdoba - Parque Infantil de Pueblo Nuevo
2326	" "	Vía Fdez. de Córdoba - Parque Infantil de Pueblo Nuevo
2338	San Francisco	Ave. 8a y Calle "A" - Viña del Mar
2339	" "	Calle "B" y Calle 2a - Poste 6070
2340	Los Angeles	Calle "I" - Poste 7027
2341	San Francisco	Calle 17
2342	Carrasquilla	Calle 2a - Poste 7523
2343	San Francisco	Vía Cincuentenario - Viña del Mar - Poste 7475
2351	Cabo Verde	Carretera Transístmica - Lavaderos de Cabo Verde - Poste 7824
2405	Las Cumbres	Carretera Transístmica frente al Seminario
2419	Parque Lefevre	Calle 8a
2420	" "	Calle 7a bis - Parque Gringo de la Guardia
2437	" "	Vía Cincuentenario entre Calle "W" y Ave. Santa Elena - Poste 7485
2438	" "	Calles "U" y 17 - Poste 6844
2439	" "	Calle "H" - Poste 6497
2440	Las Cumbres	Vía Los Caobos - Poste 4526
2443	" "	Carretera Transístmica después de Villa Zaita - Poste 4438
2444	San Francisco	Calle 18 - Poste 7577

Número de Alumbrado	Barrio o Urbanización	Dirección
2446	Chorrillo	Calle 22 Oeste
2448	San Francisco	Vía del Cincuentenario después de la Ave. 8a Viña del Mar - Poste 7544
2461	" "	Calle 18 - Poste 7915
2462	Nuevo Campo Alegre	Calle Los Guayacanes
2472	San Francisco	Viña del Mar - Camino de servidumbre - Poste 841
2473	Bethania	Calle Real - Poste 8013
2474	Parque Lefevre	Calle la - Poste 6047
2475	Urb. Goytía	Carretera Transístmica - Poste 4410
2476	" "	Carretera Transístmica - Villa Zaita - Poste 4412
2477	" "	Calle secundaria - Villa Zaita -
2478	" "	Villa Zaita
2479	" "	Villa Zaita - Calle Secundaria
2579	Parque Lefevre	Calle "W"
2580	Río Abajo	Calle 19
2581	" "	Calle 19

TOTAL DE LUCES DE 2500 LUMENES PERTENECIENTES AL MUNICIPIO: 283

NOTA: ESTAS LUCES SON LAS REGISTRADAS HASTA EL 22 DE MAYO DE 1959

LUCES DE ALUMBRADO PUBLICO PAGADO POR EL TESORO MUNICIPAL
TAMAÑO: 4000 LUMENES

Número de Alumbrado	Barrio o Urbanización	Dirección
1842	Parque Lefevre	Calles "W" y Nueva
2468	Panamá Viejo	Parque de Panamá Viejo
2469	" "	Parque de Panamá Viejo
2470	" "	Parque de Panamá Viejo
2471	" "	Parque de Panamá Viejo

TOTAL DE LUCES DE 4000 LUMENES PERTENECIENTES AL TESORO MUNICIPAL: 5

NOTA: ESTAS LUCES SON LAS REGISTRADAS HASTA EL 22 DE MAYO DE 1959

LUCES DE ALUMBRADO PUBLICO PAGADO POR EL TESORO MUNICIPAL
TAMAÑO: 6000 LUMENES

Número de Alumbrado	Barrio o Urbanización	Dirección
2463	Panamá Viejo	Parque de Panamá Viejo
2464	" "	Parque de Panamá Viejo
2465	" "	Parque de Panamá Viejo
2466	" "	Parque de Panamá Viejo
2467	" "	Parque de Panamá Viejo

TOTAL DE LUCES DE 6000 LUMENES PERTENECIENTES AL TESORO MUNICIPAL: 5

NOTA: ESTAS LUCES SON LAS REGISTRADAS HASTA EL 22 DE MAYO DE 1959.

Sr.
Miguel Amat M.
Auditor Municipal,
Presente.-

Señor Auditor:

Le adjunto a la presente los informes de la Junta de Ornato Municipal al 31 de Julio de 1959 y que consta de tres (3) anexos y dos (2) suplementos, asi:

Anexo A- Balance de Prueba con Clasificación de Cuentas.

Anexo B- Análisis de Caja.

Anexo C- Reconciliación del Estado del Banco Nacional.

Supl. A-1 Equipo.

Supl. A-2 Cuentas por Pagar.

De usted atentamente,

DIOGENES ARJONA C.
Jefe del Departamento de Contabilidad.

JUNTA DE ORNATO MUNICIPAL

CUENTAS POR PAGAR

31 DE JULIO DE 1959

ORDEN NO.	NOMBRE		VALOR
2	Geo F. Novey Inc.	B/.	145.63
5	" " " "		14.50
6	Panamá Auto, S. A.		10.53
7	Estación Atlas		8.27
8	Geo F. Novey Inc.		2.95
9	" " " "		101.66
12	Estacion Atlas		38.55
13	Geo F. Novey Inc,		24.30
15	Almacen de Lima, S. A.		7.50
16	Jorge Arazal		49.50
17	Estacion Atlas		38.55
18	Geo F. Novey Inc.		12.00
19	Clay Products Inc.		5.00
20	F. Icaza y Cia. S. A.		3.60
21	Geo F. Novey Inc.		4.01
22	Almacen de Lima S. A.		5.40
23	F. Icaza y Cia. S. A.		.75
T O T A L		B/.	472.70

ANEXO-B

JUNTA DE ORNATO MUNICIPAL

ANALISIS DE CAJA

31 DE JULIO DE 1959

VALORES RECIBIDOS:

18/5/59	B/.	3.459.00	
13/6/59		6.225.00	
Total de Valores Recibidos			B/. 9.684.00

PAGOS:

Inversiones de Capital	733.96	
Gastos de Operacion (Personal)	4.416.01	
Gastos de Operacion (Varios)	330.42	
Total	5.480.39	
Menos:		
Cuentas por Pagar	472.70	
Total de Pagos		5.007.69
SALDO EN CAJA 31/7/59		B/. 4.676.31

JUNTA DE ORNATO MUNICIPAL
RECONCILIACION DEL ESTADO DEL BANCO NACIONAL
31 de Julio de 1959

Saldo según los libros al 1/7/59	B/.	6.319.78
Depositos durante el mes		86.76
Sub-Total		6.406.54
Menos: cheques girados durante el mes		1.730.23
Saldo segun los libros al 31/7/59	B/.	4.676.31

RECONCILIACION

Saldo según el Banco al 31/7/59	B/.	5.501.74

Menos: cheques en circulacion:

Fecha	Cheque No.	Nombres		Valor
Julio	105	Caja de Seguro Social	B/.	2.32
"	106	" " " "		2.32
"	128	Santiago Barahona		32.64
"	131	Ella de Lopez		14.10
"	132	Caja de Seguro Social		32.00
"	133	Tesoro Nacional		2.64
"	134	Caja de Seguro Social		32.00
"	136	Almacén Martinz, S. A.		61.83
"	137	" Jose Coronado		36.00
"	138	Domingo Santos		28.80
"	140	Isidoro Poado		28.80
"	141	Eloy Jaen		28.80
"	142	Fermín Carrasco		28.80
"	143	Salvador Caballero		33.60
"	144	Manuel C. Caballero		28.80
"	147	Carlos Sanchez		28.80
"	148	Epifanio Torres		28.80
"	149	Livingston Cummighan		36.00
"	150	Manuel Bernal		36.00
"	152	Milciades Dias		28.80
"	153	Esteban Fuentes		28.80
"	154	José M. Aguilera		28.80
"	155	Jacinto Aguilera		28.80
"	156	Daniel Castillo		28.80
"	157	Carlos Lasso Silva		70.50
"	158	Ella de Lopez		14.10
"	159	Tesoro Nacional		2.70
"	160	Caja de Seguro Social		29.30
"	161	" " " "		29.30
"	162	Basilio Galves		3.84
"	163	Santiago Barahona		3.84
"	164	Norberto Gonzalez		3.84
"	165	Caja de Seguro Social		.48
"	166	Caja de Seguro Social		.48

PASAN .....

JUNTA DE ORNATO MUNICIPAL
RECONCILIACION DEL ESTADO DEL BANCO NACIONAL
31 de Julio de 1959

Continuacion. .....

Total de cheques en circulacion	B/.	825.43
Saldo según los libros al 31/7/59		4.676.31

10 de junio 59

Señor
Modesto Avila
Tesorero Municipal
P r e s e n t e.

Señor Tesorero:

Con la presente remito copia del informe de nuestro Auditor señor Diógenes Arjona C. que da los resultados de la investigación llevada a cabo en los archivos de la Tesorería Municipal y que se refiere a la exoneración del impuesto de vehículos por la Tesorería Municipal durante el año de 1959.

Como podrá usted notar estas exoneraciones fueron dadas a 42 vehículos sin que fueran autorizadas por Ley o por Acuerdo Municipal.

Espero que usted tomará las medidas necesarias a fin de corregir esta anomalía.

De usted atentamente,

MIGUEL AMAT M.
Auditor Provincial

MAM/bdeo.

REPUBLICA DE PANAMA ★ Auditoría Provincial de Panamá ★

Señor
MIGUEL AMAT M.,
Auditor Municipal
E. S. D.

Señor Auditor:

Presento a usted los resultados de la investigación practicada por mí en el Departamento de Catastro de la Tesorería Municipal, Sección de Archivos, de recibos de impuestos de vehículos. Investigación ésta que ha consistido en determinar si el impuesto de vehículo exonerado por la Tesorería Municipal, para el año de 1959, se ha efectuado de conformidad con lo estatuído en los Acuerdos Municipales y Leyes existentes para tal efecto.

El Decreto Ley No. 137 de Agosto 6 de 1941, establece: "que se emitirán gratuitamente las placas de los automóviles destinados al uso de los miembros del Cuerpo Diplomático y Consular acreditados en la República, al Presidente y Ex-Presidentes de la República, los Ministros de Estado, los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, los Diputados a la Asamblea Nacional y los Secretarios de los Ministerios".

El Acuerdo Municipal No. 14 de Enero 31 de 1957, autoriza al Tesorero Municipal expedir placas para el carro de uso personal de los Concejales Principales y para los Suplentes que hayan actuado por un período de cuatro (4) sesiones consecutivas.

Contraviniendo lo dispuesto en la Ley y Acuerdo Municipal que anteriormente describo, la Tesorería Municipal ha exonerado del pago del impuesto de vehículo, para el año de 1959, a 42 vehículos pagando sólo el valor de la placa, o sea B/2.00.

Las exoneraciones se efectuaron en Diciembre de 1958, Enero y Febrero de 1959 (Véase Anexo 1, Columna fecha de exoneración).

De acuerdo con la capacidad establecida en las tarjetas de registros de vehículos, el impuesto a pagar de los vehículos exonerados es de B/4.00, B/3.50, y B/2.50 (Véase Anexo 1, Columna capacidad establecida.

Los vehículos exonerados en el pago del impuesto son de uso personal de: Miembros de la Guardia Nacional, Empleados de otras dependencias del Estado, Suplentes a Concejales que no han actuado y personas independientes. (Véase Anexo 1, Columna lugar donde trabaja).

De usted atentamente,

DIOGENES ARJONA C.,
Auditor

DAC/vr.

PLACAS EXONERADAS PARA EL AÑO 1959, PARA VEHICULOS PARTICULARES DE FUNCIONARIOS PUBLICOS E INDEPENDIENTES QUE SEGUN ACUERDOS MUNICIPALES Y LEYES EXISTENTES NO GOZAN DE ESE PRIVILEGIO

PLACA No.	NOMBRES	MOTOR No.	MARCA o TIPO	CAPACIDAD SEGUN TARJETA DE REGISTRO	FECHA DE EXONERACION	CARGO QUE DESEMPEÑA
P 4907	Civa Coper. Luis A. Segura	P-858-H.78-03	Pont-sed.58	6	17/12/58	Empleado de la Guardia Nacional
P 4908	S y P Coper. Gabriel Rodríguez	250-001-786	Opel " 58	6	17/12/58	" " " " "
P 4909	H y A.Coper. Ricardo E. Valdez	Gam-241.664	Chev " 49	6	17/12/58	" " " " "
P 4911	H y A Coper. Victoria Sinisterra	0023-567-T55.20	" " 55	6	18/12/58	Segundo Suplente a Concejal(no actuó)
P 6338	Caida de Mas.	P-25-197-154	Plym " 53	5	24/12/58	Oficio Domestico(exonerado por Guardia Nal.)
P 6486	S y P-Coper Adolfo Arias)	C57T-210-863	Chev " 57	5	22/12/58	Empleado Nicolas Solano.
P 6592	S y P-Coper Antonio Santamaría	15-013-7-662	Opel " 58	5	27/12/58	Juez Nocturno.
P 7049	Carlos Arosemena G.	KAM-196-601	Chev " 52	5	29/12/58	Empleado Guardia Nacional
P 7378	Miguel Moros	P-80H-82-368	Pont " 51	5	30/12/58	" " "
P 7408	Ernesto Robles	JAM-215-395	Chev " 51	6	30/12/58	" " "
P 7764	Temistocles Malo	A111-260-LSO	Hillm " 52	5	31/12/58	" " "
P 7765	Adolfo Malo	KDS. 22-721	De Soto 57	6	31/12/58	" " "
P 7766	Jose E. Pinilla F.	EP-15-MH20-110	Morr " 58	5	31/12/58	" " "
P 7860	Julio Salcedo S.	V4Et-140-367	Ford " 54	6	31/12/58	Primer Suplente a Concejal (no actuó)
P 7877	Octavio de La Guardia	25-000-2503	Opel " 56	5	31/12/58	Mayor dentista Guardia Nacional
P 7927	Carlos C. Correa	GRD-21-448-473	Int.Piek 42	1/2 ton	23/ 1/59	Empleado Guardis Nacional
P 8400	Md.C. Aida de Luciani	DP30-125-119	Dogd.Coop57	6	13/ 1/59	Exonerada para Concejal
P 8760	B.Gral-Ricardo Alleman	M6DX-161-685	FordCont.57	6	15/ 1/59	Independiente (exonerado Guardia Nacional)
P 9133	Bolivar Vallarino	E58T-125-635	Chev.Sed 58	6	8/ 1/59	Empleado Guardia Nacional
P 9436	H y A. Octavio Vallarino	LP8-85-400	Plym. " 55	6	9/ 1/59	Exonerado Guardia Nacional
P 9523	Alonso Roy	D633-16-426	Dock. " 56	6	9/ 1/59	Empleado Hospital Santo Tomás
P 9871	Bolívar Verutia	0-318-446.T55.2A	Chev. " 55	5	10/ 1/59	" Guardia Nacional
P 10300	M de Colon-Oscar Crespo	1200-669	Morr. " 52	5	13/ 1/59	Primer Suplente a Concejal (no actuó)
P 10689	Rolando de la Guardia	54-849-017	Buick " 49	6	14/ 1/59	Exonerado Guardia Nacional
P 10718	Tomás Alberto Burbona	Vs-425-915-5.L50	Humb. " 56	5	14/ 1/59	Empleado Guardia Nacional
P 10719	Humberto Jiménez	LAA-013-387	Chav. " 53	6	14/ 1/59	" " "
P 10731	Diógenes Quintero	EAM-108-374	" " 57	6	14/ 1/59	" Albrook Field. Zona del Canal

15 de julio 59

Señor
Felipe E. Motta,
Presidente de la Junta de Ornato Mpal.,
P r e s e n t e.

Señor Presidente:

Con la presente le remito copia del informe de Contabilidad que cubre el período comprendido entre el 1ero. de mayo al 30 de junio del corriente año de las operaciones de la Junta de Ornato Municipal.

Sin otro particular quedo de usted, su atento y seguro servidor.

MIGUEL AMAT M.
Auditor Provincial

MAM/bdec.

REPUBLICA DE PANAMA ☆ Auditoría Provincial de Panamá

9 de Julio 59

Sr
Miguel Amat M.
Auditor Provincial
Presente.-

Señor Auditor:

Le adjunto a la presente el Estado de Operación de la Junta de Ornato Municipal correspondiente al período comprendido entre el 1o. de Mayo al 30 de Junio de 1959 y que consta de dos anexos y dos (2) suplementos así:

Anexo-A- Balance de Prueba con clasificación de cuentas.

Anexo-B- Análisis de Caja.

Supl.-A-1- Equipo.

Supl.-A-2- Cuenta por pagar.

De Ud. atentamente,

DIOGENES ARJONA
Jefe del Depto. de Contabilidad.

DA/mc.

ANEXO-A

JUNTA DE ORNATO MUNICIPAL

BALANCE DE PRUEBA CON CLASIFICACION DE CUENTAS

30 DE JUNIO DE 1959

ACTIVO			
Corriente:			
Banco Nacional	B/. 6,406.54		
Apropiación	6,225.00		
			12,631.54
Inversiones de Capital			
Equipo Supl. A-1	625.01		
Enseres y Herramientas	105.35		730.36
Gastos en Operaciones:			
Personal			
Sueldos	2,643.67		
Seguro Social (Patrón)	105.74		
			2,749.41
Gastos Varios			
Gastos de Mantenimiento de Instalaciones en Parques, Jardines y Avenidas.	95.39		
Gastos de Jardinería.	73.00		
Gasolina.	46.82		
			215.21
T O T A L :		B/.	16,326.52
PASIVO			
Ctas. por pagar (Supl.-A-2)	417.52		417.52
Apropiación Municipal (Presupuesto)	15,909.00		15,909.00
		B/.	16,326.52

JUNTA DE ORNATO MUNICIPAL

EQUIPOS

30 DE JUNIO DE 1959.

2-	Cortadora de Hierba Mar. 1,sw 20	297.00
2-	Carretilla de forma maciza #26	39.60
1-	Carretilla de Rueda Neumática #76	24.30
1-	Escalera de tijera de 10 pies de aluminio	47.70
1-	Escalera de tijera de 5 pies	22.05
1-	Candado Viso #303	3.15
1-	Escalera de extensión de 32 pies de aluminio	89.55
1-	Cortadora de hierba Deluxe- 21 pies modelo 7200	101.66
T O T A L		B/. 625.01

JUNTA DE ORNATO MUNICIPAL

CUENTA POR PAGAR

30 DE JUNIO DE 1950.

ORDEN 1	NOMBRE	VALOR
1	Almacén Martinz S. A.	B/. 61.83
2	Geo F. Novy	145.63
5	Geo F. Novy	14.50
6	Panamá, Auto S. A.	10.53
7	Estación Atlas	8.27
8	Geo. F. Navy	2.95
9	Geo. F. Novy	1101.66
12	Estación Atlas	38.55
13	Geo. F. Novy	24.30
14	F. Icaza y Cía, S. A.	1.80
15	Almacén de Lima S. A.	7.50
	T O T A L..B/.	417.52

ANEXO-B

JUNTA DE ORNATO MUNICIPAL

ANALISIS DE CAJA

30 DE JUNIO DE 1959

VALORES RECIBIDOS:			
18/5/59	B/.	3.459.00	
13/6/59		6.225.00	
Total de Valores Recibidos			B/. 9.684.00
PAGOS:			
Inversiones de Capital	B/.	730.36	
Gastos de Operación (Personal)		2.749.41	
Gastos de Operación (Varios)		215.21	
Total		3.694.98	
Menos:			
Cuentas por Pagar		417.52	
Total de Pagos			3.277.46
SALDO EN CAJA			B/. 6.406.54

24 de Abril

Señor
MIGUEL AMAT M.,
Auditor Municipal,
E. S. D.

Señor Auditor:

Adjunto a la presente me permito remitir a Ud., la Reconciliación de Caja y Banco del Departamento de Educación Física y Deportes, "Administración Central del 5% Municipal Pro-Educación Física", a cargo del señor Gil Gonzalo Garrido, al 31 de Marzo de 1959.

De usted atentamente,

DIOGENES ARJONA C.,
Auditor.

MINISTERIO DE EDUCACION
DEPARTAMENTO DE EDUCACION FISICA Y DEPORTES
ADMINISTRACION GENERAL DEL 5% MUNICIPAL PRO EDUCACION FISICA

RECONCILIACION DEL ESTADO DEL BANCO NACIONAL DE PANAMA
Noviembre 1ª de 1958 a Marzo 31 de 1959

Saldo debito según chequera al 31 de Oct. de 1958 B/.		274.76
Mas, depósito del 3 de Sept. de 1958, cargado por el Banco Nacional por error		9.50
Total	B/.	284.26
Depositos de Nov. 1ª de 1958 a Marzo 31 de 1959		1.659.58
Total		1.943.84
Menos, cheques girados en el mismo período		453.87
Saldo debito según chequera al 31 de Marzo de 1959	B/.	1.489.97

RECONCILIACION

Saldo crédito según estado del Banco al 31 de Marzo/59 1.493.75

Cheques en circulación:

Fecha	Ch. No.			
20/12/58	80	Caja de Seguro Social	B/. 2.88	
20/12/58	81	Rentas Internas	.90	
Total de cheques en circulación				3.78
Saldo débito según chequera al 31 de Marzo de/59				1.489.97

Diógenes Arjona C.
Auditor

Señor :
Miguel Amat M.
Auditor Municipal.
Señor Auditor:

A continuación, presento a Ud. informe sobre la investigación llevada a cabo en el Cementerio Amador, para determinar si los lotes números 1336 y 3157 son o no propiedad municipal.

En el Departamento de Ingeniería Municipal, no existe plano del Cementerio Amador; en la Oficina de Administración de dicho cementerio, hay un plano, el cual determina los lotes con su correspondiente numeración;en cada una.

En la Oficina de Administración, se lleva un tarjetario de control de Lotes o Fosas, que ofrece los siguientes detalles: Número de Lote o Fosa, Nombre del difunto que la ocupa, Persona responsable y dirección, Fecha de inhumación, Pago en concepto de inhumación y alquiler de fosa, Fecha de vencimiento del alquiler, Valor del impuesto y si ha pasado a ser propiedad particular.

El lote # 1336 está situado en la sección "C" y se ha construído un cuadro de concreto de dos metros de largo por uno de ancho; ocupado por la difunta Fidela Silva R. desde el año 1942 (no indica mes ni día), ha venido pagando alquiler de B/ 5.oo anual y su último pago vence el 8 de Junio de 1959; Felicia Silva aparece como persona responsable; no hay constancia de que este lote ha pasado a ser propiedad particular, por consiguiente estimo que pertenece al Municipio.

El lote # 3157 está situado en la sección "E" y se ha construído un cuadro de concreto de dos metros de largo por uno de ancho, ocupado por la difunta Petra Unilla Coronado de Sport, desde el 6 de Octubre de 1946; ha venido pagando un alquiler de B/ 5.oo anuales y su último pago venció el 6 de Abril de 1959, Celia M. Jaramillo aparece como persona responsable, no hay constancia de que este lote haya pasado a ser propiedad particular.

En esta forma doy término a la investigación que Ud tuvo a bien confiarme.

Diógenes Arjona C.
Auditor

Sr
Miguel Amat M.
Auditor Provincial,
Presente.-

Señor Auditor:

Atendiendo solicitud del señor Tesorero Municipal, a continuación me permito presentar a usted, informe de la Junta Pro-Restauración de Panamá la Vieja, al 12 de Agosto de 1959.

Saldo en Banco al 3 de Julio de 1959, según informe presentado por la Tesorería.		B/. 188.07
INGRESOS:		
Cheque No. 702 del 18 de Julio de 1959 a cuenta de Partida del Presupuesto.		3,000.00
TOTAL.....		3,188.07
EGRESOS:		
Total bruto Planilla de la primera quincena de Julio- Cheques Nos. del 90 al 103	B/. 455.00	
Seguro Social Patrón - Cheque No. 104.	36.40	
Total bruto Planilla de la segunda quincena de Julio/59 - Cheques Nos. del 105 al 116.	455.00	
Sears Roebuck, Orden No. 1 - Cheque No. 117.	104.95	
Mario Galindo y Cía,, Orden No. 5 - Cheque No. 118.	426.00	
TOTAL.....		1,507.35
Saldo en el Banco al 12 de Agosto de 1959.		B/.1,680.72
COMPROMISOS:		
Orden No. 2 9/7/59 José Melo	17.00	
Orden No. 3 9/7/59 Garage Cordero	14.00	
Orden No. 4 10/7/59 Carlos Lasso Silva	28.85	
Orden No. 6 30/7/59 " " "	59.85	
TOTAL.....		119.70
Saldo en Banco menos compromiso		1,561.02

PRESUPUESTO:

Partida del Presupuesto (Art. No. 101)		B/. 11.500.00
Retiros:		
Cheque No. 24	B/. 1,500.00	
Cheque No. 291	3,000.00	
Cheque No. 792	3,000.00	
TOTAL.....		B/. 7,500.00
Saldo de la Partida del Presupuesto al 12 de Agosto/59.		B/. 4,060.00

ACUERDO:

Partida destinada, según Acuerdo No. 69 del 22 de Mayo de 1957 (2% anual del Presupuesto de Gasto)	B/. 30,767.58
Menos: Partida incluída en el Presupuesto (Artículo No. 101).	11,500.00
Saldo por incluir en el Presupuesto.	B/. 19,267.58

De usted atentamente,

DIOGENES ARJONA C.
Jefe del Dpto. de Contabilidad.

DAC/mc

Julio 29 de 1959

Señor Don
Heliodoro Patiño,
Alcalde del Distrito de
Panama.

Señor Alcalde:

Por medio de la presente le informo a Ud, las extracciones hechas por mi, durante le mes de Julio en los siguientes lugares:

Dia del Mes	Lugar de	No. de Extracciones
4	Feriado	
5	San Miguelito	280
11	San Miguelito	125
12	Pacora	123
18	Pan de Azucar	65
19	Monte Oscuro	1130
25	Alcalde Diaz	101
26	Peñoncito	-
	Total:	834

Estos dias han sido trabajados a razon de seis (6) horas a mas de trabajo de acuerdo con la cantidad de clientes.

LUGARES A VISITAR EN EL MES DE AGOSTO DE 1959

Dia del Mes	Lugar
1	Peñoncito
2	
8	Peñoncito
9	San Miguelibo
15	San Miquelito
16	Panama Viejo y
22	Puente el Rey
23	PPacora
29	Pacora
30	Sonsonate
	Monte Oscuro

De Ud, atto S.S.

Dr. Manuel R. Bermudez

Panama, 29 de Junio de 1959

Señor Don
Heliodoro Patiño,
Alcalde del Distrito de
Panamá.
E.S.D

Señor Alcalde:

Por medio de la presente le informo a Ud. las extracciones hechas por mi, durante el presente mes de Junio, en los siguientes lugares:

Dia del Mes	Lugar	No. de Extracciones
6	Fruta la Pava	95
7	Frauta La Pava	125
13	Pedregal	110
14	Pedregal	85
20	Tapia	70
21	Tapia	50
27	Puente El Rey (Pma Viejo)	105
28	Puente El Rey	130
	TOTAL	770

Estos dias han sido trabajados a razon de seis (6) horas ó mas de trabajo, de acuerdo con la cantidad de clientes.

LUGARES A VISITAR EN EL MES DE JULIO DE 1959

Dia del Mes	Lugar
4	Fiesta
5	San Miguelito
11	Pacora
12	Pacora
18	Pan de Azucar
19	Monte Oscuro
25	Alcalde Diaz
26	Peñoncito

De Ud. atentamente,

Dr. Manuel Ramon Bermudez .H.

Panamá, 31 de Mayo de 1959.-

Señor Don
Heliodoro Patiño,
Alcalde del Distrito de
Panamá,
E.S.D.

Señor Alcalde:

Por medio de la presente le informo a Ud. las extracciones hechas por mí, durante el presente mes de MAYO, en los siguientes lugares:

Día del Mes	Lugar	No.de Extracciones
2	San Miguelito	175
3	San Miguelito	205
9	Pan de Azúcar	96
10	Pan de Azúcar	190
16	Chilibre	250
17	Chilibre	225
23	Panamá Viejo	185
24	Panamá Viejo	235
30	Boca la Caja	120
31	Boca la Caja	190
	TOTAL	1,771

Estos días han sido trabajados a razón de seis (6) horas o más de trabajo.

LUGARES A VISITAR EN EL MES DE JUNIO de 1959

Día del Mes	Lugar
6	Loma Fruta la Pava
7	Loma Fruta la Pava
13	Pedregal
14	Pedregal
20	Tapia
21	Tapia
27	Puente el Rey
28	Puente el Rey.

De Ud. atentamente,

Dr. MANUEL RAMON BERMUDEZ

Panamá, 27 de Abril de 1959.

Señor Don
Heliodoro Patiño,
Alcalde del Distrito
de Panamá,
E.S.D.

Señor Alcalde:

Para su conocimiento y por medio de la presente le informo a Ud., las extracciones hechas por mí, durante el presente mes de abril, en los siguientes lugares:

Día del Mes	Lugar	Nº de Extracciones
4	Laguna	185
5	Laguna	
11	San Isidro	65
12	San Isidro	93
18	Sonsonate	47
19	Sonsonate	66
25	San Miguelito	205
26	San Miguelito	207
	TOTAL:	368

Estos días han sido trabajados a razón de seis(6) horas o más de trabajo.

LUGARES A VISITAR EL MES DE MAYO

Día del Mes	Lugar
2	San Miguelito
3	San Miguelito
9	Pan de Azúcar
10	Pan de Azúcar
16	Chilibre
17	Chilibre
23	Panamá Viejo
24	Panamá Viejo
30	Boca la Caja
31	Boca la Caja.

De Ud. atentamente,

Dr. MANUEL RAMON BERMUDEZ

Panamá, 31de Marzo de 1959.-

Señor Don
Heliodoro Patiño,
Alcalde del Distrito de
Panamá,
E.S.D.

Señor Alcalde:

Por medio de la presente le informo a Ud. las extracciones hechas por mi, durante el presente mes de marzo, en los siguientes lugares:

Día del Mes	Lugar	No.de Extracciones
1	Monte Oscuro	180
7	Panamá Viejo	209
8	Panamá Viejo	
14	Concepción-Juan Díaz	[illegible]
15	Concepción-Juan Díaz	
21	Peñoncito	325
22	Peñoncito	
28	Pan de Azúcar	205
29	San Isidro	201
	TOTAL	1,420

Estos días han sido trabajados a razón de seis (6) horas o más de trabajo.

LUGARES A VISITAR EN EL MES DE ABRIL

Día del Mes	Lugar
4	Laguna
5	Laguna
11	San Isidro
12	San Isidro
18	Sonsonate
19	Sonsonate
25	San Miguelito
26	San Miguelito

De Ud. atentamente,

Dr.MANUEL RAMON BERMUDEZ

Panamá, 2 de Marzo de 1959.-

Señor Don
Heliodoro Patiño,
Alcalde del Distrito de
Panamá,
E.S.D.

Señor Alcalde:

Por medio de la presente le informo a Ud. sobre las extracciones hechas por mí, durante el mes que acaba de transcurrir, en los siguientes lugares:

Día del Mes	Lugar	No. de Extracciones
31 de Enero	Boca la Caja	125
1 de Febrero	Boca la Caja	99
5 "	Pacora	50
6 "	Pacora	60
14 "	Pan de Azúcar	30
15 "	Monte Oscuro	26
21 "	Juan Díaz	100
22 "	Panamá Viejo	83
28 "	Chilibre	101
	TOTAL	674

Estos días de ttabajo han comprendido seis (6) horas o más de trabajo.

LUGARES A VISITAR EN EL MES DE MARZO

Día del Mes	L u g a r
1	Monte Oscuro
7	Panamá Viejo
8	Panamá Viejo
14	Concepción, Juan Díaz
15	Concepción, Juan Díaz
21	Peñoncito
22	Peñoncito
28	Pan de Azúcar
29	Pan de Azúcar.

De Ud. atentamente,

Dr. MANUEL RAMÓN BERMUDEZ.-

Panamá, 26 de Enero de 1959.-

Señor Don
Alberto Alemán,
Alcalde del Distrito de Panamá,
Presente.-

Señor Alcalde:

Por este medio tengo a bien informarle sobre las extracciones efectuadas por mi durante el presente mes, las cuales han sido trabajadas a razón de 6 horas diarias.

Día del mes.	Lugar visitado	No. de Extracciones.
3	Chilibre	189
4	Chilibre	205
10	Pacora	350
11	Pacora	
17	San Miguelito	260
18	Pan de Azucar	167
24	Panamá Viejo	250
25	Boca la Caja	175
		1,596

Como asi mismo informarle sobre los lugares que visitaré durante al próximo mes.

Día del mes	Lugares que visitaré
31 de Enero	Boca la Caja
1 de Febroro	Boca la Caja
5 "	Pacora
6 "	Pacora
14 "	Pan de Azucar
15 "	Monte Oscuro
21 "	Juan Diaz
22 "	Panamá Viejo
28 "	Chilibre.

De Ud. atentamente,

Dr. MANUEL RAMON BERMUDEZ.

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE CLASIFICACIC.J Y RETRIBUCION

INDICE DE MATERIAS

ANEXO

I	Acuerdo por el cual se establece el sistema de Clasificación y Retribución de Puestos.
II	Acuerdo por el cual se aprueba el Manual de Clasificación.
III	Indices alfabéticos y de grupos ocupacionales de las clases de pucstos del Gobierno Municipal.
IV	Especificaciones de las clases de puestos del Gobierno Municipal.
V	Escala de sueldos.
VI	Asignación de clase de puestos a la escala de sueldos.
VII	Plan de Clasificación y Retribución.
VIII	Otros Procedimientos e instrucciones.

ANTEPROYECTO

ACUERDO NUMERO.....

(de.....de octubre de 1959)
por el cual se establecen nuevos sistemas de clasificación y retribución de puestos para el Municipio de Panamá.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE PANAMA

CONSIDERANDO:

Que los artículos 66 y 245 de la Constitución Nacional establecen:

Artículo 66: "A trabajo igual, en idénticas condiciones, corresponde siempre igual salario o sueldo, cualesquiera sean las personas que lo realicen, sin distinción de sexo o de nacionalidad."

Artículo 245: "No habrá en la República cargo ni empleo que no tenga funciones detalladas en Ley o Reglamento."

Que de acuerdo con el artículo 18 apartes 3 y 26 de la ley 8a. de 1954 sobre Régimen Municipal, son atribuciones del Concejo:

3."Crear o suprimir empleos y determinar sus funciones, deberes, atribuciones, períodos, asignaciones, gastos de representación, de movilización y viáticos, teniendo en cuenta lo que al respecto dispongan la Constitución y Leyes vigentes;

26. Reglamentar las labores de los empleados administrativos creados por acuerdos municipales;"

Que los títulos de los cargos existentes en el Gobierno Municipal y los sueldos asignados a los mismos no guardan relación directa con los deberes y responsabilidades y sueldos asignados al personal que actualmente sirve a la municipalidad; y que para el cumplimiento de las disposiciones anteriormente transcritas es preciso establecer un sistema racional de clasificación de cargos sobre la base de deberes y atribuciones perfectamente definidos, que permitan comparar unos puestos con otros a fin de establecer igualmente un sistema de retribución para la aplicación del precepto constitucional de igual sueldo por igual trabajo.

ACUERDA:

CAPITULO I

OBJETIVOS Y JURISDICCION DE LA CLASIFICACION Y RETRIBUCION DE PUESTOS.

Artículo 1o.: Se establece mediante este Reglamento un nuevo sistema de Clasificación y Retribución de Puestos para el logro de un ordenamiento racional y funcional de los cargos del gobierno municipal de Panamá, y para una retribución cónsona con los servicios que prestan los empleados de dicho gobierno.

Artículo 2o.: Quedarán excluídos de este sistema de Clasificación y Retribución, aquellos puestos que tienen funciones y responsabilidades asignadas en la Constitución Nacional o en la Ley 8a. de 1954.

CAPITULO II

BASE DEL SISTEMA DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION DE PUESTOS.

Artículo 3o.: El Sistema de Clasificación y Retribución de Puestos lo constituye el conjunto de normas, reglamentos, procedimientos e instrucciones que gobiernan en forma ordenada y sistemática la creación, ubicación, retribución, supresión o asignación de deberes de los puestos a que se refiere este acuerdo.

Artículo 4o.: Todos los cargos sujetos a este acuerdo serán clasificados y agrupados en forma que permita estructurar y ordenar la administración municipal sobre base funcional y orgánica de acuerdo con las siguientes normas:

a) Previo estudio de los deberes y responsabilidades de cada cargo, se elaborarán las especificaciones de las clases de puestos que serán incluídas en un Manual de Clasificación y Retribución. Este Manual es el documento oficial que deberá contener en forma ordenada las distintas clases de cargos existentes en la administración municipal , las asignaciones de sueldos de los cargos clasificados, y demás procedimientos e instrucciones del sistema.

b) Las especificaciones contendrán la denominación y el número de clase, una descripción de los deberes y responsabilidades de cada clase de cargo y los requisitos mínimos para desempeñarlo.

c) La denominación y el número de cada clase constituirá la identificación oficial de cada cargo y será usada en los informes, registros y documentos oficiales, incluyendo el presupuesto.

Artículo 5o.: Todos los cargos que han sido debidamente clasificados, serán remunerados de acuerdo con las siguientes normas:

a) a trabajo igual, en idénticas condiciones, corresponderá igual sueldo, cualesquiera que sean las personas que lo realicen;

b) el sistema podrá comprender escalas generales de sueldos en las cuales se incluirán los tipos mínimos, intermedios y máximos de sueldos, o escalas de un solo tipo de sueldo, para las respectivas clases de cargos;

c) para la elaboración del sistema se tomarán en consideración los deberes, responsabilidades y requisitos exigidos para cada clase de cargo según el sistema de clasificación, la dificultad para seleccionar y retener empleados, los sueldos y beneficios que se pagan por trabajos similares en la actividad privada y el costo de vida.

d) el sistema de remuneración comprende las normas para el reconocimiento, administración y pago de los sueldos iniciales, aumentos dentro de la escala por antigüedad y servicio eficiente, por ascensos, por pago de tiempo incompleto, sobretiempo, reconocimiento de viáticos y otros beneficios y asignaciones que por razones y condiciones de servicio debe reconocer a los empleados. El sistema tomará en consideración las normas relativas al pago de acuerdo con horarios de trabajo, días feriados, vacaciones, licencias con sueldo en casos de enfermedad, maternidad, estudios u otras actividades necesarias para el servicio.

Artículo 6o.: El sistema de Clasificación y Retribución podrá ser cambiado o modificado:

a) de acuerdo con los cambios administrativos y necesidades del servicio que ocasionaren la división, alteración, consolidación o abolición de puestos o clases de puestos;

b) de acuerdo con los cambios en el costo de la vida, la rata de sueldo prevaleciente en la actividad privada y por cambios en deberes y responsabilidades de las clases de cargos respectivos.

Estos cambios en la clasificación y remuneración de los cargos se realizarán de manera que permitan mantener una adecuada relación entre las diferentes clases de puestos y las escalas de sueldos y salarios.

CAPITULO III

ADOPCION, IMPLANTACION Y ADMINISTRACION DEL SISTEMA

Artículo 7o.: El Sistema de Clasificación y Retribución de Puestos comprende las siguientes etapas:

1.- Estudios e investigaciones para la preparación y desarrollo del sistema de Clasificación y Retribución de Puestos del gobierno municipal.

2.- Elaboración y adopción del Manual de Clasificación y Retribución de Puestos. Corresponde a la Comisión designada en el artículo 9o., con el asesoramiento de la Dirección General de la Carrera Administrativa, todo lo relativo a los estudios e investigaciones para la preparación del Manual y la administración del sistema.

El Manual de Clasificación y Retribución de Puestos entrará a regir tan pronto como sea aprobado por el Concejo.

3.- Administración del Sistema de Clasificación y Retribución así:

a) Asignación de los puestos a las clases, las series, grupos ocupacionales, carreras y servicios correspondientes;

b) Asginación de los sueldos a los puestos correspondientes;

c) Estudio, examen y resolución de las apelaciones sobre la clasificación y retribución otorgada a los distintos puestos;

d) Reclasificación de puestos y reasignación de éstos a las clases correspondientes;

e) Modificaciones y ajustes al Sistema de Clasificación y Retribución.

Artículo 8o.: En el menor tiempo posible, despues de aprobado este acuerdo, la Comisión de Clasificación y Retribución asignará los puestos de la municipalidad a las clases correspondientes, con base en los deberes y responsabilidades de cada uno y determinará los sueldos al personal que ocupa estos cargos de conformidad con las normas señaladas en el artículo 14.

Los empleados a quienes afectaren estas medidas tienen derecho a solicitar la reconsideración de su caso a la referida Comisión, cuya decisión será final.

La alteración o abolición de una clase de puesto o la combinación de varias clases determinará la inmediata reasignación de los cargos afectados a las correspondientes clases por parte de la Comisión.

Artículo 9o.: Se establece la Comisión de Clasificación y Retribución de Puestos que será integrada así:

a) Por el Alcalde o su representante que la presidirá;
b) Por el Tesorero o su representante;
c) Por el Auditor o su representante;
d) Por un representante de la Dirección General de la Carrera Administrativa que actuará como secretario de dicha Comisión.

Artículo 10: Los puestos incluídos en el Manual de Clasificación recibirán la retribución que será asignada por la Comisión mencionada en el artículo 9o. de conformidad con la siguiente escala:

VEASE ESCALA ANEXA

Artículo 11: Los sueldos consignados en esta escala cubren la remuneración mensual por la jornada de trabajo completa. El trabajo de tiempo completo o parcial podrá computarse y retribuírse por quincena, semana, día u hora según el caso, tomando como base la estimación y cómputo de la escala y tipo de sueldo correspondiente.

La escala establece que el sueldo para las distintas clases de puestos se inicia con un sueldo mínimo y cinco tipos sucesivos de sueldos hasta alcanzar el sueldo máximo.

Los aumentos de sueldo dentro de una escala se concederán por méritos de acuerdo con las recomendaciones de la Comisión de Clasificación y Retribución.

Corresponde al Concejo, de acuerdo con las recomendaciones de la Comisión de Clasificación y Retribución y de conformidad con los recursos del Tesoro Municipal y las normas del Presupuesto, decretar aumentos generales de sueldo anuales o bienales a los servidores de la municipalidad. Al decretarse un aumento de sueldo deberá hacerse en forma tal que cubra todos los empleados que tienen derecho al aumento de conformidad con este acuerdo y el Manual.

Artículo 12: Las apropiaciones para el pago de sueldos y salarios serán consignados en el presupuesto de acuerdo con las disposiciones fiscales y los reglamentos que rigen esta materia.

Artículo 13: Para que el Sistema de Clasificación y Retribución de Puestos pueda ser mejorado mediante su ajuste a la dinámica administrativa y funcione en forma armónica y coordinada, se incluirá en el Presupuesto una partida global no mayor de 2 1/2% del total de las partidas de sueldo. Esta asignación será aplicada al pago de diferenciales de sueldos con motivo de la reclasificación o reasignación de puestos y otros cambios que pueden ocurrir en el Sistema de Clasificación y Retribución por razones de organización o reorganización administrativa.

Artículo 14: Para la determinación de los sueldos que corresponden a empleados que ocupan o habrán de ocupar los puestos de conformidad con el Manual, la Comisión de Clasificación y Retribución seguirá el siguiente criterio:

1.- Si el empleado está recibiendo una retribución menor que el tipo mínimo de la escala a la cual ha sido asignada la clase a que corresponde su puesto, se aumentará la retribución hasta este tipo mínimo.

2.- Si el empleado está recibiendo una retribución que sea uno de los tipos de sueldo de la escala a la cual ha sido asignada la clase a que corresponde su puesto, no se hará cambio alguno en su retribución.

3.- Si el empleado está recibiendo una retribución entre el nivel mínimo y máximo de la escala a la cual ha sido asignada la clase a que corresponde su puesto, pero que no sea uno de los tipos de la misma, se aumentará la retribución al tipo inmediato más alto.

4.- Si el empleado está recibiendo una retribución que exceda del máximo prescrito en la escala a la cual ha sido asignada la clase a que corresponde su puesto, no se hará cambio en su retribución durante el ejercicio fiscal, pero al iniciarse el nuevo presupuesto el empleado recibirá el tipo máximo de sueldo de la escala a la cual ha sido asignado su puesto.

5.- Toda persona que ingrese al servicio comenzará percibiendo el tipo mínimo de sueldo de la escala respectiva.

6.- El empleado trasladado a otro puesto de clase distinta o relacionada, la cual se encuentra dentro de la misma escala de sueldo, continuará devengando el mismo tipo de sueldo.

7.- Los aumentos de sueldo dentro de una escala se concederán por mérito y se harán efectivos cada año o cada dos años de acuerdo con los recursos financieros del Municipio, a los empleados cuyo rendimiento y servicios hayan sido calificados de excelentes o satisfactorios de acuerdo con las normas de apreciación de eficiencia. En los casos de aumento el empleado recibirá el tipo de sueldo inmediato al que devenga, dentro de la misma escala.

8.- No recibirán aumento de sueldo los empleados que temporalmente asuman funciones de clases de puestos superiores, por razón de vacaciones, enfermedad o licencia de los titulares, siempre que el desempeño de tales funciones no exceda de un año.

9.- Hasta donde las condiciones del Tesoro Municipal lo permitan, los aumentos de sueldos serán generales para todos los servidores.

10.- El Departamento de Presupuesto de acuerdo con las posibilidades y recursos económicos del Municipio, informará por anticipado, sobre la viabilidad de decrdtar aumento.

11.- Dentro de un ejercicio fiscal no se concederán aumentos de sueldos a aquellos servidores que hayan sido ascendidos.

12.- Los aumentos se considerarán después de un año de servicios ininterrumpidos. No se considerarán como interrupción del servicio, las vacaciones, las licencias por enfermedad o adiestramiento que no excedan de tres meses en el año.

13.- Ningún empleado de la municipalidad podrá recibir dos o más sueldos pagados por el Municipio, salvo los casos especiales establecidos por la Constitución o la Ley. Esta disposición no restringe el derecho a percibir comisiones, honorarios o emolumentos adicionales por actividades o servicios transitorios o adicionales que el servidor presta en organizaciones o comités cuyas funciones se relacionan con el cargo que desempeña.

14.- En los ascensos, al pasar de una escala a otra, el empleado promovido recibirá el tipo de sueldo inmediato más alto al que estaba devengando.

Artículo 15: Cuando las necesidades urgentes del servicio requieran que un empleado trabaje más de la jornada regular, en domingo o días de fiesta nacional o feriados, el mismo será recompensado en dinero o en tiempo libre. El tiempo adicional a la jornada regular de trabajo se retribuirá así:

a) con 25% de recargo sobre el sueldo de la jornada diurna cuando el trabajo se efectúe en período diurno;

b) con 50% de recargo sobre el sueldo de la jornada diurna cuando el trabajo se efectúe en el período comprendido entre las 6:00 p.m. y las 6:00 a.m.

No serán remuneradas las horas extraordinarias cuando las emplee el servidor en subsanar errores imputables únicamente a él.

Solamente se reconocerá y pagará recargo por trabajo realizado en tiempo extraordinario si la labor ha sido debidamente autorizada por el jefe del departamento y si existe la apropiación correspondiente en el Presupuesto.

Artículo 16: Para los efectos del reconocimiento de incrementos de sueldo sobre la base de méritos, los empleados serán calificados anualmente de acuerdo con su conducta, eficiencia y asistencia al trabajo.

La Comisión de Clasificación y Retribución determinará las normas y procedimientos para que los supervisores inmediatos procedan a evaluar los méritos y a calificar la eficiencia de sus subalternos. No se concederá incremento de sueldo a aquellos empleados que reciban una calificación de servicios "Insatisfactoria" según se establezca en las normas de apreciación de servicios.

Artículo 17: Este acuerdo regirá para todos los puestos incorporados o que se incorporen al Manual de Clasificación y Retribución de Puestos y quedarán sin efecto para dichos cargos los títulos y sueldos asignados a los mismos en el Presupuesto de la presente vigencia fiscal.

Este acuerdo entrará en vigencia desde el.....y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado y firmado en la ciudad de Panamá, a los..... del mes de .....del año de mil novecientos cincuenta y nueve.

El Presidente,

El Secretario,

Octubre de 1959.

vem.

ESCALAS DE SUELDOS

(En Balboas)

Escala	Tipo Mínimo 1	Tipos de Aumentos 2	3	4	5	Tipo Máximo 6	Diferencia Entre Máximo y Mínimo
1....	50	54	58	62	66	70	20
2....	60	65	70	75	80	85	25
3....	70	76	82	88	94	100	30
4....	80	86	92	98	105	112	32
5....	90	98	105	112	120	126	36
6....	100	108	115	125	132	140	40
7....	110	120	128	135	145	155	45
8....	120	130	140	150	160	170	50
9....	130	140	150	160	170	185	55
10....	140	150	160	175	185	195	55
11....	150	162	175	188	200	210	60
12....	160	170	180	190	205	215	55
13....	170	182	194	206	218	230	60
14....	180	192	205	218	230	245	65
15....	190	205	215	228	240	255	65
16....	200	214	228	242	256	270	70
17....	225	238	252	267	282	295	70
18....	250	265	280	295	310	325	75
19....	275	290	305	325	340	355	80
20....	300	318	336	354	372	390	90
21....	325	340	358	375	390	406	81
22....	350	368	384	402	420	438	88
23....	375	394	412	420	440	470	95
24....	400	420	440	460	480	500	100
25....	450	468	486	504	552	540	90
26....	500	520	540	560	580	600	100
27....	550	572	594	616	638	660	110
28....	600	624	648	672	696	720	120
29....	650	670	690	710	730	750	100
30....	700	720	740	760	785	805	105
31....	750	770	790	810	830	860	110

32....	800	820	855	875	890	910	110
33....	850	870	895	920	940	965	115
34....	920	945	970	990	1110	1040	120
35....	1000	1025	1059	1075	1100	1130	130
36....	1100	1125	1160	1190	1220	1250	150
37....	1250	1290	1130	1370	1410	1450	200
38....	1500	1540	1580	1620	1660	1700	200
39....	1700	1760	1820	1880	1940	2000	300

ACUERDO NUMERO.....

Por el cual se aprueba el Manual de Clasificación y Retribución de Puestos para el Gobierno Municipal.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE PANAMA

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 4o., aparte a) del acuerdo número. de....., el sistema de Clasificación Retribución de Puestos para el Gobierno Municipal de Panamá debe ser incluído en el Manual de Clasificación y Retribución.

ACUERDA:

Artículo 1o.: Adóptase el presente Manual de Clasificación y Retribución de Puestos elaborado de conformidad con el aparte 2 del artículo 7o. del acuerdo arriba mencionado.

Artículo 2o.: Para los efectos de la distribución y ubicación de los cargos del gobierno municipal, se procederá al ordenamiento de los mismos mediante su estudio y clasificación así:

1.- PUESTO: El puesto será localizado mediante un estudio de sus deberes, responsabilidades, niveles de autoridad y jerarquía. Para los efectos del sistema, el puesto será considerado como un conjunto de deberes y responsabilidades regularmente asignados o delegados por la autoridad competente, y que requiere el empleo de una persona durante la totalidad o parte de la jornada de trabajo. Los puestos del gobierno municipal pueden ser:

a) Cargos Permanentes: Son los puestos que se necesitan en forma permanente para el desarrollo sistemático y contínuo de la administración y de los distintos servicios que constituyen el gobierno municipal.

b) Cargos Eventuales o Temporales: Son los puestos que por razones imperiosas y de urgencia del servicio, se hace necesaria su creación y cuyo término de duración no excede de un año.

2.- CLASE: Los puestos cuyos deberes, responsabilidades y niveles de autoridad resultan de tal modo semejantes o similares que puede razonablemente exigirse los mismos requisitos a quienes habrán de ocuparlos, y equitativamente aplicarse la misma escala de pago, serán agrupados en una misma clase. La clase puede estar formada por un solo puesto.

La clase estará constituída por un título, un número o código para identificarla; especificaciones sobre la naturaleza y características del trabajo; los deberes y responsabilidades; determinación de los conocimientos, capacidad, experiencia y demás requisitos necesarios para el desempeño del puesto y cualesquiera otras informaciones que se consideren pertinentes.

3.- SERIE: Las clases de puestos de actividades similares, de un mismo tipo de trabajo se agrupan en series en orden ascendente para constituír los distintos niveles o grados que en términos de diferencias en dificultad y responsabilidad se observan en las funciones y labores pertinentes a cada clase de puestos.

4.- GRUPOS OCUPACIONALES: Las series de clases de actividades que cons-

tituyen profesiones u ocupaciones más o menos similares o afines serán colocadas en los cuadros de los grupos ocupacionales, para formar los escalafones de carrera.

5.- IDENTIFICACION DE LOS CARGOS: Para los efectos de este reglamento, el título y la codificación del puesto constituyen su identificación oficial; pero por razones de estructura ello no restringe el uso de títulos afines con las funciones y actividades del puesto que puedan servir al desarrollo de las labores administrativas y de comunicación.

Artículo 3o.: Las especificaciones de las distintas clases de puestos deberán contener las siguientes materias:

1.- Título o número de la clase;
2.- Naturaleza del trabajo;
3.- Tareas típicas;
4.- Conocimientos y habilidades requeridos;
5.- Experiencia y capacidades;
6.- Requisitos especiales necesarios.

Artículo 4o.:La Comisión de Clasificación y Retribución elaborará e incorporará a este Manual el plan de Clasificación y Retribución de todos los cargos del gobierno municipal que consiste en el registro ordenado de los puestos existentes en cada dependencia y que comprenderán:

a) el nombre de la dependencia, departamento o sección donde se encuentre ubicado el cargo;

b) la nomenclatura y el símbolo o código correspondiente a la clasificación otorgada a cada puesto;

c) asignación de la clase de puesto a la escala de sueldo respectivo;

d) cualesquiera otra información que se considere pertinente para la identificación o ubicación y remuneración del cargo.

Este plan podrá ser modificado por la creación o eliminación de puestos o por la reclasificación de los cargos existentes.

Se incorporarán al plan de Clasificación y Remuneración todos los cambios que se produzcan con motivo de la eliminación, creación o traslados de cargos de un departamento a otro o por la reclasificación de los ya existentes.

Artículo 5o.: La autoridad nominadora podrá en cualquier tiempo trasladar a un empleado de un puesto a otro dentro de la misma dependencia, siempre que fueren de la misma clase o jerarquía. Si los traslados se hacen con carácter permanente, estos cambios serán incorporados al plan de Clasificación y Retribución del Manual.

Ningún empleado podrá ser trasladado de un puesto dentro de una clase a otra clase de puestos de mayor jerarquía o a un puesto con requisitos sustancialmente diferentes.

Artículo 6o.: El Manual deberá contener por lo menos:

1.- índices alfabéticos y de materias del Manual;
2.- copia del reglamento del Sistema de Clasificación y Retribución;
3.- copia de este acuerdo mediante el cual se adopta el presente Manual;

4.- especificaciones de las clases de puestos existentes en el Municipio;
5.- planes de Clasificación y Retribución;
6.- cualesquiera otros procedimientos e instrucciones pertinentes al sistema.

El Manual deberá ser conocido por todos los empleados de la municipalidad, y es responsabilidad de la Alcaldía distribuírlo entre los jefes de departamento y mantenerlo al día.

Artículo 7o.: El Manual de Clasificación y Retribución podrá ser modificado con motivo de la creación o eliminación de puestos o la alteración sustancial de los deberes y responsabilidades de los ya existentes.

La reclasificación de un puesto procederá únicamente en el caso de que ocurran variaciones importantes y permanentes en los deberes y responsabilidades, que puedan significar el cambio del puesto original a uno nuevo.

Todo empleado podrá solicitar a la Comisión de Clasificación y Retribución, por medio de su Jefe inmediato, la reclasificación o la reasignación de su puesto, cuando hubiere suficiente mérito para ello. El Jefe le dará curso a la solicitud del empleado y si no lo hiciere, éste podrá recurrir directamente a la Comisión mencionada que decidirá lo procedente.

Este acuerdo entrará en vigencia desde el.....y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado y firmado en la ciudad de Panamá, a los.....del mes de.....del año de mil novecientos cincuenta y nueve.

El Presidente,

El Secretario,

Octubre de 1959.

vem.

INDICE ALFABETICO DE LAS CLASES DE PUESTOS

- A -

Agrimensor 1	6015
Almacenista 1	0501
Archivero	0023
Archivero Jefe	0026
Asistente de Secretaría	0230
Auditor 1	0125
Auditor 2	0126
Auxiliar de Biblioteca	2201
Auxiliar de Contabilidad 1	0115
Auxiliar de Contabilidad 2	0116
Auxiliar de Ingeniería	6020
Auxiliar de Oficina 1	0001
Auxiliar de Oficina 2	0002

- B -

Bibliotecario 1	2205
Bibliotecario 2	2206

- C -

Cadenero	6070
Cajero	0110
Carpintero 1	9001
Conductor de Vehículos 1	9201
Consejero Legal	1015
Contador 1	0117
Contador 2	0118
Contralor Municipal	0260
Corregidor de Policía	1050

- D -

Dibujante de Ingeniería 1	6010
Director de Contabilidad 1	0120
Director de Oficina 1	0201
Director de Oficina 2	0202
Director de Proveeduría	0510
Director de Servicios Mecanizados 1	0610

- E -

Electricista 2	9011

- I -

Inspector Municipal	0195

- M -

Mensajero	0701

- O -

Oficial de Personal	0205
Oficinista 1	0003
Oficinista 2	0004
Oficinista 3	0005
Oficinista Mecanógrafo 1	0010
Oficinista Mecanógrafo 2	0011
Operador de Máquinas de Contabilidad	0175
Operador de Máquinas Reproductoras	8005
Operador de Máquinas Tabuladoras 1	0605

- P -

Perforador 1	0601

- R -

Recaudador	0150

- S -

Secretario 1	0015
Secretario 2	0016
Secretario 3	0017
Secretario Administrativo	0240
Secretario del Concejo Municipal	0235
Secretario General	0245
Sepulturero	9350

- T -

Trabajador de Mantenimiento	9065
Trabajador Misceláneo 1	9301

INDICE DE LAS CLASES DE PUESTOS POR ACTIVIDADES

0000.- OFICINA, CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION GENERAL

- OFICINA

0001 Auxiliar de Oficina 1
0002 Auxiliar de Oficina 2
0003 Oficinista 1
0004 Oficinista 2
0005 Oficinista 3

0010 Oficinista Mecanógrafo 1
0011 Oficinista Mecanógrafo 2

0015 Secretario 1
0016 Secretario 2
0017 Secretario 3

0025 Archivero
0026 Archivero Jefe

01 - CONTABILIDAD, RECAUDACION Y ESTADISTICA

0110 Cajero

0115 Auxiliar de Contabilidad 1
0116 Auxiliar de Contabilidad 2
0117 Contador 1
0118 Contador 2

0120 Director de Contabilidad 1

0125 Auditor 1
0126 Auditor 2

0150 Recaudador

0175 Operador de Máquinas de Contabilidad

0195 Inspector Municipal

02 - ADMINISTRACION GENERAL Y DE PERSONAL

0201 Director de Oficina 1
0202 Director de Oficina 2
0205 Oficial de Personal

0230 Asistente de Secretaría

0235 Secretario del Consejo Municipal

0240 Secretario Administrativo

0245 Secretario General

0260 Contralor Municipal

05 - PROVEEDURIA Y ALMACEN

0501 Almacenista 1

0510 Director de Proveeduría

06 - OPERACION DE MAQUINAS TABULADORAS

0601 Perforador 1

0605 Operador de Máquinas Tabuladoras 1

0610 Director de Servicios Mecanizados 1

07 - SERVICIOS INTERNOS

0701 Mensajero

1000.- DERECHO, INSPECCION LABORAL Y AFINES

10 - DERECHO

1015 Consejero Legal

1050 Corregidor de Policía

22 - BIBLIOTECAS

2201 Auxiliar de Biblioteca

2205 Bibliotecario 1
2206 Bibliotecario 2

6000.- INGENIERIA Y AFINES

6010 Dibujante de Ingeniería 1

6015 Agrimensor 1

6020 Auxiliar de Ingeniería

6070 Cadenero

8000.- DIVULGACION, IMPRENTA Y REPRODUCCION

8005 Operador de Máquinas Reproductoras

9000.- TRABAJO MANUAL Y DE ARTESANIA

90 - CONSTRUCCION, CONSERVACION Y AFINES

9001 Carpintero 1

9011 Electricista 2

9065 Trabajador de Mantenimiento

92 - OPERACION DE VEHICULOS

9201 Conductor de Vehículos 1

93 - OFICIOS VARIOS

9301 Trabajador Misceláneo 1

9350 Sepulturero

AUXILIAR DE OFICINA 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo sencillo de oficina de poca variedad y fácil ejecución.

El servidor ejecuta sus labores siguiendo instrucciones precisas y métodos de trabajo establecidos. Le puede corresponder hacer trabajos fáciles de archivo y tareaa elementales de mecanografía que no requieren rapidez ni habilidad, así como colaborar en la ejecución de labores diversas de oficina. Algunas veces complementa su trabajo con mandados y otras tareas diversas que pueden no ser propiamente de oficina.

Recibe supervisión estrecha y su labor es revisada en todas sus fases, aunque cuando se trata de tareas rutinarias, tanto la supervisión como la revisión de que es objeto su trabajo se reducen considerablemente.

TAREAS TIPICAS

Colabora en labores sencillas de archivo.
Lleva registros simples en tarjetas.
Prepara para su distribución y distribuye correspondencia.
Suministra al público información de carácter general.
Desglosa y distribuye comprobantes varios.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDOS

Conocimiento de las cuatro operaciones fundamentales de la aritmética.
Algún conocimiento de la gramática castellana.
Habilidad para comprender y seguir instrucciones verbales y escritas sobre asuntos menores de oficina.

EXPERIENCIA Y CAPACITACION

Haber aprobado el segundo año de enseñanza secundaria o tener alguna experiencia en labores corrientes de oficina y haber aprobado la enseñanza primaria.

Re. 3/I/59.

AUXILIAR DE OFICINA 2

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo sencillo de oficina de alguna variedad y fácil ejecución.

El servidor se diferencia del Auxiliar de Oficina 2 por la mayor independencia con que trabaja, por el mayor grado de conocimientos que le demandan sus labores y la mayor responsabilidad que éstas le implican. Entre otras funciones le puede corresponder archivar correspondencia, investigar solicitudes de exoneración de impuestos, hacer anotaciones de entradas y salidas en tarjeteros, cobrar cuentas y servicios diversos en una institución, hacer codificaciones simples de datos de diversa naturaleza, hacer trabajos mecanográficos sencillos, colaborar en la ejecución de las fases más simples de la expedición de certificaciones varias, supervisar la labor de un mercado de muy escaso movimiento, y efectuar una diversidad de tareas afines.

Trabaja con alguna independencia en labores sencillas o que se repiten con frecuencia, pero en la mayoría de los casos su labor es estrechamente supervisada y revisada en todas las fases de su desarrollo.

EXPERIENCIA Y CAPACITACION

Alguna experiencia en labores corrientes de oficina. Haber aprobado el segundo año de enseñanza secundaria, o tener preparación equivalente.

Re. 19/II/59

OFICINISTA 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que comprende una variedad de tareas sencillas, o un pequeño número de labores de alguna complejidad.

El servidor ejecuta labores variadas de oficina que en algunos casos incluyen la supervisión del trabajo de uno o dos ayudantes que realizan labores sencillas de oficina. Puede corresponderle ejecutar algunas de las siguientes funciones: Recolectar datos de diversa naturaleza para efectos de estadística; archivar documentos y/o tarjetas y suministrar información; efectuar cálculos aritméticos de alguna complejidad y hacer registros y balances simples de contabilidad, cuya ejecución no requiere conocimientos especiales; pasar calificaciones y créditos; mantener registros generales e individuales de estudiantes; controlar y registrar impuestos; tramitar solicitudes, contratos, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles; preparar certificaciones; custodiar y entregar recibos; controlar entradas y salidas de materiales y artículos diversos; atender el expendio de impresos, de especies fiscales o venales.

Trabaja siempre bajo supervisión, la cual es poco estrecha cuando realiza labores poco variables. Recibe instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDOS

Conocimiento considerable de las cuatro operaciones de la aritmética.
Conocimiento básico de la gramática castellana.
Algún conocimiento de los principios, métodos y equipo de oficina.
Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez.
Habilidad para redactar documentos simples.
Alguna habilidad para escribir a máquina.

EXPERIENCIA Y CAPACITACION

Experiencia en labores corrientes de oficina.
Haber aprobado la enseñanza secundaria, o tener preparación equivalente.

Re. 5/V/59

OFICINISTA 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina de alguna variedad y complejidad, que generalmente incluye supervisión.

El servidor se diferencia del Oficinista 1 por la mayor complejidad de sus labores y/o por la supervisión que ejerce sobre empleados pertenecientes a esa clase. Puede corresponderle ejecutar labores de oficina de alguna variedad que incluyen cotización de precios de diferentes artículos y la venta y confección de pedidos de los mismos; confeccionar informes periódicos de la labor que ejecuta en la sección; hacer inventarios de equipo, materiales y mobiliario; mantener registros de asistencia de personal, de licencias, de vacaciones, de equipo y mobiliario y otros; operar diferentes máquinas de oficina y efectuar pagos de sueldos y viáticos por medio de cheques o dinero en efectivo. También puede corresponderle confeccionar planillas de sueldos, de Seguro Social, del Impuesto Sobre la Renta y confeccionar además resúmenes de Caja Menuda; hacer declaraciones de aduana para exonerar mercancías y preparar informes diarios de algunos renglones de ingresos directamente de las liquidaciones de rentas; distribuir la correspondencia que llega al departamento; investigar datos relacionados con fincas registradas en el Registro Público de la Propiedad que sirven como base para la confección de planos y reavalúos de propiedades inmuebles y localización de fincas en planos preliminares.

Trabaja con alguna independencia de acuerdo con métodos y procedimientos de trabajo establecidos. Su trabajo es revisado en su fase final mediante el análisis de los informes que presenta y la comprobación de los métodos empleados y los resultados obtenidos.

EXPERIENCIA Y CAPACITACION

Experiencia considerable en labores variadas de oficina, que haya incluído el manejo de máquinas variadas de oficina. Haber aprobado la enseñanza secundaria, o tener preparación equivalente.

Re. 16/VIII/58

OFICINISTA 3

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de ejecución y supervisión de labores de oficina y administrativas variadas..

El servidor se diferencia del Oficinista 2 por la cantidad y clase de supervisión que ejerce sobre empleados de esta última clase y/o sobre un grupo de empleados que ejecutan labores corrientes de oficina y otras de naturaleza variada.. Cuando no ejerce supervisión las tareas son de mayor complejidad y responsabilidad, que en algunos casos suponen la dirección de una oficina de tamaño moderado o la subdirección de una sección de movimiento considerable. Le corresponde asistir y/o reemplazar a su superior en sus ausencias. En el desempeño de sus funciones puede corresponderle redactar correspondencia, contratos y otros documentos; levantar y analizar registros; preparar avisos e información para su difusión y publicación; concertar entrevistas y atender visitantes; presentar informes y hacer traducciones del español al inglés o viceversa; organizar, ejecutar o cooperar en el desarrollo de seminarios o programas de adiestramiento.

Trabaja con independencia. Su labor es supervisada mediante el análisis de los informes que presenta y la comprobación de los métodos empleados y los resultados obtenidos.

EXPERIENCIA Y CAPACITACION

Experiencia considerable en labores complejas de oficina.
Alguna experiencia en manejo de personal.
Haber cursado estudios de nivel universitario en Administración Pública o Comercio, o tener preparación equivalente.

OFICINISTA MECANOGRAFO 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que comprende una variedad de tareas sencillas o un pequeño número de labores de alguna complejidad cuya ejecución requiere la dedicación total o muy intensa a trabajos de mecanografía.

El servidor ejecuta labores similares a las de los Oficinistas 1, en las cuales la rapidez para escribir a máquina es factor decisivo de acuerdo con la intensidad del trabajo mecanográfico. Puede corresponderle tramitar expedientes de solicitudes de tierras; redactar correspondencia sencilla y hacer las transcripciones a máquina; confeccionar tarjetas para fines estadísticos; preparar y enviar cartas circulares y otras comunicaciones; llenar formularios diversos a máquina; ordenar correspondencia, registros de calificaciones y/o archivos.

Trabaja siempre bajo supervisión, la cual es menos estrecha cuando ejecuta labores poco variables que se repiten día a día. Recibe instrucciones precisas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada mediante la comprobación de los métodos empleados y los resultados obtenidos.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDOS

Conocimiento considerable de las cuatro operaciones fundamentales de la aritmética.
Conocimiento básico de la gramática castellana.
Algún conocimiento de las prácticas, métodos y equipo de oficina.
Habilidad considerable para escribir a máquina.
Habilidad para efectuar cálculos aritméticos simples.
Habilidad para tratar con el público.

EXPERIENCIA Y CAPACITACION

Experiencia en labores corrientes de oficina, especialmente en trabajos de mecanografía.
Haber aprobado la enseñanza secundaria y cursos de mecanografía, o tener preparación equivalente.

Re. 19/VIII/58.

OFICINISTA MECANOGRAFO 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina de alguna variedad y complejidad, cuya ejecución requiere intensa dedicación a trabajos de mecanografía.

El servidor se diferencia del Oficinista Mecanógrafo 1 por la mayor complejidad y responsabilidad de las labores que realiza, las cuales pueden incluír el uso de lenguas extranjeras. Puede corresponderle copiar listas de asistencia, horarios y actas; confeccionar listas de créditos académicos; preparar y enviar notas a estudiantes, relacionadas con retiros, inasistencia y otras; confeccionar relaciones, cuentas y planillas. También puede corresponderle efectuar el registro de liquidaciones, cuadros y listados; pasar a máquina notas, proyectos de resuelto, resoluciones y demás documentos afines; confeccionar permisos de zarpe, listas de pasajeros y de equipaje; supervisar a uno o dos empleados subalternos que ejecutan labores muy sencillas de oficina.

Trabaja con alguna independencia, aunque siguiendo métodos y sistemas establecidos. Su labor es supervisada mediante la comprobación de los métodos empleados y los resultados obtenidos.

EXPERIENCIA Y CAPACITACION

Experiencia considerable en labores corrientes de oficina, especialmente en trabajos de mecanografía.
Haber aprobado la enseñanza secundaria y cursos de mecanografía, o tener preparación equivalente.

Re. 14/VIII/58

SECRETARIO 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo consistente en la ejecución de labores corrientes de secretariado.

El servidor ejecuta labores que requieren la aplicación de algunos conocimientos relativos a la organización, funciones y procedimientos de la oficina en donde trabaja, y sus relaciones con otros organismos. Le corresponde tomar dictado taquigráfico; redactar notas sencillas que firma un superior; archivar la correspondencia y otros documentos de la oficina; registrar la asistencia de empleados; y ejecutar una serie de funciones similares. Puede corresponderle sacar foto-copias de documentos y confeccionar horários de clases y de exámenes.

Al iniciar sus labores recibe instrucciones concretas acerca del trabajo a realizar, pero a medida que se familiariza con sus deberes y responsabilidades, dichas instrucciones se reducen a indicaciones de carácter general. Su trabajo es revisado durante su proceso, mediante la apreciación directa de los resultados del mismo.

TAREAS TIPICAS

Recibe, registra, distribuye y archiva correspondencia, exámenes y otros documentos afines.
Toma taquigráficamente sesiones y conferencias y confecciona las actas respectivas.
Obtiene informaciones y datos que le solicitan sus superiores y los presenta en forma detallada.
Redacta cartas e informes sencillos, siguiendo instrucciones precisas.
Llena a máquina formularios diversos.
Escribe a máquina indagatorias y declaraciones.
Recibe y hace llamadas telefónicas.
Controla la existencia y calcula las necesidades de equipo y útiles de oficina.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDOS

Conocimiento de los procedimientos corrientes del trabajo de oficina.
Conocimiento del manejo de máquinas y equipo de oficina.
Algún conocimiento de los métodos modernos de archivo.
Habilidad para escribir a máquina rápida y nítidamente.
Habilidad para tomar dictado taquigráficamente.
Habilidad para redactar cartas e informes sencillos.
Habilidad para tratar con el público.

EXPERIENCIA Y CAPACITACION

Experiencia en labores corrientes de oficina.
Haber aprobado la enseñanza secundaria y cursos de secretariado, o tener preparación equivalente.

SECRETARIO 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo consistente en la ejecución de labores complejas y variadas de secretariado.

El servidor ejecuta sus funciones en una oficina de gran movimiento e importancia, en donde se requiere la aplicación de amplios conocimientos relativos a la organización, funciones y procedimientos de la dependencia y de las relaciones de ésta con otros organismos. Le corresponde redactar correspondencia, tomar dictado en taquigrafía y transcribir notas y otros documentos. En el desempeño de sus funciones puede corresponderle confeccionar horarios de clases y de exámenes, actas de reuniones, minutas, resueltos, resoluciones e informes; efectuar pedidos de materiales y útiles de oficina; hacer traducciones del español al inglés o viceversa; mantener estadísticas y preparar cuadros; confeccionar listas de personal y operar máquinas de sumar para efectuar cómputos. También puede corresponderle supervisar la labor de empleados ocupados en labores sencillas de oficina.

Trabaja siguiendo instrucciones generales, las cuales se reducen considerablemente a medida que se familiariza con sus deberes. Su labor es revisada mediante la observación directa del desarrollo de la misma.

EXPERIENCIA Y CAPACITACION

Experiencia en labores corrientes de secretariado. Haber aprobado la enseñanza secundaria y cursos de secretariado, o tener preparación equivalente.

SECRETARIO 3

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en asistir a un jefe de dependencia en labores complejas y variadas de secretariado.

El servidor ejecuta labores similares a las de los Secretarios 1 y 2, diferemciándose de éstos en la mayor complejidad y variedad de sus funciones, originadas en la naturaleza e importancia de la oficina o dependencia donde ejerce su trabajo, el cual en ocasiones involucra el uso de lenguas extranjeras. Puede corresponderle ejecutar funciones de carácter administrativo como secretario coordinador de la dependencia, así como ejercer supervisión sobre uno o más subalternos que ejecutan labores sencillas de oficina.

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales, las cuales se reducen considerablamente a medida que se familiariza con sus deberes. Su labor es revisada por medio del análisis de los informes que presenta y de acuerdo con los resultados obtenidos.

EXPERIENCIA Y CAPACITACION

Experiencia considerable en labores de secretariado. Haber completado la enseñanza secundaria y cursos de secretariado, o tener preparación equivalente.

Re. 14/VIII/58

0025

ARCHIVERO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina de alguna variedad y complejidad, cuya ejecución requiere gran dedicación a labores de archivo.

El servidor organiza y mantiene al día los archivos de correspondencia y documentos de diversa índole, por orden alfabético, numérico, cronológico y otros. Confecciona los índices del material archivado. Le corresponde organizar, clasificar, guardar, manejar, evaluar y disponer los archivos de la institución o departamento donde presta servicios; hacer los títulos para los expedientes y las tarjetas guías para la localización de documentos y de cualquiera otra información que le soliciten. Fija normas para la conservación, catalogación y preservación de archivos, para facilitar el acceso y consulta de documentos existentes en la oficina. Distribuye la correspondencia que se recibe en la institución entre las diferentes secciones a las cuales venga dirigida. Suministra información relacionada con los documentos que mantiene archivados. Ejecuta labores sencillas de oficina.

Trabaja con alguna independencia, de acuerdo con normas y procedimientos de trabajo establecidos. Su trabajo es revisado mediante la comprobación de los métodos empleados y los resultados obtenidos.

EXPERIENCIA Y CAPACITACION

Experiencia en labores de archivo.
Haber aprobado la enseñanza secundaria y haber aprobado cursos de archivología.

REQUISITO ESPECIAL NECESARIO

Poseer certificado de idoneidad expedido por la Junta Nacional de Documentos y Archivos.

 0026

ARCHIVERO JEFE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de ejecución y supervisión de labores de oficina que requieren gran dedicación a labores de archivo.

El servidor ejecuta labores similares a las de los Archiveros; pero se diferencia de éstos por la mayor complejidad y responsabilidad de las mismas. Cuando no ejecuta labores complejas, le corresponde supervisar a empleados ocupados en trabajos de archivos. Puede corresponderle catalogar leyes, decretos, resoluciones, expedientes judiciales y demás documentos afines; y ejecutar una variedad de labores sencillas de oficina.

Trabaja con alguna independencia, de acuerdo con normas y procedimientos de trabajo establecidos. Su labor es revisada mediante la comprobación de los métodos empleados y los resultados obtenidos.

EXPERIENCIA Y CAPACITACION

Experiencia considerable en labores de archivo.
Experiencia en labores de oficina.
Haber aprobado la enseñanza secundaria y cursos de archivología.

REQUISITO ESPECIAL NECESARIO

Poseer certificado de idoneidad, expedido por la Junta Nacional de Documentos y Archivos.

9/V/59

0110

CAJERO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de recepción y entrega de dinero y registro de las operaciones resultantes.

El servidor es responsable de los valores que maneja. Recibe dinero proveniente de pagos de impuestos o de rentas de naturaleza y origen variados.

Lleva un registro sencillo de entradas y salidas y debe informar diariamente de su trabajo, entregando al mismo tiempo el dinero recaudado para que sea depositado. En algunas ocasiones supervisa a uno o dos ayudantes que ejecutan labores corrientes de oficina.

Trabaja con alguna independencia pero siguiendo métodos y sistemas establecidos. Su labor es revisada por medio de arqueos diarios y auditorajes periódicos.

EXPERIENCIA Y CAPACITACION

Alguna experiencia en trabajos sencillos de contabilidad.
Haber aprobado los estudios secundarios o tener preparación equivalente.

-o-o-O-o-o-

AUXILIAR DE CONTABILIDAD 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo consistente en labores de oficina que requieren la aplicación de principios y métodos de contabilidad.

El servidor ejecuta labores sencillas de contabilidad. Puede corresponderle hacer registros en libros de cuentas corrientes y cuentas por cobrar; llevar cuentas diversas en libros auxiliares y hacer los balances de los mismos; verificar planillas, relaciones de cuentas, créditos y comprobantes afines; y realizar otras labores variadas de oficina. Las operaciones de contabilidad en que interviene pueden ser de alguna complejidad, pero se repiten día a día. En algunas ocasiones supervisa la labor de uno o dos ayudantes que ejecutan tareas sencillas de oficina.

Trabaja con alguna independencia, pero siguiendo instrucciones detalladas y precisas y conforme a métodos establecidos. Su labor es supervisada en todas sus fases mediante el análisis de informes y revisiones periódicas.

TAREAS TIPICAS

Lleva registros corrientes de contabilidad en libros auxiliares.
Registra cuentas, cheques y documentos afines en libros de registro.
Está a cargo del manejo de una caja menuda y de efectuar las compras que por ese medio se hagan.
Hace asientos de comprobantes de caja.
Hace reconciliaciones bancarias.
Calcula y revisa planillas.

EXPERIENCIA Y CAPACITACION

Alguna experiencia en labores sencillas de contabilidad.
Haber aprobado el tercer año de enseñanza secundaria y cursos elementales de contabilidad, o tener preparación equivalente.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que requiere la aplicación de principios y métodos de contabilidad de alguna complejidad.

El servidor ejecuta labores similares a las de los auxiliares de Contabilidad 1, pero se diferencia de éstos por la mayor complejidad, variedad y responsabilidad de las mismas. Puede corresponderle calcular impuestos a cobrar basándose en tarifas establecidas, y tener bajo su supervisión a uno o dos subalternos que ejecutan labores sencillas de contabilidad o de oficina.

Trabaja con alguna independencia, pero siguiendo instrucciones precisas y métodos ya establecidos. Su trabajo es supervisado mediante el análisis de informes e inspecciones periódicas.

EXPERIENCIA Y CAPACITACION

Experiencia en trabajos sencillos de contabilidad.
Haber aprobado el 4o. año de enseñanza secundaria y cursos elementales de contabilidad, o tener preparación equivalente.

-o-o-O-o-o-

0117

CONTADOR 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de contabilidad complejo y variado.

El Contador 1 trabaja siguiendo métodos y sistemas establecidos, pero necesita usar su criterio para la aplicación de principios de contaduría. Puede corresponderle examinar y aprobar comprobantes de créditos, de cobro de impuestos y efectuar el cierre de cuentas al fin de mes. En algunos casos supervisa a un grupo de ayudantes que ejecutan labores variadas, principalmente en el ramo de contabilidad.

Su trabajo es supervisado directamente por medio de auditos periódicos, o por medio del análisis de informes que presenta.

TAREAS TIPICAS

Efectúa registros en el libro de Caja.
Prepara informes de Caja.
Registra asientos en el Diario y Mayor General.
Confecciona Hoja de Trabajo.
Elabora balances.
Confecciona Estados Financieros.
Efectúa ajustes de ingresos y egresos.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDOS

Conocimiento de los principios y técnicas de contaduría.
Conocimiento de las labores corrientes de oficina.
Habilidad para aplicar o vigilar la aplicación de principios de contaduría.
Habilidad en el manejo de máquinas de calcular y afines.
Habilidad para efectuar cálculos aritméticos difíciles con rapidez y exactitud.

EXPERIENCIA Y CAPACITACION

Experiencia considerable en labores complejas de contabilidad.
Tener título de Contador, o tener preparación equivalente.

CONTADOR 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de contabilidad y pago de gran complejidad y variedad.

El servidor se diferencia del Contador 1 por la mayor complejidad de sus labores, y en la supervisión que ejerce, cuando asiste a un superior, sobre empleados que ejecutan labores de contabilidad y/o de oficina. Le corresponde clasificar, codificar y registrar cuentas y planillas para su pago; preparar reconciliaciones bancarias; efectuar la revisión de cuentas sobre ingreso y operaciones de gastos y mantener cuentas especiales relacionadas con rentas y gastos; analizar los cuadros diarios correspondientes a las partidas del Presupuesto de Gastos para fines de control; verificar los compromisos pagados y hacer estimados; ejecutar trabajos especiales de contaduría que le son encomendados por un superior. Puede corresponderle proteger y firmar cheques expedidos a todos los empleados públicos y a particulares por servicios y materiales suministrados al Gobierno, y llevar un registro de dichos cheques; preparar informes especiales solicitados por un superior.

Trabaja con alguna independencia de acuerdo con los procedimientos y prácticas de contaduría. Su labor es supervisada mediante el análisis de los informes que presenta y de acuerdo con los resultados obtenidos.

EXPERIENCIA Y CAPACITACION

Experiencia considerable en labores complejas y variadas de contabilidad y de oficina.
Alguna experiencia en manejo de personal.
Tener título de Contador o tener preparación equivalente.

Re. 14/VIII/58

DIRECTOR DE CONTABILIDAD 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de ejecución, supervisión y colaboración en el planeamiento de labores de contabilidad y pago, de considerable variedad y complejidad.

El Director de Contabilidad 1 es responsable de la supervisión de una división o sección de contabilidad, en donde se llevan a cabo funciones de verificación, de registros financieros y de descuentos y pagos.

Le corresponde elaborar estados financieros periódicos e informes relacionados con pagos y descuentos; verificar reconciliaciones de cuentas bancarias y demás documentos afines; registrar la información requerida para la preparación de autorizaciones de pago diario que debe ser presentada por el Director del Departamento a sus superiores; anular cheques y solicitar autorizaciones a sus superiores para rehacer cheques dañados y hacer endosos; autorizar los diferentes depósitos que hay que efectuar en algunas cuentas especiales mediante su firma; redactar correspondencia relacionada con asuntos financieros y administrativos. Puede corresponderle efectuar análisis de investigación relacionados con reclamos de cuentas y documentos, y analizar cuadros financieros, registros e informes de contabilidad; ejecutar trabajos de fiscalización de contabilidad y cuentas; firmar documentos y presentarlos a un superior para su autorización; asistir a reuniones periódicas con sus jefes inmediatos para acordar los programas de trabajo y solucionar problemas. Generalmente supervisa a un grupo de subalternos que ejecutan labores variadas de contabilidad y/o corrientes de oficina.

Trabaja con alguna independencia de acuerdo con los principios y prácticas de contabilidad y oficina. Su trabajo es supervisado por medio del análisis de los informes que presenta, la comprobación de los métodos empleados y de acuerdo con los resultados obtenidos.

EXPERIENCIA Y CAPACITACION

Experiencia considerable en labores variadas y complejas de contabilidad y de oficina.
Alguna experiencia en manejo de personal.
Tener título de Contador, o tener preparación equivalente.

0125

AUDITOR 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de fiscalización e intervención de contabilidades y cuentas.

El servidor efectúa revisiones y estudios analíticos de los estados, balances y desgloses de gastos presentados por los contribuyentes y hace las modificaciones pertinentes en el impuesto a pagar. Hace verificaciones y análisis de libros de contabilidad, informes financieros y cuentas contra el Tesoro Nal. de diversas instituciones oficiales y contribuyentes en general para determinar su corrección. Puede corresponderle establecer sistemas de contabilidad y mejorar sistemas de control interno en dependencias oficiales; fiscalizar las compras que se hacen para las dependencias gubernamentales; ejecutar su trabajo en el local de la persona o empresa cuyas actividades se investiga; revisar planillas de empleados y cotejarlas con los cheques de pago.

Trabaja con alguna independencia, pero siguiendo métodos y sistemas de trabajo establecidos. Su labor es supervisada mediante el análisis de los informes que presenta y la comprobación de los métodos empleados y los resultados obtenidos.

TAREAS TIPICAS

Investiga las solicitudes de exención y devolución del impuesto sobre la renta y devoluciones de otros impuestos.
Arquea Caja y hace inventarios de los fondos y valores que tienen a su cargo empleados de manejo e instituciones públicas.
Redacta informes acerca del resultado de sus investigaciones.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDOS

Conocimiento de la teoría y los principios de contabilidad y auditoría.
Habilidad para descubrir fraudes y errores de contabilidad.
Habilidad para redactar
Habilidad para tratar con el público.

EXPERIENCIA Y CAPACITACION

Alguna experiendia en trabajos de auditoría o experiencia en trabajos de contabilidad.
Tener título de Auditor o haber aprobado el cuarto año de la Escuela de Comercio de la Universidad Nacional, o haber hecho estudios equivalentes.

 0126

AUDITOR 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo variado de fiscalización e intervención de contabilidades y cuentas.

El servidor ejecuta labores de auditoría de alguna complejidad, lo cual le demanda un mayor grado de experiencia y conocimientos. Puede corresponderle revisar la labor de Auditores 1, y/o la de un grupo de empleados dedicados a labores de contabilidad o corrientes de oficina; ejecutar trabajos de fiscalización y control de fondos y bienes municipales; realizar investigaciones relacionadas con solicitudes de devolución del impuesto sobre la renta y defraudaciones fiscales; determinar las sumas que deben pagar los contribuyentes en concepto de impuesto sobre la renta. Puede corresponderle también establecer normas y procedimientos de trabajo e interpretar y aplicar reglas y leyes relacionadas con el trabajo que realiza.

Trabaja con independencia, pero siguiendo métodos y sistemas establecidos. Su labor es supervisada mediante el análisis de los informes que presenta y la comprobación de los métodos empleados y los resultados obtenidos.

EXPERIENCIA Y CAPACITACION

Experiencia en labores de auditoría, o experiencia considerable en labores de contabilidad.
Tener título de Auditor o haber aprobado el cuarto año de la Escuela de Comercio de la Universidad Nacional, o haber hecho estudios equivalentes.

18/VI/58

RECAUDADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de recaudación de rentas internas y/o rentas municipales en una jurisdicción asignada.

El servidor recauda los impuestos internos sobre inmuebles, degüello, ventas de licores al por menor, extracción de arena, de turismo, renovación de patente comercial, rentas municipales y otros similares en una jurisdicción donde no existe oficina de Recaudación de Rentas Internas o Municipales, o aunque exista, si ésta encarga al servidor las recaudaciones que estime convenientes.
El trabajo se realiza siguiendo sistemas establecidos, de acuerdo con lo que disponen las leyes nacionales y las municipales en lo concerniente a recaudación de impuestos.
Toma una serie de decisiones para la ejecución de las labores que le han sido asignadas. Remite al superior las irregularidades que descubra o los problemas mayores que confronte, para que aquél emita consejo o tome la acción correspondiente.

El trabajo es supervisado mediante la revisión de informes de los estados de trabajos efectuados y por entrevistas periódicas de superiores y/o auditores.

EXPERIENCIA Y CAPACITACION

Experiencia en labores corrientes de oficina.
Alguna experiencia en el cálculo y liquidación de impuestos fiscales.
Haber aprobado el tercer año de educación secundaria o tener preparación equivalente.

-o-o-O-o-o-

Re. 5/V/59

0175

OPERADOR DE MAQUINA DE CONTABILIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo consistente en la operación de una máquina de contabilidad para efectuar cómputos numéricos.

El servidor anota en los estados de cuentas individuales los recibos de impuestos que se le emiten cada contribuyente y el pago de los mismos. Le corresponde recibir solicitudes de paz y salvo para su tramitación interna, les anota el número de orden y las verifica con las tarjetas de cuentas individuales, para constatar si el contribuyente tiene recibos pendientes de pago. Toma el balance de las entradas en los libros y coteja tales balances con las listas de facturas y registros de recibos. Traslada información sobre consumo, recibos, ajustes, cargos especiales y demás información a tarjetas de cuentas individuales y prepara balances y listados. Efectúa trabajo rutinario de archivo y de oficina y suministra información al público acerca de las labores que realiza. Puede corresponderle preparar facturas por servicios de agua, a base de la lectura de los contadores, los precios mínimos fijados y los cargos por servicios prestados.

Trabaja con alguna independencia de acuerdo con métodos y sistemas establecidos.
Su trabajo es supervisado mediante la comparación de los totales en la máquina con los balances determinados con anticipación.

EXPERIENCIA Y CAPACITACION

Experiencia en la operación de máquinas corrientes de contabilidad.
Haber aprobado la enseñanza secundaria y cursos sobre operación de máquinas de contabilidad, o tener preparación equivalente.

 0195

INSPECTOR MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo consistente en la inspección del cumplimiento de las leyes de impuestos municipales.

El servidor procura el estricto cumplimiento de las disposiciones y leyes sobre rentas municipales, mediante inspecciones al comercio, vehículos, y demás fuentes de ingresos municipales. Puede corresponderle inspeccionar los distintos negocios en relación con los gravámenes del impuesto municipal, informar a los comerciantes la cuantía en que han sido gravados y cerciorarse de que están pagando correctamente; inspeccionar vehículos para controlar la evasión de impuestos, decomisar placas, autorizar traspasos, cambios de motor y atender la solicitud de placas; confrontar, clasificar y archivar recibos de impuestos; hacer inscripciones en el libro de registro del catastro municipal de los nuevos contribuyentes; informar a su superior sobre las inspecciones realizadas y demás funciones asignadas. También puede corresponderle hacer cumplir las leyes sobre buhonería y velar porque exista completa limpieza en cantinas, almacenes, restaurantes y citar o conducir a infractores de la ley municipal para ser sancionados.

Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones de un superior, las cuales se derivan de las leyes respectivas. Su labor es supervisada mediante el análisis de los informes que presenta y visitas de inspección a los lugares de trabajo.

EXPERIENCIA Y CAPACITACION

Haber aprobado el tercer año de educación secundaria, o tener preparación equivalente.

8/V/59

DIRECTOR DE OFICINA 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de ejecución y supervisión de labores de índole administrativa de gran variedad y complejidad.

El Director de Oficina supervisa la labor de Oficinistas 1, 2 y 3 y/o de servidores que ejecutan funciones de naturaleza variada. Generalmente dirige las actividades de una oficina de nivel medio en donde se lleva a cabo una parte principal del programa de una dependencia. Cuando no realiza esa clase de funciones ejecuta tareas de gran complejidad que requieren especial conocimiento de alguna rama de la administración. Puede corresponderle ejecutar labores complicadas de investigación, levantamiento y tramitación de sumarias en casos de contravención a las leyes y disposiciones fiscales.

Trabaja con bastante independencia, y aplica su propio criterio para la solución de los problemas que se presentan, aunque siguiendo por regla general sistemas establecidos. Su trabajo es revisado mediante el análisis de los informes que presenta y la comprobación de los resultados obtenidos.

EXPERIENCIA Y CAPACITACION

Experiencia considerable en labores variadas de oficina.
Alguna experiencia en le manejo de personal.
Haber cursado enseñanza universitaria en Administración Pública o Comercio, o tener preparación equivalente.

0202

DIRECTOR DE OFICINA 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de dirección y supervisión de labores de índole administrativa en una dependencia de movimiento e importancia considerable.

El servidor colabora en el planeamiento de las funciones de la dependencia donde presta servicios, lo cual le demanda un amplio conocimiento de las actividades que allí se realizan. Supervisa la labor de empleados que ejecutan tareas heterogéneas en diversas ramas de la administración. Cuando no ejerce esa supervisión, ejecuta labores de planeamiento, en una dependencia encargada del desarrollo de un programa definido, como parte de la línea de acción de un ministerio o de una entidad estatal de nivel similar. En el desempeño de sus funciones puede corresponderle mantener el control de los materiales de la sección a su cargo, así como el manejo de los fondos de caja menuda y ejercer funciones deliberativas en reuniones con personal administrativo y/o técnico. Este puesto requiere de quien lo desempeñe gran experiencia en funciones de jefatura en secciones o departamentos gubernamentales de nivel medio.

Trabaja con independencia, y su trabajo sólo es revisado mediante el análisis de los informes que presenta y de acuerdo con los métodos empleados y los resultados obtenidos.

EXPERIENCIA Y CAPACITACION

Amplia experiencia en labores complicadas de oficina, que incluya diferentes fases de la administración tales como personal, presupuesto y otras similares.
Experiencia en el manejo de personal.
Haber aprobado la enseñanza universitaria en Administración Pública o Comercio, o tener preparación equivalente.

12/VI/58.

OFICIAL DE PERSONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de ejecución y colaboración en la dirección de labores de administración de personal.

El servidor tiene a su cargo la dirección y supervisión de una oficina en donde se llevan a cabo labores variadas de administración de personal en una agencia o departamento importante. Actúa como enlace entre su departamento y la Dirección General de la Carrera Administrativa en lo relacionado con las acciones de personal. Le corresponde entrevistar a las personas que solicitan empleos; preparar y conservar los registros del departamento relacionados con asistencia, licencias, vacaciones, antigüedad de servicios, traslados, destituciones, nóminas y demás asuntos de personal; orientar a los nuevos empleados; hacer recomendaciones a un superior en lo relacionado con los problemas de personal que se presenten, señalando la acción que se debe tomar para la solución de los mismos. Puede corresponderle ejecutar trabajo preliminar en la confección de estimados presupuestarios para servicios de personal, bajo la supervisión de un superior administrativo; o ejecutar una variedad de labores de oficina. Supervisa un pequeño grupo de empleados que se dedican a labores variadas de oficina.

Trabaja con alguna independencia, pero de acuerdo con normas y reglamentos departamentales, así como también de acuerdo con la Ley de Personal. Su labor es supervisada mediante el análisis de los informes que presenta y de acuerdo con los resultados obtenidos.

EXPERIENCIA Y CAPACITACION

Alguna experiencia en labores de administración de personal.
Haber completado la enseñanza secundaria.
Haber aprobado cursos de Administración de Personal de nivel universitario o tener preparación equivalente.

ASISTENTE-DE-SECRETARIA

NATURALEZA DEL TRABAJO.

Trabajo que consiste en asistir a un Secretario General en labores variadas de oficina y administrativas.

El servidor asiste y/o reemplaza a su superior en sus ausencias temporales. Le corresponde ejecutar labores de oficina y administrativas variadas y supervisar a empleados subalternos que ejecutan labores corrientes de oficina. Puede corresponderle ejecutar labores relacionadas con instituciones docentes, tales como: preparar registros de calificaciones y tarjetarios; atender quejas y solicitudes de los estudiantes en relación con su historial académico; atender asuntos relacionados con matrículas, índices académicos, graduandos y graduaciones. También puede corresponderle redactar borradores de actas, proyectos de acuerdos y resoluciones e informes. Preparar comunicados y distribuirlos a la prensa y radio.

EXPERIENCIA Y CAPACITACION

Experiencia en labores variadas de oficina y administrativas.
Alguna experiencia en manejo de personal.
Haber aprobado estudios de nivel universitario, o tener preparación equivalente.

28/IV/59

 0235

SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de ejecución y supervisión de labores variadas de oficina y administrativas en la Secretaría del Concejo Municipal.

El servidor coordina, dirige y supervisa todas las actividades que se ejecutan en la Secretaría del Concejo Municipal. Le corresponde asistir a las sesiones del Concejo, confeccionar y leer las actas y demás documentos, recoger las firmas de quienes hayan de suscribir las actas dentro del plazo señalado por la Ley; certificar todos los actos oficiales del Municipio y sus corporaciones; preparar proyectos de acuerdo, resoluciones e informes de comisiones que hayan de someterse a la decisión del Concejo o del Alcalde; comunicar las órdenes para el cumplimiento de todos los acuerdos municipales y notificar por escrito todos los acuerdos, resoluciones y providencias a los interesados. También le corresponde recibir la correspondencia oficial, remitirla al Presidente del Concejo, y contestarla de acuerdo con indicaciones de éste; informar a su superior de todas las deficiencias del servicio, y faltas en que incurran los empleados de la Dependencia; recibir memoriales, solicitudes y demás escritos y darles curso; realizar los trabajos afines señalados por las leyes o por acuerdos municipales.

Trabaja con independencia, pero de acuerdo con el Reglamento y sistemas establecidos. Su labor es supervisada en forma directa por la Directiva del Concejo mediante el análisis de los informes que presenta, y de acuerdo con los métodos empleados y los resultados obtenidos.

EXPERIENCIA Y CAPACITACION

Experiencia considerable en labores variadas de oficina y administrativas.
Experiencia en manejo de personal.
Haber aprobado estudios de nivel universitario, o tener preparación equivalente.

5/V/59

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de ejecución y supervisión de labores de secretaría de índole administrativa de gran complejidad.

El servidor supervisa las labores de un gran grupo de empleados ocupados en labores administrativas y de oficina y otras de índole diversa. Le corresponde ordenar la confección de requisiciones de materiales, así como las cuentas que sea necesario presentar; ordenar y revisar la confección de planillas, cuentas y órdenes de compra; vigilar que no falte en la dependencia útiles de oficina, equipo y demás materiales, y supervisar el manejo e inversión de fondos de Caja Menuda. Cuando presta servicios en una dependencia municipal le corresponde: resolver conflictos por cuestiones de trabajo, comercio, buhonería y revisar las licencias para operar vehículos que se expidan en el extranjero y que necesiten la firma del Alcalde; confeccionar tarjetas de identificación para regidores, comisarios, lustradores de calzado o cualesquiera otra ordenada por el Alcalde; expedir las guías de transportación de ganado, aprobadas por el Ministerio de Agricultura, Comercio e Industrias, ya cubierto el impuesto correspondiente; representar al Alcalde del Distrito en los actos que él lo ordene.

Trabaja con independencia, de acuerdo con las leyes y sistemas establecidos. Su labor es supervisada mediante el análisis de los informes que presenta, y la comprobación de los resultados obtenidos.

EXPERIENCIA Y CAPACITACION

Experiencia considerable en labores administrativas y de oficina.
Experiencia en manejo de personal.
Haber aprobado estudios de nivel universitario o tener preparación equivalente.

7/V/59

 0245

SECRETARIO GENERAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de ejecución y supervisión de labores variadas de secretaría general.

El servidor supervisa las labores de un grupo de empleados ocupados en labores de oficina y secretaría. Puede corresponderle preparar resoluciones administrativas y judiciales; dictar la correspondencia oficial que le sea encomendada por su superior; resolver conflictos administrativos o familiares cuyo conocimiento sea de su competencia; refrendar las sanciones de los acuerdos municipales, así como los decretos, reglamentos y resoluciones alcaldicios; certificar copias auténticas de los documentos que reposen en los archivos de su dependencia; representar a su superior en todas las ocasiones que lo ordene.

Trabaja con independencia de acuerdo con métodos y sistemas establecidos. Su labor es supervisada mediante el análisis de los informes que presenta y la comprobación de los resultados obtenidos.

EXPERIENCIA Y CAPACITACION

Experiencia considerable en labores administrativas y de oficina.
Experiencia en manejo de personal.
Haber aprobado estudios de nivel universitario o tener preparación equivalente.

7/V/59

CONTRALOR MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de planeamiento, dirección y supervisión de labores de fiscalización y control de los fondos y bienes municipales.

El servidor dirige y coordina las labores departamentales de la Auditoría Municipal. Le corresponde fiscalizar, regular, vigilar y controlar los movimientos de los Tesoreros Municipales y examinar, comprobar, revisar e intervenir las cuentas de los mismos; llevar las cuentas generales del Municipio, incluso las de deudas; establecer métodos de contabilidad municipal; dirigir y formar la estadística municipal; revisar y fenecer las cuentas de los funcionarios responsables del Tesoro Municipal; informar al Contralor General de la República del estado financiero de la administración municipal y emitir concepto sobre la viabilidad y conveniencia de la expedición de créditos suplementales o extraordinarios y participar en la solución de los problemas financieros del Municipio; ordenar gastos municipales y ejecutar otras funciones municipales que estén de acuerdo con la Constitución y la Ley.

Trabaja con independencia; pero de acuerdo con los métodos y sistemas establecidos. Su labor es revisada en su fase final, mediante el análisis de los informes que presenta, la comprobación de los métodos empleados y los resultados obtenidos.

EXPERIENCIA Y CAPACITACION

Amplia experiencia en labores de auditoría, contabilidad y hacienda pública.
Experiencia en manejo de personal y en la dirección de oficina.
Tener título de Auditor o haber aprobado el quinto año de Comercio de la Universidad Nacional de Panamá o tener preparación equivalente.

11/V/59

ALMACENISTA 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo manual y de oficina que consiste en labores de recibo, almacenamiento, despacho y registro de equipo y materiales en un almacén.

El servidor ayuda a Almacenistas superiores en un almacén grande, o tiene a su cuidado un pequeño almacén donde la variedad y el volumen de las existencias son limitados. Le corresponde recibir, verificar, almacenar y entregar equipo, materiales y suministros en un almacén o en un depósito; inspeccionar la limpieza y orden del depósito y de otros lugares de almacenamiento. Puede corresponderle supervisar a un pequeño grupo de obreros no diestros, ocupados en el manejo de las existencias.

Trabaja con alguna independencia. Su trabajo es revisado por medio de los registros e informes de inventarios que presenta y por inspecciones periódicas de un superior.

TAREAS TIPICAS

Recibe, revisa y entrega equipo, materiales y suministros de acuerdo con las facturas respectivas y otros documentos.
Vigila la carga, descarga y almacenamiento de mercaderías y otros artículos.
Inspecciona y ayuda en el almacenamiento de los suministros, sirve pedidos y lleva registros sencillos de materiales recibidos y entregados.
Rinde informes y hace solicitudes para reponer las existencias agotadas.
Mantiene registros y efectúa inventarios de las existencias en el depósito, informa a su superior la cantidad disponible de las mismas y recomienda su renovación.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDOS

Algún conocimiento de los métodos y prácticas de almacenamiento y embarque de materiales.
Algún conocimiento de los métodos modernos de oficina aplicados a actividades de almacenamiento e inventarios.
Habilidad para llevar registros sencillos de las existencias y para preparar informes.
Habilidad para hacer cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para comprender y seguir instrucciones sencillas, orales y escritas.
Habilidad para levantar y mover objetos pesados.

EXPERIENCIA Y CAPACITACION

Alguna experiencia en trabajos de almacenamiento.
Haber aprobado el tercer año de enseñanza secundaria o tener preparación equivalente.

18/VI/58.

DIRECTOR DE PROVEEDURIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de dirección y supervisión de un programa de proveeduría del Gobierno.

El servidor tiene bajo su responsabilidad la tramitación de todas las cotizaciones, compra de materiales y suministros que se hacen en las diferentes dependencias del Gobierno, de acuerdo con lo que dispone la Ley de la Contraloría General, o la Ley Municipal. Su labor exige el control presupuestal de las dependencias que solicitan mercancías o servicios; supervisa un pequeño grupo de empleados, ocupados en labores de oficina.

Trabaja con sujeción estricta a la Ley que define sus funciones; pero actúa con alguna independencia y resuelve de acuerdo con su criterio los problemas que se le presentan. Su trabajo es revisado en su fase final por las dependencias interesadas y la Contraloría General de la República.

EXPERIENCIA Y CAPACITACION

Experiencia en trámites y procedimientos de comercio.
Experiencia en manejo de personal.
Ser graduado de colegio secundario y haber recibido adiestramiento formal en Administración Pública o tener preparación equivalente.

17/X/59

PERFORADOR 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de operación de máquinas perforadoras y similares en un departamento de tabulación.

El servidor perfora tarjetas en máquinas con teclado de letras o de cifras. Recibe el trabajo en forma de datos varios tales como de asuntos financieros o de estadísticas diversas, interpreta las codificaciones respectivas y perfora las tarjetas. Puede corresponderle operar máquinas verificadoras, reproductoras, clasificadoras e interpretadoras, y en ocasiones hacer listados en máquinas tabuladoras.

Recibe siempre instrucciones precisas en cuanto al trabajo a ejecutar. Su trabajo es revisado en todas sus fases.

TAREAS TIPICAS

Perfora tarjetas con informaciones alfabéticas y numéricas.
Verifica las tarjetas que perfora o que perforan sus compañeros.
Clasifica cheques y otros documentos.
Hace listados de planillas en la máquina tabuladora.
Reproduce tarjetas ya perforadas.
Hace algunas labores de oficina relacionadas con su trabajo, tales como escribir a máquina, clasificar y archivar tarjetas y otras afines.

EXPERIENCIA Y CAPACITACION

Experiencia considerable en labores complicadas de mecanografía y de operación de máquinas calculadoras.
Haber aprobado el tercer año de enseñanza secundaria o tener preparación equivalente.

OPERADOR DE MAQUINA TABULADORA 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la operación de máquinas tabuladoras menores.

El servidor opera las máquinas perforadoras, intérpretes, clasificadoras y afines, ejecutando los trabajos más variados y de mayor complejidad, así como revisando la labor de Perforadores 1 y 2. Opera máquinas tabuladoras, pero su intervención en las instalaciones de tableros y alambrados se circunscribe a colaborar con operadores de mayor jerarquía.

Su trabajo es revisado en los aspectos técnico y administrativo por un superior.

TAREAS TIPICAS

Perfora en tarjetas datos de codificación complicada.
Realiza operaciones complejas relacionadas con estadística, rentas, planillas y similares.
Extracta informaciones en libros de cuentas y confecciona recibos de naturaleza variada.
Colabora con un superior en la preparación de tableros y alambrados para los mismos.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDOS

Conocimientos de los métodos de operación de máquinas menores de tabulación, como perforadoras, clasificadoras, reproductoras e intérpretes.
Algún conocimiento de las labores corrientes de oficina.

EXPERIENCIA Y CAPACITACION

Experiencia en el manejo de máquinas tabuladoras menores. Haber aprobado el tercer año de enseñanza secundaria o tener preparación equivalente, y haber recibido entrenamiento formal sobre la operación de máquinas de tabulación.

DIRECTOR DE SERVICIOS MECANIZADOS 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y administrativo de planeamiento, dirección y ejecución de un programa de tabulación mecanizada.

El servidor dirige y en ocasiones ejecuta labores complejas de tabulación, que incluyen planeamiento y preparación de tableros de toda clase.

Supervisa a un grupo numeroso de servidores que ejecutan labores variadas de tabulación.

Puede corresponderle la jefatura de una sección de tabulación de movimiento e importancia considerables, o la subjefatura en una sección mayor donde se ejecutan las operaciones del más alto nivel del ramo de tabulación.

Recibe instrucciones de carácter general en forma de cambio de impresiones con un superior. En el aspecto técnico goza de independencia, y su labor sólo es revisada en su fase final.

EXPERIENCIA Y CAPACITACION

Experiencia considerable en todas las fases de la operación de máquinas de tabulación.
Experiencia en labores variadas de oficina.
Experiencia en el manejo de personal.
Haber completado la enseñanza secundaria y haber aprobado cursos de administración pública de nivel universitario, o tener preparación equivalente.

MENSAJERO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la entrega de mensajes y/o correspondencia, y ejecutar labores similares.

El servidor hace mandados y comisiones variadas, ya sea dentro del edificio donde está ubicada la oficina donde trabaja o fuera de él. Registra la correspondencia que recibe así como la que distribuye, y obtiene en algunas ocasiones recibos o firmas que hacen constar la entrega correcta de la misma. Puede corresponderle hacer depósitos bancarios; mantener y organizar un album de material publicitario relacionado con la institución en donde presta servicios; operar un vehículo a motor; efectuar el aseo de los muebles y enseres de la oficina, e incluso hacer el aseo general. Puede complementar sus labores con tareas muy simples de oficina, cuya ejecución no requiere conocimientos ni habilidades especiales en ese ramo, u operar una máquina reproductora.

Trabaja con independencia en la ejecución de las labores que se repiten día a día. Recibe instrucciones precisas cuando se le encomiendan tareas nuevas.

EXPERIENCIA Y CAPACITACION

Haber completado la enseñanza primaria, o tener preparación equivalente.

Re. 22/VIII/59

CONSEJERO LEGAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de asesoramiento y ejecución de labores diversas de carácter jurídico en una institución del Estado.

El servidor ejecuta labores de asesoramiento, y evacúa y resuelve consultas de carácter legal de diversa índole formuladas por funcionarios públicos o particulares. Puede corresponderle participar en juicios administrativos de acuerdo con instrucciones que recibe de un superior; estudiar y analizar documentos diversos y hacer sus recomendaciones jurídicas. Trabaja con independencia de acuerdo con métodos establecidos. Su labor es supervisada por un superior en su fase final, mediante la observación de los resultados obtenidos.

EXPERIENCIA Y CAPACITACION

Experiencia en labores de índole jurídica, que incluya procedimiento e investigación.

REQUISITO ESPECIAL NECESARIO

Poseer título de Licenciado en Derecho y Ciencias Políticas, reconocido por la Corte Suprema de Justicia.

CORREGIDOR DE POLICIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de colaboración en la ejecución y tramitación de asuntos judiciales dentro de un corregimiento.

El servidor desempeña sus funciones en una jurisdicción donde el número de casos es pequeño y de limitada variedad Le corresponde dictar resoluciones y oficios; trasladar negocios a otros tribunales; tramitar los juicios por faltas policivas y pensiones alimenticias, correspondiéndole en este caso el recibo, custodia y entrega de dinero por ese concepto; citar y tomar declaraciones de partes y testigos y redactar la sentencia de acuerdo con las leyes y acuerdos municipales; realizar diligencias comisiones judiciales y administrativas; atender quejas de aseo y querellas por tierras y juicios por lanzamientos de inquilinato; presentar informes mensuales sobre percepciones de multas, de inscripciones referentes a personas dentro del corregimiento y demás que las leyes y acuerdos municipales señalen. Puede corresponderle supervisar la labor de uno o dos empleados de oficina y por delegación a un guardia.

Su trabajo es supervisado mediante la comprobación de los métodos empleados y los resultados obtenidos.

EXPERIENCIA Y CAPACITACION

Experiencia en la tramitación de expedientes judiciales y administrativos.
Haber aprobado el cuarto año de Derecho o Administración Pública en una universidad reconocida, o tener preparación equivalente.

5/V/59

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la ejecución de labores sencillas y rutinarias en una biblioteca.

El servidor ejecuta una variedad de tareas no profesionales, según la sección o departamento de la biblioteca en donde preste servicios. Puede corresponderle manipular libros, periódicos y demás material bibliográfico antes de ponerlos en circulación; ayudar en las labores de clasificación y/o catalogación, colocando etiquetas, sellos de identidad y bolsillos a libros; colocar números de clasificación y de autor y preparar tarjetas de circulación para cada libro nuevo; abrir paquetes de libros nuevos, cortar las páginas unidas, revisar los libros en busca de imperfecciones y verificar las facturas con los envíos. Puede corresponderle también ordenar las tarjetas de los catálogos y preparar archivos de referencia; ejecutar trabajos sencillos de mecanografía; ayudar al público y a empleados de otros departamentos a usar la biblioteca de acuerdo con la información que soliciten.

Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía. Aplica algunos conocimientos de los principios y métodos bibliotecarios vigentes, en la ejecución de sus deberes. Su trabajo es revisado de acuerdo con los métodos empleados y los resultados obtenidos.

EXPERIENCIA Y CAPACITACION

Alguna experiencia en labores elementales de biblioteconomía.
Haber aprobado la enseñanza secundaria.

14/VIII/58

BIBLIOTECARIO 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de biblioteconomía de alguna variedad y poca complejidad.

El servidor supervisa las labores de una biblioteca departamental o de una subsidiaria que presta servicios al público en general. Le corresponde clasificar, catalogar, entregar y recibir libros; ayudar a los asistentes a la biblioteca a seleccionar libros y otro material de lectura y/o de consulta. Cuando trabaja bajo la dirección de un superior le corresponde supervisar todas las actividades de circulación de libros y otras publicaciones, hacer registros de los lectores, mantener libros de reserva y llevar registros de circulación y estadísticas. Sugiere la compra de libros nuevos y el cobro de multas por libros cuyo plazo de devolución se haya vencido.

Trabaja con independencia, pero de acuerdo con métodos y sistemas establecidos. Su labor es supervisada por medio del análisis de los informes que presenta y la comprobación de los resultados obtenidos.

TAREAS TIPICAS

Colabora en la catalogación y clasificación de libros y otro material, de acuerdo con sistemas establecidos.
Confecciona ficheros y ordena las publicaciones que ingresan a la biblioteca.
Prepara bibliografías y listas de material de lectura, y lleva a cabo una variedad de actividades bibliotecarias de referencia, circulación y catalogación.
Supervisa los salones de lectura y aconseja y brinda servicio de referencia a los lectores y les sugiere la manera de encontrar información sobre alguna materia en particular.
Atiende consultas y los préstamos del material de lectura de la biblioteca.
Forma legajos de periódicos, revistas y otro material misceláneo de lectura y los guarda en los sitios destinados para tal fin.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDOS

Conocimiento de los principios y métodos de biblioteconomía.
Conocimiento de los materiales bibliográficos y los procedimientos de referencia bibliotecaria.