

# GACETA OFICIAL

AÑO C

PANAMÁ, R. DE PANAMÁ MIÉRCOLES 17 DE MARZO DE 2004

Nº 25,010

## CONTENIDO

**MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA  
GOBERNACION DE LA PROVINCIA DE COLON  
RESOLUCION Nº 3**

(De 15 de enero de 2004)

**"POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA SALVAGUARDAR EL ORDEN PUBLICO PARA LA REALIZACION DE LOS PASEOS O EXCURSIONES QUE SE ORGANICEN DE PERSONAS PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES PROVINCIAS DE LA REPUBLICA DE PANAMA, CUYO FIN ES EL DE VISITAR Y DISFRUTAR LAS DIFERENTES PLAYAS DE LA PROVINCIA DE COLON". ..... PAG. 3**

**RESOLUCION Nº 008**

(De 27 de enero de 2004)

**"POR LA CUAL SE DICTAN MEDIDAS RELACIONADAS CON LAS FIESTAS DEL CARNAVAL EN LA PROVINCIA DE COLON". ..... PAG. 6**

**MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS  
DIRECCION GENERAL DE ADUANAS  
RESOLUCION Nº 16**

(De 2 de marzo de 2004)

**"POR LA CUAL SE OTORGA A ANALIDA GARCIA DE PAREDES DE REAL, CON CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL Nº 8-230-669 LA LICENCIA 327, PARA EJERCER LA PROFESION DE AGENTE CORREDOR DE ADUANAS EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL". ..... PAG. 8**

**RESOLUCION Nº 227**

(De 20 de noviembre de 2003)

**"POR LA CUAL SE CONCEDE A LA EMPRESA TABOSA, S.A., LICENCIA PARA DEDICARSE A LAS OPERACIONES DE TRANSITO ADUANERO INTERNACIONAL DE MERCANCIAS NO NACIONALIZADAS". ..... PAG. 9**

**AUTORIDAD DE LA REGION INTEROCEANICA  
RESOLUCION DE JUNTA DIRECTIVA Nº 011-04**

(De 29 de enero de 2004)

**"POR MEDIO DEL CUAL SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCION DE JUNTA DIRECTIVA 044-96, DE 26 DE JUNIO DE 1996 Y SE ADOPTA EL NUEVO REGLAMENTO INTERNO DE LA AUTORIDAD DE LA REGION INTEROCEANICA". ..... PAG. 11**

**ADDENDA Nº 1 AL CONTRATO DE FIDEICOMISO Nº 096-02**

(De 3 de abril de 2002)

**"CONTRATO ENTRE LA AUTORIDAD DE LA REGION INTEROCEANICA Y LA FUNDACION AMADOR". ..... PAG. 42**

CONTINUA EN LA PAGINA 2

# GACETA OFICIAL

## ORGANO DEL ESTADO

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

**LICDO. JORGE SANIDAS A.**  
**DIRECTOR GENERAL**

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

### OFICINA

Calle Quinta Este, Edificio Casa Alianza, entrada lateral  
primer piso puerta 205, San Felipe Ciudad de Panamá,  
Teléfono: 227-9833 - Fax: 227-9830  
Apartado Postal 2189  
Panamá, República de Panamá  
LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS  
PUBLICACIONES  
PRECIO: B/.2.80

### IMPORTE DE LAS SUSCRIPCIONES

Mínimo 6 Meses en la República: B/. 18.00  
Un año en la República B/.36.00  
En el exterior 6 meses B/.18.00, más porte aéreo  
Un año en el exterior, B/.36.00, más porte aéreo  
Todo pago adelantado.

Impreso en los talleres de Editora Dominical, S.A.

### COMISION NACIONAL DE VALORES OPINION Nº 2-04

(De 10 de febrero de 2004)

“SE HA SOLICITADO A LA COMISION NACIONAL DE VALORES SENTAR SU POSICION ADMINISTRATIVA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO DE LA CAPACIDAD TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE PERSONAL CON QUE DEBEN CONTAR LAS CASAS DE VALORES, EN PARTICULAR SOBRE LOS TERMINOS EN QUE SE PACTEN LAS RELACIONES DE TRABAJO ENTRE LA CASA Y SU PERSONAL (ARTICULO 24 DEL DECRETO LEY 1 DE 1999 Y ACUERDO 7-2000)” ..... PAG. 43

### SUPERINTENDENCIA DE BANCOS RESOLUCION J.D. Nº 06-2004

(De 4 de febrero de 2004)

“POR LA CUAL SE NOMBRA AL LICENCIADO GUSTAVO ADOLFO VILLA JR., ACTUAL DIRECTOR DE ESTUDIOS ECONOMICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS, COMO SUPERINTENDENTE INTERINO” ..... PAG. 48

### RESOLUCION S.B. Nº 57-2004

(De 2 de febrero de 2004)

“POR LA CUAL SE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCION Nº 94-2002 DE 14 DE NOVIEMBRE DE 2002” ..... PAG. 49

### COMISION DE LIBRE COMPETENCIA Y ASUNTOS DEL CONSUMIDOR RESOLUCION P.C. Nº 005-04

(De 23 de enero de 2004)

“AJUSTAR EL PRECIO DE REFERENCIA TOPE DEL PRODUCTO SEVERIN NF, SUSPENSION” ..... PAG. 50

### RESOLUCION P.C. Nº 006-04

(De 23 de enero de 2004)

“AJUSTAR EL PRECIO DE REFERENCIA TOPE DEL PRODUCTO STROFERIT 30 MG, CAJA CON 15 TABLETAS” ..... PAG. 52

### RESOLUCION P.C. Nº 008-04

(De 23 de enero de 2004)

“AJUSTAR EL PRECIO DE REFERENCIA TOPE DEL PRODUCTO ANTIFLU-DES N.F., CAPSULAS” ..... PAG. 55

AVISOS Y EDICTOS ..... PAG. 57

**MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA  
GOBERNACION DE LA PROVINCIA DE COLON  
RESOLUCION Nº 3  
(De 15 de enero de 2004)**

*Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nº 5 de 4 de enero de 2002, le corresponde a los Gobernadores de la República de Panamá, la responsabilidad de coordinar todas las acciones dirigidas a prevenir y mantener la seguridad y el orden público, durante la realización de los paseos o excursiones que se organicen en sus respectivas circunscripciones territoriales.*

*Que el Decreto Ejecutivo No. 5 de 4 de enero del 2002, tiene su origen en la necesidad de reglamentar las diferentes actividades de paseos o excursiones que se realizan en transportes públicos de pasajero, mayormente durante el verano, u efectos de mantener el orden público, salvaguardando la seguridad e integridad física de los pasajeros y prevenir la comisión de accidentes de tránsito.*

*Que es deber de los Gobernadores de la República de Panamá, cumplir y hacer cumplir las Leyes, Decretos, que emanen de las autoridades correspondientes.*

*Por lo tanto,*

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE COLON  
En uso de sus facultades legales**

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** *Establecer las medidas de seguridad para salvaguardar el orden público para la realización de los paseos o excursiones que se organicen de personas proveniente de las diferentes provincia de la República de Panamá, cuyo fin es el de visitar y disfrutar las diferentes playas de la provincia de Colón.*

**ARTICULO SEGUNDO:** *Los concesionarios (a), transportista, conductor (a) de transporte público de pasajeros o promotor (a) que organice paseos o excursiones con fines recreativos, deberá solicitar al Gobernador de la provincia de Colón, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a.m, a 4:00 p.m., la autorización para la ejecución de la actividad a realizarse, sea este Río o Playa, y plasmará donde partirá el vehículo hacia su lugar de destino y de igual forma adjuntara los siguientes documentos*

*1- Solicitud de permiso para la realización de la excursión o paseo la cual se entregará impresa al peticionario (a) a, fin de que suministre la información requerida:*

- Nombre número de cédula y domicilio del solicitante del permiso.*
- Lugar de destino ( playa, río, balneario), fecha de salida y fecha de regreso.*
- Número de placa del vehículo y número del Certificado de Operación.*
- Nombre del conductor del vehículo ; número de la licencia de conducir.*
- Listado de persona o pasajeros del paseo o excursión.*

*2- Fotocopia del Certificado de Operación.*

*3- Fotocopia de la cédula de identidad personal del propietario (a) del Certificado de Operaciones.*

*4- Fotocopia de la cédula de identidad personal y licencia de conducir del conductor del vehículo durante la actividad.*

*5- Fotocopia de la Cédula de identidad personal del promotor (ra) del paseo o excursión.*

**ARTICULO TERCERO:** Autorizar el acceso de **OCHENTA Y CINCO**, buses proveniente de las diferentes provincia de la República de Panamá, clasificadas en los siguientes punto geográficos de la provincia de Colón, en la siguiente forma:

|                                                                                                    |                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <i>Playa La Angosta</i>                                                                            | <i>35 buses chicos y grandes</i> |
| <i>La Guaira/ Isla Grande (Este es un solo lugar ya que en la Guaira queda el establecimiento)</i> | <i>25 buses chicos y grandes</i> |
| <i>Playa Cacique</i>                                                                               | <i>4 buses</i>                   |
| <i>José del Mar</i>                                                                                | <i>4 buses</i>                   |
| <i>María Chiquita</i>                                                                              | <i>3 buses</i>                   |
| <i>Viento Frío</i>                                                                                 | <i>2 buses</i>                   |
| <i>Nombre de Dios</i>                                                                              | <i>3 buses</i>                   |
| <i>Palenque</i>                                                                                    | <i>3 buses</i>                   |
| <i>Boquerón (Transísmica)</i>                                                                      | <i>3 buses</i>                   |
| <i>Costa Abajo</i>                                                                                 | <i>3 buses</i>                   |
| <b>TOTAL</b>                                                                                       | <b>85 Buses</b>                  |

**ARTICULO CUARTO:** *Todos los buses que ingresen a la provincia de Colón, serán requisados por la Policía Nacional en los lugares comprendido como la "Y" de Nuevo San Juan, Entrada de Sabanitas y en la*

*Sub estación de María Chiquita, con la finalidad de velar por el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.*

**ARTICULO QUINTO:** *Se prohíbe terminantemente en los autobuses de Servicios Públicos que realicen paseos o excursiones, lo siguiente:*

- a. Fumar o vender tabaco*
- b. Ingerir o vender bebidas alcohólicas en envases de lata o vidrio.*
- c. Transportar bebidas alcohólicas.*
- d. Tirar latas u objetos desde los autobuses.*
- e. Detener los vehículos con la finalidad de que los pasajeros realicen sus necesidades fisiológicas en la vía pública.*
- f. Portar objetos punzo cortantes ( navajas, cuchillos, etc).*
- g. Portar Armas de fuego aún con Permiso Vigentes.*

**ARTICULO SEXTO:** *Es obligación de los promotores (ra) de paseos, llevar un Guardavidas ( por 30 bañista) certificado por el Sistema Nacional de Protección Civil.*

**ARTICULO OCTAVO:** *No se permitirá a los buses en sus viajes de regreso a la provincia de Panamá, detenerse en Río Gatún para bañarse.*

**ARTICULO NOVENA:** *Las personas responsable de la organización del paseo o excursión, sea esta, el propietario (a) del Certificado de Operación, el conductor (ra) del transporte público de pasajeros o el promotor (a) de la actividad, que no cuente con el permiso expedido por la Gobernación*

*competente para su realización o que haga uso inadecuado del mismo, será sancionado) con multa de VIENTICINCO (B/.25.00) BALBOAS o SEISCIENTOS (B/.600.00) BALBOAS o su arresto equivalente.*

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículo 4 numeral 7 de la Ley 19 de 3 agosto de 1992, Decreto Ejecutivo Nº 5 de 4 de enero de 2002.

*Notifíquese y Cúmplase,*

**GASSAN SALAMA**  
Gobernador

**ARMANDO ABREGO**  
Secretario General

**RESOLUCION Nº 008**  
(De 27 de enero de 2004)

**POR LA CUAL SE DICTAN MEDIDAS RELACIONADAS CON LAS FIESTAS DEL  
CARNAVAL EN LA PROVINCIA DE COLON**

**CONSIDERANDO:**

*Que durante los días Sabado 21, domingo 22, lunes 23 y martes 24 de febrero del año 2004, del presente año lectivo, se ha organizado el Carnaval denominado Wapping Colón 2004, en la provincia de Colón.*

*Que la fiesta carnestoléndicas, es una tradición popular del pueblo Colonense, de igual forma es una actividad social y cultural que constituyen un factor importante de atracción turística en bien de la economía de la provincia de Colón.*

*Que es deber de los Gobernadores, tomar medidas conducentes para que durante la celebración de estas fiestas impere el orden, la seguridad, la decencia y la moralidad pública.*

*Que el Gobierno Nacional, propiciará que las festividades carnestoléndicas se realicen en el territorio nacional, con la participación de todos los sectores sociales.*

*Por lo tanto,*

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE COLON**  
*En uso de sus facultades legales*

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** *Considerar las Fiestas del Carnaval, como días de esparcimiento y diversión pública y se exhorta al pueblo Colonense, a celebrar sanamente dentro del marco del respeto y evitar todo tipo de desordenes.*

**SEGUNDO:** Prohibir terminantemente cualquier manifestación o protesta tendientes al irrespeto y alteración del orden público.

**TERCERO:** Toda actividades musicales y bailable durante la fiesta del Carnaval, no deberán causar cierres de calles y avenidas. En el evento de que suceda, se requerirá de la autorización previa y escrita de la Alcaldía del distrito, con Visto Bueno de la Junta del Carnaval.

**CUARTO:** Se prohíbe a los particulares portar y o usar armas de fuego ( aún con permiso) o armas blanca en la provincia de Colón, en los siguientes días:

Desde las 6:00 p.m del viernes 20 de febrero del 2004, hasta las 6:00 a.m del día 25 de febrero del 2004.

Desde las 6: 00 p.m del viernes 27 de febrero del 2004, hasta las 6:00 a.m del día 2 de marzo del 2004.

**QUINTO:** Las armas de fuego que se porten o usen durante los días señalados en el Artículo tercero de la presente Resolución, serán decomisadas por la Policía Nacional, para su posterior remisión a la Gobernación de Colón, para su respectiva sanción que será de SEISCIENTOS BALBOAS DE MULTA ó TRES MESES DE ARRESTO, y la retención del arma de fuego por un período de TRES MESES.

**SEXTO:** Las personas que se les decomise un arma de fuego sin el respectivo permiso serán sancionados con MIL BALBOAS de multa y SEIS MESES DE ARRESTO, durante las fechas señaladas en al Artículo Cuarto de la presente Resolución y demás días calendarios.

**SEPTIMO:** Se permitirá la venta y consumo de comidas o bebidas alcohólicas en envases plásticos o de material similar autorizados por la Alcaldía del distrito con el Visto Bueno de la Junta de Carnaval. Queda prohibido el expendio de bebidas alcohólicas a los menores de edad, los cuales estarán supervisados por las autoridades correspondientes y los inspectores de la Alcaldías de la provincia de Colón.

**OCTAVO:** Para la venta y uso de fuegos artificiales, se requerirá el permiso de la Alcaldía. Los fuegos artificiales deberán ser manejados por personas mayores de edad, previa autorización de la Oficina de Seguridad del Cuerpo de Bomberos de la provincia de Colón.

El uso de los artificios pirotécnicos serán usados únicamente por el período que establezcan las Alcaldías de la provincia de Colón.

**NOVENO:** Se faculta a los estamentos de seguridad de la provincia como lo son la Policía Nacional, Policía Técnica Judicial, Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja Nacional, Dirección de Operaciones del Tránsito, Servicio Aéreo Nacional, Servicio Marítimo Nacional, Corregidores y Jueces de Policía, Inspectores Municipales y de Salud, SINAPROC, velar por el buen cumplimiento de la presente Resolución.

**DECIMO:** Se prohíbe a las personas deambular por las vías públicas desnudas o personas de uno u otro sexo que exhiban su cuerpo semi desnudos o desnudos en actos o

*espectáculos públicos de manera que se pueda ofender al pudor y honra de los ciudadanos.*

**DECIMO PRIMERO:** *Se prohíbe portar vestimentas disfraces, cuya imitación se pueda prestar a confusión con los uniformes de la Policía Nacional, Policía Técnica Judicial, del Cuerpo de Bomberos, Instituciones Públicas o privadas, de la Comunidades religiosas sacerdotales, emblemas nacionales o de otros piuses en comparsas, disfraces o carros alegóricos.*

**DECIMO SEGUNDO:** *Los juegos del Baile Congo, se confinarán en el lugar especificado por la Junta del Carnaval de Colón, y según su horario.*

**DECIMO TERCERO:** *Cualquiera actividad relacionada con las actividades del Carnaval, que se realicen en los diferentes Corregimientos del Distrito de Colón, deberán tener la aprobación de la Junta del Carnaval.*

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** *Ley No. 2 de junio de 1987; Artículo 1 de la Ley 53 de 12 de diciembre de 1995; Decreto Número 354 de 29 de diciembre de 1948.*

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,**

**GASSAN SALAMA**  
Gobernador

**ARMANDO ABREGO**  
Secretario General

**MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS**  
**DIRECCION GENERAL DE ADUANAS**  
**RESOLUCION Nº 16**  
(De 2 de marzo de 2004)

**EL MINISTRO DE ECONOMIA Y FINANZAS**  
Previa recomendación de la Junta de Evaluación

**CONSIDERANDO :**

Que **ANALIDA GARCIA DE PAREDES DE REAL**, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula de identidad personal Nº8-230-669, solicitó ante la Junta de Evaluación la expedición de la Licencia para ejercer las funciones de Agente Corredor de Aduanas.

Que **ANALIDA GARCIA DE PAREDES DE REAL**, cumplió con los requisitos señalados en el Código Fiscal, así como los exigidos por la Dirección General de Aduanas para optar por dicha licencia.

Que mediante Acta Nº 47 de 21 de 2003, la Junta de Evaluación recomendó al señor Ministro de Economía y Finanzas, que se le expida la licencia respectiva a **ANALIDA GARCIA DE PAREDES DE REAL**, porque cumplió con todos los requisitos exigidos por la Ley.

**RESUELVE :**

**PRIMERO :** OTORGAR a **ANALIDA GARCIA DE PAREDES DE REAL**, con cédula de identidad personal N° 8-230-669 la licencia 327, para ejercer la profesión de Agente Corredor de Aduanas en todo el territorio nacional.

**SEGUNDO :** INGRESAR a favor del Ministerio de Economía y Finanzas / Contraloría General de la República la fianza para Agente Corredor de Aduanas N° 15-046200-6, por la suma de cinco mil balboas (B/5,000.00) expedida por ASEGURADORA MUNDIAL, S.A., la cual ampara las actividades que ejercerá **ANALIDA GARCIA DE PAREDES DE REAL** y la misma deberá mantenerse vigente en custodia de la Contraloría General de la República.

**TERCERO :** ENVIAR copia autenticada de esta resolución a la Junta de Evaluación para el registro pertinente.

**DERECHO :** Artículos 641 y siguientes del Código Fiscal, modificados por la Ley N°20 de 1994, ordinales 4° y 5° de la Ley 41 de 1° de julio de 1996.

**NORBERTO R. DELGADO DURAN**  
Ministro de Economía y Finanzas

**PUBLIO RICARDO CORTES C.**  
Viceministro de Finanzas

**RESOLUCION N° 227**  
(De 20 de noviembre de 2003)

**EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante memorial presentado ante la Dirección General de Aduanas del Ministerio de Economía y Finanzas, el Licenciado Adlay Herrera Segura, en calidad de apoderado especial de la empresa **TABOSA, S. A.**, sociedad anónima debidamente inscrita a la Ficha 226268, Rollo 26908, Imagen 2 de la Sección de Micropelícula Mercantil del Registro Público, cuyo Vice Presidente y Representante Legal es el señor Rodolfo Gómez, solicita se le conceda a su poderdante licencia para dedicarse a las operaciones de tránsito aduanero internacional de mercancías que llegan al país para ser reembarcadas, de conformidad con los artículos 142 y siguientes del Decreto de Gabinete N° 41 de 11 de diciembre de 2002 y el artículo 2° del Decreto N° 130 de 29 de agosto de 1959.

Que la empresa peticionaria debe cumplir con las obligaciones y disposiciones legales que determine el Ministerio de Economía y Finanzas, por conducto de la Dirección General de Aduanas, sobre las operaciones de tránsito de mercancías.

Que entre las obligaciones que señala nuestra legislación vigente, detallamos a continuación las siguientes:

- 1.- La presentación de una fianza, en efectivo, bancaria o de seguro, para responder por los impuestos y demás gravámenes que puedan causar las mercancías en tránsito.
- 2.- El pago de una tasa de B/1.25 por cada embarque que se despache al exterior.
- 3.- El acarreo de las mercancías en tránsito deberá hacerse en transportes asegurados, en furgones para cargas internacionales con sellos de seguridad.
- 4.- No se permitirá la introducción al territorio nacional de mercancías cuya importación esté prohibida, así como las de restringida importación.

Que para garantizar el cumplimiento de las obligaciones antes señaladas, conforme a lo estipulado por el Artículo 2 del Decreto Nº 130 de 29 de agosto de 1959, la empresa **TABOSA, S. A.** ha consignado a favor del Ministerio de Economía y Finanzas/Contraloría General de la República, la Fianza de Obligación Fiscal Nº 1-97 Nº 88B50596, de 24 de julio de 2003, expedida por ASSA Compañía de Seguros, S. A., por la suma de mil balboas con 00/100 (B/1,000.00), y que vence el 24 de julio de 2004.

Que la empresa está obligada a mantener vigente por el término de la concesión la referida fianza, la cual depositará en la Contraloría General de la República, así como las modificaciones que le hagan a la misma. La falta de consignación de dicha fianza o su vencimiento dará lugar a la suspensión o cancelación de la licencia otorgada.

Que el Ministerio de Economía y Finanzas, por conducto de la Dirección General de Aduanas, podrá interponer todas las acciones necesarias para cancelar la garantía consignada, de incurrir la empresa en infracciones aduaneras, e impondrá la sanción penal aduanera que se amerite.

#### **RESUELVE:**

**CONCEDER** a la empresa **TABOSA, S. A.**, licencia para dedicarse a las operaciones de tránsito aduanero internacional de mercancías no nacionalizadas, de conformidad con los artículos 142 al 155 del Decreto de Gabinete Nº 41 de 11 de diciembre de 2002 y el Decreto Nº 130 de 29 de agosto de 1959.

Esta licencia se otorga por el término de tres (3) años, contados a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución y podrá ser suspendida o cancelada si la beneficiada incurre en infracciones al régimen aduanero o es sancionada por delitos aduaneros.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículos 142 a 155 del Decreto de Gabinete Nº 41 de 11 de diciembre de 2002,  
Decreto Nº 130 de 29 de agosto de 1959 y  
Decreto Ejecutivo Nº 4 de 9 de febrero de 1987.

**REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

**NORBERTO R. DELGADO DURAN**  
Ministro de Economía y Finanzas

**MERCEDES GARCIA DE VILLALAZ**  
Directora General de Aduanas

**AUTORIDAD DE LA REGION INTEROCEANICA  
RESOLUCION DE JUNTA DIRECTIVA N° 011-04  
(De 29 de enero de 2004)**

"Por medio del cual se deja sin efecto la Resolución de Junta Directiva 044-96, de 26 de junio de 1996 y se adopta el nuevo reglamento interno de La Autoridad de la Región Interoceánica."

**LA JUNTA DIRECTIVA**

En uso de sus facultades legales;

**CONSIDERANDO:**

Que para la buena marcha de la Autoridad de La Región Interoceánica es indispensable una adecuada reglamentación de las disposiciones disciplinarias, del trámite de acciones de recursos humanos y en especial, de los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos;

Que en la actualidad se requiere un instrumento administrativo fundamentado en las disposiciones de la Ley N° 9 de 20 de junio de 1994, que regula una adecuada comprensión de tales derechos, deberes y responsabilidades por parte de los servidores públicos, tanto subalternos como directivos;

Que es necesario adecuar el reglamento interno que propicie una verdadera conciencia de la misión en los servidores públicos de la Autoridad de la Región Interoceánica y que constituya un medio eficaz para encauzar la marcha de la administración de la institución y resolver los problemas prácticos que a diario se presentan.

Que de acuerdo a lo que establece el numeral 3 del artículo 13 de la Ley No. 5 de 25 de febrero de 1993, y sus modificaciones, entre las funciones de la Junta Directiva está la de establecer las directrices generales para el buen funcionamiento de la AUTORIDAD, haciéndose necesario la puesta en vigencia de un nuevo Reglamento Interno,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Dejar sin efecto la Resolución de Junta Directiva 044-96, de 26 de junio de 1996 y aprobar en todas sus partes el siguiente Reglamento Interno aplicable a todos los funcionarios de la Autoridad de la Región Interoceánica, cuyo texto es el siguiente:

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

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

**ARTÍCULO 1:** DE LA MISIÓN La Autoridad de la Región Interoceánica, en cumplimiento de sus atribuciones legales, trabaja sostenidamente en la recepción, administración e integración productiva de las áreas revertidas, al desarrollo integral de la nación, con el propósito de maximizar el bienestar y progreso de la comunidad panameña y lograr una mayor y más provechosa

inserción de Panamá en la economía internacional, trabajando para superar las expectativas que han surgido con respecto al uso óptimo de este patrimonio nacional, con la participación y apoyo de toda la ciudadanía panameña.

**ARTÍCULO 2:** DE LOS OBJETIVOS La Autoridad tendrá como objetivo primordial ejercer en forma privativa la custodia, aprovechamiento y administración de los bienes revertidos dentro de las directrices y políticas nacionales fijadas por el Estado panameño, con arreglo al Plan General y a los planes parciales de desarrollo que se aprueben en el futuro para su mejor utilización, en coordinación con los organismos competentes del Estado, a fin de que los bienes revertidos sean incorporados gradualmente al desarrollo integral de la Nación.

**ARTÍCULO 3:** DE LA VISION Generación sostenible de inversiones, empleo y beneficio social en las áreas revertidas.

## CAPÍTULO II

**ARTÍCULO 4:** DE LA RESPONSABILIDAD LEGAL Y ADMINISTRATIVA El Administrador General, al tenor de lo que dispone la Ley No. 5 de 25 de febrero de 1993, modificada por la Ley No. 7 de 7 de marzo de 1995, Ley 21 de 2 julio 1997, Decreto Ley 22 de 30 de junio de 1999 y Ley 62 de 31 de diciembre de 1999, Ley 20 de 7 de mayo de 2002, tiene la Responsabilidad legal y administrativa de la AUTORIDAD, en consecuencia, deberá administrar como jefe superior los intereses de la AUTORIDAD y velar por el buen funcionamiento de sus dependencias y fiel cumplimiento de este reglamento, para lo cual podrá delegar en la Oficina Institucional de Recursos Humanos, la correcta y justa interpretación y aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley No. 9 de 20 de junio de 1999, en el Decreto Ley 222 de 1999 y este Reglamento.

## CAPÍTULO III

### OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

**ARTÍCULO 5:** DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO El presente Reglamento Interno tiene por objeto facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los funcionarios del ARI con motivo de la relación laboral.

**ARTÍCULO 6:** DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Todo aquél que acepte desempeñar un cargo en el ARI por nombramiento o por contratación quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno.

## CAPÍTULO IV

### LA ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 7:** DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Para el logro de sus fines y objetivos, el ARI contará con la estructura organizativa y funcional debidamente aprobada.

**ARTÍCULO 8: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA** La Junta Directiva determinará la estructura organizativa y funcional, con las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales.

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

**ARTÍCULO 9: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA** El Administrador General en su condición de autoridad nominadora es el responsable de la conducción técnica y administrativa de la institución y delegará en las unidades administrativas de mando superior las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad con la Ley.

**ARTÍCULO 10: DE LOS DIRECTORES** Al frente de cada unidad administrativa de mando superior estará un Director o Directora, el cual desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión propias del cargo, y como tal será responsable directo ante El Administrador General de la Institución.

**ARTÍCULO 11: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN** El canal regular de comunicación entre El Administrador General y las diferentes unidades administrativas de mando superior será a través de sus respectivos Directores o Directoras. La comunicación entre estos últimos y los subalternos será a través de los jefes de unidades administrativas de mandos medios (jefes de departamento).

**ARTÍCULO 12: DE LOS JEFES** Los servidores públicos que ejerzan supervisión de personal, además de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo, tienen la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalternos. También serán responsables de asignarles por escrito las funciones inherentes a sus cargos y velar por el uso racional de los recursos disponibles.

**ARTÍCULO 13: DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO** Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores. En consecuencia, el jefe de una unidad administrativa no podrá dar órdenes ni sancionar a un funcionario de otra unidad administrativa, sino a través y de acuerdo con el jefe inmediato de éste.

#### **CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS**

**ARTÍCULO 14: DE LOS PLANES DE TRABAJO** Los jefes de departamento deberán preparar para el mes de julio de cada año, el plan de trabajo de su Departamento, para el próximo año, con el proyecto de aplicación respectivo atendiendo a las asignaciones presupuestarias.

**ARTÍCULO 15: DEL INFORME DE GESTIÓN** Los jefes de departamento deberán entregar a la Dirección respectiva, un informe (trimestral) de la labor realizada en su Departamento indicando dificultades y sugerencias de relevancia.

**ARTÍCULO 16: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS** Todos los servidores públicos que ejerzan supervisión sobre otros funcionarios están en la obligación de formalizar cualesquiera actos administrativos que afecten la situación, condición o status del servidor público en el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 17: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS** Los servidores públicos que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efectos de licencia, vacaciones y otras ausencias prolongadas, deberán presentar informe escrito al superior inmediato del estado de los trabajos asignados.

~~ARTÍCULO 18: DEL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN~~ **ARTÍCULO 18: DEL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN** El carnet de identificación es de uso obligatorio para todos los servidores públicos del ARI. Debe llevarse en lugar visible, en la parte superior del vestido y que facilite la identificación del funcionario. En ningún caso el portador del carnet está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

## CAPÍTULO VI EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO

### SECCIÓN 1 EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO

**ARTÍCULO 19: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO** El servidor público deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo a él asignado y será responsable del pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

**ARTÍCULO 20: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL** Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería membretadas. El servidor público no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.

**ARTÍCULO 21: DEL USO DEL TELÉFONO** El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve y se llevará un control de las mismas. Las llamadas oficiales de larga distancia nacionales, internacionales y a celulares se limitarán a los casos cuya urgencia así lo requiera, previa autorización.

**PARAGRAFO:** El servidor público que realice llamadas personales no autorizadas de larga distancia y a celulares, deberá cancelar el monto de las mismas y se hará acreedor a la sanción disciplinaria correspondiente.

### SECCIÓN 2 DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS Y SU USO

**ARTÍCULO 22: DE LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS Y EQUIPOS INFORMÁTICOS** Todos los equipos informáticos, con sus respectivos números de serie debidamente registrados en el inventario informático institucional, serán asignados personalmente al funcionario. En los casos especiales donde estos equipos le sean asignados a un grupo de funcionarios, estarán bajo la responsabilidad del jefe del departamento, o del Director (a), de igual forma:

- a. Cada impresora o dispositivo de uso compartido, con su respectivo número de serie, debidamente registrado en el inventario informático institucional, será responsabilidad de la Dirección correspondiente;
- b. En la administración de Sistemas, la definición de los usuarios de la red será administrada por el Departamento de informática, pero será indicada por cada Director o Directora, Jefe o Jefa de oficina, en las categorías de supervisor y usuario, lo que incidirá directamente en la seguridad de los datos;
- c. Cada Director o Directora, Jefe o Jefa de oficina, dará la autorización para el acceso a los servicios de la red (internet, intranet, correo electrónico externo o interno, etc.), de cada uno de los funcionarios que así lo considere, siendo responsable por el uso eficiente que éste le dé.

**ARTÍCULO 23: DE LA RESPONSABILIDAD POR EL USO ADECUADO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS** Existe responsabilidad jerárquica y del usuario por el uso adecuado de los equipos de informática:

- a. Cada Director o Directora, Jefe o Jefa de oficina tendrá la obligación de garantizar el uso adecuado de los recursos informáticos que le hayan sido asignados a sus respectivos subalternos.
- b. Cada funcionario responsable por un equipo informático deberá cuidarlo y protegerlo de riesgos, tales como: caídas, vapores de fumigación, derrame de líquidos y exposiciones funcionales, como la introducción de virus.
- c. En el caso de las computadoras portátiles tipo notebooks, adicionalmente a lo expresado en el literal anterior, éstas deberán ser protegidas contra hurto, robo o cualquier otro tipo de exposición al momento de su movilización.
- d. El funcionario responsable por un equipo informático deberá reportar oportunamente a DOSI, cualquier daño que considere pueda afectar la vida útil del equipo que le ha sido asignado.

**ARTÍCULO 24: DEL USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS** Cada usuario deberá utilizar los recursos informáticos (computadoras, impresoras, etc.) de la manera más eficiente y correcta posible, con base a los principios de Probidad, Respeto, Responsabilidad y uso adecuado de los bienes, expresados en el Código de Ética vigente.

**ARTÍCULO 25: DE LA SUSTRACCIÓN O DESTRUCCIÓN DE INFORMACIÓN CON VALOR DE TRÁMITE** Toda sustracción o destrucción de información con valor de trámite, contenida en cualquier medio de almacenamiento de datos (disco duro, disco óptico, diskette, etc.) perteneciente a la institución, será tratada como Falta Grave.

**ARTÍCULO 26: DE LA SUSTRACCIÓN DE TODO O PARTE DE UN EQUIPO INFORMÁTICO** La sustracción de todo o parte, interna o externa, de un equipo informático es un delito de naturaleza penal, por lo que su falta, una vez conocida y comprobada deberá ser reportada por la DOSI a la OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA para su verificación y posterior denuncia a la autoridad competente.

**ARTÍCULO 27: DE LA MOVILIZACIÓN DE EQUIPO INFORMÁTICO** El funcionario que traslade, o dé la instrucción para trasladar, una o varias partes de un equipo

informático, sin la aprobación previa y expresa de DOSI, incurrirá en falta administrativa de naturaleza grave.

ARTÍCULO 28: DEL DAÑO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS El que dañe un equipo informático, por negligencia o intencionalmente, deberá responder materialmente por el mismo, adicionalmente a la sanción por la falta administrativa correspondiente.

ARTÍCULO 29: DE LA INTERVENCIÓN O ALTERACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS Sólo podrán introducirse a los equipos informáticos los programas o aplicaciones autorizadas por DOSI. La falta a esta medida será considerada de naturaleza grave.

ARTÍCULO 30: DEL USO OFICIAL DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS Todos los equipos y recursos informáticos de la institución son para uso exclusivamente de carácter oficial. La utilización de los mismos para una tarea de carácter personal, dentro o fuera de los horarios laborales, será sancionada como Falta Leve, pero su reincidencia como Falta Grave.

El hallazgo comprobado de datos o información obscena o pornográfica, en el disco duro de una computadora, se considerará como una Falta Grave.

ARTÍCULO 31: DE LA RESERVA DE ACCIÓN DOSI se reserva el derecho final de realizar todos los cambios que considere pertinentes, con el fin de resolver problemas de índole técnica y poder cumplir con los objetivos planteados en el plan de trabajo de la Institución.

**ARTÍCULO 32:** DE LAS AMONESTACIONES Todas las faltas administrativas descritas en esta sección serán sancionadas conforme a la Tabla de Sanciones Disciplinarias.

### SECCIÓN 3

#### TRANSPORTE

ARTÍCULO 33: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN Los vehículos de el ARI solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo vigente y para fines de la Institución.

Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera de la jornada regular de la Institución, requerirá portar un salvoconducto que autorice su circulación.

ARTÍCULO 34: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS Sólo podrán conducir vehículos oficiales los servidores del ARI, previa autorización expresa y con la licencia apropiada para conducir.

ARTÍCULO 35: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS Los vehículos propiedad del ARI son de uso estrictamente oficial; además, queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Institución.

**ARTÍCULO 36: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO** Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento del ARI. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la Institución oficial más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad.

**ARTÍCULO 37: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO** El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que el ARI le ha confiado.

**PARÁGRAFO:** Los servidores públicos que laboren como conductores tienen la responsabilidad de cuidar de los vehículos de la AUTORIDAD y deberán reportar oportunamente los daños que se detecten en los mismos.

**ARTÍCULO 38: DE LA RESPONSABILIDAD POR EL USO DEL VEHÍCULO OFICIAL** El servidor público al cual se le haga entrega de las llaves de un vehículo oficial, para la realización de sus funciones, será responsable del mismo hasta su entrega final, al término de la misión, lo cual implica la no transferencia del vehículo a otro funcionario, aún con nivel jerárquico o supervisor. La no observancia de esta disposición, adicional a la responsabilidad que le corresponde sobre la seguridad, uso adecuado del vehículo e implicaciones de tipo legal que puedan suscitarse, conlleva sanción disciplinaria.

**PARÁGRAFO:** Es responsabilidad de todo funcionario con nivel jerárquico, velar por el cumplimiento de esta disposición.

**ARTÍCULO 39: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO** El servidor informará lo más pronto posible al superior jerárquico sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado. El servidor público que conduzca vehículos oficiales de la Institución, será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles.

**ARTÍCULO 40: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE** En los casos en que el ARI no pueda proveer vehículo oficial al servidor público, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, pagará al servidor el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte selectivo.

**ARTÍCULO 41: DEL DERECHO A VIÁTICOS** El servidor público que viaje en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derecho a viáticos de acuerdo a lo que establece la tabla aprobada para el pago de los mismos, exceptuándose aquellos servidores públicos cuya naturaleza de funciones desempeñadas, requieran de su desplazamiento dentro de la ciudad y áreas aledañas, suministrándose sólo transporte.

## CAPÍTULO VII

### CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS

**ARTÍCULO 42: DE LA CONFIDENCIALIDAD** Serán considerados confidenciales los informes que reposen en los archivos, los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada.

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

**ARTÍCULO 43: DE LA SOLICITUD DE DATOS** Ningún servidor público puede solicitar datos o informaciones confidenciales que no sean de su competencia, a nombre de la unidad administrativa donde labora, sin autorización previa de su superior inmediato.

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

**ARTÍCULO 44: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS** El servidor público será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda, y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos.

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

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

**ARTÍCULO 45: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS** Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con los manuales de procedimientos establecidos en la Institución.

**ARTÍCULO 46: DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES** Los puestos de trabajo de la institución se dan en atención a la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos, cuya descripción está consignadas en el Manual de Clases Ocupacionales del ARI.

**ARTÍCULO 47: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL** Los jefes inmediatos deberán solicitar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos su requerimiento de personal con suficiente antelación de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad del Administrador General.

**ARTÍCULO 48: DEL ASCENSO** El servidor público tendrá la oportunidad de ocupar otro puesto de mayor complejidad, jerarquía y remuneración, según las disposiciones establecidas para éste fin.

OFICINA INSTITUCIONAL  
DE RECURSOS HUMANOS

Este documento es fiel copia de

**ARTÍCULO 49: DE LA TOMA DE POSESIÓN** Ningún servidor público podrá ejercer el cargo para el cual ha sido asignado o ascendido hasta tanto no se formalice su

nombramiento o ascenso, atendiendo los procedimientos respectivos. Para los efectos fiscales, la remuneración se hará efectiva, a partir de la fecha de toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

El servidor público del ARI, una vez haya tomado posesión del cargo, será objeto del proceso de inducción según lo programado por la OIRH y corresponde al superior inmediato del servidor suministrarle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

**ARTÍCULO 50: DEL PERÍODO DE PRUEBA** El servidor público que tome posesión en el ARI, queda sujeto a un período de prueba de 3 meses sobre la base de la complejidad del puesto y los requisitos exigidos. Su desempeño será evaluado y será notificado de los resultados por su superior inmediato, según las normas y el procedimiento establecido.

**ARTÍCULO 51: DEL PARENTESCO** No podrán trabajar en la misma unidad administrativa servidores públicos que tengan parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni cónyuges. En caso de parentesco sobreviniente, se reubicará a uno de los dos servidores para evitar que presten funciones en la misma unidad administrativa o en unidades con funciones de dependencia relacionada una a la otra.

**ARTÍCULO 52: DE LA MOVILIDAD LABORAL** Los servidores públicos del ARI estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a necesidades comprobadas.

**ARTÍCULO 53: DEL TRASLADO** El servidor público podrá ser trasladado del cargo actual hacia otro puesto del mismo nivel, de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las disposiciones establecidas.

**ARTÍCULO 54: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO** La Evaluación del Desempeño será aplicada por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas a través de la OIRH. La evaluación del servidor público compete a su Jefe inmediato con la aprobación expresa de su superior y no constituye en sí premio ni sanción. La misma debe ser:

1. Objetiva, justa e imparcial y fundada en principios de equidad;
2. Fundamentada en las actuaciones positivas como en las negativas; y
3. Referida a hechos concretos y condiciones demostradas por el calificado durante el lapso que abarca la calificación, apreciados dentro de las circunstancias en que desempeña sus funciones.

El incumplimiento de este deber por parte de quien evalúe según las normas y períodos establecidos, constituye falta que será sancionada, sin perjuicio que se exija el acatamiento obligatorio del mismo, es decir que cumpla con esta forma de evaluación.

**ARTÍCULO 55: DE LA CAPACITACIÓN** El ARI brindará oportunidades de desarrollo y actualización de los servidores públicos a través de la capacitación interna o externa, nacional e internacional, conforme a las necesidades detectadas y según criterio de selección y procedimientos establecidos.

**ARTÍCULO 56: DE LOS INCENTIVOS** El servidor público tiene derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle el ARI.

**CAPÍTULO II  
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**SECCIÓN 1  
EL HORARIO**

**ARTÍCULO 57: DEL HORARIO DE TRABAJO** La jornada laboral constará de 40 horas semanales, de lunes a viernes, lo que implica el cumplimiento diario de 8 horas de trabajo. El horario de trabajo se iniciará a las 8:30 de la mañana y culminará a las 4:30 de la tarde con un intervalo diario de una hora para el almuerzo.

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

El servidor público de otra dependencia del Estado que preste servicio en esta Institución se registrará por el horario de trabajo del ARI, salvo orden contraria.

**ARTÍCULO 58: DEL HORARIO DE ALMUERZO** El ARI dispondrá de dos turnos para almorzar, de una hora cada uno, a partir de las 12:m. así:

De 12:00 m. a 1:00 p.m.

De 1:00 p.m. a 2:00 p.m.

Los directores tendrán la responsabilidad de organizar con el concurso de jefes de departamentos y de secciones el horario de su personal para los turnos de almuerzo, así como de velar con los superiores inmediatos porque los servidores públicos cumplan con el horario establecido para el almuerzo en forma escalonada y de manera que no se interrumpa durante el mismo, el servicio al público y las responsabilidades inherentes a LA AUTORIDAD.

**PARÁGRAFO:** El funcionario no podrá marcar el uso de su horario de almuerzo por menos de 45 minutos, sin la debida justificación, de lo contrario se considerará como falta.

**ARTÍCULO 59: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD** El servidor público estará obligado a registrar su asistencia, para ello personalmente registrará su hora de inicio de labores, horario de almuerzo y de finalización de labores cada día, a través del mecanismo de control de asistencia existente.

Se exceptúan del registro de asistencia y puntualidad a: Directores, Secretaria General y al funcionario que el Administrador General autorice. No obstante, sus ausencias deberán comunicarse a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 60: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU ÁREA LABORAL** El servidor público que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción.

**ARTÍCULO 61: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HCRA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES** El servidor público que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización del jefe Inmediato, incurrirá en falta administrativa.

## SECCIÓN 2 LAS TARDANZAS

**ARTÍCULO 62: DE LAS TARDANZAS** Se considerará tardanza la llegada del servidor público al puesto de trabajo después de la hora de entrada establecida en la jornada laboral, inclusive en su horario de almuerzo. El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

**ARTÍCULO 63: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS** Los servidores públicos deberán justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato.

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

**PARÁGRAFO:** El jefe inmediato sólo podrá justificar hasta cuatro (4) tardanzas al mes, según la causas antes señaladas, de excederse el funcionario en la solicitud de éste tipo de tardanzas permitidas, se deberá presentar el caso ante la OIRH.

## SECCIÓN 3 LAS AUSENCIAS

**ARTÍCULO 64: DE LAS AUSENCIAS** La ausencia es la no concurrencia y/o permanencia del servidor público en su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada o injustificada.

**ARTÍCULO 65: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS** El servidor público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, enfermedad, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.

**ARTÍCULO 66: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS** El servidor público que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa.

Si la ausencia injustificada se extiende a cinco o más días consecutivos, se podrá ordenar la separación definitiva del puesto, por incurrir en abandono del puesto.

**PARÁGRAFO:** Las ausencias y tardanzas reportadas como injustificadas no podrán ser posteriormente descontadas del tiempo compensatorio ni de vacaciones.

## SECCIÓN 4

### AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

**ARTÍCULO 67: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS** El servidor público podrá ausentarse por permiso hasta 18 días al año (144 horas laborables) y la utilización de este tiempo será coordinada con su superior inmediato.

REGION

Las ausencias justificadas por permisos podrán ser:

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

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

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

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

**ARTÍCULO 68: DEL TRAMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO** El servidor público que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a su jefe inmediato a más tardar dos horas después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia.

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

**ARTÍCULO 69: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD** Toda ausencia por enfermedad que no sea superior a dos (2) días no requerirá certificado médico. Las ausencias superiores a dos (2) días a que se tiene derecho por enfermedad requerirán certificado médico.

**ARTÍCULO 70: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS, EN DÍAS DE PAGOS Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO** El servidor público que se ausente por enfermedad en días lunes, viernes, en día anterior o posterior a días feriados de fiesta o de duelo nacional establecidos, en días de pago y en días posteriores al pago deberá justificar y comprobar debidamente dicha ausencia mediante presentación de su certificado médico, aún cuando sea por un solo día. El incumplimiento por parte del servidor público del requerimiento señalado se considerará falta administrativa y será sancionado.

**ARTÍCULO 71: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE** Se concederá permiso para estudiantes y docentes universitarios hasta por seis (6) horas semanales, pero el tiempo correspondiente a dichas ausencias será compensado por el servidor público en un plazo no mayor de tres (3) meses, en la forma más conveniente para la Institución y de común acuerdo con el superior inmediato y la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Si el servidor público llegara a excederse en los dieciocho (18) días a que tiene derecho en el año calendario, también deberá compensar el tiempo excedido de tiempo compensatorio reconocido o de vacaciones resueltas.

## SECCIÓN 5

### LICENCIAS

**ARTÍCULO 72: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS** Las licencias son las ausencias justificadas del puesto de trabajo motivadas por situaciones distintas a las de los permisos y requieren ser aprobadas por la Administración General. Las mismas pueden ser con sueldo o sin sueldo y licencias especiales.

**ARTÍCULO 73: DE LA SOLICITUD** El servidor público dirigirá por escrito la solicitud de licencia por medio del superior inmediato al Administrador General, para su consideración.

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

**ARTÍCULO 74: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO** Deberán ser autorizadas por el Administrador General y solicitadas con quince (15) días mínimos antes de su uso, si se trata de licencias mayores de dos (2) semanas de duración. Si las mismas son menores de dos (2) semanas de duración, se solicitarán con siete (7) días mínimos de anterioridad a su uso, para:

- a. Estudios formales.
- b. Asuntos personales.

**PARÁGRAFO:** Es obligatorio para todos los Jefes el comunicar, a través de los canales regulares, a la Oficina de Recursos Humanos, cualquier alteración o irregularidad observada en el uso de las licencias concedidas a sus subalternos.

**ARTÍCULO 75: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO** El servidor público podrá disfrutar de licencia para recibir capacitación o adiestramiento, dentro o fuera del país, directamente relacionado con sus funciones, así como para representar a la Institución o al país, previa aprobación del Administrador General.

**ARTÍCULO 76: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES** El servidor público tiene derecho a licencia especial por:

- a. Riesgo profesional
- b. Enfermedad profesional
- c. Gravidez

El servidor público que se acoja a licencia especial deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Caja de Seguro Social y su tramitación será a través de la OIRH.

**ARTÍCULO 77: DE LA REINCORPORACIÓN** Al vencimiento de cualesquiera de las licencias, el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse, deberá notificarlo a más tardar dos días anteriores a su fecha de reintegro y justificar la causa de su ausencia.

ARTÍCULO 78: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA El servidor público podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, avisando con la anticipación que señala el procedimiento técnico.

## SECCIÓN 6 VACACIONES

ARTÍCULO 79: DE LAS VACACIONES Las vacaciones serán reconocidas por medio de resuelto, una vez adquirido el derecho a disfrutarla. Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores.

El descanso se calculará a razón de treinta (30) días por cada once (11) meses continuos de trabajo, a razón de un (1) día por cada once (11) días de trabajo efectivamente seguido, conforme a la Ley.

ARTÍCULO 80: DEL TIEMPO DE VACACIONES Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida.

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

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

ARTÍCULO 81: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicio prestado en el ARI y en cualesquiera otras dependencias oficiales del Estado, siempre que exista la continuidad del servicio entre ambas y que el servidor público no haya hecho uso del derecho en la otra dependencia oficial.

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

ARTÍCULO 82: DE LA POSPOSICIÓN El jefe inmediato y el servidor público podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requiera, lo cual deberá darse antes de cumplirse un año.

ARTÍCULO 83: DEL PAGO DE LAS VACACIONES El derecho al goce de vacaciones se ejercerá de conformidad con las siguientes normas:

- a. El funcionario que desee disfrutar de sus vacaciones, deberá solicitar autorización al Jefe inmediato, conforme lo establecido.
- b. Las vacaciones deben solicitarse siguiendo los canales y procedimientos establecidos, con treinta (30) días de antelación a la fecha en que corresponda, cuando se solicite pago por adelantado y con (15) quince días de antelación si es por pago regular.
- c. El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado a solicitud del servidor público. Esta

- última opción se concederán a partir del día primero (1º) o del dieciséis (16) del mes que corresponda y se pagarán una vez al mes;
- d. Si el servidor público se hospitalizare por enfermedad o accidente, durante el tiempo que disfrute vacaciones, el tiempo que dure dicha hospitalización y la incapacidad posterior no se considerará parte de vacaciones y se imputará a la licencia por enfermedad inculpable, si tiene días acumulados, posponiéndose la fecha de cese de las vacaciones por el tiempo de duración de la hospitalización. Para los efectos de este artículo debe notificarse a la OIRH el hecho de la hospitalización, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que ocurrió. La dilación en el aviso hará que sólo se aplique el beneficio que concede este artículo desde el día siguiente al de la notificación.

**ARTÍCULO 84: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS** Para los efectos de vacaciones, las licencias sin sueldo afectan la continuidad del tiempo de servicios del servidor público.

#### SECCIÓN 7

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

**ARTÍCULO 85: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO** Las jornadas de trabajos pueden ser ordinarias o extraordinarias.

Se consideran jornadas de trabajo ordinarias las que están contempladas en el horario regular de trabajo y son jornadas de trabajo extraordinarias las realizadas en horas fuera del horario regular de trabajo.

**ARTÍCULO 86: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA** Corresponderá al jefe inmediato autorizar la realización de trabajo durante jornada extraordinaria.

Siempre que un grupo de empleados tenga que trabajar fuera del horario regular, el Jefe inmediato respectivo deberá asignar en carácter de supervisor a uno de los funcionarios que será responsable ante éste sobre el trabajo realizado.

El tiempo se reconocerá, siempre que el servidor público haya laborado una (1) hora o más después de la hora establecida de finalización de labores.

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

El Administrador General determinará los funcionarios que no podrán acumular tiempo compensatorio por razón de laborar fuera del horario regular.

**ARTÍCULO 87: DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO** La autorización de tiempo extraordinario no debe excederse del 25 % de la jornada laboral ordinaria.

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

**ARTÍCULO 88: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO** El tiempo extraordinario será compensado con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornada extraordinaria. Para este efecto, sólo se contarán días laborables.

Para que proceda la licencia por compensación de sobretiempo, se deberán seguir las siguientes reglas:

- a. Solamente se podrá autorizar laborar en sobretiempo en los casos de urgente necesidad, que requieran la realización de algún trabajo específico.
- b. Corresponde al Jefe inmediato, o a la persona autorizada, decidir cuándo y en qué casos un servidor público puede realizar trabajos de sobretiempo.
- c. Sólo se reconocerá el sobretiempo que haya sido registrado de acuerdo con el procedimiento establecido por la Oficina Institucional de Recursos Humanos.
- d. Los funcionarios exentos de marcar la asistencia, por su nivel jerárquico o la naturaleza de su trabajo, no podrán acumular tiempo compensatorio por razón de labores fuera del horario regular bajo ninguna circunstancia.

**ARTÍCULO 89: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN** Cuando el servidor público incurra en gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante jornada extraordinaria el ARI procurará cubrir los mismo, según lo dispuesto en la tabla de viáticos.

Cuando los funcionarios laboren ininterrumpidamente en jornadas que superen las 6:30 de la tarde, además del tiempo compensatorio tendrán derecho al pago de la cena, según la tarifa que establezca la Contraloría General de la República.

DE LA REGION  
MEXICA

**ARTÍCULO 90: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE** Cuando el servidor público trabaje en jornada extraordinaria se le reconocerá por gastos de transporte, según el área geográfica el valor de la tarifa de transporte selectivo del centro de trabajo al lugar de residencia, si la institución no provee el transporte.

### TÍTULO III BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

**ARTÍCULO 91: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS** Con el fin de prevenir y reducir el uso y abuso de drogas ilícitas y alcohol, la Oficina Institucional de Recursos Humanos, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un programa de educación y prevención en el ámbito institucional.

**ARTÍCULO 92: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO** El ARI garantiza al servidor público discapacitado el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a la discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.

**ARTÍCULO 93: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL** El ARI desarrollará programas de medio ambiente, salud ocupacional, preventivos de salud física y mental, seguridad e higiene del trabajo, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias de la institución.

**TÍTULO IV  
RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

- ARTÍCULO 94: DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERIODO DE PRUEBA** La desvinculación del servicio público se hará cuando la evaluación del desempeño del servidor público durante el período de prueba resulte insatisfactoria o cuando durante el período de prueba resulte positivo en el examen de detección de consumo de drogas ilícitas, o incurra en alguna falta grave en el ejercicio de su cargo.
- ARTÍCULO 95: DE LA RENUNCIA** El servidor público manifestará por escrito, en forma libre y espontánea su decisión de separarse permanentemente del cargo. El escrito de renuncia será dirigido al Administrador General, a quien le corresponderá aceptarla.
- ARTÍCULO 96: DE LA DESTITUCIÓN** La destitución se aplicará como medida disciplinaria al servidor público por la reincidencia en el incumplimiento de deberes y por la violación de derechos o incurrir en prohibiciones.
- ARTÍCULO 97: DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ** El servidor público podrá acogerse a la jubilación o a pensión por invalidez bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.
- ARTÍCULO 98: REDUCCION DE FUERZA** El ARI podrá decretar un programa de reducción de fuerza siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley 9 de 1994. Los servidores públicos afectados serán reducidos de acuerdo al orden establecido en la Ley.
- ARTÍCULO 99: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO** En caso de fallecimiento del servidor público, se tramitará el pago de lo adeudado en prestaciones laborales pendientes, según lo dispuesto en la Ley 10 del 20 de enero de 1998 que establece el procedimiento para entrega a familiares, de las prestaciones a que tuviere derecho.

**TÍTULO V  
DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**CAPÍTULO I  
DEBERES**

- ARTÍCULO 100: DE LOS DEBERES** Son deberes de los servidores públicos en general los siguientes:
1. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado;
  2. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal;
  3. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor;
  4. Observar los principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones;

5. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud de los servidores públicos y los ciudadanos en general;
6. Informar, de inmediato, cualquier riesgo, accidente, daño a la salud o seguridad que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación con éste;
7. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos;
8. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad,
9. Tratar con cortesía y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces,
10. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la administración pública;
11. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los reglamentos;
12. Cuidar, con la diligencia de un buen padre o madre de familia, todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración;
13. Garantizar la prestación de servicios mínimos, en los casos en que la Constitución y la Ley otorguen el derecho a huelga y ésta se dé;
14. Resolver, dentro del término de treinta (30) días de efectuada la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello;
15. Guardar estricta reserva sobre la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general;
16. Trabajar tiempo extraordinario cuando su superior lo solicite, cuando por siniestro ocurrido o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de las personas o la existencia misma del centro de trabajo;
17. Salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo, asistir o mantenerse en el puesto de trabajo, prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad;
18. Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto de parentesco sobreviniente, para que se tomen las medidas correctivas;
19. Cumplir las normas vigentes de la Constitución, las leyes y los reglamentos.
20. Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio de la Autoridad de la Región Interoceánica;
21. Actualizar en la Oficina Institucional de Recursos Humanos sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal;

22. Someterse a los exámenes médicos y de detección de drogas que requiera la Institución, de acuerdo al Programa que se establezca.

## CAPÍTULO II DERECHOS

- ARTÍCULO 101: DE LOS DERECHOS Todo servidor público del ARI tendrá, independientemente de otros, los derechos siguientes:
1. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo;
  2. Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado y vacaciones proporcionales;
  3. Optar por licencias sin sueldo y especiales;
  4. Recibir remuneración;
  5. Percibir compensación por jornadas extraordinarias;
  6. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidos por la Constitución, las leyes y los reglamentos, y otros que decreta el Gobierno,
  7. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros;
  8. Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas;
  9. Conocer y obtener sus evaluaciones periódicas,
  10. Gozar de la jubilación;
  11. Capacitarse y adiestrarse;
  12. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado;
  13. Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas;
  14. Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público;
  15. Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la administración pública, en todo momento y en especial en caso de conflictos.

## CAPÍTULO III PROHIBICIONES

- ARTÍCULO 102: DE LAS PROHIBICIONES Con el fin de garantizar la buena marcha de la Institución, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor público:
1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun con el pretexto de que son voluntarias.
  2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
  3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos.

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

## TÍTULO VI

### PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

**ARTÍCULO 103: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS** Todo servidor público del ARI podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés Institucional o particular en forma verbal o escrita, ante su jefe inmediato.

De no obtener respuesta o no estar satisfecho con la misma, el servidor público tendrá derecho a recurrir a las instancias superiores, en el plazo establecido.

## TÍTULO VII

## RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I  
LAS FALTAS Y SANCIONES

**ARTÍCULO 104: DE LAS FALTAS** El servidor público que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 9 de 1994 y este reglamento interno será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

**ARTÍCULO 105: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS** Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

- a. **Amonestación verbal:** consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.  
Informe de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.
- b. **Amonestación escrita:** consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.  
Copia de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.
- c. **Suspensión:** consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el superior inmediato al servidor público por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave. La sanción debe ser formalizada por resolución.
- d. **Destitución:** del cargo, consiste en la desvinculación permanente del servidor público que aplica *la autoridad nominadora* por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

**ARTÍCULO 106: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS** De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

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

La caducidad de las faltas leves será de un (1) año calendario, mientras que la caducidad de las faltas graves será de dos (2) años calendario.

**ARTÍCULO 107: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES** La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 108: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN El número de suspensiones no será mayor de tres (3) en el término de un (1) año laborable, ni sumar más de diez (10) días hábiles, durante el mismo período. Al servidor público que se exceda de este límite se le aplicará la sanción de destitución.

ARTÍCULO 109: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los criterios de los cuadros que aparecen como anexos, para orientar la calificación de la gravedad de las faltas, así como la sanción que le corresponda.

## CAPÍTULO II EL PROCESO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 110: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS La aplicación de sanciones disciplinarias deberá estar precedida por una investigación realizada por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, destinada a esclarecer los hechos que se le atribuyen al servidor público, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa.

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

ARTÍCULO 111: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN La investigación sumaria de los hechos que conlleven a la aplicación de sanciones disciplinarias al servidor público, deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos para la presentación del informe.

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

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

ARTÍCULO 112: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN Rendido el informe si se encuentra que los hechos están demostrados y se ha cumplido con el procedimiento establecido se procederá a aplicar la sanción.

ARTÍCULO 113: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario el Administrador General podrá separar provisionalmente al servidor público durante el período de la investigación. Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de destitución, el servidor público se reincorporará a su cargo y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación.

ARTÍCULO 114: DE LOS RECURSOS El servidor público sancionado podrá hacer uso de los recursos de reconsideración o de apelación, según correspondan dentro de los términos establecidos en las leyes.

#### TITULO VIII DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 115: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Este Reglamento Interno será divulgado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos a todos los servidores públicos del ARI sin excepción en el proceso de inducción. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO 116 DEL DESARROLLO DEL REGLAMENTO INTERNO: Las disposiciones contenidas en este Reglamento Interno podrán ser desarrolladas posteriormente por el Administrador General mediante disposiciones administrativas. Tales disposiciones son de obligatorio cumplimiento para todos los empleados de la Autoridad de la Región Interoceánica y su desconocimiento no servirá de excusa para su incumplimiento.

ARTÍCULO 117: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO Este Reglamento Interno podrá ser modificado mediante una resolución emitida por la Junta Directiva y ésta será comunicada oficialmente por la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 118: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO Este Reglamento Interno comenzará a regir a partir del 29 de enero de 2004 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO SEGUNDO: Esta Resolución empezará a regir a partir del día veintinueve del mes de enero del 2004.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en la ciudad de Panamá, a los 29 días del mes de enero de dos mil cuatro (2004).

GUSTAVO GARCIA DE PAREDES  
Presidente de la Junta Directiva,

PAULINA FRANCESCHI  
Secretaria de la Junta Directiva

ANEXOS

FALTAS LEVES

| NATURALEZA DE LAS FALTAS                                                                                                                                   |  | PRIMERA VEZ         | REINCIDENCIA                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------|-------------------------------|
| 1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.                                                                        |  | Amonestación verbal | 1º. Amonestación escrita      |
|                                                                                                                                                            |  |                     | 2º. Suspensión dos (2) días   |
|                                                                                                                                                            |  |                     | 3º. Suspensión tres (3) días  |
|                                                                                                                                                            |  |                     | 4º. Suspensión cinco (5) días |
|                                                                                                                                                            |  |                     | 5º. Destitución               |
| 2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.                                                                            |  | Amonestación verbal | 1º. Amonestación escrita      |
|                                                                                                                                                            |  |                     | 2º. Suspensión dos (2) días   |
|                                                                                                                                                            |  |                     | 3º. Suspensión tres (3) días  |
|                                                                                                                                                            |  |                     | 4º. Suspensión cinco (5) días |
|                                                                                                                                                            |  |                     | 5º. Destitución               |
| 3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.                                         |  | Amonestación verbal | 1º. Amonestación escrita      |
|                                                                                                                                                            |  |                     | 2º. Suspensión dos (2) días   |
|                                                                                                                                                            |  |                     | 3º. Suspensión tres (3) días  |
|                                                                                                                                                            |  |                     | 4º. Suspensión cinco (5) días |
|                                                                                                                                                            |  |                     | 5º. Destitución               |
| 4. Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales.                                                                                                    |  | Amonestación verbal | 1º. Amonestación escrita      |
|                                                                                                                                                            |  |                     | 2º. Suspensión dos (2) días   |
|                                                                                                                                                            |  |                     | 3º. Suspensión tres (3) días  |
|                                                                                                                                                            |  |                     | 4º. Suspensión cinco (5) días |
|                                                                                                                                                            |  |                     | 5º. Destitución               |
| 5. Omitir el uso del carnet de identificación de la Institución.                                                                                           |  | Amonestación verbal | 1º. Amonestación escrita      |
|                                                                                                                                                            |  |                     | 2º. Suspensión dos (2) días   |
|                                                                                                                                                            |  |                     | 3º. Suspensión tres (3) días  |
|                                                                                                                                                            |  |                     | 4º. Suspensión cinco (5) días |
|                                                                                                                                                            |  |                     | 5º. Destitución               |
| 6. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones. |  | Amonestación verbal | 1º. Amonestación escrita      |
|                                                                                                                                                            |  |                     | 2º. Suspensión dos (2) días   |
|                                                                                                                                                            |  |                     | 3º. Suspensión tres (3) días  |
|                                                                                                                                                            |  |                     | 4º. Suspensión cinco (5) días |
|                                                                                                                                                            |  |                     | 5º. Destitución               |

ANEXOS

| NATURALEZA DE LAS FALTAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | PRIMERA VEZ         | REINCIDENCIA                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------|-------------------------------|
| 7. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | Amonestación verbal | 1º. Amonestación escrita      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                     | 2º. Suspensión dos (2) días   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                     | 3º. Suspensión tres (3) días  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                     | 4º. Suspensión cinco (5) días |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                     | 5º. Destitución               |
| 8. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.                                                                                                                                                                                                             |  | Amonestación verbal | 1º. Amonestación escrita      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                     | 2º. Suspensión dos (2) días   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                     | 3º. Suspensión tres (3) días  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                     | 4º. Suspensión cinco (5) días |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                     | 5º. Destitución               |
| 9. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | Amonestación verbal | 1º. Amonestación escrita      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                     | 2º. Suspensión dos (2) días   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                     | 3º. Suspensión tres (3) días  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                     | 4º. Suspensión cinco (5) días |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                     | 5º. Destitución               |
| 10. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la institución.                                                                                                                                                                                                                                       |  | Amonestación verbal | 1º. Amonestación escrita      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                     | 2º. Suspensión dos (2) días   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                     | 3º. Suspensión tres (3) días  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                     | 4º. Suspensión cinco (5) días |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                     | 5º. Destitución               |
| 11. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la institución lo ha establecido y no mantener su apariencia personal adecuada.                                                                                                                                                                                                                                                       |  | Amonestación verbal | 1º. Amonestación escrita      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                     | 2º. Suspensión dos (2) días   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                     | 3º. Suspensión tres (3) días  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                     | 4º. Suspensión cinco (5) días |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                     | 5º. Destitución               |
| 12. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido.<br>▪ Hasta tres tardanzas injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes.<br>▪ Hasta una tardanza injustificada de más de 10 minutos en un mes.<br>▪ Hasta una ausencia injustificada al mes. También se considerará ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral. |  | Amonestación verbal | 1º. Amonestación escrita      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                     | 2º. Suspensión dos (2) días   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                     | 3º. Suspensión tres (3) días  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                     | 4º. Suspensión cinco (5) días |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                     | 5º. Destitución               |

ANEXOS

| NATURALEZA DE LAS FALTAS                                                                                             | PRIMERA VEZ         | REINCIDENCIA                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.                   | Amonestación verbal | 1º. Amonestación escrita<br>2º. Suspensión dos (2) días<br>3º. Suspensión tres (3) días<br>4º. Suspensión cinco (5) días<br>5º. Destitución |
| 14. Ingerir alimentos frente al público.                                                                             | Amonestación verbal | 1º. Amonestación escrita<br>2º. Suspensión dos (2) días<br>3º. Suspensión tres (3) días<br>4º. Suspensión cinco (5) días<br>5º. Destitución |
| 15. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.                                   | Amonestación verbal | 1º. Amonestación escrita<br>2º. Suspensión dos (2) días<br>3º. Suspensión tres (3) días<br>4º. Suspensión cinco (5) días<br>5º. Destitución |
| 16. Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio al personal a su cargo.                                  | Amonestación verbal | 1º. Amonestación escrita<br>2º. Suspensión dos (2) días<br>3º. Suspensión tres (3) días<br>4º. Suspensión cinco (5) días<br>5º. Destitución |
| 17. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente. | Amonestación verbal | 1º. Amonestación escrita<br>2º. Suspensión dos (2) días<br>3º. Suspensión tres (3) días<br>4º. Suspensión cinco (5) días<br>5º. Destitución |

ANEXOS

FALTAS GRAVES:

| NATURALEZA DE LAS FALTAS |                                                                                                                                                                                    | PRIMERA VEZ          | REINCIDENCIA                                                                                                    |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                       | Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.                                        | Amonestación escrita | 1º. Suspensión dos (2) días<br>2º. Suspensión tres (3) días<br>3º. Suspensión cinco (5) días<br>4º. Destitución |
| 2.                       | Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la Institución.               | Amonestación escrita | 1º. Suspensión dos (2) días<br>2º. Suspensión tres (3) días<br>3º. Suspensión cinco (5) días<br>4º. Destitución |
| 3.                       | Uso indebido del carné de identificación de la Institución.                                                                                                                        | Amonestación escrita | 1º. Suspensión dos (2) días<br>2º. Suspensión tres (3) días<br>3º. Suspensión cinco (5) días<br>4º. Destitución |
| 4.                       | Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión de control o vigilancia. Además, deberá reembolsar el monto de la pérdida.                                | Amonestación escrita | 1º. Suspensión dos (2) días<br>2º. Suspensión tres (3) días<br>3º. Suspensión cinco (5) días<br>4º. Destitución |
| 5.                       | No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto – contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo. | Amonestación escrita | 1º. Suspensión dos (2) días<br>2º. Suspensión tres (3) días<br>3º. Suspensión cinco (5) días<br>4º. Destitución |
| 6.                       | Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.                                                                                                   | Amonestación escrita | 1º. Suspensión dos (2) días<br>2º. Suspensión tres (3) días<br>3º. Suspensión cinco (5) días<br>4º. Destitución |
| 7.                       | Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de Trabajo y al público.                                                                                      | Amonestación escrita | 1º. Suspensión dos (2) días<br>2º. Suspensión tres (3) días<br>3º. Suspensión cinco (5) días<br>4º. Destitución |
| 8.                       | Utilizar el servicio telefónico de larga distancia o a celulares con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de la llamada.                                          | Amonestación escrita | 1º. Suspensión dos (2) días<br>2º. Suspensión tres (3) días<br>3º. Suspensión cinco (5) días<br>4º. Destitución |

ANEXOS

| NATURALEZA DE LAS FALTAS                                                                                                                                                                                | PRIMERA VEZ          | REINCIDENCIA                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la institución, sin previa autorización.                                                                               | Amonestación escrita | 1º. Suspensión dos (2) días<br>2º. Suspensión tres (3) días<br>3º. Suspensión cinco (5) días<br>4º. Destitución |
| 10. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural. | Amonestación escrita | 1º. Suspensión dos (2) días<br>2º. Suspensión tres (3) días<br>3º. Suspensión cinco (5) días<br>4º. Destitución |
| 11. El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores.                                                                                                        | Amonestación escrita | 1º. Suspensión dos (2) días<br>2º. Suspensión tres (3) días<br>3º. Suspensión cinco (5) días<br>4º. Destitución |
| 12. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.                                                               | Amonestación escrita | 1º. Suspensión dos (2) días<br>2º. Suspensión tres (3) días<br>3º. Suspensión cinco (5) días<br>4º. Destitución |
| 13. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución.                                                                                                                              | Amonestación escrita | 1º. Suspensión dos (2) días<br>2º. Suspensión tres (3) días<br>3º. Suspensión cinco (5) días<br>4º. Destitución |
| 14. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.                                                                                                                                   | Amonestación escrita | 1º. Suspensión dos (2) días<br>2º. Suspensión tres (3) días<br>3º. Suspensión cinco (5) días<br>4º. Destitución |
| 15. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.                                                                                                         | Amonestación escrita | 1º. Suspensión dos (2) días<br>2º. Suspensión tres (3) días<br>3º. Suspensión cinco (5) días<br>4º. Destitución |
| 16. No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de trabajo o de sus funciones y que afecte a la institución.                       | Amonestación escrita | 1º. Suspensión dos (2) días<br>2º. Suspensión tres (3) días<br>3º. Suspensión cinco (5) días<br>4º. Destitución |

ANEXOS

| NATURALEZA DE LAS FALTAS |                                                                                                                             | PRIMERA VEZ             | REINCIDENCIA                                                                     |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 17.                      | Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución.                         | Suspensión dos (2) días | 1º. Suspensión tres (3) días<br>2º. Suspensión cinco (5) días<br>3º. Destitución |
| 18.                      | Desatender los exámenes médicos que requiera la institución.                                                                | Suspensión dos (2) días | 1º. Suspensión (3) días<br>2º. Suspensión (5) días<br>3º. Destitución            |
| 19.                      | No permitirle a sus subalternos participar en los programas de capacitación, bienestar del servidor público y/o motivación. | Suspensión dos (2) días | 1º. Suspensión tres (3) días<br>2º. Suspensión cinco (5) días<br>3º. Destitución |
| 20.                      | No autorizar el uso de tiempo compensatorio de sus subalternos.                                                             | Suspensión dos (2) días | 1º. Suspensión tres (3) días<br>2º. Suspensión cinco (5) días<br>3º. Destitución |
| 21.                      | Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicio en éstas.         | Suspensión dos (2) días | 1º. Suspensión tres (3) días<br>2º. Suspensión cinco (5) días<br>3º. Destitución |
| 22.                      | La sustracción de documentos, materiales y/o equipo de trabajo de la Institución, sin previa autorización.                  | Suspensión dos (2) días | 1º. Suspensión tres (3) días<br>2º. Suspensión cinco (5) días<br>3º. Destitución |
| 23.                      | Utilizar equipo de la institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.                                     | Suspensión dos (2) días | 1º. Suspensión tres (3) días<br>2º. Suspensión cinco (5) días<br>3º. Destitución |
| 24.                      | Permitir el manejo de vehículos de la institución a servidores públicos o personas no autorizadas.                          | Suspensión dos (2) días | 1º. Suspensión tres (3) días<br>2º. Suspensión cinco (5) días<br>3º. Destitución |
| 25.                      | Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.                                                     | Suspensión dos (2) días | 1º. Suspensión tres (3) días<br>2º. Suspensión cinco (5) días<br>3º. Destitución |
| 26.                      | Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.                           | Suspensión dos (2) días | 1º. Suspensión tres (3) días<br>2º. Suspensión cinco (5) días<br>3º. Destitución |
| 27.                      | Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.                              | Suspensión dos (2) días | 1º. Suspensión tres (3) días<br>2º. Suspensión cinco (5) días<br>3º. Destitución |

ANEXOS

| NATURALEZA DE LAS FALTAS |                                                                                                                                                                                  | PRIMERA VEZ               | REINCIDENCIA                                                                     |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 28.                      | No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.                                                                                                                       | Suspensión dos (2) días   | 1º. Suspensión tres (3) días<br>2º. Suspensión cinco (5) días<br>3º. Destitución |
| 29.                      | Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.                                                                      | Suspensión dos (2) días   | 1º. Suspensión tres (3) días<br>2º. Suspensión cinco (5) días<br>3º. Destitución |
| 30.                      | Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos.                                                                                                                 | Suspensión dos (2) días   | 1º. Suspensión tres (3) días<br>2º. Suspensión cinco (5) días<br>3º. Destitución |
| 31.                      | Utilizar al personal, equipo o vehículos de la institución, en trabajos para beneficio propio o de terceros.                                                                     | Suspensión dos (2) días   | 1º. Suspensión tres (3) días<br>2º. Suspensión cinco (5) días<br>3º. Destitución |
| 32.                      | Recibir o solicitar propinas o regalos de proveedores por compras o servicios que requiera la institución.                                                                       | Suspensión cinco (5) días | 1º. Suspensión diez (10) días<br>2º. Destitución                                 |
| 33.                      | No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.                                                              | Suspensión cinco (5) días | 1º. Suspensión diez (10) días<br>2º. Destitución                                 |
| 34.                      | No trabajar en tiempo extraordinario o no mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad.                        | Suspensión cinco (5) días | 1º. Suspensión diez (10) días<br>2º. Destitución                                 |
| 35.                      | Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.                                                  | Suspensión diez (10) Días | 1º. Destitución                                                                  |
| 36.                      | Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.                                                                                                                | Suspensión diez (10) días | 1º. Destitución                                                                  |
| 37.                      | Discriminar por cualquier motivo.                                                                                                                                                | Suspensión diez (10) días | 1º. Destitución                                                                  |
| 38.                      | Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros. | Suspensión diez (10) días | 1º. Destitución                                                                  |

ANEXOS

FALTAS DE MAXIMA GRAVEDAD

| NATURALEZA DE LA FALTA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |             |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1.                     | La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aún con pretexto de que son voluntarias.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Destitución |
| 2.                     | Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Destitución |
| 3.                     | Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos, por parte de los servidores públicos, salvo lo que en sus despachos o curules identifica a la representación política del funcionario electo popularmente. | Destitución |
| 4.                     | Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales.                                                                                                                                                                                                                                                        | Destitución |
| 5.                     | Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Destitución |
| 6.                     | Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Destitución |
| 7.                     | Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Destitución |
| 8.                     | Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de las mismas.                                                                                                                                                                                                                                                                     | Destitución |
| 9.                     | Incurrir en nepotismo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Destitución |
| 10.                    | Incurrir en acoso sexual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Destitución |
| 11.                    | Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Destitución |
| 12.                    | No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Destitución |
| 13.                    | No asistir o no mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo, o concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo.                                                                                                                                                                                                                                                       | Destitución |
| 14.                    | Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Destitución |
| 15.                    | Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Destitución |
| 16.                    | Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Destitución |

**ADDENDA Nº 1 AL CONTRATO DE FIDEICOMISO Nº 096-02  
(De 3 de abril de 2002)**

**CELEBRADO ENTRE LA AUTORIDAD DE LA  
REGIÓN INTEROCEÁNICA Y LA FUNDACIÓN AMADOR.**

Entre los suscritos a saber, **ALFREDO ARIAS GRIMALDO**, varón, panameño, mayor de edad, casado, ingeniero, vecino de esta ciudad, con cédula de identidad personal No. 8-196-910, en su condición de Administrador General y Representante Legal de la **AUTORIDAD DE LA REGIÓN INTEROCEÁNICA (ARI)**, debidamente facultado para este acto por la Ley Nº 5 de 25 de febrero de 1995, modificada por la Ley Nº 7 de 7 de marzo de 1995, y la Resolución de Junta Directiva Nº145-03 de 14 de noviembre de 2003, que en adelante se denominará **LA FIDEICOMITENTE**, por una parte y por la otra, **RODRIGO EISENMANN**, varón, mayor de edad, casado, vecino de esta ciudad, portador de la cédula de identidad personal Nº4-49-879, actuando en su condición de Representante Legal de la **FUNDACIÓN AMADOR**, debidamente inscrita desde el 5 de enero de 2001, a la Ficha C-17088, Documento 188926 del Registro Público, debidamente facultado para este acto, quien en adelante se denominará **LA FIDUCIARIA**, han convenido en celebrar la Addenda No.1 al Contrato de Fideicomiso No.096-02 de 3 de abril de 2002, con arreglo a las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: LA FIDEICOMITENTE y LA FIDUCIARIA** acuerdan modificar los párrafos segundo y tercero de la Cláusula Décima del Contrato de Fideicomiso No.096-02 de 3 de abril de 2002, en virtud de la aprobación otorgada por la Junta Directiva de **LA FIDEICOMITENTE**, mediante Resolución No.145-03 de 14 de noviembre de 2003, la cual otorgó una prórroga de tres (3) años adicionales a dicho Contrato de Fideicomiso, quedando la cláusula así:

**"CLÁUSULA DÉCIMA: Término de Duración.**

El objeto de este Fideicomiso es disponer de **LOS BIENES FIDEICOMITIDOS** de acuerdo con la autorización e instrucciones a que se refiere la Cláusula Primera y Tercera del presente contrato.

Si hasta el 11 de abril de 2008, **LOS BIENES FIDEICOMITIDOS** no son utilizados, se tendrá como extinguido el Contrato de Fideicomiso."

**SEGUNDA: LA FIDEICOMITENTE y LA FIDUCIARIA** aceptan que para todos los efectos no regulados en la presente addenda, se mantendrán vigentes todas las cláusulas del Contrato de Fideicomiso Nº 096-02 de 3 de abril de 2002.

Para constancia se extiende y firma la presente Addenda, en la Ciudad de Panamá, a los diez (10) días del mes de diciembre de dos mil tres (2003).

**LA FIDEICOMITENTE**

**ALFREDO ARIAS GRIMALDO**  
Administrador General

**LA FIDUCIARIA**

**RODRIGO EISENMANN**  
Representante Legal

Refrendado el día treinta (30) de enero de dos mil cuatro (2004).

**REFRENDO:**

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

**COMISION NACIONAL DE VALORES**  
**OPINION Nº 2-04**  
(De 10 de febrero de 2004)

**Tema:** Se ha solicitado a la Comisión Nacional de Valores sentar su posición administrativa sobre el cumplimiento del requisito de la Capacidad Técnica, Administrativa, Financiera y de Personal con que deben contar las Casas de Valores, en particular sobre los términos en que se pacten las relaciones de trabajo entre la Casa y su personal. (Artículo 24 del Decreto Ley 1 de 1999 y Acuerdo 7-2000).

**Solicitante de la Opinión:** Licda. Nadiuska López de Abood - Abogada

El solicitante de la Opinión formula la siguiente interrogante:

1. "¿Cumple una Casa de Valores con el requisito de Capacidad Administrativa y de Personal si sus trabajadores, tales como personal ejecutivo, cumplimiento y de apoyo, son contratados bajo Contrato de Servicios Profesionales?"

**I. Criterio del Solicitante:**

Siendo claro que el Decreto Ley 1 de 1999 en establecer requisito de licencias para aquellas personas que se desempeñen como Ejecutivos Principales, Corredores de

Valores, Asesores de Inversión o Analistas, somos del criterio que la capacidad administrativa y de personal debe circunscribirse al hecho de que la casa de valores, en el escenario que nos ocupa, cuente con el personal idóneo necesario mínimo exigido por el Decreto Ley y sus acuerdos reglamentarios.

Al respecto, el Vocabulario Jurídico de la Asociación Henri Capitant:

*"Capacidad suficiencia o aptitud para tener o contener algo. (...)"*

De esta manera, y partiendo de la premisa legal que el contar con una licencia expedida por la Comisión Nacional de Valores representa que el tenedor de dicha licencia ha comprobado a la Comisión contar con las aptitudes necesarias para ejercer determinadas actividades dentro del mercado de valores que, *contrarius sensus*, no podría ejercer, podemos inferir que la capacidad administrativa y de personal debe ser medida bajo el parámetro de la habilidad o idoneidad de las personas contratadas para el ejercicio de funciones dentro de una casa de valores, bien sea en calidad de corredor, ejecutivo, asesor, analista e incluso Oficial de Cumplimiento, y en estricta independencia del mecanismo empleado por la casa de valores para la contratación de su personal.

De esta manera, una vez la Comisión otorgue a una persona determinada licencia lo faculta para el ejercicio de tales actividades, y siendo el personal de una casa idóneo debe considerarse que ésta cuenta por ende, con la capacidad administrativa y de personal.

Sobre este tema llamamos la atención al contenido del Acuerdo 9-01:

*"Artículo 6 (CONTRATISTAS): Es permitida la contratación de oficiales de cumplimiento. Sin embargo, aquella persona que se contrate para ejercer las funciones propias de un oficial de cumplimiento deberá cumplir a cabalidad con los requisitos de idoneidad al cargo de oficial de cumplimiento establecidos en el artículo No.3 del presente Reglamento y no podrán concurrir en él alguna de las incompatibilidades establecidas en el artículo No.4 que precede.*

*La contratación de un Oficial de Cumplimiento deberá ser documentada por un Contrato entre las partes, en el cual se determine el libre acceso del oficial de cumplimiento contratado a aquellos documentos e información de la sociedad necesarios para el fiel cumplimiento de las funciones inherentes a tal cargo, así como se le conceda al Oficial contratado jerarquía de Ejecutivo Clave dentro de la organización para la cual preste sus servicios. El contrato en mención deberá ser notificado a la comisión Nacional de Valores.*

*Cabe responsabilidad de tipo personal por el incumplimiento de los requisitos legales aplicables, así como de las cláusulas del referido contrato."*

Esta norma reconoce existencia de una relación laboral a través de un denominado Contrato, y no exclusivamente aquella que se ejecuta mediante la asignación del trabajador bajo el sistema de planilla. A nuestro juicio, acertó la Comisión al reconocer que en el giro de este negocio debe existir cierta flexibilidad a las partes que permita desarrollar cabalmente y, en estricto apego a las leyes aplicables sus funciones, sin que esto represente la imposibilidad de operar bajo otros sistemas reconocidos por doctrinas laboristas distintos al método de planilla empresarial y que, vale la pena recalcar, es utilizado ampliamente en esferas gubernamentales.

Pese a que no existe igual mención en cuanto a la contratación de Ejecutivos, Corredores y demás personas de soporte administrativo, no encontramos norma que prohíba aquello, siendo nuestro criterio, y con fundamento en normas básicas de Derecho Constitucional, admisible: La Comisión debe velar, en este sentido, porque las casas de valores cuenten con el personal idóneo y suficiente para el correcto desempeño de sus funciones, sin que esto represente coartar el derecho de los empleadores a utilizar métodos de contratación amparados en las normas que rigen la materia.

Visto lo anterior, sintetizamos nuestro criterio en los siguientes puntos:

1. La CNV debe admitir, al no existir ley que norme en contrario, que una casa de valores contrate bajo el régimen de servicios profesionales a sus corredores de valores, ejecutivos principales, analistas y demás personal de apoyo.
2. La Casa de Valores que cuente con el personal idóneo necesario para el correcto desempeño de sus actividades, independientemente del método de contratación que emplee, cumple con lo dispuesto en el artículo 24 del Decreto Ley en cuanto a capacidad administrativa y de personal se refiere.
3. Está dentro de las facultades discrecionales de la CNV el verificar el correcto desempeño de las personas contratadas en relación al nivel de trabajo manejado por la casa de valores que utilice este método.
4. Debe ser prueba suficiente que una casa de valores provea a la CNV de una copia de su declaración de renta en aras de demostrar su capacidad administrativa y de personal.

## II. Posición Administrativa de la Comisión:

Uno de los requisitos establecidos por virtud del artículo 24 del Decreto Ley 1 de 1999 para el otorgamiento de una Licencia de Casa de Valores, es que el solicitante demuestre que cuenta con la capacidad técnica, administrativa y financiera y el personal necesario para: i) prestar los servicios para los cuales solicita la licencia y, ii) para cumplir y fiscalizar que sus directores, dignatarios y empleados cumplan con las disposiciones del Decreto Ley 1 de 1999 y sus reglamentos y con las reglas de las organizaciones autorreguladas a las cuales pertenezcan.

El cumplimiento de esta capacidad técnica, administrativa y financiera y del personal necesario para desarrollar las actividades propias a la Licencia encuentra desarrollo en ciertas disposiciones del Acuerdo 7-2000 de 19 de mayo de 2000, como por ejemplo en el establecimiento de un capital neto mínimo (capacidad financiera), en la obligación de aportar con la solicitud de Licencia un Plan de negocios (capacidad administrativa y técnica) que entre otras cosas debe:

- a. Detallar las instalaciones y equipos técnicos que demuestre que cuenta con la capacidad técnica necesaria para el desarrollo de las operaciones propias de una casa de valores en cumplimiento del artículo No. 24 del Decreto Ley No. 1 de 1999.
- b. Detallar el tipo de servicios y operaciones que la casa de valores ofrecerá de acuerdo a lo establecido en el artículo No. 27 del Decreto Ley No. 1 de 1999.

Además de ello, se le requiere aportar copia de los contratos, convenios, acuerdos y/o pactos a utilizar en el giro de los negocios como Casa de Valores.

En cuanto al requisito de contar con el personal idóneo para el desarrollo de las actividades, el Decreto Ley 1 de 1999 y el Acuerdo establecen las condiciones de solvencia moral y de conocimientos necesarios, así como el procedimiento para la obtención de las Licencias de corredor de valores, analista y ejecutivo principal.

Al respecto de este último punto, la solicitante de la Opinión inquiriere sobre los términos de la relación de trabajo entre las personas naturales titulares de las Licencias de corredor de valores, analistas o ejecutivos principales con la Casa de Valores y en particular, si plantea algún cuestionamiento desde el punto de vista del cumplimiento de la referida capacidad administrativa, que dicha relación sea por vía de un contrato de servicios profesionales.

Para mayor claridad, la Comisión sienta su posición administrativa oficial al respecto de los criterios expuestos por la solicitante, en el mismo orden en que han sido expuestas:

1. *"La CNV debe admitir, al no existir ley que norme en contrario, que una casa de valores con trate bajo el régimen de servicios profesionales a sus corredores de valores, ejecutivos principales, analistas y demás personal de apoyo".*

La modalidad bajo los cuales una Casa de Valores adquiere los servicios de sus corredores, ejecutivos principales, analistas y demás personal de apoyo, bien sea que los incluya en la planilla como patrono, o que pague por sus servicios a través de un contrato de prestación de servicios profesionales, tiene un interés regulatorio principalmente en lo que se refiere a la forma de remuneración del personal que atiende al público inversor, hace recomendaciones a los clientes y promocionan productos. No es relevante a este objetivo de supervisión la modalidad bajo la cual la Casa de Valores adquiera tales servicios, bien sea mediante su inclusión como trabajador en la planilla del patrono (la Casa) o mediante un contrato de servicios profesionales.

2. *"La Casa de Valores que cuente con el personal idóneo necesario para el correcto desempeño de sus actividades, independientemente del método de contratación que emplee, cumple con lo dispuesto en el artículo 24 del Decreto Ley en cuanto a capacidad administrativa y de personal se refiere".*

El cumplimiento por parte de un regulado de las condiciones de capacidad administrativa y de personal no puede ser exclusivamente medido o determinado en términos de si tiene contratada al personal con las Licencias. Bien podría darse el caso de que la Casa haya adquirido los servicios del personal con las Licencias necesarias, y aún así que el desempeño de estas personas no sea satisfactorio a los propósitos del cumplimiento de dicha capacidad mínima con que debe contar la Casa (v.gr., que el horario o las condiciones bajo las cuales laboran sean insuficientes, o que presten servicios con relación a productos en cuyo manejo no están debidamente capacitados, etc.)

En todo caso, los términos y condiciones de dichos contratos deberán ser lo suficientemente explícitos al señalar, entre otras cosas, las obligaciones, las funciones y horario a cumplir de la persona contratada. Corresponderá a la Casa de Valores velar para

que el desempeño de esas personas se haga, efectivamente, en forma eficiente, puntual, en cumplimiento de la Legislación. Dichas contrataciones, así como todo cambio en materia de personal, ya sea de personal contratado por servicios profesionales o de cualquier otra forma y, cuando se trate de personal que cuente con licencia expedida por la Comisión Nacional de Valores, deberán ser comunicados a esta Comisión.

3. *"Está dentro de las facultades discrecionales de la CNV el verificar el correcto desempeño de las personas contratadas en relación al nivel de trabajo manejado por la casa de valores que utilice este método".*

Es una atribución conferida por virtud del Decreto Ley 1 de 1999 a la Comisión Nacional de Valores, por vía de inspecciones ordinarias o especiales; y es obligación del regulado cumplir con las obligaciones que establece el Régimen de Valores

4. *"Debe ser prueba suficiente que una casa de valores provea a la CNV de una copia de su declaración de renta en aras de demostrar su capacidad administrativa y de personal".*

En el mismo orden de ideas expuestas en el Numeral 2 anterior, el cumplimiento de la capacidad administrativa y de personal de una Casa de Valores o de cualquier otro regulado de la Comisión, es una circunstancia no estática cuya verificación periódica es obligación de esta autoridad. Una Casa de Valores que al momento de la tramitación de una Licencia haya acreditado satisfactoriamente contar con la capacidad administrativa, técnica y financiera y de personal necesarias, puede dejar de satisfacer dicha capacidad en cualquier momento posterior por factores propios o exógenos.

La declaración de renta que todas las personas naturales y jurídicas están obligadas a presentar al Fisco para propósitos tributarios, no guarda relación alguna con el tema objeto de esta Opinión ni sería evidencia suficiente de que una Casa de Valores acredite que cuenta con la capacidad administrativa y de personal requerida por las regulaciones aplicables.

A título meramente enunciativo, la adecuada capacidad administrativa de una Casa es un atributo referido a la organización contable, instalaciones, medios técnicos y humanos adecuados a su Plan de Negocios, los procedimientos de control interno, de acceso y salvaguarda de los sistemas informáticos. También está relacionada al soporte informático con el que mantendrá la información sobre clientes, modalidad para el manejo y el envío de información y estados de cuenta a clientes, confirmaciones de transacciones en valores, entre otros.

De conformidad con el Acuerdo 7-2000, vigente en la actualidad, las Casas de Valores deben remitir a la Comisión las copias de los contratos, convenios, acuerdos y/o pactos a utilizar en el giro de los negocios como Casa de Valores.

Esta Opinión se emite con independencia de las normas laborales, o de cualquier otro régimen especial vigente que deba cumplirse, así como con independencia de la jurisprudencia laboral en la materia, en el sentido de que lo que debe privar entre las partes es el contenido real que se desprende de los términos y condiciones del Contrato más que su denominación.

Fundamento Legal: Decreto Ley No.1 de 8 de julio de 1999.

Dado en la ciudad de Panamá, República de Panamá, a los diez días del mes de febrero del año dos mil cuatro (2004).

**NOTIFIQUESE Y PUBLIQUESE**

**CARLOS A. BARSALLO P.**  
Comisionado Presidente

**ROLANDO J. DE LEON DE ALBA**  
Comisionado Vicepresidente

**MARUQUEL PABON DE RAMIREZ**  
Comisionada

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS**  
**RESOLUCION J.D. Nº 06-2004**  
(De 4 de febrero de 2004)

**LA JUNTA DIRECTIVA**  
En uso de sus facultades legales, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Superintendente de Bancos, Licenciada Delia Gádenas, estará ausente por atender misión oficial, del nueve (9) al catorce (14) de febrero de dos mil cuatro (2004);

Que, de conformidad con el Artículo 13 de la Ley 9 de 26 de febrero de 1998, la Junta Directiva puede nombrar Superintendente de Bancos en forma interina, en ausencia temporal del titular.

**ARTÍCULO PRIMERO:** Nombrar al Licenciado GUSTAVO ADOLFO VILLA Jr., actual Director de Estudios Económicos de la Superintendencia de Bancos, como Superintendente Interino a partir del nueve (9) al catorce (14) de febrero de dos mil cuatro (2004), o hasta que se reintegre a sus funciones la Superintendente titular.

Dado en la Ciudad de Panamá, a los ~~cuatro~~ (4) días del mes de febrero de dos mil cuatro (2004).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE.

EL PRESIDENTE,  
EDUARDO FERRER

EL SECRETARIO,  
FELIX B. MADURO

RESOLUCION S.B. Nº 57-2004  
(De 2 de febrero de 2004)

LA SUPERINTENDENTE DE BANCOS  
en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 94-2002 de 14 de noviembre de 2002, la Superintendencia de Bancos otorgó Licencia General a MIZUHO CORPORATE BANK, LTD.;

Que de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 3 del Artículo 17 del Decreto Ley 9 de 26 de febrero de 1998, corresponde al Superintendente de Bancos autorizar la liquidación voluntaria de bancos;

Que el Título XIV del Decreto Ley No. 9 de 1998 regula la liquidación voluntaria de Bancos;

Que mediante Resolución SB No. 69-2003 de 20 de junio de 2003, la Superintendente de Bancos autorizó a MIZUHO CORPORATE BANK, LTD. para proceder con la liquidación voluntaria de sus operaciones en la República de Panamá, conforme al Plan de Liquidación presentado ante la Superintendencia y ordenó el cese de sus operaciones;

Que la Superintendencia de Bancos, a través de Inspección realizada a MIZUHO CORPORATE BANK, LTD. verificó que se ha culminado el proceso de liquidación voluntaria, autorizada mediante Resolución SB No. 69-2003 de 20 de junio de 2003, por lo que corresponde a la Superintendente proceder de conformidad;

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO: Dejar sin efecto la Resolución No. 94-2002 de 14 de noviembre de 2002, por medio de la cual la Superintendencia de Bancos concedió Licencia General a MIZUHO CORPORATE BANK, LTD. para efectuar Negocio de Banca en o desde Panamá y cancélese dicha Licencia.

Dado en la ciudad de Panamá, a los dos (2) días del mes de febrero de dos mil cuatro (2004).

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE,

DELIA CARDENAS  
Superintendente

**COMISION DE LIBRE COMPETENCIA Y ASUNTOS DEL CONSUMIDOR  
RESOLUCION P.C. Nº 005-04  
(De 23 de enero de 2004)**

**AJUSTAR EL PRECIO DE REFERENCIA TOPE DEL PRODUCTO  
SEVERIN NF, SUSPENSION**

**El Pleno de los Comisionados de la Comisión de Libre Competencia y  
Asuntos del Consumidor, en uso de sus facultades legales, y;**

**CONSIDERANDO:**

Que basándose en el Artículo 105 de la Ley 1 de 2001 "Sobre Medicamentos y otros Productos para la Salud Humana", el cual establece la potestad de los importadores y distribuidores de solicitar a la Comisión de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor la revisión del Precio de Referencia Tope, el señor **VALENTÍN MORENO D**, con cédula de identidad personal No.7-32-496, Representante Legal de la empresa **OPERADORA UNIVERSAL, S.A.**, solicita incremento del Precio de Referencia Tope del producto **SEVERIN NF, SUSPENSION**, Registro Sanitario No. **R-45420**, frasco con 60 ml;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 15 de 9 de abril de 2001, "Por el cual se establecen los Precios de referencia Tope", se estableció el precio de referencia Tope del producto **SEVERIN NF, SUSPENSION**, frasco con 60 ml, en **SEIS BALBOAS CON VEINTICINCO CENTÉSIMOS (B/.6.25)** solicitan que sea **SIETE BALBOAS CON CINCUENTA CENTÉSIMOS (B/.7.50)**;

Que la empresa **OPERADORA UNIVERSAL, S.A.**, aportó la documentación que detalla los costos de los productos, información necesaria para poder evaluar el aumento del Precio de Referencia Tope;

Que el Artículo Segundo del Decreto Ejecutivo No. 15 de 9 de abril de 2001, "Por medio del cual se establecen los Precios de Referencia Tope de los Medicamentos" ordena a la Comisión de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor la ejecución de la revisión de los Precios de Referencia Tope a los cuales deben comercializarse los medicamentos por parte de los distribuidores y mayoristas a través de Resoluciones del Pleno de los Comisionados, así como también disponer de los procedimientos que sean necesarios para implementar las funciones encomendadas por la Ley;

Que mediante Resolución No. P.C.-24 de 19 de julio de 2001, modificada por la Resolución No. P.C-138A-02 de 9 de mayo de 2002, se estableció el instructivo para la aplicación de criterios para Evaluar las Solicitudes de Revisión de Referencia Tope de

los Medicamentos, el cual se establece entre los criterios de validación en su numeral 4, literal c) los siguiente:

*4-. Aceptación del porcentaje de incremento verificado de costos , ajustados por un criterio de razonabilidad: Se aplica solamente a los medicamentos importados, independientemente de cuál sea el valor de RCV o de PI. El criterio de razonabilidad, refleja ajustes en función de las siguientes situaciones:*

*a- .....*

*b- .....*

*c- Cuando el precio tope actual sea igual al precio promedio del mercado en abril del 2001, se utiliza el precio calculado con los ajustes del caso (ajustes por relación de costo) y se investigarán los antecedentes del producto, los cuales serán anexados al expediente..*

Que luego de analizar la documentación aportada, extensiones y sumas de todas las facturas, el porcentaje de impuesto de introducción pagado, la liquidación de aduanas y comprobar los montos y asignación de costos, del producto SEVERIN NF, SUSPENSIÓN, Registro Sanitario No. **R-45420**, frasco con 60 ml, así como los criterios para Evaluar las solicitudes de revisión de precio de Referencia Tope de los Medicamentos, se ha podido demostrar que el referido precio debe ser ajustado de SEIS BALBOAS CON VEINTICINCO CENTÉSIMOS (B/.6.25), a SIETE BALBOAS CON CINCUENTA CENTÉSIMOS (B/.7.50);

Que luego de las consideraciones antes expuestas y con el voto favorable de la mayoría de los Comisionados;

#### **RESUELVE:**

**PRIMERO : AJUSTAR** el Precio de Referencia Tope del producto **SEVERIN NF, SUSPENSIÓN**, Registro Sanitario No. **R-45420**, frasco con 60 ml a **SIETE BALBOAS CON CINCUENTA CENTÉSIMOS (B/.7.50)**

**SEGUNDO** :La empresa interesada podrá interponer el Recurso de Reconsideración ante el Pleno de los Comisionados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de esta Resolución.

**TERCERO** :Esta Resolución entrará en vigencia quince (15) días después de su publicación en la Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO DE DERECHO :** Artículo 105 de la Ley 1 de 10 de enero de 2001, artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 15 de 9 de abril de 2001, Ley 38 de 31 de julio de

**FUNDAMENTO DE DERECHO :** Artículo 105 de la Ley 1 de 10 de enero de 2001, artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 15 de 9 de abril de 2001, Ley 38 de 31 de julio de 2000, Resolución No. PC-24 de 19 de julio de 2001 de la Comisión de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor, Resolución No. PC-138-02 de 9 de mayo de 2002 de la Comisión de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**GUSTAVO A. PAREDES**  
Comisionado

**MELITON A. ARROCHA**  
Comisionado

**CESAR A. CONSTANTINO**  
Comisionado

**ANTONIO GORDON V.**  
Director General en funciones de Secretario

**RESOLUCION P.C. Nº 006-04**  
(De 23 de enero de 2004)

**AJUSTAR EL PRECIO DE REFERENCIA TOPE DEL PRODUCTO  
TROFERIT 30 MG, CAJA CON 15 TABLETAS**

**El Pleno de los Comisionados de la Comisión de Libre Competencia y  
Asuntos del Consumidor, en uso de sus facultades legales, y;**

**CONSIDERANDO:**

Que basándose en el Artículo 105 de la Ley 1 de 2001 “Sobre Medicamentos y otros Productos para la Salud Humana”, el cual establece la potestad de los importadores y distribuidores de solicitar a la Comisión de Libre Competencia y Asuntos del

Consumidor la revisión del Precio de Referencia Tope, el señor **VALENTÍN MORENO D**, con cédula de identidad personal No.7-32-496, Representante Legal de la empresa **OPERADORA UNIVERSAL, S.A.**, solicita incremento del Precio de Referencia Tope del producto **TROFERIT 30 MG, CAJA CON 15 TABLETAS**, Registro Sanitario No. **49535** ;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 15 de 9 de abril de 2001, " Por el cual se establecen los Precios de referencia Tope", se estableció el precio de referencia Tope del producto **TROFERIT 30 MG, CAJA CON 15 TABLETAS**, en **SIETE BALBOAS CON NOVENTA Y DOS CENTÉSIMOS (B/.7.92)** solicitan que sea **OCHO BALBOAS CON DOCE CENTÉSIMOS (B/.8.12)**;

Que la empresa **OPERADORA UNIVERSAL, S.A.**, aportó la documentación que detalla los costos de los productos, información necesaria para poder evaluar el aumento del Precio de Referencia Tope;

Que el Artículo Segundo del Decreto Ejecutivo No. 15 de 9 de abril de 2001, "Por medio del cual se establecen los Precios de Referencia Tope de los Medicamentos" ordena a la Comisión de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor la ejecución de la revisión de los Precios de Referencia Tope a los cuales deben comercializarse los medicamentos por parte de los distribuidores y mayoristas a través de Resoluciones del Pleno de los Comisionados, así como también disponer de los procedimientos que sean necesarios para implementar las funciones encomendadas por la Ley;

Que mediante Resolución No. P.C.-24 de 19 de julio de 2001, modificada por la Resolución No. P.C-138A-02 de 9 de mayo de 2002, se estableció el instructivo para la aplicación de criterios para Evaluar las Solicitudes de Revisión de Referencia Tope de los Medicamentos, el cual se establece entre los criterios de validación en su numeral 4, literal c) los siguiente:

***4-. Aceptación del porcentaje de incremento verificado de costos , ajustados por un criterio de razonabilidad: Se aplica solamente a los medicamentos importados, independientemente de cuál sea el valor de RCV o de PI. El criterio de razonabilidad, refleja ajustes en función de las siguientes situaciones:***

***a- .....***

***b- .....***

***c- Cuando el precio tope actual sea igual al precio promedio del mercado en abril del 2001, se utiliza el precio calculado con los ajustes del caso (ajustes por relación de costo) y se investigarán los antecedentes del producto, los cuales serán anexados al expediente..***

Que luego de analizar la documentación aportada, extensiones y sumas de todas las facturas, el porcentaje de impuesto de introducción pagado, la liquidación de aduanas y comprobar los montos y asignación de costos, del producto TROFERIT 30 MG, CAJA CON 15 TABLETAS, Registro Sanitario No.49535, así como los criterios para Evaluar las solicitudes de revisión de precio de Referencia Tope de los Medicamentos, se ha podido demostrar que el referido precio debe ser ajustado de SIETE BALBOAS CON NOVENTA Y DOS CENTÉSIMOS (B/.7.92), a OCHO BALBOAS CON DOCE CENTÉSIMOS (B/.8.12);

Que luego de las consideraciones antes expuestas y con el voto favorable de la mayoría de los Comisionados;

### **RESUELVE:**

**PRIMERO : AJUSTAR el Precio de Referencia Tope del producto TROFERIT 30 MG, CAJA CON 15 TABLETAS, Registro Sanitario No. 49535, a OCHO BALBOAS CON DOCE CENTÉSIMOS (B/.8.12)**

**SEGUNDO** :La empresa interesada podrá interponer el Recurso de Reconsideración ante el Pleno de los Comisionados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de esta Resolución.

**TERCERO** :Esta Resolución entrará en vigencia quince (15) días después de su publicación en la Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO DE DERECHO** : Artículo 105 de la Ley 1 de 10 de enero de 2001, artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 15 de 9 de abril de 2001, Ley 38 de 31 de julio de 2000, Resolución No. PC-24 de 19 de julio de 2001 de la Comisión de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor, Resolución No. PC-138-02 de 9 de mayo de 2002 de la Comisión de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**GUSTAVO A. PAREDES**  
Comisionado

**MELITON A. ARROCHA**  
Comisionado

**CESAR A. CONSTANTINO**  
Comisionado

**ANTONIO GORDON V.**  
Director General en funciones de Secretario

---

**RESOLUCIÓN P.C. No. 008-04**  
**(Panamá, 23 de enero de 2004.)**

**AJUSTAR EL PRECIO DE REFERENCIA TOPE DEL PRODUCTO**  
**ANTIFLU-DES N.F., CÁPSULAS**

**El Pleno de los Comisionados de la Comisión de Libre Competencia y**  
**Asuntos del Consumidor, en uso de sus facultades legales, y;**

**CONSIDERANDO:**

Que basándose en el Artículo 105 de la Ley 1 de 2001 “Sobre Medicamentos y otros Productos para la Salud Humana”, el cual establece la potestad de los importadores y distribuidores de solicitar a la Comisión de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor la revisión del Precio de Referencia Tope, el señor **VALENTÍN MORENO D**, con cédula de identidad personal No.7-32-496, Representante Legal de la empresa **OPERADORA UNIVERSAL, S.A.**, solicita incremento del Precio de Referencia Tope del producto **ANTIFLU- DES N.F., CÁPSULAS**, Registro Sanitario No. **R-49043**, caja con 100 cápsulas;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 15 de 9 de abril de 2001, “ Por el cual se establecen los Precios de referencia Tope”, se estableció el precio de referencia Tope del producto **ANTIFLU- DES N.F., CÁPSULAS**, caja con 100 cápsulas, en **VEINTISIETE BALBOAS CON SETENTA Y SIETE CENTÉSIMOS (B/.27.77)** solicitan que sea **TREINTA BALBOAS (B/.30.00)**;

Que la empresa **OPERADORA UNIVERSAL, S.A.**, aportó la documentación que detalla los costos de los productos, información necesaria para poder evaluar el aumento del Precio de Referencia Tope;

Que el Artículo Segundo del Decreto Ejecutivo No. 15 de 9 de abril de 2001, “Por medio del cual se establecen los Precios de Referencia Tope de los Medicamentos” ordena a la Comisión de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor la ejecución de la revisión de los Precios de Referencia Tope a los cuales deben comercializarse los medicamentos por parte de los distribuidores y mayoristas a través de Resoluciones del Pleno de los Comisionados, así como también disponer de los procedimientos que sean necesarios para implementar las funciones encomendadas por la Ley;

Que mediante Resolución No. P.C.-24 de 19 de julio de 2001, modificada por la Resolución No. P.C-138A-02 de 9 de mayo de 2002, se estableció el instructivo para la aplicación de criterios para Evaluar las Solicitudes de Revisión de Referencia Tope de

los Medicamentos, el cual se establece entre los criterios de validación en su numeral 4, literal c) los siguiente:

***4-. Aceptación del porcentaje de incremento verificado de costos , ajustados por un criterio de razonabilidad: Se aplica solamente a los medicamentos importados, independientemente de cuál sea el valor de RCV o de PI. El criterio de razonabilidad, refleja ajustes en función de las siguientes situaciones:***

***a- .....***

***b- .....***

***c- Cuando el precio tope actual sea igual al precio promedio del mercado en abril del 2001, se utiliza el precio calculado con los ajustes del caso (ajustes por relación de costo) y se investigarán los antecedentes del producto, los cuales serán anexados al expediente..***

Que luego de analizar la documentación aportada, extensiones y sumas de todas las facturas, el porcentaje de impuesto de introducción pagado, la liquidación de aduanas y comprobar los montos y asignación de costos, del producto ANTIFLU- DES N.F., CÁPSULAS, Registro Sanitario No.**R-49043**, caja con 100 cápsulas, así como los criterios para Evaluar las solicitudes de revisión de precio de Referencia Tope de los Medicamentos, se ha podido demostrar que el referido precio debe ser ajustado de VEINTISIETE BALBOAS CON SETENTA Y SIETE CENTÉSIMOS (B/.27.77), a VEINTINUEVE BALBOAS CON SESENTA Y DOS CENTÉSIMOS (B/.29.62);

Que luego de las consideraciones antes expuestas y con el voto favorable de la mayoría de los Comisionados;

### **RESUELVE:**

**PRIMERO : AJUSTAR** el Precio de Referencia Tope del producto ANTIFLU- DES N.F., CÁPSULAS, Registro Sanitario No. **R-49043**, caja con 100 cápsulas, a VEINTINUEVE BALBOAS CON SESENTA Y DOS CENTÉSIMOS (B/.29.62)

**SEGUNDO** :La empresa interesada podrá interponer el Recurso de Reconsideración ante el Pleno de los Comisionados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de esta Resolución.

**TERCERO** :Esta Resolución entrará en vigencia quince (15) días después de su publicación en la Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO DE DERECHO :** Artículo 105 de la Ley 1 de 10 de enero de 2001, artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 15 de 9 de abril de 2001, Ley 38 de 31 de julio de

**FUNDAMENTO DE DERECHO :** Artículo 105 de la Ley 1 de 10 de enero de 2001, artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 15 de 9 de abril de 2001, Ley 38 de 31 de julio de 2000, Resolución No. PC-24 de 19 de julio de 2001 de la Comisión de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor, Resolución No. PC-138-02 de 9 de mayo de 2002 de la Comisión de Libre Competencia y Asuntos del Consumidor.

**NÓTIFIQUESE Y CÚMPLASE.**

**GUSTAVO A. PAREDES**  
Comisionado

**MELITON A. ARROCHA**  
Comisionado

**CESAR A. CONSTANTINO**  
Comisionado

**ANTONIO GORDON V.**  
Director General en funciones de Secretario

## AVISOS

**AVISO**  
Para cumplir con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, se comunica al público en general que la empresa **NET WAY SERVICES INTERNET CAFE**, amparado bajo el registro comercial tipo B, Nº 2003-37, antes propiedad de **MARIA ELENA TORRES DE SAMANIEGO**, con cédula de identidad personal 8-211-1814, ha sido traspasada a **PRISCILLA VIANET SAMANIEGO TORRES**, con cédula de identidad personal

8-773-2084.  
L- 201-37601  
Tercera publicación

**AVISO AL PUBLICO**  
En cumplimiento del Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que yo, **DAVID CHONG MOLINA**, con cédula de identidad personal Nº 8-223-2177, he traspasado por venta el local comercial denominado **MINISUPER EL HALCON DORADO**, amparado bajo registro comercial tipo B, Nº 2003-4691

ubicado en Albrook, Calle Canfield, Plaza Albrook, local Nº 7, corregimiento de Ancón, provincia de Panamá al señor **SHOW CHION LAU CHONG**, varón, mayor de edad, con cédula Nº 19-1123.  
L- 201-37885  
Primera publicación

**AVISO**  
Por este medio yo, **SOCORRO PEREZ**, con cédula de identidad personal Nº 9-175-2, hago de conocimiento público que he vendido al señor **FAUSTINO LIMA**, con cédula de

identidad personal el negocio denominado **CANTINA MI LINDA RUBY**, ubicada en Calle 4a., Santiago de Veraguas, el cual operaba con licencia comercial Nº 23675 tipo B, mediante documento privado de venta.  
En cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio.  
**Socorro Pérez**  
Céd.: 9-175-2  
Propietario  
L- 201-38268  
Primera publicación

REPUBLICA DE  
PANAMA

**REGISTRO PUBLICO DE PANAMA**  
**CON VISTA A LA SOLICITUD 585235**  
**CERTIFICA:**  
Que la Fundación: **FOUNDATION FOR LIFE**. Se encuentra registrada en la Ficha 7592, Doc. 411582 desde el veintidos de noviembre de dos mil dos, en la Sección de Fundaciones de Interés Privado.  
Que la fundación se encuentra disuelta  
Que dicha fundación ha sido disuelta mediante escritura pública número 1581 de 16 de febrero de 2004 de la Notaría

Tercera del circuito de Panamá, según Documento 586619 de la Ficha FIP-7592 de la Sección de Mercantil desde el 2 de marzo de 2004. Expedido y firmado en la provincia de Panamá, el once de marzo del dos mil cuatro, a las 01:38:23, P.M.  
NOTA: Esta

certificación pagó derechos por un valor de B/.30.00. Comprobante Nº 585235. Nº Certificado: Fund. Int. Priv.- 000009. Fecha: Jueves, 11 de marzo de 2004 //SIVE// KADINE HURTADO Certificador L- 201-39205 Unica publicación

**AVISO AL PUBLICO**  
Al tenor de lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, aviso al público que he comprado el establecimiento comercial denominado **SUPERMERCADO 5 Y 6**, de propiedad de la señora **OLGA**

**LYNCH DE KONG**, con cédula de identidad personal número 4-128-947, ubicado en la entrada de San Pedro, Edificio San Pedro, Local Nº 4, corregimiento de Juan Díaz, distrito de Panamá, provincia de Panamá, amparado bajo la licencia comercial

tipo B, Nº 12818, mediante escritura pública Nº 8742, del 19 de agosto de 2002, de la Notaría Octava del Circuito de Panamá. Panamá, 20 de febrero de 2004  
Margarita Elena Ng Kong  
Cédula: 8-770-653  
L- 201-35674  
Unica publicación

## EDICTOS AGRARIOS

### ALCALDIA MUNICIPAL DISTRITO DE PESE

Pesé, 21 de mayo de 2003.

#### EDICTO Nº 7

El suscrito Alcalde Municipal de Pesé, en uso de sus facultades legales por este medio al público:

#### HACE SABER:

Que el señor (a) **ADELFIN BERNAL MONTENEGRO**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal Nº 6-58-226 y residente en El Barrero de Pesé, ha solicitado a este Municipio de Pesé, se le extienda título de propiedad en compra definitiva sobre un solar municipal adjudicable dentro del área urbana de El Barrero de Pesé, el cual tiene una área superficial de ochocientos seis metros con nueve decímetros (806.09 Mts.2), cuyos linderos son los

siguientes:

NORTE: Doris Polo.  
SUR: Carretera Nal. Pesé-Chitré.

ESTE: Doris Polo.

OESTE: Justiniano Trejos.

Para que sirva de legal notificación a fin de que todo aquel que se considere perjudicado con la presente solicitud, haga valer sus derechos en tiempo oportuno, se fija el presente Edicto en un lugar visible de este despacho por el término de ocho (8) días hábiles, tal y como lo dispone el Artículo 16 del Acuerdo 16 del 30 de septiembre de 1977, además se le entregarán sendas copias al interesado para que las haga publicar por tres (3) veces seguidas en un periódico de circulación y por una sola vez en la Gaceta Oficial.

**TOMAS CHACON S.**  
Alcalde del distrito de Pesé

**CARMEN GOVEA**  
Secretaria de la Alcaldía  
L-201-39104  
Unica publicación

REPUBLICA DE PANAMA  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGION Nº 4,  
COCLE  
EDICTO Nº 051-04

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Coclé.

#### HACE SABER:

Que el señor (a) **JOSE DEL CARMEN MUÑOZ OSES Y OTROS**, vecino (a) de El Caño, corregimiento de El Caño, distrito de Natá, portador de la cédula de identidad

personal Nº 2-21-307, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-677-01 y plano aprobado Nº 204-03-8661, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 6 Has. + 3861.52 M2, ubicada en la localidad de Zapote, corregimiento de El Caño, distrito de Natá, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos:  
NORTE: María Magdalena Santillana.  
SUR: José Del Carmen Rosario, Enrique Ramos.

ESTE: Camino de tierra de calle Boca a otros lotes.  
OESTE: Enrique Ramos.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho y en la corregiduría de El Caño y copias del

mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de Penonomé, a los 12 días del mes de febrero de 2004.

**TEC. RAFAEL VALDERRAMA G.**

Funcionario Sustanciador  
**BETHANIA I. VIOLIN S.**

Secretaria Ad-Hoc  
L- 201-34231  
Unica publicación

REPUBLICA DE PANAMA  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGION Nº 4,  
COCLE

**EDICTO  
Nº 052-04**

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Coclé.

**HACE SABER:**

Que el señor (a) **JOSE DEL CARMEN MUÑOZ OSES Y OTROS**, vecino (a) de El Caño, corregimiento de El Caño, distrito de Natá, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-21-307, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-923-01 y plano aprobado Nº 204-03-9113, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 13 Has. + 0835.81 M2, ubicada en la localidad de El Zapote, corregimiento de El Caño, distrito de Natá, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos:  
**NORTE:** María Magdalena Santillana.  
**SUR:** Callejón.  
**ESTE:** María Magdalena Santillana.  
**OESTE:** Camino de tierra de Boca Toma a otras fincas.  
 Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho y

en la corregiduría de El Caño y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de Penonomé, a los 12 días del mes de febrero de 2004.

**TEC. RAFAEL VALDERRAMA G.**  
 Funcionario  
 Sustanciador  
**BETHANIA I. VIOLIN S.**

Secretaria Ad-Hoc  
 L- 201-34234  
 Unica publicación

**REPUBLICA DE PANAMA  
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
 REGION Nº 10,  
 DARIEN  
 DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA  
 EDICTO  
 Nº 157-2003**

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Darién.

**HACE SABER:**  
 Que el señor (a) **ILUMINADO ATENCIO QUINTERO**, cedula 9-84-2064, vecino (a) de Piedra Candela, corregimiento de

Metetí, distrito de Pinogana, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 5-253-01, según plano aprobado Nº 501-08-1389, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 18 Has. + 0892.82 M2, ubicada en Aruza Abajo, corregimiento de Río Iglesias, distrito de Chepigana, provincia de Darién, comprendida dentro de los siguientes linderos:

**NORTE:** Román Reyes Miranda, Qda. Aruza.

**SUR:** Reimundo Samudio.

**ESTE:** Camino de 15 mts. hacia Aruza Abajo y Aruza Arriba.

**OESTE:** Qda. Aruza.  
 Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Chepigana, o en la corregiduría de Río Iglesias y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Santa Fe, Darién, a los 23 días

del mes de octubre de 2003.

**SRA. CRISTELA MIRANDA**  
 Secretaria Ad-Hoc  
**TEC. JANEYA VALENCIA**  
 Funcionaria  
 Sustanciadora  
 L- 201-39087  
 Unica publicación

**REPUBLICA DE PANAMA  
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
 REGION Nº 10,  
 DARIEN  
 DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA  
 EDICTO  
 Nº 158-2003**

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Darién.

**HACE SABER:**

Que el señor (a) **ILUMINADO ATENCIO QUINTERO**, cedula 9-84-2064, vecino (a) de Piedra Candela, corregimiento de Metetí, distrito de Pinogana, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 5-248-01, según plano aprobado Nº 501-08-1390, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 9 Has. + 8160.59 M2, ubicada en Aruza Abajo, corregimiento de Río

Iglesias, distrito de Chepigana, provincia de Darién, comprendida dentro de los siguientes linderos:

**NORTE:** Camino de 15 mts. hacia Aruza Abajo y hacia Aguas Claras, Octavia Saldaña.

**SUR:** Camino de 15 mts. hacia Aguas Claras, Octavia Saldaña.

**ESTE:** Camino de 15 mts. hacia Aruza Abajo y Aguas Claras.

**OESTE:** Octavia Saldaña.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Chepigana, o en la corregiduría de Río Iglesias y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.  
 Dado en Santa Fe, Darién, a los 23 días del mes de octubre de 2003.

**SRA. CRISTELA MIRANDA**  
 Secretaria Ad-Hoc  
**TEC. JANEYA VALENCIA**  
 Funcionaria  
 Sustanciadora  
 L- 201-39090  
 Unica publicación

REPUBLICA DE  
PANAMA  
MINISTERIO DE  
DESARROLLO  
AGROPECUARIO  
DIRECCION  
NACIONAL DE  
REFORMA  
AGRARIA  
REGION Nº 8,  
LOS SANTOS  
EDICTO  
Nº 018-2004

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Los Santos.

**HACE SABER:**  
Que el señor (a) **ALEXIS DARINEL MARTINEZ MORENO**, vecino (a) de La Limona, corregimiento de Cruces, distrito de Los Santos, portador de la cédula de identidad personal Nº 7-94-133, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 7-086-03, según plano aprobado Nº 704-10-8042, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 26 Has. + 7,007.40 M2, ubicada en la localidad de El Mongoy, corregimiento de Llano de Piedra, distrito de Macaracas, provincia de Los Santos, comprendida dentro

de los siguientes linderos:  
**NORTE:** Quebrada La Venta, Andrés Rivera, Jesús Encarnación Rodríguez.

**SUR:** Máximo Melgar, quebrada La Venta.

**ESTE:** Rubén Corrales, Agapito Corrales.

**OESTE:** Camino que conduce a Bombacho y al Hortigo. Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Macaracas o en la corregiduría de Llano de Piedra y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de Las Tablas, a los dos días del mes de marzo de 2004.

**IRIS E. ANRIA R.**  
Secretaria Ad-Hoc  
**LIC. YESSENIA G. DE JAEN**  
Funcionaria  
Sustanciadora a.i.  
L-201-37877  
Unica publicación

**EDICTO Nº 106**  
**DIRECCION DE**  
**INGENIERIA**  
**MUNICIPAL DE LA**

**CHORRERA**  
**SECCION DE**  
**CATASTRO**  
**ALCALDIA DEL**  
**DISTRITO DE LA**  
**CHORRERA**

El suscrito Alcalde del distrito de La Chorrera,

**HACE SABER:**  
Que el señor (a) **OLINDA RAQUEL MARTINEZ DE RODRIGUEZ**, mujer, panameña, mayor de edad, casada, oficio secretaria, con residencia en El Limón, corregimiento de Barrio Colón, portadora de la cédula de identidad personal Nº 8-147-510, en su propio nombre o en representación de su propia persona ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno municipal urbano; localizado en el lugar denominado Calle 2a. El Limón de la Barriada El Limón, corregimiento Barrio Colón, donde se llevará a cabo una construcción distinguido con el número \_\_\_\_\_ y cuyos linderos y medidas son los siguientes:  
**NORTE:** Resto de la finca 26,787, Tomo 647, Folio 422, Ocup. por: Natividad Centella de Medina con: 28.00 Mts.  
**SUR:** Calle 2a. El Limón con: 28.00 Mts.  
**ESTE:** Calle Coclé con: 15.00 Mts.

**OESTE:** Resto de la finca 26,787, Tomo 647, Folio 422, Ocup. por: Aniceto De León Santos con: 15.00 Mts.

Area total del terreno cuatrocientos veinte metros cuadrados (420.00 Mts.2).

Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal Nº 11 del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote del terreno solicitado, por el término de diez (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la (s) que se encuentren afectadas.

Entréguesele, sendas copias del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en la Gaceta Oficial.

La Chorrera, 25 de octubre de mil novecientos noventa.

**El Alcalde:**  
(Fdo.) **LIC. CEFERINO A. ESPINO QUINTERO**  
Jefe de la  
Sección de Catastro  
(Fdo.) **SRA. CORALIA B. DE ITURRALDE**

Es fiel copia de su original.  
La Chorrera, veinticinco (25) de octubre de mil novecientos noventa (1990).  
L-201-38253  
Unica Publicación

REPUBLICA DE  
PANAMA  
MINISTERIO DE  
DESARROLLO  
AGROPECUARIO  
DIRECCION  
NACIONAL DE  
REFORMA  
AGRARIA  
REGION Nº 9,  
BOCAS DEL TORO  
EDICTO  
Nº 1-011-04

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Bocas del Toro al público.

**HACE CONSTAR:**  
Que el señor (a) **ROBERTO VICTOR WENHAM, DEAN**, vecino (a) de Almirante, del corregimiento de Almirante, distrito de Changuinola, portador de la cédula de identidad personal Nº 1-23-937, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 1-345-03, según plano aprobado Nº 102-02-1754, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 0490.05 M2, que forma parte de la finca 205, inscrita al Rollo 25,304, Doc. 5, de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de Nuevo Paraíso, corregimiento de

Almirante, distrito de Changuinola, provincia de Bocas del Toro, comprendido dentro de los siguientes linderos:  
NORTE: Vereda y terrenos ocupados por Luis Martínez.  
SUR: Terrenos ocupados por Israel Thonson.  
ESTE: Terrenos ocupados por Israel Thonson.  
OESTE: Servidumbre de la carretera.  
Para los efectos legales se fija este Edicto en un lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Changuinola o en la corregiduría de Changuinola y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Changuinola, a los 18 días del mes de febrero de 2004.  
ELVIS THOMAS  
Secretario Ad-Hoc  
VICTOR ACOSTA  
Funcionario Sustanciador  
L- 201-34940  
Unica publicación R

REPUBLICA DE PANAMA

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA REGION Nº 9, BOCAS DEL TORO  
EDICTO Nº 1-012-04  
El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Bocas del Toro.  
HACE SABER: Que el señor (a) **FILIBERTO REID CARCAMO**, vecino (a) del corregimiento de Changuinola, distrito de Changuinola, portador de la cédula de identidad personal Nº 1-10-567, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 1-154-03, según plano aprobado Nº 102-01-1760, la adjudicación a título oneroso de una parcela de terreno Nacional adjudicable, solicitado en compra al Ministerio de Desarrollo Agropecuario, con una superficie de 27 Has. + 6384.60 M2, ubicada en la localidad de Finca 4, corregimiento de Changuinola, distrito de Changuinola, provincia de Bocas del Toro, comprendida dentro de los siguientes linderos:  
NORTE: Camino.

SUR: Tropicriverwoods, S.A., carretera y Catalino Palacios.  
ESTE: Federico Meza, camino, Ventura Molina, vertedero.  
OESTE: William Palacios, Lloyd Vanhorn, Rafael Smith, Juan Eliécer Vargas.  
Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Changuinola o en la corregiduría de Changuinola y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Changuinola, a los 18 días del mes de febrero de 2004.  
ELVIS THOMAS  
Secretario Ad-Hoc  
VICTOR ACOSTA  
Funcionario Sustanciador  
L- 201-33991  
Unica publicación R

REPUBLICA DE PANAMA MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCION NACIONAL DE REFORMA

AGRARIA REGION Nº 4, COCLE  
EDICTO Nº 011-04  
El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de la provincia de Coclé.  
HACE SABER: Que el señor (a) **DOMINGA MENESES CARDENAS**, vecino (a) de Aguadulce, corregimiento de Aguadulce, distrito de Aguadulce, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-85-781, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-1185-02, según plano aprobado Nº 206-04-8887, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 1 Has. + 7498.08 M2, ubicada en la localidad de Larguillo Arriba, corregimiento de Chiguirí Arriba, distrito de Penonomé, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos:  
NORTE: Alejandro Coronado.  
SUR: Aniceto Meneses, camino a otros trabajadores.  
ESTE: Maximino Meneses, Pedro Meneses.

OESTE: María Margara Meneses, Aniceto Meneses.  
Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho y en la corregiduría de Chiguirí Arriba y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en la ciudad de Penonomé, a los 15 días del mes de enero de 2004.  
TEC. RAFAEL VALDERRAMA G.  
Funcionario Sustanciador  
BETHANIA I. VIOLIN S.  
Secretaria Ad-Hoc  
L- 201-30858  
Unica publicación

REPUBLICA DE PANAMA MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGION Nº 4, COCLE  
EDICTO Nº 012-04  
El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de

**Desarrollo Agropecuario** en la provincia de Coclé.

**HACE SABER:**  
Que el señor (a) **DOMINGA MENeses CARDENAS**, vecino (a) de Aguadulce, corregimiento de Aguadulce, distrito de Aguadulce, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-85-781, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-1184-02, según plano aprobado Nº 206-04-8899, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 1 Has. + 0089.85 M2, ubicada en la localidad de Larguillo Arriba, corregimiento de Chiguirí Arriba, distrito de Penonomé, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos:

**NORTE:** Bernardo Cárdenas, calle de Caimito a Vaquilla.

**SUR:** Camino a otros trabajadores.

**ESTE:** Calle de Caimito a Vaquilla, camino a otros trabajadores.

**OESTE:** Bernardo Cárdenas, camino a otros trabajadores.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho y en la corregiduría de Chiguirí Arriba y

copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de Penonomé, a los 15 días del mes de enero de 2004.

**TEC. RAFAEL VALDERRAMA G.**  
Funcionario  
Sustanciador  
**BETHANIA I. VIOLIN S.**

Secretaría Ad-Hoc  
L- 201-30860  
Única publicación

**REPUBLICA DE PANAMA**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**  
**DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA**  
**REGION Nº 4, COCLE**  
**EDICTO**  
**Nº 048-04**

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de la provincia de Coclé.

**HACE SABER:**  
Que el señor (a) **FIDEL CARRION MADRID**, vecino (a) de Churuquita Grande, corregimiento de

Pajonal, distrito de Penonomé, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-79-207, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-2551-01, según plano aprobado Nº 206-06-8419, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 1537.37 M2, ubicada en la localidad de Churuquita Grande, corregimiento de Pajonal, distrito de Penonomé, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos:

**NORTE:** Carretera de circunvalación Penonomé-Caimito, camino al río Zaratí.  
**SUR:** Servidumbre.  
**ESTE:** Servidumbre.  
**OESTE:** Carretera de circunvalación Penonomé-Caimito, servidumbre.

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

Dado en la ciudad de Penonomé, a los 15 días del mes de febrero de 2004.

**TEC. RAFAEL VALDERRAMA G.**  
Funcionario  
Sustanciador  
**BETHANIA I. VIOLIN S.**

Secretaría Ad-Hoc  
L- 201-33938  
Única publicación

**REPUBLICA DE PANAMA**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**  
**DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA**  
**REGION Nº 1, CHIRIQUI**  
**EDICTO**  
**Nº 092-2004**

El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Chiriquí, al público;

**HACE SABER:**  
Que el señor (a) **ELIS ENOCH ZAPATA QUINTERO**, vecino (a) del corregimiento de Gómez, distrito de Bugaba, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-264-279, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-0319, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 3357.59 M2, ubicada en la

localidad de Gómez, corregimiento de Gómez, distrito de Bugaba, provincia de Chiriquí, cuyos linderos son los siguientes:

**Plano Nº 405-05-18679**

**NORTE:** Callejón, Nieves Espinosa, Ernesto Castillo.

**SUR:** Camino, Roberto Beitía, Roger Quiel C.

**ESTE:** Camino.

**OESTE:** Ernesto Castillo.

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

Dado en la ciudad de David, a los 11 días del mes de febrero de 2004.

**ICXI D. MENDEZ**  
Secretaría Ad-Hoc  
**ING. SAMUEL E. MORALES M.**  
Funcionario  
Sustanciador  
L- 201-36178  
Única publicación R

**REPUBLICA DE PANAMA**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO**

AGROPECUARIO  
DIRECCION  
NACIONAL DE  
REFORMA  
AGRARIA  
REGION Nº 1,  
CHIRIQUI  
EDICTO  
Nº 093-2004

El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Chiriquí, al público;

HACE SABER:

Que el señor (a) **ROBERTO BEITIA QUIEL**, vecino (a) del corregimiento de Gómez, distrito de Bugaba, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-224-388, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-0323, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 0523.51 M2, ubicada en la localidad de Gómez, corregimiento de Gómez, distrito de Bugaba, provincia de Chiriquí, cuyos linderos son los siguientes:

Plano Nº 405-05-18680  
NORTE: Elis Enoch Zapata Quintero.  
SUR: Camino.  
ESTE: Elis Enoch Zapata Quintero.  
OESTE: Elis Enoch Zapata Quintero.  
Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible

de este Despacho, en la Alcaldía de Gómez o en la corregiduría de Bugaba y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de David, a los 11 días del mes de febrero de 2004.

ICXI D. MENDEZ  
Secretaria Ad-Hoc  
ING. SAMUEL E.  
MORALES M.  
Funcionario  
Sustanciador  
L- 201-36132  
Unica  
publicación R

REPUBLICA DE  
PANAMA  
MINISTERIO DE  
DESARROLLO  
AGROPECUARIO  
DIRECCION  
NACIONAL DE  
REFORMA  
AGRARIA  
REGION Nº 1,  
CHIRIQUI  
EDICTO  
Nº 094-2004

El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Chiriquí, al público;

HACE SABER:  
Que el señor (a) **ELIS ENOCH ZAPATA QUINTERO**, vecino

(a) del corregimiento de Gómez, distrito de Bugaba, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-264-279, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-0320, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 0414.95 M2, ubicada en la localidad de Gómez, corregimiento de Gómez, distrito de Bugaba, provincia de Chiriquí, cuyos linderos son los siguientes:

Plano Nº 405-05-18677  
NORTE: Gustavo Quintero.  
SUR: Carretera.  
ESTE: Leonardo O. Martínez Ch.  
OESTE: Callejón.  
Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Gómez o en la corregiduría de Bugaba y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.  
Dado en la ciudad de David, a los 11 días del mes de febrero de 2004.

ICXI D. MENDEZ  
Secretaria Ad-Hoc  
ING. SAMUEL E.  
MORALES M.  
Funcionario  
Sustanciador  
L- 201-36181  
Unica  
publicación R

REPUBLICA DE  
PANAMA  
MINISTERIO DE  
DESARROLLO  
AGROPECUARIO  
DIRECCION  
NACIONAL DE  
REFORMA  
AGRARIA  
REGION Nº 1,  
CHIRIQUI  
EDICTO  
Nº 095-2004

El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Chiriquí, al público;

HACE SABER:  
Que el señor (a) **ELIS ENOCH ZAPATA QUINTERO**, vecino (a) del corregimiento de Gómez, distrito de Bugaba, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-264-279, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-0321, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 0543.10 M2, ubicada en la localidad de Gómez, corregimiento de Gómez, distrito de Bugaba, provincia de

Chiriquí, cuyos linderos son los siguientes:  
Plano Nº 405-05-18681

NORTE: Carretera, Virgilio Rosales Pitty.  
SUR: Filiberto Pitty.  
ESTE: Filiberto Pitty, Virgilio Rosales Pitty.  
OESTE: Filiberto Pitty, carretera.

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

Dado en la ciudad de David, a los 11 días del mes de febrero de 2004.

ICXI D. MENDEZ  
Secretaria Ad-Hoc  
ING. SAMUEL E.  
MORALES M.  
Funcionario  
Sustanciador  
L- 201-36180  
Unica  
publicación R

REPUBLICA DE  
PANAMA  
MINISTERIO DE  
DESARROLLO  
AGROPECUARIO  
DIRECCION  
NACIONAL DE  
REFORMA  
AGRARIA  
REGION Nº 1,

**CHIRIQUI  
EDICTO  
Nº 096-2004**

El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Chiriquí, al público;  
**HACE SABER:**  
Que el señor (a) **ELIS ENOCH ZAPATA QUINTERO**, vecino (a) del corregimiento de Gómez, distrito de Bugaba, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-264-279, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-0322, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 1229.71 M2, ubicada en la localidad de La Meseta, corregimiento de Gómez, distrito de Bugaba, provincia de Chiriquí, cuyos linderos son los siguientes:  
Plano Nº 403-05-18678  
NORTE: Mariano Lezcano M.  
SUR: Edelia Sánchez M.  
ESTE: Camino.  
OESTE: Callejón.  
Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Bugaba o en la corregiduría de Gómez y copias del mismo se entregarán

al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de David, a los 11 días del mes de febrero de 2004.

**ICXI D. MENDEZ**  
Secretaria Ad-Hoc  
**ING. SAMUEL E. MORALES M.**  
Funcionario  
Sustanciador  
L- 201-36179  
Unica  
publicación R

**REPUBLICA DE PANAMA  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGION Nº 1,  
CHIRIQUI  
EDICTO  
Nº 123-2004**

El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Chiriquí, al público;  
**HACE SABER:**  
Que el señor (a) **JOSE ALCIBIADES MONDOLIS MELENDEZ**, vecino (a) del corregimiento de Cerro Viejo, distrito de Tolé, portador de la cédula de identidad personal

Nº 4-201-482, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-0498, la adjudicación a título oneroso de dos (2) globos de terrenos adjudicables, de una superficie de:  
Globo A: 2 Has. + 9531.81 M2, ubicada en Cerro Viejo, corregimiento de Cerro Viejo, distrito de Tolé, cuyos linderos son los siguientes:  
NORTE: Camino.  
SUR: Camino.  
ESTE: Carretera.  
OESTE: Salvador Pérez, Juan González, quebrada sin nombre.  
Y una superficie de:  
Globo B: 0 Has. + 2517.66 M2, ubicada en Cerro Viejo, corregimiento de Cerro Viejo, distrito de Tolé, cuyos linderos son los siguientes:  
NORTE: Gabriel Ortega Pérez, carretera.  
SUR: Camino.  
ESTE: Carretera.  
OESTE: Gabriel Moreno, camino  
Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Tolé o en la corregiduría de Cerro Viejo y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código

Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.  
Dado en David, a los 18 días del mes de febrero de 2004.

**ICXI D. MENDEZ**  
Secretaria Ad-Hoc  
**LCDA. MIRTHA NELIS ATENCIO**  
Funcionario  
Sustanciador a.i.  
L- 201-35896  
Unica  
publicación R

**REPUBLICA DE PANAMA  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGION Nº 1,  
CHIRIQUI  
EDICTO  
Nº 124-2004**

El suscrito funcionario sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Chiriquí, al público;  
**HACE SABER:**  
Que el señor (a) **JOSE ALCIBIADES MONDOLIS MELENDEZ**, vecino (a) del corregimiento de Cerro Viejo, distrito de Tolé, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-201-482, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-0499, la adjudicación a título oneroso de una

parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 5 Has. + 9823.54 M2, ubicada en la localidad de Cerro Plata, corregimiento de Cerro Viejo, distrito de Tolé, provincia de Chiriquí, cuyos linderos son los siguientes:  
Plano Nº 413-03-18793  
NORTE: Camino, Edilberto Morales.  
SUR: Inocente Mondolis D.  
ESTE: Hedilberto Morales, quebrada Lajas.  
OESTE: Camino.  
Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Tolé o en la corregiduría de Cerro Viejo y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.  
Dado en la ciudad de David, a los 18 días del mes de febrero de 2004.

**ICXI D. MENDEZ**  
Secretaria Ad-Hoc  
**LCDA. MIRTHA NELIS ATENCIO**  
Funcionario  
Sustanciador a.i.  
L- 201-35898  
Unica  
publicación R