



# GACETA OFICIAL

## DIGITAL

Año CV

Panamá, R. de Panamá jueves 05 de marzo de 2009

N° 26234

---

### CONTENIDO

---

#### MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

Resolución N° 13  
(De martes 4 de diciembre de 2007)

"POR LA CUAL SE DECLARA VENCIDA LA CONCESION DE LA EMPRESA ARENA DE CONSTRUCCION YUNG CHON, S.A."

---

#### MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Resolución N° N°DAL-195-ADM-08  
(De martes 7 de octubre de 2008)

"POR LA CUAL SE RECOMIENDA AL COMITE ADMINISTRATIVO Y JURIDICO DEL CONSEJO PARA LA PROTECCION DE LAS OBTENCIONES VEGETALES, PARA QUE SE CONCEDA EL CERTIFICADO DE DERECHO DE OBTENTOR AL INSTITUTO DE INVESTIGACION AGROPECUARIA DE PANAMA (IDIAP) SOBRE LA VARIEDAD DE ARROZ ORYZA SATIVA L. DENOMINADA IDIAP-145-05"

---

#### MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Resolución N° 81  
(De jueves 13 de noviembre de 2008)

"POR LA CUAL SE DELEGA EN EL LICENCIADO CARLOS A. GARCIA MOLINO, VICEMINISTRO DE LA PRESIDENCIA, LA FACULTAD PARA QUE EN NOMBRE DEL ESTADO SUSCRIBA CON LA AUTORIDAD DEL CANAL DE PANAMÁ EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL APARTAMENTO "A" DEL EDIFICIO No. 712, UBICADO EN BALBOA, CORREGIMIENTO DE ANCÓN, DISTRITO CAPITAL DE LA PROVINCIA DE PANAMÁ"

---

#### AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ

Resolución N° 27/08  
(De viernes 19 de diciembre de 2008)

"POR LA CUAL SE RECHAZA LA SOLICITUD PRESENTADA POR LOS APODERADOS LEGALES DE LA EMPRESA INMOBILIARIA MERSA DAVID S.A."

---

#### AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Resolución N° AN N°1872-RTV  
(De martes 8 de julio de 2008)

"POR LA CUAL SE AUTORIZA EL CAMBIO DE PARÁMETROS TÉCNICOS EN EL USO DE LA FRECUENCIA 93.3 MHZ A LA EMPRESA CONCESIONARIA HN Y N(HOT NEWS Y NEWS) PUBLICIDAD, S.A., EN LA PROVINCIA DE COLÓN"

---

#### CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 29-2009-DMySC  
(De jueves 29 de enero de 2009)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO "PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO FIDUCIARIO DEL SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN"



---

**CONSEJO MUNICIPAL DE MACARACAS / LOS SANTOS**

Acuerdo Municipal N° 33  
(De lunes 6 de octubre de 2008)

"SE APRUEBA LA ADJUDICACION DE LOS LOTES DE TERRENOS UBICADOS EN EL CORREGIMIENTO DE LLANO DE PIEDRAS, DEL DISTRITO DE MACARACAS, PROVINCIA DE LOS SANTOS, Y SE FACULTA AL ALCALDE DEL DISTRITO DE MACARACAS, PARA FIRMAR LA RESOLUCION A FAVOR DE SUS OCUPANTES".

---

**CONSEJO MUNICIPAL DE ANTÓN / COCLÉ**

Acuerdo N° 01  
(De lunes 26 de enero de 2009)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE ANTÓN"

---

## AVISOS / EDICTOS

**REPUBLICA DE PANAMA**

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

DESPACHO SUPERIOR

DIRECCION NACIONAL DE RECURSOS MINERALES

RESOLUCION N° 13 PANAMA, 4 DE DICIEMBRE DE 2007.

EL MINISTRO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

en uso de sus facultades legales,

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

Que la concesionaria **ARENA DE CONSTRUCCION YUNG CHON, S.A.**, es titular del Contrato N°27 de 25 de marzo de 1996, mediante el cual se le otorgó derechos exclusivos para la extracción de minerales no metálicos (arena submarina), en una (1) zona de 200 hectáreas, ubicada en el Golfo de Montijo, corregimiento de Llano de Catedral, distrito de Montijo, provincia de Veraguas e identificada con el símbolo **ACYCSA-EXTR(arena submarina)95-19**;

Que el Contrato N°27 de 25 de marzo de 1996, fue otorgado por un período de diez (10) años, a partir de su publicación en la Gaceta Oficial N°23,013 de 11 de abril de 1996;

Que según lo expuesto en el párrafo anterior la concesión otorgada a la empresa **ARENA DE CONSTRUCCION YUNG CHON, S.A.**, mediante el Contrato N°27 de 25 de marzo de 1996, expiró el 11 de abril de 2006;

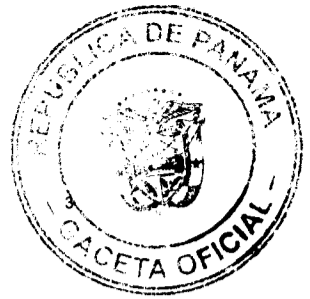
**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Declarar **VENCIDA** la concesión de la empresa **ARENA DE CONSTRUCCION YUNG CHON, S.A.**, otorgada mediante Contrato N°27 de 25 de marzo de 1996, publicada en la Gaceta Oficial N°23,013 de 11 de abril de 1996, de extracción de minerales no metálicos (arena submarina), en una (1) zona de 200 hectáreas, ubicada en el Golfo de Montijo, corregimiento de Llano de Catedral, distrito de Montijo, provincia de Veraguas e identificada con el símbolo **ACYCSA-EXTR(arena submarina)95-19**.

**SEGUNDO:** Dar traslado de la presente Resolución a la Contraloría General de la República para que proceda a devolver a la empresa **ARENA DE CONSTRUCCION YUNG CHON, S.A.**, la Fianza de Garantía por la suma de Mil balboas con 00/100 (B/.1,000.00), la cual se encuentra depositada mediante **BONOS AGRARIOS, SERIE C, 1979-2004** al 4% de diez (10) Bonos Agrarios AC-C N°222 al N°231, según consta en el Recibo N°45 de 31 de julio de 1995, Control N°230404, emitido por la propia Contraloría.

**TERCERO:** Incorporar las áreas relacionadas con el Contrato N°27 de 25 de marzo de 1996 al Régimen de Reserva Minera, según el artículo 30 del Código de Recursos Minerales.

**CUARTO:** ORDENAR su anotación en el Registro Minero y el archivo del expediente.



**QUINTO:** La presente Resolución admite recurso de reconsideración y/o apelación ante la autoridad respectiva, dentro de los cinco (5) días a partir de su notificación personal.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 30 del Código de Recursos Minerales.

NOTIFIQUESE, REGISTRESE Y PUBLIQUESE.

**CARMEN GISELA VERGARA**

Ministra de Comercio e Industrias, Encargada

**MANUEL JOSE PAREDES**

Viceministro de Industrias y Comercio

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

RESOLUCIÓN N° DAL-195 -ADM-08-PANAMÁ 7 DE OCTUBRE DE 2008

**EL MINISTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley N° 23 de 15 de julio de 1997, "Por la cual se aprueba el Acuerdo de Marrakech, constitutivo de la Organización Mundial de Comercio; el Protocolo de Adhesión de Panamá a dicho Acuerdo con sus anexos y lista de compromisos; se adecua la legislación interna a la normativa internacional y se dictan otras disposiciones", en su Título V contempla las Normas para la Protección de las Obtenciones Vegetales.

Que el artículo 276 de la Ley 23 de 15 de julio de 1997 crea el Consejo para la Protección de las Obtenciones Vegetales, presidido por el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, como un cuerpo consultivo y asesor en materia de obtenciones vegetales y semillas, en la república de Panamá.

Que el Decreto Ejecutivo N° 13 de 19 de marzo de 1999, por medio del cual se reglamenta el Título V de la Ley 23 de 15 de julio de 1997, señaló en su artículo 3 las facultades propias del Consejo para la Protección de las Obtenciones Vegetales.

Que el artículo 5 del Decreto Ejecutivo N° 13 de 19 de marzo de 1999, estableció que las modalidades para la organización y funcionamiento del Consejo, se expedirá mediante Resuelto, expedido por el Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

Que el Consejo para la Protección de las Obtenciones Vegetales se acoge a lo establecido en el artículo 243 del Título V de la Ley N° 23 del 15 de julio de 1997 sobre las Normas para la Protección de las Obtenciones Vegetales.

Que mediante acta de reunión ordinaria de 24 de junio de 2008, el Consejo para la Protección de las Obtenciones Vegetales, aprobó el Examen Técnico de Distinción, Homogeneidad y Estabilidad (DHE), bajo la modalidad de Declaración Jurada, donde el titular Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá (IDIAP), con sede en la república de Panamá, indica que la denominación de la variedad de arroz *Oryza sativa* L, denominada IDIAP 145-05, identificada con el N° 15-01 de 21 de agosto de 2006, se le aprobó el examen técnico de DHE (Distinción, Homogeneidad y Estabilidad), realizado por la Universidad de Panamá, Facultad de Ciencias Agropecuarias (FCA), bajo la modalidad de "Declaración Jurada", a la variedad de arroz, denominada IDIAP 145-05.

Que luego de las consideraciones antes expuestas,

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Recomendar al Comité Administrativo y Jurídico del Consejo para la Protección de las Obtenciones Vegetales, para que conceda el Certificado de Derecho de Obtentor al Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá (IDIAP), con sede en la república de Panamá, sobre la variedad de de arroz *Oryza sativa* L, denominada IDIAP 145-05, identificada con el N° 15-01 de 21 de agosto de 2006.

**SEGUNDO:** Remitir copia autenticada del presente Resuelto a la Dirección General del Registro de la Propiedad Industrial del Ministerio de Comercio e Industrias, para los trámites correspondientes.



TERCERO: El presente Resuelto entrará en vigencia a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Ley N° 12 de 25 de enero de 1973, Ley N° 23 de 15 de julio de 1997, Ley N° 38 de 31 de julio de 2000, Decreto Ejecutivo N° 13 de 19 de marzo de 1999.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.**

GUILLERMO A. SALAZAR N.

Ministro.

ADONAI RÍOS SAMANIEGO

Viceministro.

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

**RESOLUCIÓN No. 71**  
(de 13 de *Nov.* de 2008)

**EL MINISTRO DE LA PRESIDENCIA**  
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que el Ministerio de la Presidencia suscribirá un contrato de arrendamiento con la Autoridad del Canal de Panamá, del apartamento "A" del Edificio No.712, ubicado en Balboa, Corregimiento de Ancón, Distrito Capital de la Provincia de Panamá, para oficinas administrativas del Programa Modernización del Transporte y Movilidad Urbana de la Ciudad de Panamá.

Que según el artículo 65 de la Ley 22, de 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública, y 212 del Decreto Ejecutivo 366, de 28 de diciembre de 2006, reglamentario de la primera, la celebración de los contratos corresponde al Ministro o representante legal de la entidad contratante correspondiente o a quien se delegue esta facultad.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1:** Delegar en el licenciado **CARLOS A. GARCÍA MOLINO**, Viceministro de la Presidencia, la facultad para que en nombre del Estado suscriba con la Autoridad del Canal de Panamá el contrato de arrendamiento del apartamento "A" del Edificio No.712, ubicado en Balboa, Corregimiento de Ancón, Distrito Capital de la Provincia de Panamá.

**ARTÍCULO 2:** Esta Resolución entrará a regir a partir de su firma.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículos 65 de la Ley 22, de 27 de junio de 2006, y 212 del Decreto Ejecutivo 366, de 28 de diciembre de 2006.

Dada en la ciudad de Panamá, a los 13 días del mes de *Nov.*, de 2008.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
**DILIO ARCIA TORRES**  
Ministro de la Presidencia

  
**JAVIER E. SHEFFER TUÑÓN**  
Secretario Ad-hoc

**RESOLUCION No. 27 / 08****De 19 de diciembre de 2008.****LA DIRECTORA DE DESARROLLO E INVERSIONES TURISTICAS DE LA AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMA, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES;****CONSIDERANDO:**

Que mediante Formulario de Inscripción No. 01760, el señor **ENRIQUE ELIZONDO**, presentó a la Autoridad de Turismo de Panamá, la solicitud de inscripción en el Registro Nacional de Turismo, a favor de la sociedad **INMOBILIARIA MERSA DAVID S.A.**, inscrita en el Tomo: 1205, Folio: 233, Asiento: 123853, de la Sección de Micropelículas Mercantil del Registro Público, a fin de acogerse a los incentivos fiscales establecidos en la Ley No.8 de 1994, modificada por el Decreto Ley No.4 de 1998, por la Ley No.6 de 2005 y por la Ley No. 58 de 2006, para desarrollar la actividad de hospedaje público turístico, en el establecimiento denominado **BEST WESTERN INTERAMERICANA DAVID**, ubicado en el Kilómetro 438 de la Interamericana, Distrito de David, Corregimiento David-Cabecera, provincia de Chiriquí.

Que al momento de efectuar las evaluaciones de la documentación aportada por los apoderados legales, de la sociedad **INMOBILIARIA MERSA DAVID S.A.**, se determinó que se hace necesario la presentación de documentación que aclaren aspectos técnicos de la solicitud, para poder cumplir con las evaluaciones técnica, turística, económica y legal de la solicitud efectuada.

Que mediante nota No. 119-1-RN-772, fechada 28 de noviembre de 2008, recibida el 5 de diciembre de 2008, se le comunica al Licdo. **HARMODIO JIMENEZ**, apoderado legal de **INMOBILIARIA MERSA DAVID S.A.**, las observaciones efectuadas en los aspectos técnicos de la solicitud, con el propósito que aporte los documentos necesarios, para lo que se le concede el término de diez (10) días calendarios, a fin de que presente la documentación solicitada, en cumplimiento de lo señalado en el literal b, del artículo 4, de la Resolución de Junta Directiva No. 7/95 de 21 de enero de 1995.

Que las observaciones y recomendaciones efectuadas al apoderado legal de la sociedad **INMOBILIARIA MERSA DAVID S.A.**, mediante la nota No. No. 119-1-RN-772 fechada 28 de noviembre de consistían en que:

**Observaciones:**

1. Este proyecto de alojamiento público remunerado ya ha sido evaluado en épocas anteriores bajo otra Razón Social y otro Nombre Comercial.
2. El Proyecto en mención estaba localizado en la Costa Atlántica de la Provincia de Colón.
3. Actualmente se está utilizando parcialmente, el mismo proyecto, para presentarlo en la Provincia de Chiriquí, sin las adaptaciones o los cambios correspondientes.
4. Los Datos Generales de las Fincas utilizadas en el anteproyecto son propiedad de **INMOBILIARIA MERSA DAVID S.A.**, según el anteproyecto presentado.
5. Se presento un (1) juego original de planos en papel bond y tres (3) juegos de copias en papel bond.
6. En el formulario de Ley N° 74 aparece como razón social Best Western Interamericana David Chiriquí y en el formulario de Ley N°8 aparece como razón social **INMOBILIARIA MERSA DAVID S., A.**

**Recomendaciones:**

1. Planta de localización regional, en la que se indiquen sitios fáciles de identificar. En el caso de proyectos ubicados fuera de centros urbanos se indicarán las vías de comunicación, distancias a las poblaciones más próximas y accidentes topográficos más destacados.
2. Solamente presenta ocho (8) estacionamientos enumerados en la parte posterior del inmueble.
3. Planta de ubicación general del servicio de alojamiento público, con indicación de las medidas del terreno, áreas libres, área a construir, estacionamientos.
4. En las plantas arquitectónicas de los diferentes niveles, que tengan que ver con el servicio de hospedaje público se indicarán el uso, las facilidades y la superficie de cada una de las dependencias.
5. Detalle en planta de los diferentes tipos de unidades habitacionales, incluyendo servicios sanitarios.
6. Definir relación de todas y cada una de las habitaciones con indicación del número letra o nombre que las identifica.
7. Presentar superficie en metros cuadrados de cada una de las dependencias que conforman el servicio de alojamiento público y sus habitaciones (recámara, baño, ropero, sala, etc.), como también de las actividades complementarias si las incluyera.
8. Indicar las áreas que serán destinadas para el uso del personal que trabajará para el servicio de hospedaje público.
9. Señalar en los niveles destinados a las habitaciones, la ubicación de mínimo un (1) cuarto de aseo y deposito de ropa blanca.
10. No aplica la Ley N° 42 de 27 de agosto de 1999 por medio de la cual se establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad.



Que una vez concluido el término otorgado al apoderado legal de la sociedad INMOBILIARIA MERSA DAVID S.A., para que aportara las aclaraciones solicitadas, no presentó documentación alguna.

Que el artículo 4 de la Ley No. 58 de 28 de diciembre de 2006, estableció como fecha límite para el recibo de solicitudes acompañada de toda la documentación requerida el 30 de agosto de 2008. La documentación aportada por la empresa solicitante no está completa y la misma no cumplió con el término otorgado para proceder a realizar la aclaración solicitada..

Que el artículo 33 del Decreto Ley No. 4 de 2008, señala que para los efectos de la distribución de la competencia, en los actos administrativos de la Autoridad, la primera instancia se surtirá ante la dirección operativa o instancia correspondiente.

Que la Directora de Desarrollo e Inversiones Turísticas de la Autoridad de Turismo de Panamá, en base a la facultad que le confiere el Decreto Ley No. 4 de 27 de febrero de 2008,

**RESUELVE:**

**PRIMERO: RECHAZAR** la solicitud presentada por los apoderados legales de la empresa INMOBILIARIA MERSA DAVID S.A., inscrita en el Tomo: 1205, Folio: 233, Asiento: 123853, de la Sección de Micropelículas Mercantil del Registro Público, efectuada mediante Formulario de Inscripción No. 01922, ya que a la fecha del vencimiento del término otorgado, la empresa solicitante y/o sus apoderados legales no presentaron la documentación solicitada, por la Dirección de Desarrollo e Inversiones Turísticas, contenida en la nota No. 119-1-RN-772 fechada 28 de noviembre de 2008 y recibida por la empresa el 5 de diciembre de 2008.

**SEGUNDO: ORDENAR** la publicación de esta resolución por una sola vez en la Gaceta Oficial.

**TERCERO: ORDENARSE** la devolución de los documentos aportados a la empresa INMOBILIARIA MERSA DAVID S.A.

**CUARTO: OFICIAR** copia de la presente Resolución al Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Comercio e Industrias y Contraloría General de la República.

**PARÁGRAFO:** Se le informa a la empresa afectada que contra la presente resolución puede interponer el Recurso de Reconsideración ante la Dirección de Desarrollo e Inversiones Turísticas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de esta resolución o el Recurso de Apelación ante el Administrador General de la Autoridad de Turismo de Panamá.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Ley No. 8 de 14 de junio de 1994, modificada por el Decreto Ley 4 de 10 de febrero de 1998, modificada por la Ley No. 6 de 2 de febrero de 2005, Decreto Ejecutivo No. 73 de 8 de abril de 1995, Decreto Ley No. 4 de 27 de febrero de 2008, Resolución de Junta Directiva No. 7/95 fechada 21 de enero de 1995.

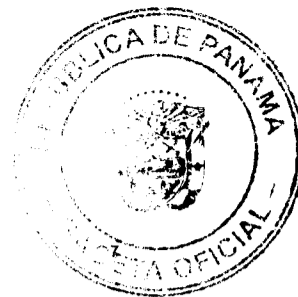
**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

**GLORIA DE LEON**

**DIRECTORA DE DESARROLLO**

**E INVERSIONES TURISTICAS**

**REPÚBLICA DE PANAMA**

**AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS****Resolución AN No. 1872-RTV Panamá, 8 de julio de 2008**

*"Por la cual se autoriza el cambio de parámetros técnicos en el uso de la frecuencia 93.3 MHz a la empresa concesionaria HN Y N (HOT NEWS Y NEWS) PUBLICIDAD, S.A., en la provincia de Colón"*

**EL ADMINISTRADOR GENERAL**

en uso de sus facultades legales

**CONSIDERANDO:**

1. Que el Decreto Ley No. 10 de 22 de febrero de 2006 reestructuró el antiguo Ente Regulador de los Servicios Públicos, bajo el nombre de Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, como entidad autónoma del Estado, con competencia para regular y controlar la prestación de los servicios de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario, electricidad, telecomunicaciones, radio y televisión, a sí como la transmisión y distribución de gas natural;
2. Que por medio de la Ley No. 24 de 30 de junio de 1999, reglamentada en los Decretos Ejecutivos No. 189 de 13 de agosto de 1999 y No. 111 de 9 de mayo de 2000, se establece el régimen jurídico que regula los servicios públicos de radio y televisión;
3. Que de acuerdo a lo dispuesto en los artículo 4 de la Ley No. 24 de 1999 y 36, 43 y 54 del Decreto Ejecutivo No. 189 de 1999, los concesionarios de los servicios públicos de radio y televisión están obligados a respetar los parámetros técnicos establecidos en su concesión, y sólo podrán modificarlos, previa autorización de la Autoridad Reguladora, siempre y cuando los cambios solicitados no alteren el área geográfica de cobertura permisible y no causen interferencias perjudiciales a otros usuarios del Espectro Radioeléctrico;
4. Que mediante Resolución AN No. 1375-RTV de 17 de diciembre de 2007, la Autoridad Reguladora fijó un periodo del 5 al 9 de mayo de 2008, y estableció los requisitos para que los concesionarios de los servicios públicos de radio y televisión pudiesen solicitar la modificación de los siguientes parámetros técnicos: cambio de sitios de transmisión, aumento de potencia, cambio de antena y disminución del área geográfica de cobertura;
5. Que tal y como consta en acta de nueve (9) de mayo de 2008, HN Y N (HOT NEWS Y NEWS) PUBLICIDAD, S.A., concesionaria del servicio de Radio Abierta Tipo A (Servicio 801), solicitó la aprobación de esta Autoridad Reguladora para aumentar de cuatro (4) a seis (6) antenas, variando la ganancia del conjunto de 3.3 a 4.5 dBd, incrementando la potencia efectiva radiada;
6. Que luego de realizadas las publicaciones y transcurrido el término para recibir las objeciones técnicas que exige el artículo 43 del Decreto Ejecutivo No. 189 de 1999, consta en acta de 2 de junio que ningún usuario del espectro radioeléctrico presentó objeción técnica contra la petición realizada por la concesionaria HN Y N (HOT NEWS Y NEWS) PUBLICIDAD, S.A.;
7. Que de acuerdo con la información técnica presentada por la concesionaria HN Y N (HOT NEWS Y NEWS) PUBLICIDAD, S.A. se observa lo siguiente:
  - 7.1 Con los parámetros actualmente autorizados y debido a la topografía, la frecuencia 93.3 MHz que opera en Cerro Santa Rita, se propaga con niveles comerciales Grado A (3 mV/m) y Grado B (0.5 mV/m) dentro de un radio aproximado de 19 Km y 40 Km, respectivamente.
  - 7.2 La concesionaria solicita operar la frecuencia **93.3 MHz**, realizando el reemplazo del equipo transmisor marca OMB por uno RVR, cuya potencia máxima de salida es de **2,500 vatios**, pero operado a la potencia autorizada de **1,000 vatios**, en adición a la modificación del sistema radiante de cuatro (4) anillos (antenas) a un sistema de seis (6) anillos, aumentando la ganancia del conjunto a 4.5 dBd.
  - 7.3 De la información suministrada, se observa que el patrón de radiación se mantiene dentro de los límites del área de cobertura autorizada en la provincia de Colón, incrementando, con el cambio solicitado, los niveles de señales en 1 dB.
  - 7.4 No se aprecian cambios significativos en el patrón de radiación con el que se encuentra autorizado a operar actualmente.
  - 7.5 De acuerdo con la información antes descrita, esta Autoridad Reguladora efectuó el análisis de propagación de la frecuencia con y sin obstrucciones, determinándose que, con el aumento previsto no se causará interferencia a otros usuarios del espectro radioeléctrico, además no se aumentará el área de cobertura concesionada para la provincia de Colón, sino que se mejorará los niveles de su señal dentro de las áreas ubicadas en la provincia.



8. Que surtidos los trámites correspondientes y en atención a las consideraciones anteriores, la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos;

**RESUELVE:**

**PRIMERO: AUTORIZAR a la concesionaria HN Y N (HOT NEWS Y NEWS) PUBLICIDAD, S.A. la modificación de los parámetros técnicos con que opera la frecuencia 93.3 MHz en la provincia de Colón del modo como se detalla a continuación:**

- Aumentar de 4 a 6, el número de antenas y la ganancia del conjunto a 4.5 dBd
- Instalar un nuevo transmisor Marca RVR, operado a una potencia máxima de salida de 1,000 vatios.

**SEGUNDO: CANCELAR la Autorización de Uso de Frecuencia No. RD-29422, que se reemplaza por la Autorización de Uso de Frecuencia No. RD-29422-A, que forma parte de la presente resolución y que describe los nuevos parámetros técnicos autorizados, los cuales no podrán ser modificados sin la autorización de esta Autoridad Reguladora.**

**TERCERO: ADVERTIR a HN Y N (HOT NEWS Y NEWS) PUBLICIDAD, S.A. que deberá operar la frecuencia 93.3 MHz con una modulación de 75 KHz de desviación.**

**CUARTO: ADVERTIR a la concesionaria HN Y N (HOT NEWS Y NEWS) PUBLICIDAD, S.A. que una vez realizadas los cambios aprobados en la presente resolución, deberá comunicarlo de inmediato a la Autoridad Reguladora, a fin de verificar que se encuentra operando dentro de los parámetros técnicos autorizados y que no causa interferencias perjudiciales a otros usuarios del espectro radioeléctrico.**

**QUINTO: COMUNICAR a HN Y N (HOT NEWS Y NEWS) PUBLICIDAD, S.A. que esta resolución regirá a partir de su notificación y que contra la misma procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contados a partir de su notificación, ante las oficinas de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.**

**SEXTO: COMUNICAR a HN Y N (HOT NEWS Y NEWS) PUBLICIDAD, S.A. que para cumplir con el principio de transparencia consignado en la Ley No. 24 de 30 de junio de 1999, se ordena publicar la presente resolución en la Gaceta Oficial.**

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley No. 26 de 29 de enero de 1996 y sus modificaciones; Ley No. 24 de 30 de junio de 1999; Decreto Ejecutivo No. 189 de 13 de agosto de 1999, modificado mediante Decreto Ejecutivo No. 111 de 9 de mayo de 2000, Resolución AN No. 510-RTV de 21 de diciembre de 2006 y Resolución AN No. 1375-RTV de 17 de diciembre de 2007.

**NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

**VÍCTOR CARLOS URRUTIA G.**

*Administrador General*

**DECRETO NÚMERO 29-2009-DMYSC**

**(de 29 de enero de 2009)**

Por el cual se aprueba el documento titulado "Procedimientos para el Uso y Manejo del Fondo Fiduciario del Servicio Nacional de Migración".

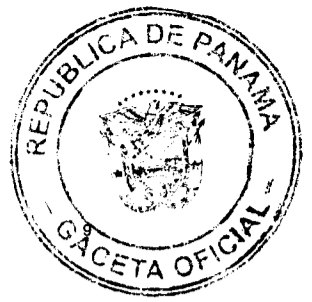
**EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**En uso de sus facultades constitucionales y legales**

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, establece que la Contraloría General es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.





Que el Artículo 11, numeral 2 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del Sector Público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Que mediante Nota Núm.219 ODI de 31 de octubre de 2007, suscrita por el Licenciado Daniel Delgado Diamante, Exministro del Ministerio de Gobierno y Justicia, solicita al Señor Contralor General, la implementación de nuevos procedimientos para regular los fondos y bienes públicos en sus dependencias.

Que una vez elaborados estos documentos, deberán oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso.

Que este documento ha sido revisado y analizado mediante Memorando Núm.182-Leg.-A.J.I. de 19 de enero de 2009, por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República, y no ha tenido objeción al respecto.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el documento titulado "Procedimientos para el Uso y Manejo del Fondo Fiduciario del Servicio Nacional de Migración".

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este documento regirá para el Servicio Nacional de Migración.

**ARTÍCULO TERCERO:** Este Decreto regirá a partir de su promulgación.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Número 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 29 días del mes enero de 2009.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**CARLOS A. VALLARINO R.**

Contralor General de la República

**JORGE L. QUIJADA V.**

**Secretario General**



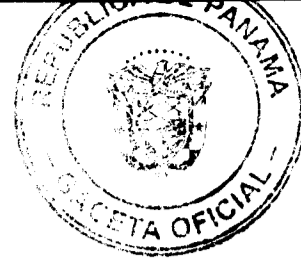
República de Panamá  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad



PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO  
DEL FONDO FIDUCIARIO  
DEL SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN

ENERO 2009

República de Panamá  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Dirección Superior  
CARLOS A. VALLARINO R.  
Contralor General  
LUIS AMADO  
Subcontralor General  
JORGE L. QUIJADA V.  
Secretario General  
DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD  
ELY BROKAMP



**Directora**

**GEONIS BARRERO**

**Subdirector**

**ARMANDO ÁLVAREZ**

**Jefe del Departamento de Procedimientos**

**de Fondos y Bienes Públicos**

**CÉSAR G. CASTRO T.**

**ROMELIO NUÑEZ**

**Analistas**

**SERVIO MENDOZA**

**Analista**

**Coordinador del Proyecto**

**República de Panamá**

**MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA**

**Despacho Superior**

**DILIO ARCIA**

**Ministro**

**SEVERINO MEJÍA**

**Viceministro de Gobierno**

**RODRIGO CIGARRUISTA**

**Viceministro de Seguridad**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIÓN**

**CLOVIS SINISTERRA FRIAS**

**Director General**

**TAYRA BARSALLO**

**Subdirectora General**

**DORALIDA VELAS**

**Jefa de Planificación y Desarrollo**

**EDUARDO E. MIRANDA LAAD**

**MIREYA DE VASQUEZ**

**Analistas**

**MARITZEL H DE CASTILLO**

**Secretaria**

**INDICE**



## INTRODUCCIÓN

### I. GENERALIDADES

- A. Objetivos del documento
- B. Ámbito de aplicación
- C. Base Legal
- D. Características
- E. Gastos Operativos aplicables al Fondo Fiduciario

### II. NORMAS DE CONTROL INTERNO

### III. PROCEDIMIENTOS

#### A. PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE PAGO

#### B. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE ALIMENTOS PARA LOS EXTRANJEROS

IRREGULARES QUE SE ENCUENTRAN EN LOS ALBERGUES O BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN

#### C. PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE BOLETO AÉREO PARA FUNCIONARIO DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERO POR DEPORTACIÓN Y/O EXPULSIÓN

#### D. PROCEDIMIENTO POR COMPRA A TRAVÉS DEL FONDO FIDUCIARIO MENORES DE MIL BALBOAS

#### F. REGIMEN DE FORMULARIO

## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República en el uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política y demás disposiciones legales vigentes, en conjunto con el Servicio Nacional de Migración, han desarrollado el documento denominado, "**PROCEDIMIENTO PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO FIDUCIARIO, DEL SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN**", en este documento se establecen los parámetros relacionados con los procesos para la correcta utilización del Fondo Fiduciario de esta entidad.

En consecuencia, la misma presenta debidamente delimitado dichos procesos claramente definidos los controles internos que los sustentan, con la finalidad de propiciar un nivel de comprensión expedito sobre las responsabilidades ejecutivas y las acciones operativas que deberán cumplirse para lograr el producto requerido.

El apropiado y oportuno cumplimiento de las pautas presentadas, permite garantizar resultados óptimos del uso adecuado de este fondo.

Por consiguiente, se deja establecido que los cambios en el quehacer gubernamental obligan a que los diferentes entes, se mantengan en constantes ajustes, a los que no escapan las normas, procesos, procedimientos y controles contenidos en este producto.

Valoramos el interés de los usuarios, en presentar a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República, recomendaciones que luego de ser debidamente analizadas y aprobadas, conlleven a modificaciones del presente documento y lo fortalezcan.

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

### I. GENERALIDADES

#### A. Objetivos del documento

1. Unificar el criterio técnico que debe prevalecer para la compra de bienes y servicios a través del Fondo Fiduciario, aspectos de seguridad y otros requisitos que han sido emitidos por la Contraloría General de la República.
2. Establecer lineamientos y regulaciones que garanticen la ejecución transparente, oportuna y eficiente de la gestión de compra y servicios por medio del Fondo Fiduciario con la finalidad de lograr una eficaz y sostenible regulación del uso de Fondos y Bienes Públicos Gubernamentales.

**B. Ámbito de aplicación**

Todas las unidades administrativas que tienen participación en el proceso de compras de bienes y servicio a través del Fondo Fiduciario, regulado por la Contraloría General de la República.

**C. Base Legal**

LEY Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984, "Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República", (Artículos Núm. 1, 2, 5, 6, 11, acápite 2 y los artículos Núm. 36 y 60).

LEY Núm. 22 de 27 de junio de 2006 por la cual regula la Contratación Pública y se dictan otras disposiciones.

DECRETO Núm. 366 de 28 de diciembre de 2006, por el cual se reglamenta la Ley Núm. 22. Que regula la Contratación Pública y otras disposiciones.

DECRETO LEY Núm. 3 del 22 de febrero de 2008, "Por la cual se crea el Servicio Nacional de Migración, la Carrera Migratoria y se dictan otras disposiciones", (Artículos Núm. 74-77).

DECRETO EJECUTIVO 320 del 8 de agosto de 2008, que reglamenta el Decreto ley 3 del 22 de febrero de 2008.

DECRETO N.214-DGA (De 8 de octubre de 1999) "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá".

DECRETO 211-2007-DMYSC de 26 de junio de 2007, "Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad".

**D. Características**

1. El Fondo Fiduciario de Migración es un fondo creado mediante el Decreto Ley 3 del 22 de febrero de 2008.

El Servicio Nacional de Migración deberá mantener el Fondo Fiduciario de Migración depositado en el Banco Nacional de Panamá o en la Caja de Ahorros.

2. El patrimonio del Fondo Fiduciario de Migración, será utilizado para cubrir inversiones fijas, tales como:

- Adquisición de terrenos y mejoras para el establecimiento de oficinas y puestos migratorios.
- Adquirir bienes inmuebles concretos, durables e instrumentos de producción.
- Equipos de trabajo, seguridad y comunicación.
- Equipos de sistemas de información e innovación tecnológica.
- Medios de transporte y maquinaria para las áreas de controles migratorios, para cumplir con la función de Seguridad Pública.

**E. Gastos Operativos aplicables al Fondo Fiduciario**

1. Alquileres de servicios, de bienes muebles e inmuebles producto de la ejecución y desarrollo de un proyecto de inversión.

2. Viáticos dentro y fuera del país.

3. Transportes de personas y bienes dentro y fuera del país.

4. Servicios comerciales, bancarios y financieros.

5. Alimentación

6. Medicamentos

7. Uniformes y calzados para los inspectores de migración

8. Combustibles y lubricantes

9. Útiles, materiales y suministro de oficina.

10. Artículos o productos para eventos en materia migratoria.

11. Mantenimiento, reparación y repuestos.



12. Materiales y artículos de seguridad pública.
13. Materiales, accesorios y suministros de computación.
14. Gastos que ocasione la deportación y expulsión de extranjeros.
15. Gastos de alimentación, hospedaje, salud, custodia, traslados internos y externos, de los extranjeros que se encuentren dentro del territorio nacional a órdenes del Servicio Nacional de Migración.
16. Capacitación del recurso humano en niveles requeridos para la especialización en la gestión migratoria y de controles migratorios
17. Gasto de repatriación de los nacionales que se encuentren en situación de indigencia o riesgo en países extranjeros.
18. Los gastos de operación en los procedimientos de controles migratorios.

## **F. NORMAS DE CONTROL INTERNO**

### **1. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO**

#### **A. Responsabilidad por el diseño, funcionamiento y evaluación de la estructura de control interno**

El Director General del Servicio Nacional de Migración será responsable del establecimiento, desarrollo, revisión y actualización de una adecuada estructura de control interno. Además de implementar y hacer cumplir, en lo que compete, a través de las unidades administrativas pertinentes, los controles internos generales y específicos plasmados en este documento.

Corresponde a la unidad de Auditoría Interna del Servicio Nacional de Migración, la revisión y evaluación de la estructura de control interno en los términos de las presentes Normas, sin perjuicio de las atribuciones que la Constitución y que la Ley le confieren a la Contraloría General de la República en esta materia.

### **2. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA**

#### **B. "Unidad de Caja de Tesorería"**

El Servicio Nacional de Migración debe centralizar la totalidad de sus recursos financieros para su manejo a través de Tesorería, con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar el uso de los fondos disponibles recaudados. Se denomina unidad de caja a la centralización de la totalidad de los recursos financieros y ponerlos a cargo de la Sección de Tesorería de la institución.

La Sección de Tesorería del Servicio Nacional de Migración, debe preparar informes que documenten los ingresos gastados diariamente por el Fondo Fiduciario, con el fin, de llevar una programación financiera para la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas del mismo.

#### **C. "Depósito Oportuno en Cuentas Bancarias"**

Los ingresos que por los conceptos antes mencionados perciba el Fondo Fiduciario deben ser depositados en cuentas bancarias normativas en el Banco Nacional de Panamá o Caja de Ahorros en forma inmediata e intacta.

Los servidores a cargo del manejo de los recursos del Fondo Fiduciario tienen la obligación de depositarlos íntegros e intactos en la cuenta bancaria establecida por la entidad, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción. El(la) Director(a) General de Migración o quien haga sus veces, debe establecer por escrito esa obligación.

#### **D. Arqueos de Fondos, Valores, Bienes y Activos Adquiridos**

La Unidad de Auditoría Interna de la entidad, debe practicar arqueos sorpresivos y frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores del Fondo Fiduciario, bajo custodia, para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva.

Si en el arqueo de fondos o valores se detecte cualquier situación de carácter irregular, ésta debe ser comunicada al Director General o a quien haga sus veces y, a la unidad de auditoría interna, para la adopción de las medidas correctivas que el caso amerite y evaluaciones a los bienes adquiridos recibidos en el Almacén.

### **3. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD**

#### **"Aplicación de los Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental"**

El área de Contabilidad del Servicio Nacional de Migración, tiene como misión producir información financiera sistematizada, íntegra, exacta y confiable; que brinde garantía para la toma de decisiones de tal forma que se cuente con la información financiera oportuna en el momento que sea necesario.



#### **4. NORMAS DEL FONDO FIDUCIARIO DE MIGRACIÓN**

La administración del Fondo Fiduciario de Migración la ejerce el Director General del Servicio Nacional de Migración, según el numeral 7 del artículo 11 del Decreto Ley 3 del 22 de febrero de 2008, siendo el mismo responsable de las decisiones o directrices relacionadas con el uso del Fondo Fiduciario y quien dará cumplimiento a la implementación de la Comisión Técnica de Planeamiento Estratégico del Fondo Fiduciario de Migración. Esta Comisión técnica está integrada por: La Departamento de Servicios Migratorios, la Oficina de Planificación y el Departamento de Controles Migratorios.

Los proyectos de inversión se realizarán respetando los parámetros establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas; y la Contraloría General de la República.

### **III. PROCEDIMIENTOS**

#### **3. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PAGO**

- **DE VIATICO (HOSPEDAJE y ALIMENTACIÓN)**
- **GASTOS DE MOVILIZACIÓN**
- **RECONOCIMIENTO POR LABORAR EN LUGARES DE DIFÍCIL ACCESO O FUERA DE SU SITIO HABITUAL DE TRABAJO.**

##### **1. SERVIDOR PÚBLICO**

- Elabora memorando especificando lugar de la comisión, días, labor a desarrollar (Formulario N° 1) y formato de Solicitud de Viático (Formulario N° 5), Movilización o Reconocimiento, firma del jefe inmediato y lo remite al Departamento de Administración y Finanzas.

##### **2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

- Revisa memorando, solicitud de viático y Movilización o Reconocimiento.
- Firma, autoriza el viático y lo remite a la Sección de Tesorería.

##### **3. SECCIÓN DE TESORERÍA**

- Revisa la documentación y confecciona cheque de la siguiente manera:
- Elabora cheque por cada persona de la totalidad del monto del viático o reconocimiento cuando se va a una Misión Oficial.
- Se confecciona el comprobante en donde se detallan cada uno de los gastos.
- Remite la documentación a la Sección de Contabilidad.

##### **4. SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

- Recibe la documentación y verifica que exista en el Fondo Fiduciario la disponibilidad de saldos.
- Revisa la solicitud de viático, Movilización o Reconocimiento, a fin de que esté elaborado adecuadamente.
- Registra la transacción en los asientos contables.

##### **5. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

- Recibe documentación, da visto bueno al comprobante del cheque y lo remite a la Dirección General.

##### **6. DIRECCIÓN GENERAL**

- Verifica la solicitud de viático, Movilización o Reconocimiento.
- Firma el Cheque de viático y lo remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría.

##### **7. OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA**

- Revisa que la documentación cumpla con los procedimientos establecidos por ley.
- Refrenda el cheque.
- Envía a la Sección de Tesorería.

##### **8. SECCIÓN DE TESORERÍA**

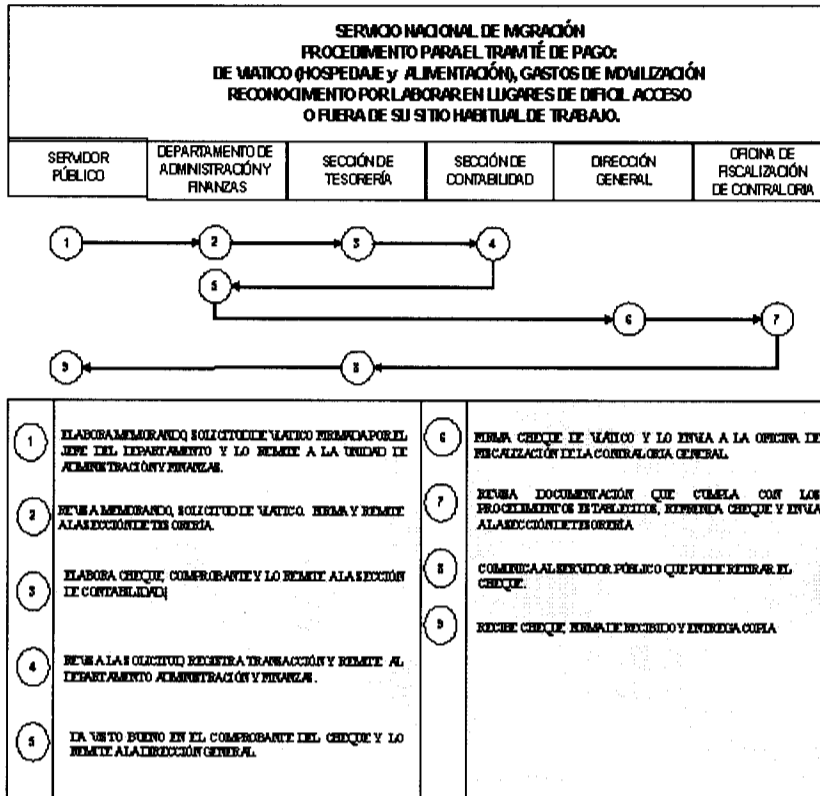
- Comunica al servidor público que puede retirar el cheque.

##### **9. SERVIDOR PÚBLICO**



- Recibe cheque de la Sección de Tesorería, firma de recibido y entrega copia.

**MAPA**



**B. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE ALIMENTOS A LOS EXTRANJEROS IRREGULARES QUE SE ENCUENTRAN EN LOS ALBERGUES O BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN**

**SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN**

**1. DEPARTAMENTO DE ALBERGUE**

- Elabora Memorando de solicitud y lista de menús para la alimentación de los privados de libertad que se encuentran en el Albergue, firma el jefe inmediato y remite al Departamento de Administración y Finanzas.

**2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

- Revisa la solicitud y la lista de los menús para la alimentación de los privados de libertad y da su Visto Bueno.
- Envía memorando a la Sección de Compras, para tramitar la licitación de suministro de alimentos por medio de Acto Público.

**3. SECCIÓN DE COMPRAS**

- Prepara documentación (Pliego de Cargos y/o documento necesarios) y la remite a la Dirección de Administración y Finanzas del Ministerio de Gobierno y Justicia.

**MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA**

**4. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

- Envía documentación al Departamento de Proveduría y Compra del Ministerio de Gobierno y Justicia.

**5. DEPARTAMENTO DE PROVEDURÍA Y COMPRAS**





- Prepara la documentación mediante "PanamáCompra" para la realización del Acto Público trimestralmente.
- Realizan el acto público en presencia de representantes del Sección de Compras y la Sección de Contabilidad del Servicio Nacional de Migración.
- Adjudica al Proveedor que gana la licitación.
- Notifica a la Dirección de Administración y Finanzas del Ministerio de Gobierno y Justicia

#### **6. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

- Revisa documentación y envía al Departamento de Proveduría y Compras del Ministerio de Gobierno y Justicia.

#### **7. DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA Y COMPRAS**

- Elabora contrato con el proveedor y remite copia de lo actuado a la Sección de Compras del Servicio Nacional de Migración.
- Entrega copia del contrato al proveedor.

#### **8. EMPRESA DE SUMINISTRO / PROVEEDOR**

- Realiza suministro de la alimentación.
- Prepara comida cuando es preparada.
- Presenta Gestión de Cobro cada quince días laborables.

#### **SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN**

#### **9. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

- Revisa Gestión de cobro del proveedor de suministro
- Autoriza el pago y lo envía a la Sección de Contabilidad.

#### **10. SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

- Recibe documentación, realiza registros contables y debita la suma del Fondo Fiduciario.
- Envía documentación a la Sección de Tesorería.

#### **11. SECCIÓN DE TESORERÍA**

- Elabora cheque al proveedor de suministro.
- Remite el cheque y la documentación al Departamento de Administración y Finanzas.

#### **12. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

- Revisa y da visto bueno al cheque.
- Remite cheque y documentación a la Dirección General.

#### **13. DIRECCIÓN GENERAL**

- Revisa la documentación.
- Firma el Cheque y lo remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría.

#### **14. OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA**

- Revisa la documentación que cumpla con los parámetros establecidos por ley.
- Refrenda el cheque
- Envía a la Sección de Tesorería.

#### **15. SECCIÓN DE TESORERÍA**

- Entrega el cheque al proveedor de suministro.

#### **16. EMPRESA DE SUMINISTRO / PROVEEDOR**

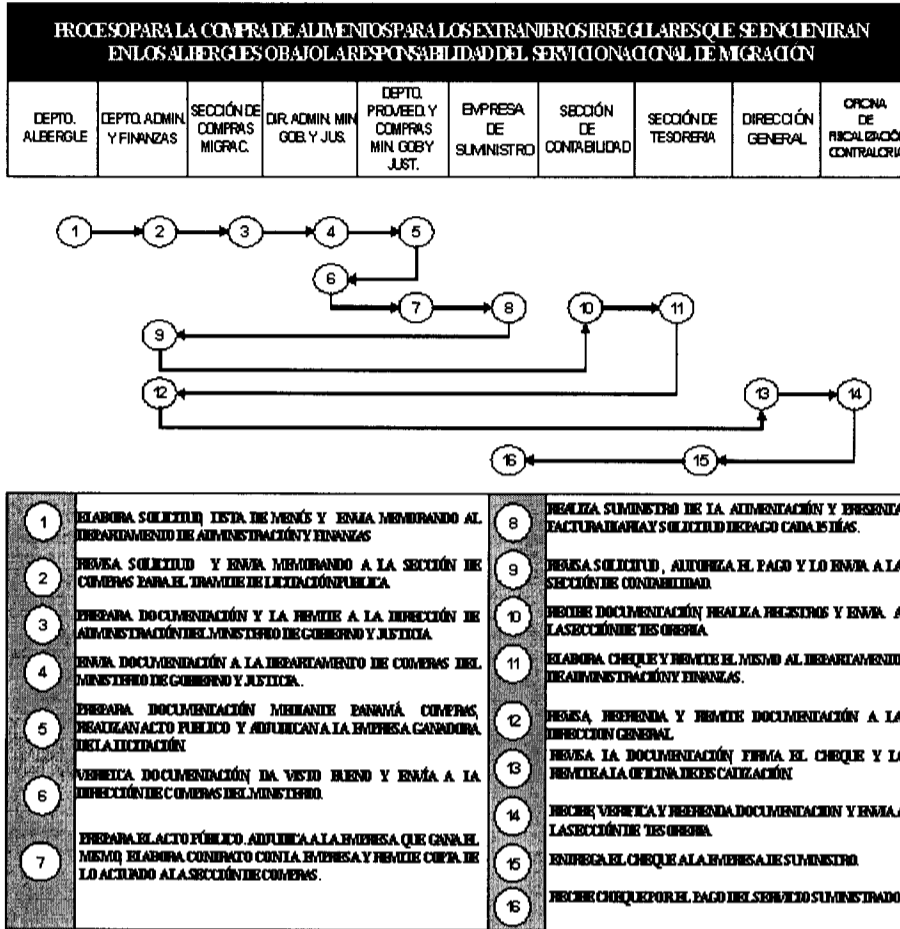
- Recibe el cheque por el pago de los suministros (alimentos).

#### **NOTA:**

Este mismo procedimiento se realizará para la compra de insumos, materiales, equipo, inversiones y compras que excedan los mil balboas.



MAPA



**C. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE BOLETO AÉREO A FUNCIONARIOS DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERO POR DEPORTACIÓN Y/O EXPULSIÓN**

Este procedimiento se ejecutara para la compra de boleto aéreo a:

- Funcionarios cuando tienen que realizar custodia al extranjero.
- Extranjeros que serán deportados y/o expulsados a nivel internacional o según su necesidad.

**1. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES MIGRATORIAS**

- Elabora Memorando para la compra de pasajes de viaje aéreo a los funcionarios y extranjeros irregulares a deportar y/o expulsar con la firma del jefe o encargado y lo remite a la Dirección General.

**2. DIRECCIÓN GENERAL**

- Revisa el listado de funcionarios.
- Escoge a los funcionarios que deberá hacer el viaje del los extranjeros irregulares a su país de origen y remite para que se prepare por vía del Ministerio de Gobierno y Justicia la Resolución para el viaje de los mismos.
- Autoriza la solicitud y firma la documentación para la compra de los boletos de viaje.
- Envía la documentación al Departamento de Investigaciones Migratorias.

**3-DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES MIGRATORIAS**

- Verifican que la documentación esté debidamente aprobada.
- Envían la documentación al Departamento de Administración y Finanzas.

**4. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

- Verifican que la documentación esté debidamente autorizada.
- Proceden a la gestión de compra del boleto aéreo de los extranjeros irregulares y del o los funcionarios.
- Envía a la Sección de Compras para que se realice el proceso de compra.

**5. SECCIÓN DE COMPRAS**

- Revisa la documentación que esté debidamente aprobada.
- Procede a la cotización para compra de los boletos de viaje.
- Adjudica la compra.
- Elabora Orden de Compra. (Formulario Núm. 3)
- Remite a la Sección de Contabilidad.

**6. SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

- Recibe documentación, realiza registros contables y debita la suma del Fondo Fiduciario.
- Envía documentación a la Sección de Tesorería.

**7. SECCIÓN DE TESORERÍA**

- Elabora cheque.
- Remite el cheque y la documentación al Departamento de Administración y Finanzas.

**8. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

- Revisa y autoriza el cheque.
- Remite cheque y documentación a la Dirección General.

**9. DIRECCIÓN GENERAL**

- Revisa la documentación.
- Firma el Cheque y lo remite a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría.

**10. OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA**

- Revisa la documentación que cumpla con los parámetros establecidos por la ley.
- Refrenda el cheque
- Envía a la Sección de Tesorería.

**11. SECCIÓN DE TESORERÍA**

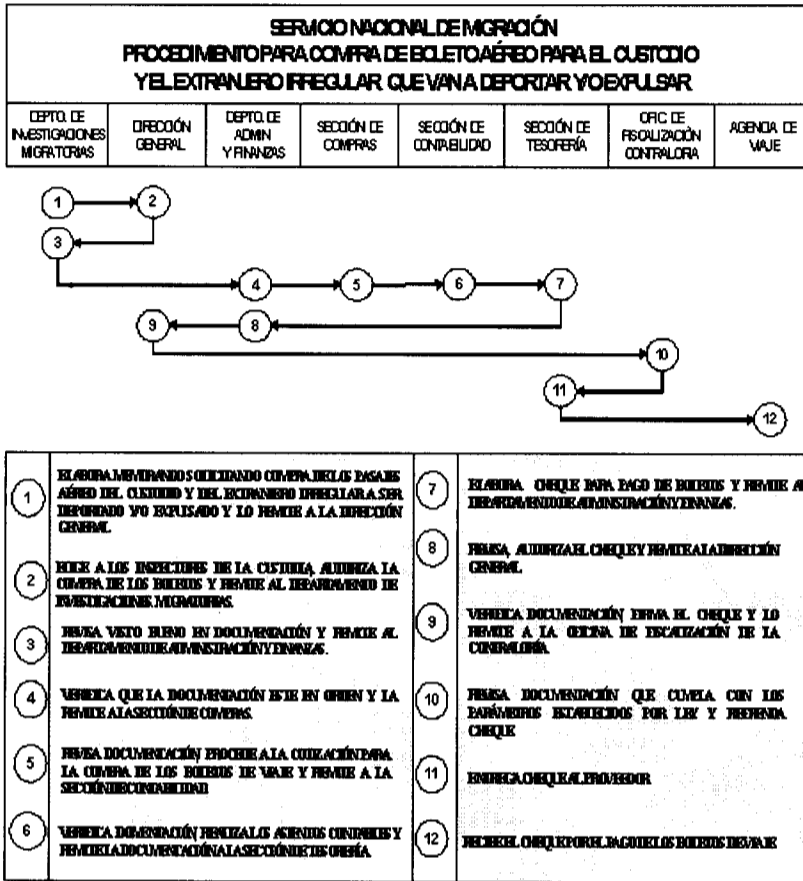
- Entrega el cheque al proveedor.

**12. AGENCIA DE VIAJE / PROVEEDOR**

- Recibe el cheque por el pago de los boletos de viaje y elabora una reserva electrónica automática, como constancia para realizar la deportación o expulsión.



MAPA



**D. PROCEDIMIENTO PARA COMPRA A TRAVÉS DEL FONDO FIDUCIARIO MENORES DE MIL BALBOAS.**

**1. UNIDAD SOLICITANTE**

- Elabora Memorando de **Solicitud de Compra** (Formulario No. 1), adjunta la **Requisición** (Formulario No. 2) y la remite al Departamento de Administración y Finanzas.

**2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

- Recibe el memorando y la requisición
- Firma y Autoriza la compra, remitiéndola a la Sección de Compras.

**3. SECCIÓN DE COMPRAS**

- Recibe y verifica que el Memorando y requisición tenga la Autorización por parte del Administrador y estén debidamente completas y correctas.
- Elabora la Orden de Compra (Formulario No. 3) y remite la documentación a la Sección de Tesorería.

**4. SECCIÓN DE TESORERÍA**

- Recibe documentación y verifica que tenga la autorización el Departamento de Administración y Finanzas.
- Elabora el cheque a nombre del proveedor y estampa la firma de la persona responsable de la elaboración del cheque y remite documentación a la Sección de Contabilidad.

**5. SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

- Revisa documentación, que el cheque este debidamente elaborado y respalde la cantidad a pagar.
- Registra en los libros la afectación de cuentas por la compra al contado.
- Remite la documentación y el cheque al Departamento de Administración y Finanzas.

**6. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

- Revisa la documentación, lo autoriza y envía toda la documentación (Cheque, Memorando, Orden de Compra y Factura) a la Dirección General.

**7. DIRECCIÓN GENERAL**

- Recibe y verifica toda la documentación.
- Firma el cheque y lo envía a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría.

**8. OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL**

- Recibe y verifica que estén debidamente refrendados; cheque, memorando, orden de compra, requisición.
- Refrenda el cheque y remite a la Sección de Tesorería.

**9. SECCIÓN DE TESORERÍA**

- Custodia el cheque para cuando el proveedor presente la cuenta junto a la documentación sellada y firmada de recibida por la Unidad de Proveduría.

**10. UNIDAD DE PROVEDURÍA**

- Recibe y verifica que la mercancía sea la descrita en la Orden de Compra, y si esta conforme.
- Coloca el sello de "RECIBIDO" en toda la documentación y prepara el Formulario de Recepción (Formulario No. 4).

**11. PROVEEDOR**

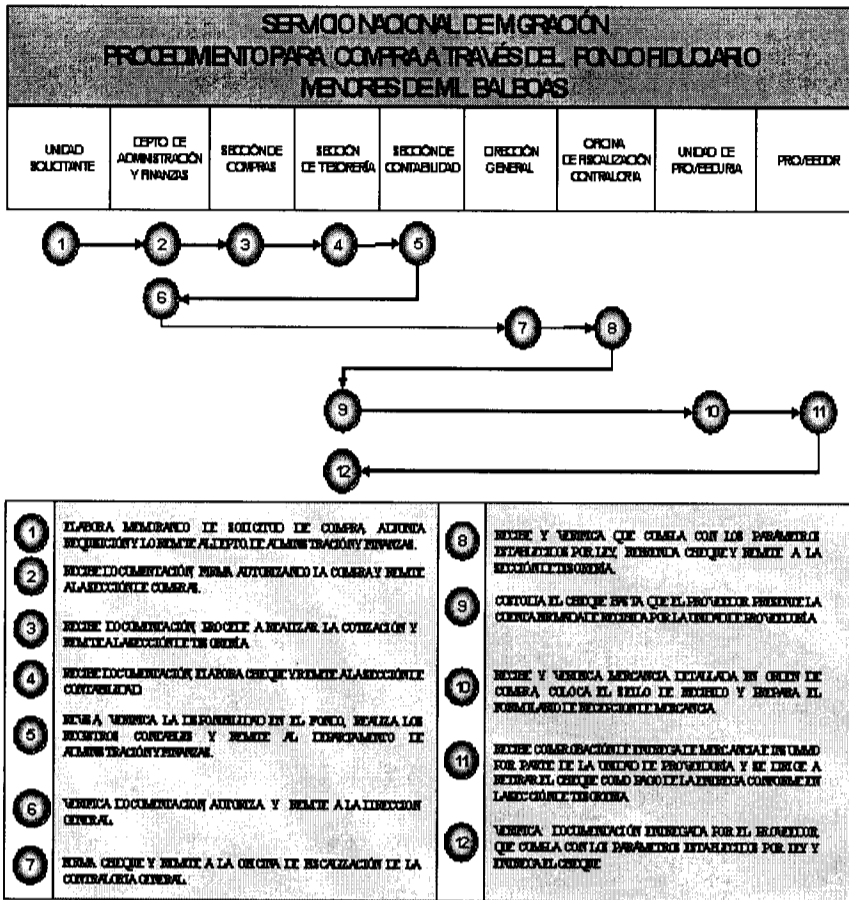
- Recibe comprobación de entrega de insumo por parte de la Unidad de Proveduría.
- Retira en la Unidad de Tesorería el pago mediante cheque por la entrega conforme de la mercancía.

**12. SECCIÓN DE TESORERÍA**

- Verifica documentación entregada por el proveedor, que cumpla con los parámetros establecidos por ley y entrega el cheque.



MAPA DE PROCESO



F. RÉGIMEN DE FORMULARIO

NÚMERO

NOMBRE DEL FORMULARIO

Formulario N° 1 Memorando

Formulario N° 2 Formulario de Requisición

Formulario N° 3 Orden de Compra

Formulario N° 4 Formato de Recepción

Formulario N° 5 Formulario de Solicitud de Viático













**Formulario Nº 5**

<b>MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA</b> <b>SERVICIO NACIONAL DE MIGRACION</b> SOLICITUD Y PAGO DE VIATICOS						
NOMBRE DEL SOLICITANTE : _____			CARGO _____			
DIRECCION _____			DEPTO. _____			
NUMERO DE EMPLEADO _____			PLANILLA _____			
DESDE LAS: _____			DEL DIA _____			
HASTA LAS: _____			DEL DIA _____			
POR LO CUAL TIENE DERECHO A LOS VIATICOS SOLICITADOS: <b>DETALLE DE GASTOS</b>						
FECHA	ALIMENTACION			HOSPEDAJE	TRANSPORTE	TOTAL
	DESAYUNO	ALMUERZO	CENA			
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
FIRMA DEL SOLICITANTE _____			JEFE _____			
CARGO A LA PARTIDA : _____			FONDO _____			
REVISADO POR: _____						
APROBADO POR: _____						
JEFE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS						

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**CUSTODIA:**

Acción de campo que realizan los inspectores de migración con la finalidad de trasladar a un extranjero irregular hacia una oficina de interés dentro del territorio nacional o el traslado del extranjero a su país de destino u origen o nacimiento.

**DEPORTACIÓN**

Acto del Estado en el ejercicio de su soberanía mediante el cual envía a un extranjero fuera de su territorio, a otro lugar, después de rechazar su admisión o de habersele terminado el permiso de permanecer en dicho Estado.

**EXPULSIÓN**

Acto de una autoridad del Estado con la intención y el efecto de asegurar la salida del territorio de ese Estado de una o varias personas (extranjeros), contra su voluntad.

**Hospedaje:**

Beneficio otorgado a una persona que por razones de trabajo tiene que hospedarse en un lugar para cumplir con funciones inherentes a su cargo. También puede tratarse de un alojamiento concedido a un migrante irregular que por condición especial o de salud no puede permanecer en los albergues destinados para ellos.

**INVERSIONES:**

Se entiende por inversiones a con compra de equipo de comunicación, computadora, sistema de video vigilancia, equipamiento de Controles Migratorios, construcción de nuevas instalaciones, entre otras.

**INDIGENCIA:**

Condición precaria en que se encuentra una persona que no tiene los recursos para cubrir sus necesidades básicas.

**MIGRANTE**

Migrante a nivel internacional no hay una definición universalmente aceptada del término "migrante." Este término abarca usualmente todos los casos en los que la decisión de migrar es tomada libremente Por la persona concernida por "razones de conveniencia personal" y sin intervención de factores externos que le obliguen a ello. Así, este término se aplica a las personas y a sus familiares que van a otro país o región con miras a mejorar sus condiciones sociales, materiales y las perspectivas de sus familias.

**TRASLADO:**

Acción de campo realizada por los inspectores de migración para el movimiento de migrantes irregular.

**TRASLADO A NIVEL NACIONAL**

Se comprende el traslado de un extranjero irregular a nivel nacional que tienen que ser transportado de cualquier oficina o Puesto de Control Migratorio del Servicio Nacional de Migración ubicada en el país hacia la Sede en la capital con el fin de cumplir con trámites pertinentes, para lo cual se emiten de ser necesarios, pasaje de avión, hospedaje, alimentación del extranjero motivo del traslado.

**TRASLADOS DE IRREGULARES A NIVEL NACIONAL Y FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL.**

Los sujetos a este beneficio son los extranjeros irregulares que tienen que ser trasladado a nivel nacional o bien a su país de origen o destino.

**TRASLADO FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL (DEPORTACIÓN, Y/O EXPULSIÓN)**

Se comprende el traslado de un extranjero irregular fuera del territorio nacional que tienen que ser transportado desde los albergues del Servicio Nacional de Migración para su expulsión o deportación hacia el país de destino u origen.

Se comprende el traslado de un extranjero irregular a nivel nacional que tienen que ser trasladado de cualquier oficina o Puesto de Control Migratorio del Servicio Nacional de Migración ubicada en el país, hacia la Sede en la capital con el fin de cumplir con trámites pertinentes, para lo cual se emiten de ser necesarios, pasaje de avión, hospedaje, alimentación del extranjero motivo del traslado.

**PREPUBLICA DE PANAMA**  
**PROVINCIA DE LOS SANTOS**  
**CONSEJO MUNICIPAL DE MACARACAS**  
**ACUERDO MUNICIPAL N° 33**

De 6 de Octubre de 2008

"Se aprueba la adjudicación de los lotes de terrenos ubicados en el Corregimiento de Llano de Piedras, del Distrito de Macaracas, Provincia de Los Santos, y se faculta al Alcalde del Distrito de Macaracas, para firmar la Resolución a favor de sus ocupante."

EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE MACARACAS,



En uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que este Consejo Municipal del Distrito de Macaracas, por mandato legal debe velar por el cumplimiento específico de los fines señalados en el Artículo 230 de la Constitución Nacional, referente al desarrollo social y económico de su población.

Que la Nación, representada por el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales, traspasó a título gratuito, a favor del Municipio de Macaracas, Veintidós (22) globo de terreno baldío nacional, ubicado en el Corregimiento de Llano de Piedras, Distrito de Macaracas, Provincia de Los Santos, mediante la Escritura Pública número Dos mil quinientos sesenta y siete (2567), del 13 de abril de 1976.

Que el Municipio de Macaracas, en beneficio del desarrollo social y económico de la Comunidad de Llano de Piedras, y en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Acuerdo Municipal N° 12, de 12 de junio de 2007, mediante los cuales se reglamenta el procedimiento de adjudicación para los lotes de terreno, en base a la metodología única del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), y el Convenio de Cooperación y Ejecución suscrito entre el Ministerio de Economía y Finanzas y el Municipio de Macaracas, a fin de llevar a cabo el proceso de catastro y titulación masiva en todo el Distrito de Macaracas, considera necesario aprobar la adjudicación de los lotes de terreno solicitados al Municipio de Macaracas, a favor de cada uno de los ocupantes, según consta en las fichas catastrales urbanas de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas.

Que este Consejo Municipal mediante Acuerdo Municipal N° 008 del 27 de Abril de 2006, fijó el precio de los lotes de terrenos que hayan sido identificados conforme al proceso de lotificación, medición y catastro realizado en el Distrito de Macaracas.

**ACUERDA:**

Artículo Primero: Aprobar, como en efecto se aprueba, la adjudicación de lotes de terreno, a favor de las siguientes personas:

PRIMER NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	N°. DE CEDULA	N°. DE PREDIO	SUPERFICIE	PRECIO
AUSBERTO	SANTOS		4-183-955	102	811.87M2	162.37
PEDRO	OSORIO		7-58-617	302	2922.5M2	487.09
ARACELYS	NUÑEZ		6-74-291	313	4491.47M2	748.60
ALCIBIADES	RODRIGUEZ	OSORIO	7-77-464	314	3056.27M2	305.63
ISRAEL	VEGA	SAEZ	7-104-333	318	2225.26M2	296.76
YULISSA	OSORIO	FLORES	7-118-158	401	375.55M2	75.12
EFRAIN	PERALTA	CORDOBA	7-106-634	402	723.15M2	144.64
DIMAS	VEGA	GOMEZ	7-89-503	406	2513.48M2	502.70
PABLO	CORDOBA	NUÑEZ	7-66-315	903	5905.42M2	1,181.08
PASTOR	GUTIERREZ	DOMINGUEZ	7-100-339	913	394.27M2	78.85
MELISSA	MITRE	RODRIGUEZ	8-792-768	918	1427.38M2	237.90
GENARO	REYES	DE LEON	7-91-1519	920	789.92M2	79.00
SABINO	REYES	DE LEON	7-88-1229	921	998.68M2	99.89
TORIBIO	REYES	DE LEON	7-94-1742	922	1697.94M2	169.80
LUZMILA	NUÑEZ		7-35-364	1006	5775.56M2	577.56
LUZMILA	NUÑEZ		7-35-364	1007	1332.88M2	222.15
CAROLINA	PERALTA	CORDOBA	7-105-29	1501	352.41M2	58.74
FABIO	GARCIA	CHAVEZ	7-110-715	1605	156.67M2	26.11



CARLOS	GOMEZ	GONZALEZ	7-103-50	1703	875.64M2	145.94
ROSA	NUÑEZ		7-113-848	2102	1497.88M2	249.65
EUGENIO	CHAVEZ	MURILLO	7-89-2079	3104	227.4M2	37.90
GABRIEL	SAMANIEGO	RODRIGUEZ	6-81-744	2210	1703.20M2	340.64
MARIA	ASAMANIEGO		7-88-1710	2214	1206.48M2	241.30
ORMELIS	BARRIA		7-118-785	2216	295.3M2	59.06
ANDRES	RODRIGUEZ	CHAVEZ	7-85-2213	2226	1679.45M2	4,167.95
BERTA	VIDAL		7-84-1207	2229	1988.94M2	400.30
SECUNDINO	CORTEZ	CHAVEZ	7-94-845	2233	1792.12M2	298.70
EUGENIO	CHAVEZ	MURILLO	7-89-2079	2247	733.23M2	73.32
EUGENIO	CHAVEZ	MURILLO	7-89-2079	2248	925.74M2	92.58
HECTOR	ACEVEDO	MONRROY	7-700-1770	2257	7488.12M2	748.81
LEANDRA	CHAVEZ		7-35-344	2324	2824.27M2	470.71
LUZ	CHAVEZ	DE GRACIA	7-91-1570	2332	9201.21M2	3,840.24
ALEXIS	MENDIETA	VEGA	6-705-32	2337	4077.54m2	407.76
FABIO	GONZALEZ		7-AV-23-355	2504	4746.56M2	949.32
MARTHA	CHAVEZ	GRACIA	7-91-1635	2515	985.33M2	164.22
ROLANDO	SATURNO	CASTRO	7-9-673	2526	413.08M2	82.62
ROLANDO	SATURNO	CASTRO	7-82-654	2527	477.80M2	95.56
BELGICA	DE GRACIA		7-56-24	2533	1662.85M2	332.58
JOSE	DE GRACIA	RODRIGUEZ	7-701-345	2620	376.16M2	75.24
ISRAEL	SATURNO	CASTRO	7-47-66	2701	581.63M2	116.33
JIMMY	HIDALDO	CABALLERO	8-516-166	2703	1297.24M2	259.45
MARIA	CORDOBA	CARDENAS	7-55-985	2715	160.74M2	176.80
EUGENIA	PERALTA		7-86-2617	2910	2734.48M2	455.75
LUIS	MENDIETA	SAEZ	7-112-233	2912	2153.56M2	358.94
DOMINGO	MENDIETA	SAEZ	6-82-249	2915	1861.48M2	310.25
FLORENCIO	NUÑEZ	MELGAR	7-71280	3109	317.53M2	52.95
GLADIS	NUÑEZ	DE GRACIA	7-60-989	3110	276.79M2	46.11
ISMAEL	VERGARA	GUTIEREZ	7-34-444	3404	2336.12M2	467.22
DOMINGO	MENDIETA	SAEZ	6-82-249	3408	2924.95M2	487.50
ELICEO	AYARZA	SAEZ	7-84-1594	3502	1232.03	209.34
CLEMENTINA	NUÑEZ		7-35-681	3503	998.58M2	166.38
CLEMENTINA	NUÑEZ		7-35-680	3504	274M2	45.67
SEFERINA	MORALES	HERNANDEZ	7-30-600	3606	692.24	115.37
ROSALIA	SALDAÑA	GUTIEREZ	7-92-1548	3609	257.48M2	42.91
DARIO	SATURNO	TAMAYO	7-117-870	3701	3146M2	51.91
SABINO	GUTIERREZ		7-40-337	3703	348.69M2	58.11
MATILDE	DE GRACIA	BARRIA	7-86-2520	3707	821.70M2	136.96



ILKA	CASTRO	ESPINOSA	7-107-394	3710	259.37M2	43.24
JOSE	SAUCEDO		7-119-106	3714	128.84M2	21.47
MARIA	CORDOBA	CARDENAS	7-55-985	3720	440M2	73.34
DEIRIS	GONZALEZ	DELGADO	7-703-898	3803	381.62M2	76.32
RAUL	MELGAR		7- 29 - 920	3911	246.14M2	41.02
ANGEL	PERALTA	DOMINGUES	7- 78 - 154	3916	464.53M2	77.42
JOSE	VARGAS	CHAVEZ	7 -702 -2058	3917	745.58M2	124.26
VIELKA	DOMINGUEZ	CANO	7-122-693	3920	302.81M2	50.47
LUZ	NUÑEZ	CEDEÑO	7-70-2714	3921	864.96M2	144.16
ADRIAN	VARGAS	HERNANDEZ	7-55-822	3922	4870.73M2	811.80
PEDRO	CASTRO	CONSUEGRA	6-41-2508	4011	551.59M2	110.32
PEDRO	FRIAS	VEGA	6-62-195	4012	572.62M2	114.52

Artículo Segundo: Establecer, como en efecto se establece, que todo adjudicatario tendrá un plazo máximo de quince (15) meses, para cancelar el precio del lote de terreno, fijado por el presente Acuerdo Municipal, de lo contrario se mantendrá la marginal en el Registro Público a favor del Municipio de Macaracas.

Artículo Tercero: Facultar, como en efecto se faculta, al Alcalde del Distrito de Macaracas, para que en nombre y representación del Municipio de Macaracas, firme las resoluciones de adjudicación a favor de los ocupantes. El Secretario del Consejo Municipal, certificará la autenticidad de las firmas con base en una copia autenticada de la respectiva resolución, la cual se inscribirá en el Registro Público de Panamá.

Artículo Cuarto: Establecer, como en efecto se establece, que el presente Acuerdo Municipal se publicará en lugar visible de la Secretaría del Consejo Municipal por dos (2) días calendarios y por una sola vez en Gaceta Oficial, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley N° 106 de 8 octubre de 1973.

Artículo Quinto: Este Acuerdo Municipal empezará a regir a partir de su promulgación.

**APROBADO: HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE MACARACAS.**

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Consejo Municipal del Distrito de Macaracas, a los seis (6) días del mes de Octubre del año 2008.

HR. Juan Irene Ojo Espinoza

Presidente del Consejo Municipal del Distrito de Macaracas.

Sra. María Nellys Hernández

Secretaria del Consejo Municipal de Macaracas.

SANCIONADO POR EL HONORABLE ALCALDE DEL MUNICIPIO DE MACARACAS, HOY SEIS (6) DE OCTUBRE DE DOS MIL OCHO (2008).

**EL ALCALDE,**

Sr. Roger Brandao Peralta

LA SECRETARIA,

**Licda. Iris Rodríguez**

**ACUERDO N. 01**

**DEL 26 DE ENERO DEL 2009**



POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE ANTÓN  
EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ANTÓN  
EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y

**CONSIDERANDO:**

Que para la buena marcha del MUNICIPIO DE ANTÓN es indispensable una adecuada reglamentación de las disposiciones disciplinarias, del trámite de acciones de los 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 que regule una mejor comprensión de tales derechos, deberes y responsabilidades por parte de los servidores públicos, tanto directivos como subalternos;

Que es necesario adoptar un reglamento interno que propicie una verdadera conciencia de la misión en los servidores públicos del MUNICIPIO DE ANTÓN y que constituya un medio eficaz para encausar la marcha de la administración institucional y resolver los problemas prácticos que a diario se presentan.

**ACUERDA:**

**ARTICULO 1:** Aprobar en todas sus partes el siguiente Reglamento Interno aplicable al **MUNICIPIO DE ANTÓN**.

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I**

**MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN**

**ARTÍCULO 2: DE LA MISIÓN:** El nombre legal de esta institución es **MUNICIPIO DE ANTÓN**. La Institución tiene la misión de: Elaborar a conciencia un plan de desarrollo realista, productivo y equitativo donde participe el gobierno, empresa privada y las diferentes organizaciones de la comunidad y los habitantes de Antón. Con este plan se procura disminuir al máximo los problemas del Distrito y satisfacer las necesidades existentes en la actualidad.

**ARTÍCULO 3: DE LOS OBJETIVOS:** Mejorar la capacidad de respuestas del Municipio de Antón, frente a la demanda de la población local y contribuir a prepararlos para la implementación de una política gradual de competencias y recursos.

**ARTÍCULO 4: DE LA VISION :** Convertir al Municipio de Antón junto a su personal en un modelo de eficiencia, que impulse un desarrollo sostenido y ejemplar a nivel económico, social, moral, cultural y turístico donde la educación, la salud, seguridad y el deporte sean los pilares fundamentales para idealizar una comunidad próspera y justificada.

**CAPÍTULO II**

**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 servidores de *la institución* con motivo de la relación laboral.

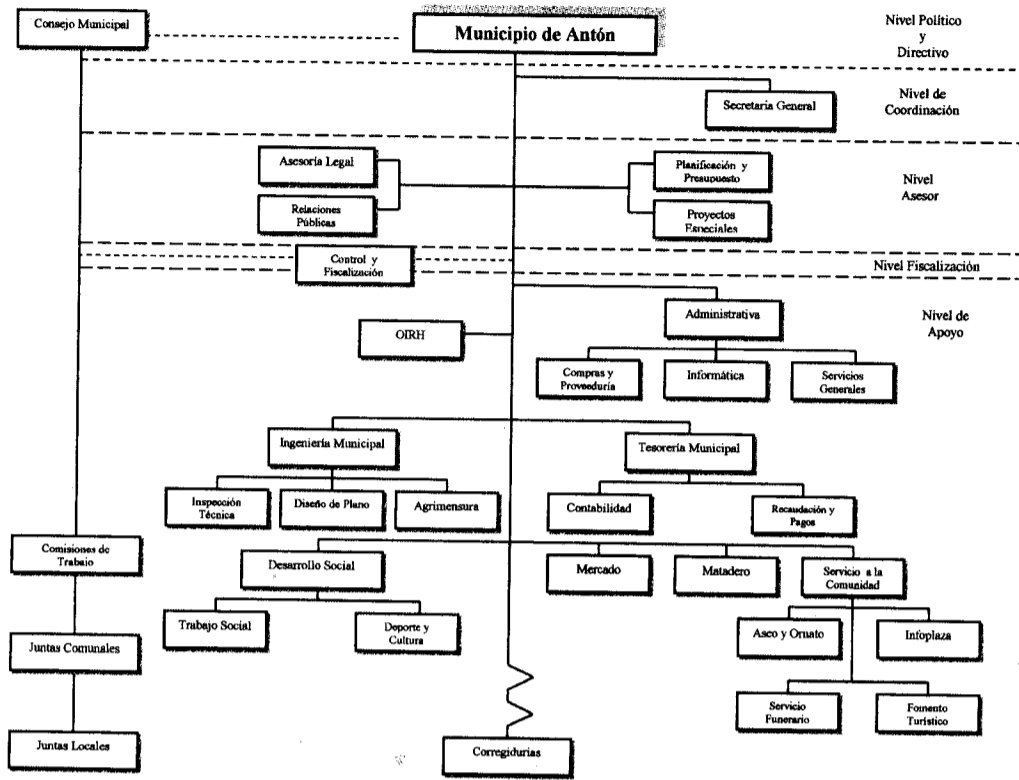
**ARTÍCULO 6: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO** Todo aquél que acepte desempeñar un cargo en *la institución* por nombramiento o por contratación quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno.

**CAPÍTULO III**

**LA ORGANIZACIÓN**

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







**ARTÍCULO 8: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA** La máxima autoridad, presentará, al pleno del Consejo, 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 a través del Consejo Municipal.

**ARTÍCULO 9: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA** El Alcalde Municipal 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 CANALES DE COMUNICACIÓN** El canal regular de comunicación entre la autoridad nominadora y las diferentes unidades administrativas de mando superior, será a través de sus respectivos jefes. La comunicación entre estos últimos y los subalternos se realizara por medio de los supervisores de unidades administrativas de mandos medios.

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

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

#### CAPÍTULO IV

##### RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

**ARTÍCULO 13: DE LOS PLANES DE TRABAJO** Los jefes de departamentos deberán preparar, para establecer fecha, el plan de trabajo de su Departamento con el proyecto de aplicación respectivo atendiendo a las asignaciones presupuestarias.

**ARTÍCULO 14: DEL INFORME DE GESTIÓN** Los jefes de departamento deberán entregar a la Dirección respectiva, un informe mensual de la labor realizada en su Departamento indicando dificultades y sugerencias de relevancia.

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

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

**ARTÍCULO 17: DEL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN** El carnet de identificación es de uso obligatorio para todos los servidores públicos. Debe llevarse en un lugar visible; esto es, en la parte superior del vestido que facilite la identificación como servidor público. En ningún caso, el portador del carnet está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado. El funcionario que contravenga estas disposiciones se hará acreedor a las medidas disciplinarias que establece el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 18: DEL USO DEL UNIFORME:** Todo servidor público tiene el deber de concurrir a las labores de oficina con un vestido sencillo, decoroso, que corresponda a un servidor del Estado. Esta Municipalidad tiene una programación de acuerdo con los días de la semana emitidos por la Autoridad Nominadora.

#### CAPÍTULO V

##### 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. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, correrán por cuenta del servidor público, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

**ARTÍCULO 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 o internacionales se limitarán a los casos cuya urgencia así lo requiera todo con previa autorización.

**PARAGRAFO:** El servidor público que realice llamadas personales no autorizadas de larga distancia deberá cancelar el monto de las mismas. De igual manera debe pagar el costo de llamadas no autorizadas hechas a teléfonos celulares.

**ARTICULO 22: DEL USO DEL INTERNET** El internet es para uso oficial, el Programador de la Institución llevará el control, y velará para que el mismo se use racionalmente y con estricto carácter laboral. Todo equipo sistematizado dentro de la Institución llevará un bloqueo o filtro que impida el acceso a páginas inadecuadas.

## SECCIÓN 2

### TRANSPORTE

**ARTÍCULO 23: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN** Los vehículos de la Institución solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo vigente.

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 dada por la Autoridad Nominadora.

**ARTÍCULO 24: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS** Sólo podrán conducir vehículos oficiales los servidores de la Institución, con previa autorización expresa y con la licencia apropiada para conducir.

**ARTÍCULO 25: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS** Los vehículos propiedad de la Institución son de uso oficial.

**PARÁGRAFO:** La Autoridad Nominadora, puede realizar y autorizar giras con carácter social que beneficien a los moradores de sus comunidades, siempre y cuando, cuenten con el respectivo salvoconducto; ajustándose a las disposiciones legales enmarcadas en el Decreto Ejecutivo 124 del 27 de noviembre de 1998 y la Constitución Política de la República de Panamá.

**ARTÍCULO 26: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO** Todo vehículo oficial deberá guardarse en los estacionamientos de la Institución. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá permanecer en la Institución oficial más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad.

**ARTÍCULO 27: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO** El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que la Institución le ha confiado.

**ARTÍCULO 28: 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 29: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE** En los casos en que la Institución no pueda proveer el 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 30: DEL DERECHO A VIÁTICOS** El servidor público que viaje en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derecho a viáticos de acuerdo a lo que establece la tabla aprobada para el pago de los mismos.

## CAPÍTULO VI

### CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS



**ARTÍCULO 31: 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 32: 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 constancias 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 33: 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 interrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos.

## TÍTULO II

### ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### CAPÍTULO I

##### ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

**ARTÍCULO 34: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS** Las acciones de recursos humanos se aplicarán conforme a los manuales de procedimientos establecidos en el Municipio de Antón.

Es deber de la Oficina de Recursos Humanos, formalizar y actualizar los expedientes de cada servidor público, con la finalidad de adecuar su perfil laboral.

**ARTÍCULO 35: DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES** Los puestos de trabajo de la institución atenderán a la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Clases Ocupacionales de *la institución*.

**ARTÍCULO 36: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL** Los jefes inmediatos deberán informar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos su requerimiento de personal con suficiente tiempo; de manera, que no se vea afectada la continuidad del servicio. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad de las autoridades municipales.

**PARÁGRAFO:** Se exceptúa el departamento del Consejo Municipal, quien debe cumplir con las disposiciones contempladas en la Ley 106 y la Constitución Política de la República de Panamá.

**ARTÍCULO 37: DEL ASCENSO** El servidor público de Carrera tendrá la oportunidad de ocupar a través de concurso otro puesto de mayor complejidad, jerarquía y remuneración.

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

**ARTÍCULO 38: 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 a los procedimientos respectivos. Para los efectos fiscales, la remuneración se hará efectiva a partir de la fecha de toma de posesión y en ningún caso, tendrá efecto retroactivo.

El servidor público de *la Institución* una vez haya tomado posesión del cargo será objeto del proceso de inducción, correspondiéndole al superior inmediato del servidor suministrarle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

**ARTÍCULO 39: DEL PERÍODO DE PRUEBA** El servidor público que tome posesión en *la Institución*, ya sea por ingreso o ascenso en un puesto de carrera, queda sujeto a un período de prueba de tres meses (3), 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 40: DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO** El servidor público una vez finalice y apruebe el período de prueba adquirirá la estabilidad en su puesto de trabajo. Su estabilidad en el cargo estará condicionada a la competencia, lealtad y moralidad en el servicio.

**ARTÍCULO 41: DEL NEPOTISMO** No podrán trabajar en la misma unidad administrativa servidores públicos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.



En caso de nepotismo sobreviniente, se reubicará a uno de los dos servidores para evitar que preste funciones en la misma unidad administrativa o en unidades con funciones de dependencia relacionada una a la otra.

**ARTÍCULO 42: DE LA MOVILIDAD LABORAL** Los servidores públicos de *la institución* estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a necesidades comprobadas.

**ARTÍCULO 43: 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 y no por razones disciplinarias.

**ARTÍCULO 44: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO** La Evaluación del Desempeño será aplicada, por lo menos, una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas.

**ARTÍCULO 45: DE LA CAPACITACIÓN** *La Institución* brindará oportunidades de formación y desarrollo a los servidores públicos a través de la capacitación interna o externa, nacional e internacional, conforme a las necesidades detectadas, según criterio de selección y procedimientos establecidos.

**ARTÍCULO 46: DE LOS INCENTIVOS** El servidor público tiene derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle *la Institución*.

## CAPÍTULO II

### ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

#### SECCIÓN I

#### EL HORARIO

**ARTÍCULO 47: DEL HORARIO DE TRABAJO** Los servidores públicos de *la Institución* deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborables establecidos por la Ley.

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

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

**ARTÍCULO 48: DEL HORARIO DE ALMUERZO** *La institución* dispondrá para almorzar de 45 minutos cada uno; así:

De 12:00 m. a 12:45 p.m.

De 12:45 p.m. a 1:30 p.m.

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

**ARTÍCULO 49: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD** El servidor público estará obligado a marcar su asistencia. Para ello, registrará su respectiva huella digital a través del mecanismo de control de asistencia que se diseñe, la hora de inicio y finalización de labores de cada día.

- a) Los servidores públicos destinados a prestar servicios en la Corregiduría Nocturna, INFOPLAZA, Aseo y Ornato se registrarán por el calendario y horario de trabajo asignado a su sección. El registro de asistencia de dicho servidor deberá remitirse a la oficina interna de Recursos Humanos y Contabilidad, dentro de los cinco (5) días hábiles luego de finalizada la quincena.
- b) Los servidores públicos asignados al resto de las corregidurías del Distrito, deberán firmar tanto en la entrada como a la salida. El registro de asistencia de dicho servidor deberá remitirse a la oficina interna de Recursos Humanos y Contabilidad, dentro de los cinco (5) días hábiles luego de finalizada la quincena.
- c) Los servidores públicos utilizarán un registro manual, en caso de presentarse fallas eléctricas o desperfectos temporales en el mecanismo de control de asistencia.

**ARTÍCULO 50: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU AREA LABORAL** El servidor público que omita registrar la entrada o 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 51: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES** El servidor público que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización del jefe Inmediato, incurrirá en falta administrativa.

## SECCIÓN 2

### LAS TARDANZAS

**ARTÍCULO 52: DE LAS TARDANZAS** Se considerará tardanza la llegada del servidor público al puesto de trabajo, después de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público a su puesto respectivo.

**ARTÍCULO 53: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS** Los servidores públicos deberán justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato.

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

**ARTÍCULO 54: DE LAS TARDANZAS INJUSTIFICADAS:** Se entiende por tardanza la acción de registrar la asistencia después de cinco (5) minutos pasada la hora de entrada. Las tardanzas se computarán cada mes calendario y se sancionarán así:

- a) Por cada 6 tardanzas de 7:36 a.m. - 7:45 a.m. se descontará el equivalente de medio día de trabajo.
- b) En los casos de 6 (seis) tardanzas después de las 7:46 a.m. sin excusa justificada se le descontará al servidor público el pago de un día de trabajo.

Parágrafo: El servidor público reincidente en cualesquiera de las faltas descritas en los acápite a y b, dentro de un período de seis (6) meses, será suspendido de su cargo por tres (3) días. La segunda reincidencia dentro del mismo período dará lugar a la destitución.

## SECCIÓN 3

### LAS AUSENCIAS

**ARTÍCULO 55: DE LAS AUSENCIAS** La ausencia es la no-concurrencia y permanencia del servidor público a su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada e injustificada.

**ARTÍCULO 56: 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, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones y en casos especiales como lo establece nuestras leyes.

**ARTÍCULO 57: 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 hábiles consecutivos, se podrá ordenar la separación definitiva del puesto por incurrir en abandono del cargo.

## SECCIÓN 4

### AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

**ARTÍCULO 58: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS** El servidor público podrá ausentarse por permiso hasta 18 días al año (144 horas laborables) y la utilización de este tiempo será coordinada con su superior inmediato.

Las ausencias justificadas por permisos podrán ser:

- a) Enfermedad del servidor público hasta quince (15) días laborables.
- b) Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge, hasta por cinco (5) días laborables.
- c) Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y 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, 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.
- h) Todo servidor público debe concurrir puntualmente al trabajo. En el caso de existir en su familia un pariente con discapacidad que requiera de tratamientos, cita medicas y evaluaciones especiales debe acogerse a las disposiciones contempladas en la respectiva ley y presentar a su jefe inmediato constancia médica de asistencia.

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 59: 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 60: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD** Toda ausencia por enfermedad requerirá certificado médico.

**ARTÍCULO 61: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS, EN DÍAS DE PAGOS Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO** El servidor público que se ausente en días lunes o viernes o en día anterior o posterior a días feriados de fiesta o de duelo nacional establecidos, en días de pago y en días posteriores al pago deberá justificar y comprobar debidamente dicha ausencia. El incumplimiento por parte del servidor público del requerimiento señalado se considerará como falta administrativa.

**ARTÍCULO 62: 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 63: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS** El servidor público tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, a conocimiento del jefe respectivo y con la autorización previa de *la autoridad nominadora*. Las licencias pueden ser con o sin sueldo y las licencias especiales.

**ARTÍCULO 64: DE LA SOLICITUD** El servidor público dirigirá por escrito la solicitud de licencia por medio del superior inmediato a *la autoridad nominadora*, quien la aprobará.

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

**ARTÍCULO 65: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO** El servidor público tiene derecho a licencias sin sueldo para:

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

**ARTÍCULO 66: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO** El servidor público tiene derecho a licencia con sueldo para:

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

**PARAGRAFO:** Este derecho será extensivo a los servidores públicos, a discreción de *la autoridad nominadora*.



**ARTÍCULO 67: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES** El servidor público tiene derecho a licencia especial por:

- a) Riesgo profesional
- b) Enfermedad profesional
- c) Gravidéz

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

**ARTÍCULO 68: DE LA REINCORPORACIÓN** Al vencimiento de cualquiera de las licencias, el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, un día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia.

**ARTÍCULO 69: 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 anticipadamente de acuerdo al procedimiento técnico.

## SECCIÓN 6

### VACACIONES

**ARTÍCULO 70: DE LAS VACACIONES** Todo servidor público tiene derecho a once (11) meses continuos de servicio y a treinta (30) días de descanso con sueldo (Vacaciones). Las vacaciones serán reconocidas por medio de resuelto, una vez adquirido el derecho a disfrutarlas. Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores.

**ARTÍCULO 71: DEL TIEMPO DE VACACIONES** Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. El servidor público que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarle al jefe inmediato con quince (15) días anticipadas su petición.

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 72: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO** Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicio prestado en *la Institución*.

Aquellos servidores que al ingresar a *la Institución* 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 terminación de labores y el tiempo utilizado en concepto de vacaciones, circunscrito a los meses laborados.

**ARTÍCULO 73: DE LA POSPOSICIÓN** El jefe inmediato y el servidor público podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

**ARTÍCULO 74: DEL PAGO** El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado a solicitud del servidor público. Esta última opción deberá solicitarla por escrito el servidor público a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha en que pretenda iniciar el goce de las vacaciones.

**ARTÍCULO 75: 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 76: 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 77: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA** Corresponderá al jefe inmediato autorizar la realización de trabajo durante jornada extraordinaria.





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

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

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

**ARTÍCULO 78: 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 jefe respectivo.

**ARTÍCULO 79: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO** El tiempo extraordinario será compensado con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornada extraordinaria.

**ARTÍCULO 80: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN** Cuando el servidor público incurra en gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante jornada extraordinaria, *la institución* procurará cubrir los mismos.

**ARTÍCULO 81: 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 lo provee.

### TÍTULO III

#### BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

**ARTÍCULO 82: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS** Con el fin de prevenir y reducir el uso y abuso de drogas ilícitas y alcohol, la Oficina Institucional de Recursos Humanos diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un programa de educación y prevención en el ámbito institucional. Para los servidores públicos de carrera administrativa, *la Institución* aplicará el Programa de Detección y Rehabilitación del uso de alcohol y drogas.

**ARTÍCULO 83: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO** *La Institución* 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 84: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL** *La Institución* desarrollará programas de medio ambiente, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias de la institución.

### TÍTULO IV

#### LA ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

**ARTÍCULO 85: DE LA ASOCIACIÓN** La Asociación de Servidores Públicos es una organización permanente de servidores públicos de la institución, constituida para el estudio, mejoramiento, protección y defensa de sus respectivos intereses comunes, económicos y sociales.

**ARTÍCULO 86: DE SU FUNCIONAMIENTO** La existencia y el funcionamiento de la Asociación de Servidores Públicos de la institución estarán sometidos a lo dispuesto en la Ley.

**ARTÍCULO 87: DE LA AFILIACIÓN** Los servidores públicos tienen el derecho de constituir libremente la Asociación de Servidores Públicos de la institución o dejar de pertenecer a la misma, si ya está constituida. Ningún servidor público podrá ser obligado a formar parte de la Asociación.

**ARTÍCULO 88: DE LOS FINES** La Asociación de Servidores Públicos de la institución tiene los siguientes fines:

Velar porque se cumplan los derechos y obligaciones también por los reglamentos conferidos a los servidores públicos de la institución.

Colaborar con la Administración de la institución, cuando ésta lo requiera, para el mejor cumplimiento de sus funciones.



Promover el mejoramiento profesional, cultural, moral y social de sus asociados.

Prestar asesoramiento a sus miembros ante situaciones de conflictos individuales.

Asumir la representación de sus afiliados en conflictos, controversias y reclamaciones que se presenten y demandar o reclamar en nombre de ellos en forma individual o colectiva.

## TÍTULO V

### RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**ARTÍCULO 89: DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERIODO DE PRUEBA** La desvinculación del servicio público se hará cuando la evaluación del desempeño del servidor público, durante el período de prueba resulte insatisfactorio o positivo en el examen de detección de consumo de drogas ilícitas.

**ARTÍCULO 90: DE LA RENUNCIA** El servidor público manifestará por escrito, en forma libre y espontánea, su decisión de separarse permanentemente del cargo. La renuncia será aceptada por la autoridad nominadora.

**ARTÍCULO 91: DE LA DESTITUCIÓN** La destitución se aplicará como medida disciplinaria al servidor público por la reincidencia en el incumplimiento de deberes y, por la violación de derechos y prohibiciones.

**ARTÍCULO 92: 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 93: REDUCCION DE FUERZA** La Institución 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 94: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO** En caso de fallecimiento del servidor público se le concederá, a su beneficiario previamente designado, el pago del último mes de sueldo. El reconocimiento de otras prestaciones se regirá por lo establecido en la Ley 10 de 20 de enero de 1998 que establece el procedimiento para entrega a familiares, de las prestaciones a que tuviere derecho.

## TÍTULO VI

### DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

#### CAPÍTULO I

##### LOS DEBERES

**ARTÍCULO 95: DE LOS DEBERES** Son deberes de los servidores públicos en general los siguientes principios Éticos:

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. Desempeñar su labor por 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 la autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud de los servidores públicos y los ciudadanos en general;
6. Informar, de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación a éste, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud;
7. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos;
8. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad,
9. Tratar con cortesía y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces,
10. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la administración pública;
11. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los reglamentos;
12. Cuidar, con la diligencia de un buen padre de familia, todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración;
13. Garantizar la prestación de servicios mínimos, en los casos en que la Constitución y la Ley otorguen el derecho a



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

## CAPÍTULO II

### LOS DERECHOS

**ARTÍCULO 96: DE LOS DERECHOS** Todo servidor público de *la Institución* tendrá, independientemente los derechos siguientes:

1. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo;
2. Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado y vacaciones proporcionales;
3. Optar por licencias sin sueldo y especiales;
4. Recibir remuneración;
5. Percibir compensación por jornadas extraordinarias;
6. Recibir indemnización por reducción de fuerza, accidente de trabajo, o enfermedades profesionales;
7. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidos por la Constitución, las leyes y los reglamentos, y otros que decreta el Gobierno,
8. Participar en el programa de bonificaciones especiales, en caso de creación de inventos o metodologías que produzcan ahorros o mejoras en los servicios públicos;
9. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros;
10. Solicitar y obtener resultados de informes, exámenes y demás datos personales de la institución en la que labora y, de los resultados generales de las evaluaciones de los recursos humanos del Estado o de alguna de sus dependencias;
11. Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas;
12. Conocer y obtener sus evaluaciones periódicas,
13. Negociar colectivamente los conflictos y aquellos elementos del régimen de los servidores públicos que no se prohíban expresamente por ley.
14. Gozar de la jubilación ;
15. Capacitarse y adiestrarse;
16. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado;
17. Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas;
18. Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público.

## CAPÍTULO III

### PROHIBICIONES

**ARTÍCULO 97: 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 aún 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, utilizando vehículos o cualquier otro recurso del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales;
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos;
6. Alterar, retardar o negar, injustificadamente, el trámite de asuntos o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo;
7. Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas (familiares) que pretendan celebrar contratos con la Nación o que soliciten o exploten concesiones administrativas o que sean proveedores o contratistas;
9. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo;
10. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial;
11. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato;
12. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros;
13. Incurrir en nepotismo;
14. Incurrir en acoso sexual;
15. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;
16. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
17. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales;
18. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
19. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley.
20. Dedicarse en horas de trabajo a actividades particulares no compatibles con el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.
21. Aceptar dadas o remuneraciones del público por realizar acciones, que están dentro de sus obligaciones como servidor público;
22. Tomar decisiones que no le corresponden;
23. Coaccionar a personas para beneficiarse económicamente a sí mismo, a parientes o amigos;
24. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o la utilización de cualquier tipo de estupefacientes;
25. Portar armas, con excepción del caso, en que estas constituyen instrumento de trabajo;
26. Discutir y hablar en voz alta dentro de las instalaciones físicas de la institución;
27. 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.

## TÍTULO VII

### PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

**ARTÍCULO 98: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS** Todo servidor público de *la Institución* podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés Institucional o particular en forma verbal o escrita, ante su jefe inmediato.

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

## TÍTULO VIII

### RÉGIMEN DISCIPLINARIO

#### CAPÍTULO I



## LAS FALTAS Y SANCIONES

**ARTÍCULO 99: DE LAS FALTAS** El servidor público que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 9 del 20 de junio de 1994, y en todas las demás reglamentaciones internas será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

**ARTÍCULO 100: 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.

El Informe de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con su constancia de recibo por parte del servidor amonestado.

- b) **Amonestación escrita:** consiste en el llamado de atención formalmente 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 su 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 101: 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 102: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES** La violación de las normas de carácter disciplinario acarrearán la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

**ARTÍCULO 103: 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 104: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS** Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas, se aplicarán los criterios del cuadro siguiente para orientar la calificación de la gravedad de las faltas así como la sanción que le corresponda.

## CAPÍTULO II

### EL PROCESO DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 105: 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 establezca las sanciones disciplinarias, se registrarán y archivarán en el expediente del servidor.



**ARTÍCULO 106: 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 a *la Autoridad nominadora*, expresando sus recomendaciones.

**ARTÍCULO 107: 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 108: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO** Con el fin, de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario, *La autoridad nominadora* 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 109: 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 110: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO** Este Reglamento Interno será divulgado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos a todos los servidores públicos de *la Institución* sin excepción en el proceso de inducción, al igual que la Ley 9 de junio de 1994 y el Decreto 222 de 1997 que la reglamenta. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.

**ARTÍCULO 111: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO** Este Reglamento Interno podrá ser modificado por *la máxima autoridad*. A través del Consejo Municipal y las modificaciones del mismo serán comunicadas oficialmente por la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 112: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO** Este Reglamento Interno comenzará a regir a partir de su aprobación y sanción.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**DADO EN EL SALÓN DE ACTOS DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ANTÓN, A LOS VEINTISÉIS (26) DIAS DEL MES ENERO DEL DOS MIL NUEVE ( 2009).**

H.R. Arian Gamboa W.Licda.

**PRESIDENTE DEL CONSEJO**

LCDA.LINETH E.PEREZ L.

**SECRETARIA GENERAL**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ANTÓN, VEINTIOCHO (28) DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL NUEVE (2009).**

**SANCIÓN No 02**

**VISTOS:**

**APRUEBESE EN TODAS SUS PARTES EL ACUERDO No.01 DEL 26 DE ENERO DEL 2009, POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE ANTÓN.**



REMITASE EL PRESENTE ACUERDO AL DESPACHO DE ORIGEN.

CUMPLASE.

ROGER DIVER RIOS V.

ALCALDE MUNICIPAL

RICARDO SAMANIEGO A.

SECRETARIO GENERAL.



REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 4, COCLÉ. EDICTO No. 087-09. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE COCLÉ. HACE SABER: Que **VICTORIANA ALVEO DE UBARNES**, vecino (a) de Panamá, corregimiento de Panamá, distrito de Panamá, portador de la cédula No. 2-85-1915, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 2-014-02, según plano aprobado No. 206-06-11124, adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie total de 4 Has. + 1294.25 m2, ubicada en la localidad de Membrillo, corregimiento de Pajonal, distrito de Penonomé, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos. Norte: Donato Alonzo González. Sur: Eladio Soto González, servidumbre a otros lotes. Este: Leandra González Ojo, José Angel Soto. Oeste: Donato Alonzo González, camino hacia otras fincas. Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de la Reforma Agraria en la provincia de Coclé y en la corregiduría de Pajonal. Copia del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación. Dado en la ciudad de Penonomé, hoy 27 de febrero de 2009. (fdo.) TEC. EFRAÍN PEÑALOSA a.i. Funcionario Sustanciador. (fdo.) JESSICA MATOS FLORES. Secretaria Ad-Hoc. L.208-9013305.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 7, CHEPO. EDICTO No. 8-7-58-2009. El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la Provincia de Panamá al público. HACE CONSTAR: Que el señor (a) **OLIVIA GLADYS MILLER DE AGUILAR**, vecino (a) de Bda. 24 de Diciembre, corregimiento de 24 de Diciembre, del distrito de Panamá, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal No. 3-81-1253, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 8-66-1989, del 18 de abril de 1989, según plano aprobado No. 87-16-11010, la adjudicación del título oneroso, de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie total de 0 Has + 0651.11 M2, que forma parte de la finca No. 89005, Rollo No. 1772, Doc. 3, propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de 24 de Diciembre, corregimiento de 24 de Diciembre, distrito de Panamá, provincia de Panamá, comprendido dentro de los siguientes linderos: Norte: Domingo Valderrama. Sur: Calle de 8.00 mts. Este: Rafael Hernández Rodríguez. Oeste: Graciela Othon Padilla. Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Panamá, o en la corregiduría de 24 de Diciembre, copia del mismo se le entregará al interesado para que lo 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 Chepo, a los 20 días del mes de febrero de 2009. (fdo.) FRANCISCO LÓPEZ. Funcionario Sustanciador. (fdo.) ANYURI RÍOS. Secretaria Ad-Hoc. L.201-313960.

EDICTO No. 018. EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE CHITRÉ, POR ESTE MEDIO AL PÚBLICO, HACE SABER: Que **ENEIDA MARIA MONTENEGRO DE PINZON**, panameña, mayor de edad, con cédula de identidad personal número 6-40-447, casada, con residencia en el corregimiento de La Arena, ha solicitado a este Despacho de la Alcaldía Municipal, se le extienda título de propiedad por compra y de manera definitiva sobre un lote de terreno Municipal adjudicable, dentro del área del corregimiento de La Arena, distrito de Chitré, con una superficie de 0 Has. + 411.39 mts.2 y se encuentra dentro de los siguientes linderos: Norte: Alex Avila Cedeño. Sur: Benito Valentín Rodríguez. Este: Calle Porfirio Ruiz. Oeste: Leonel Rodríguez. Y, para que sirva de formal notificación a fin de que todos los que se consideren perjudicados con la presente solicitud, hagan valer sus derechos en tiempo oportuno, se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho por el término de ley, además se entregan copias al interesado para que



lo haga publicar por tres veces consecutivas en un diario de circulación nacional. (fdo) SR. EDUARDO CERDA QUINTERO. Alcalde del Distrito de Chitré. (fdo) CECILIA E. RODRÍGUEZ V. Secretaria Judicial. Chitré, 11 de febrero de 2009. L- 201-313022.

EDICTO No. 289 DIRECCIÓN DE INGENIERÍA MUNICIPAL DE LA CHORRERA.- SECCIÓN DE CATASTRO ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA. EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER: QUE EL SEÑOR (A) **ESNELDA ELIZABETH TENORIO ORTEGA**, mujer, panameña, mayor de edad, residente en esta ciudad, portadora de la cédula de identidad personal No. 8-522-1436, en su propio nombre o 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 Mileydis, de la Barriada Ollas Abajo (Brisas del Norte), Corregimiento Los Díaz, donde se llevará a cabo una construcción distinguido con el número \_\_\_\_, y cuyos linderos y medidas son los siguientes: Norte: Finca 109526, Rollo 7035, Doc. 12, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 20.00 Mts. Sur: Calle Mileydis con: 20.00 Mts. Este: Finca 109526, Rollo 7035, Documento 12, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 20.00 Mts. Oeste: Finca 109526, Rollo 7035, Documento 12, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 30.00 Mts. Área total del terreno seiscientos metros cuadrados (600.00 Mts.2). Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No. 11-A del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el término de diez (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la (s) que se encuentran 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, 26 de enero de dos mil nueve. El Alcalde (fdo.) LCDO. LUIS A. GUERRA M. Jefe de la Sección de Catastro: (fdo.) SRTA. IRISCELYS DIAZ G. Es fiel copia de su original. La Chorrera, veintiséis (26) de enero de dos mil nueve. SRTA. IRISCELYS DIAZ G. Jefe de la Sección de Catastro Municipal. L. 201-314003.

EDICTO No. 330 DIRECCIÓN DE INGENIERÍA MUNICIPAL DE LA CHORRERA.- SECCIÓN DE CATASTRO ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA. EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER: QUE EL SEÑOR (A) **DALYS GICELA POLO DE GONZALEZ**, mujer, panameña, mayor de edad, casada, oficio educadora, residente en Calle Pedro Pablo Sánchez, casa No. 3095, portadora de la cédula de identidad personal No. 7-74-119, en su propio nombre o 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 Arenales, de la Barriada San mateo, Corregimiento Barrio Colón, donde hay casa distinguido con el número \_\_\_\_, y cuyos linderos y medidas son los siguientes: Norte: Finca 6028, Tomo 194, Folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 31.232 Mts. Sur: Finca 6028, Tomo 194, Folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 30.900 Mts. Este: Calle Arenales con: 20.003 Mts. Oeste: Finca 6028, Tomo 194, Folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 20.003 Mts. Área total del terreno seiscientos veintidós metros cuadrados con treinta y dos decímetros cuadrados (621.32 Mts.2). Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No. 11-A del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el término de diez (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la (s) que se encuentran 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, 9 de febrero de dos mil nueve. El Alcalde (fdo.) LCDO. LUIS A. GUERRA M. Jefe de la Sección de Catastro: (fdo.) SRTA. IRISCELYS DIAZ G. Es fiel copia de su original. La Chorrera, nueve (9) de febrero de dos mil nueve. SRTA. IRISCELYS DIAZ G. Jefe de la Sección de Catastro Municipal. L. 201-313856.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 5, PANAMÁ OESTE. EDICTO No. 095-DRA-2009. El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Panamá. HACE CONSTAR: Que el señor (a) **ROGELIO RUIZ CASTILLO**, vecino (a) de Juan Díaz, del distrito de Panamá, provincia de Panamá, portador de la cédula de identidad personal No. 8-165-2300, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 8-5-137-2007 del 15 de marzo de 2007, según plano aprobado No. 804-11-19624, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie de 17 Has. + 0408.59 M2, ubicada en la localidad de El Jobito, corregimiento de Sorá, distrito de Chame, provincia de Panamá, comprendida dentro de los siguientes linderos. Norte: Mariano Ruiz. Sur: Camino de tierra hacia Abajo del Río y hacia otras fincas. Este: Javier Jacinto Espinosa y quebrada El Limón y Carlos Núñez. Oeste: Rogelio Ruiz Castillo. Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Chame, o en la





corregiduría de Sorá, copia del mismo se le entregará al interesado para que lo 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 Capira a los 20 días del mes de febrero de 2009. (fdo.) ING. MIGUEL MADRID. Funcionario Sustanciador. (fdo.) ANÍBAL TORRES. Secretario Ad-Hoc. L.201-313824.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 4, COCLÉ. EDICTO No. 239-08. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE COCLÉ. HACE SABER: Que **JOSE DEL ROSARIO CASTILLO NAVARRO Y OTRO**, vecino (a) de Bajo Grande, corregimiento de El Palmar, de distrito de Olá, portador de la cédula No. 2-87-2773, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 2-942-06, según plano aprobado No. 205-03-10763, adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie total de 22 Has + 5978.86 m2, ubicada en la localidad de Palenque, corregimiento de El Palmar, distrito de Olá, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos. Norte: Isidro Castillo. Sur: Dionisio Castillo, camino a Honduras. Este: Virgilio González, Isidro Castillo, Dionisio Castillo. Oeste: Camino a Honduras y Bajo Grande. Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de la Reforma Agraria en la provincia de Coclé y en la corregiduría de El Palmar. Copia del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación. Dado en la ciudad de Penonomé, hoy 29 de octubre de 2008. (fdo.) SR. JOSÉ E. GUARDIA L. Funcionario Sustanciador. (fdo.) LIC. MARIXENIA B. DE TAM. Secretaria Ad-Hoc. L.208-8004990-R.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 4, COCLÉ. EDICTO No. 345-08. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE COCLÉ. HACE SABER: Que **NANCY MELINA RIOS MARTINEZ**, vecino (a) de Penonomé, corregimiento de Penonomé, de distrito de Penonomé, identificado con la cédula de identidad personal No. 2-707-852, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 4-360-92, según plano aprobado No. 206-02-11005, adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie total de 2 Has + 2764.55 m2, ubicada en la localidad de Cerro Gordo, corregimiento de Cañaverl, distrito de Penonomé, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos. Norte: José Lam Vega. Sur: Leopoldo Ruiz, Escuela de Cerro Gordo. Este: Carretera a Cerro Gordo, a Los Uveros. Oeste: Leopoldo Ruiz. Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de la Reforma Agraria en la provincia de Coclé y en la corregiduría de Cañaverl. Copia del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación. Dado en la ciudad de Penonomé, hoy 17 de septiembre de 2008. (fdo.) SR. JOSÉ E. GUARDIA L. Funcionario Sustanciador. (fdo.) LIC. MARIXENIA B. DE TAM. Secretaria Ad-Hoc. L.208-8020190-R.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 4, COCLÉ. EDICTO No. 390-08. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE COCLÉ. HACE SABER: Que **TEOFILO SANCHEZ PEREZ**, vecino (a) de La Albina, corregimiento de La Pintada, de distrito de La Pintada, portador de la cédula No. 2-45-366, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 2-923-06, según plano aprobado No. 203-01-11053, adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie total de 7 Has + 3898.41 m2, ubicada en la localidad de Potrerillo, corregimiento de Cabecera, distrito de La Pintada, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos. Norte: José María Ortiz, Teófilo Sánchez. Sur: Camino que conduce a Potrerillo y Orari. Este: José María Ortiz, Teófilo Sánchez. Oeste: Teófilo Sánchez. Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de la Reforma Agraria en la provincia de Coclé y en la corregiduría de La Pintada. Copia del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación. Dado en la ciudad de Penonomé, hoy 15 de octubre de 2008. (fdo.) SR. JOSÉ E. GUARDIA L. Funcionario Sustanciador. (fdo.) LIC. MARIXENIA B. DE TAM. Secretaria Ad-Hoc. L.208-8024847.



REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 4, COCLÉ. EDICTO No. 403-08. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE COCLÉ. HACE SABER: Que **EDITH MUÑOZ VALDES**, vecino (a) de Panamá, corregimiento de Panamá, distrito de Panamá, portador de la cédula No. 2-89-2083, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 2-0314-07, según plano aprobado No. 202-08-10878, adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie total de 0 Has + 6317.85 m<sup>2</sup>. El terreno está ubicado en la localidad de San Juan De Dios, corregimiento de San Juan De Dios, distrito de Antón, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos. Norte: Río Marica. Sur: Carretera de grava hacia San Juan de Dios y Juan Díaz. Este: Florentino Valdes. Oeste: Tayra Massiel Valdez Henríquez. Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de la Reforma Agraria en la provincia de Coclé y en la corregiduría de San Juan De Dios. Copia del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación. Dado en la ciudad de Penonomé, hoy 10 de octubre de 2008. (fdo.) SR. JOSÉ E. GUARDIA L. Funcionario Sustanciador. (fdo.) LIC. MARIXENIA B. DE TAM. Secretaria Ad-Hoc. L.208-8026534-R.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 4, COCLÉ. EDICTO No. 404-08. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE COCLÉ. HACE SABER: Que **ALFONSO MORENO CORONADO Y OTROS**, vecino (a) de El Rosario, corregimiento de El Coco, distrito de Penonomé, portador de la cédula No. 2-57-115, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 2-310-05, según plano aprobado No. 206-05-10180, adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie total de 6 Has + 8062.9607 m<sup>2</sup>, ubicada en la localidad de El Rosario, corregimiento de El Coco, distrito de Penonomé, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos. Norte: Callejón a camino de tosca y a otros lotes. Sur: Herminio Coronado. Este: Jesús Rodríguez C. Oeste: Camino de tosca - Herminio Coronado. Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de la Reforma Agraria en la provincia de Coclé y en la corregiduría de El Coco. Copia del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación. Dado en la ciudad de Penonomé, hoy 10 de octubre de 2008. (fdo.) SR. JOSÉ E. GUARDIA L. Funcionario Sustanciador. (fdo.) LIC. MARIXENIA B. DE TAM. Secretaria Ad-Hoc. L.208-8026535-R.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 4, COCLÉ. EDICTO No. 405-08. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE COCLÉ. HACE SABER: Que **FRANCISCO IBARRA AGUILAR**, vecino (a) de El Encanto, corregimiento de Penonomé, distrito de Penonomé, portador de la cédula No. 2-59-194, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 2-1336-07, según plano aprobado No. 206-10-10954, adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie total de 0 Has + 7153.47 m<sup>2</sup>, ubicada en la localidad de Hatillo, corregimiento de Tulu, distrito de Penonomé, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos. Norte: María Pío Ibarra. Sur: Vereda a otros lotes y a camino hacia Mano de Piedra. Este: Camino a Zumbador - hacia Mano de Piedra. Oeste: Ramón Raúl Ibarra. Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de la Reforma Agraria en la provincia de Coclé y en la corregiduría de Tulu. Copia del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación. Dado en la ciudad de Penonomé, hoy 10 de octubre de 2008. (fdo.) SR. JOSÉ E. GUARDIA L. Funcionario Sustanciador. (fdo.) LIC. MARIXENIA B. DE TAM. Secretaria Ad-Hoc. L.208-8026569-R.



REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 4, COCLÉ. EDICTO No. 406-08. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE COCLÉ. HACE SABER: Que **FERNANDO AGUILAR IBARRA**, vecino (a) de Chorrerita, corregimiento de El Coco, distrito de Penonomé, portador de la cédula No. 2-705-409, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 2-1199-07, según plano aprobado No. 206-05-11101, adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie total de 3 Has + 1029.11 m<sup>2</sup>, ubicada en la localidad de Chorrerita, corregimiento de El Coco, distrito de Penonomé, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos. Norte: Rosa Mayra de Harsheim Ruiz. Sur: Carretera de tierra. Este: Rosa Mayra de Harsheim Ruiz, Isidro Martínez. Oeste: Cecilia Aguilar de Yin, carretera de tierra, calle de tosca. Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de la Reforma Agraria en la provincia de Coclé y en la corregiduría de El Coco. Copia del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación. Dado en la ciudad de Penonomé, hoy 17 de octubre de 2008. (fdo.) SR. JOSÉ E. GUARDIA L. Funcionario Sustanciador. (fdo.) LIC. MARIXENIA B. DE TAM. Secretaria Ad-Hoc. L.208-8026610-R.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 4, COCLÉ. EDICTO No. 412-08. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE COCLÉ. HACE SABER: Que **CONSTANTINO ARROCHA VARGAS**, vecino (a) de Bajo Grande, corregimiento de El Harino, de distrito de La Pintada, portador de la cédula No. 2-78-2164, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 2-2370-01, según plano aprobado No. 203-06-10876, adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie total de 15 Has. + 6493.70 m<sup>2</sup>, ubicada en la localidad de Varillal, corregimiento de Las Lomas, distrito de La Pintada, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos. Norte: Placede Valdés, José De la Cruz Morales. Sur: Juan Alberto González y carretera de tierra a Bajo Grande - a centro de calle. Este: José De la Cruz Morales. Oeste: Juan Alberto González. Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de la Reforma Agraria en la provincia de Coclé y en la corregiduría de Las Lomas. Copia del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación. Dado en la ciudad de Penonomé, hoy 11 de noviembre de 2008. (fdo.) SR. JOSÉ E. GUARDIA L. Funcionario Sustanciador. (fdo.) LIC. MARIXENIA B. DE TAM. Secretaria Ad-Hoc. L.208-8026961-R.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 4, COCLÉ. EDICTO No. 413-08. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE COCLÉ. HACE SABER: Que **BERNARDO SEGUNDO MARTINEZ**, vecino (a) de Altos de La Estancia, corregimiento de San Juan de Dios, de distrito de Antón, portador de la cédula No. 2-76-1921, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 2-860-07, según plano aprobado No. 202-10-11024, adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía patrimonial adjudicable, con una superficie total de 0 Has + 4084.82 m<sup>2</sup>, el terreno está ubicado en la localidad de El Nisperal, corregimiento de Caballero, distrito de Antón, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos. Norte: Camino de tierra a Altos de La Estancia - a El Valle. Sur: Camino de tierra a El Nisperal - a El Valle. Este: Camino de tierra a El Valle. Oeste: Victorio Rodríguez R. Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de la Reforma Agraria de Coclé y en la corregiduría de Caballero. Copia del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación. Dado en la ciudad de Penonomé, hoy 11 de noviembre de 2008. (fdo.) SR. JOSÉ E. GUARDIA L. Funcionario Sustanciador. (fdo.) LIC. MARIXENIA B. DE TAM. Secretaria Ad-Hoc. L.208-8027620-R.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 4, COCLÉ. EDICTO No. 414-08. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE COCLÉ. HACE SABER: Que **BERNARDO SEGUNDO MARTINEZ Y REINALDO SEGUNDO BULTRON**, vecino (a) de Altos de La Estancia, corregimiento de San Juan



de Dios, distrito de Antón, portador de la cédula No. 2-76-1921, 2-158-771, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 2-1175-07, según plano aprobado No. 202-08-11060, adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie total de 0 Has + 3641.31 m<sup>2</sup>. El terreno está ubicado en la localidad de Altos de la Estancia, corregimiento de San Juan de Dios, distrito de Antón, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos. Norte: Paula Segundo. Sur: José Iván Martínez. Este: Gladis Segundo. Oeste: Mercedes Segundo, José Iván Martínez y camino de tierra a Altos de la Estancia. Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de la Reforma Agraria de Coclé y en la corregiduría de Dan Juan de Dios. Copia del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación. Dado en la ciudad de Penonomé, hoy 11 de noviembre de 2008. (fdo.) SR. JOSÉ E. GUARDIA L. Funcionario Sustanciador. (fdo.) LIC. MARIXENIA B. DE TAM. Secretaria Ad-Hoc. L.208-8027616-R.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 4, COCLÉ. EDICTO No. 420-08. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE COCLÉ. HACE SABER: Que **MARIA TEOFILA MARTINEZ RUIZ**, vecino (a) de Cabuya, corregimiento de Cabuya, de distrito de Antón, portador (a) de la cédula No. 2-91-2136, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 2-0028-07, según plano aprobado No. 202-02-11182, adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie total de 7 Has + 3082.19 m<sup>2</sup>, ubicada en la localidad de El Higo, corregimiento de Cabuya, distrito de Antón, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos. Norte: Cristino Martínez R. y camino de tierra a Las Peñitas - a Mata Palo. Sur: Filiberto Acosta, servidumbre a otros lotes. Este: Marcos Martínez S., río Faralloncito, servidumbre. Oeste: Filiberto Acosta. Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de la Reforma Agraria en la provincia de Coclé y en la corregiduría de Cabuya. Copia del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación. Dado en la ciudad de Penonomé, hoy 11 de noviembre de 2008. (fdo.) SR. JOSÉ E. GUARDIA L. Funcionario Sustanciador. (fdo.) LIC. MARIXENIA B. DE TAM. Secretaria Ad-Hoc. L.208-8028275-R.

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 4, COCLÉ. EDICTO No. 421-08. EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE COCLÉ. HACE SABER: Que **HERNAN LUIS MENDOZA FERNANDEZ**, vecino (a) de El Caño, corregimiento de El Caño, distrito de Natá, portador (a) de la cédula No. 2-53-359, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 2-1053-07, según plano aprobado No. 204-03-11056, adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable, con una superficie total de 0 Has + 4354.53 m<sup>2</sup>, ubicada en la localidad de El Caño, corregimiento de El Caño, distrito de Natá, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos. Norte: Camino de tierra al Olivo y a otras fincas. Sur: Lucas Fernández. Este: Camino de tierra. Oeste: Juan Polanco. Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de la Reforma Agraria en la provincia de Coclé y en la corregiduría de El Caño. Copia del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación. Dado en la ciudad de Penonomé, hoy 16 de octubre de 2008. (fdo.) SR. JOSÉ E. GUARDIA L. Funcionario Sustanciador. (fdo.) LIC. MARIXENIA B. DE TAM. Secretaria Ad-Hoc. L.208-8029626-R.