



# GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXV

Panamá, R. de Panamá martes 03 de mayo de 2016

N° 28022

---

## CONTENIDO

---

### MINISTERIO DE AMBIENTE

Resolución N° DM 0127-2016  
(De lunes 04 de abril de 2016)

POR LA CUAL EL MINISTERIO DE AMBIENTE REALIZA ADECUACIONES AL TEXTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE.

---

Resolución N° DM 0283-2016  
(De martes 26 de abril de 2016)

POR LA CUAL SE CREA EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE AMBIENTE, EN MATERIA DE SEGURO COLECTIVO DE VIDA Y SALUD.

---

## AVISOS / EDICTOS

---

**República de Panamá**  
**MINISTERIO DE AMBIENTE**  
**RESOLUCIÓN DM No. 0127-2016**  
 (De 4 de Abril de 2016)

**POR LA CUAL EL MINISTERIO DE AMBIENTE REALIZA  
 ADECUACIONES AL TEXTO DEL REGLAMENTO INTERNO  
 DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AMBIENTE**

La Ministra de Ambiente en uso de las facultades que le confiere la Ley N° 8 de 25 de marzo de 2015, por medio de la cual se crea el MINISTERIO DE AMBIENTE, modifica disposiciones de la Autoridad de los Recursos Acuáticos de Panamá y dicta otras disposiciones.

**CONSIDERANDO:**

Que conforme al artículo 77 de la Ley 8 de 25 de marzo de 2015, se establece que toda referencia a la Autoridad Nacional del Ambiente en leyes decretos y demás disposiciones normativas, así como en contratos, convenios, acuerdos o circulares anteriores a esta Ley, se entenderá hecha respecto del Ministerio de Ambiente, y los derechos, facultades, obligaciones y funciones de aquella así establecidos se tendrán como derechos, facultades, obligaciones y funciones de este, salvo disposición expresa en contrario de esta Ley.

Que en consideración a que, de acuerdo a la norma previamente citada, el Reglamento Interno de la Autoridad Nacional del Ambiente está vigente, se estima conveniente adecuar el texto del actual Reglamento Interno para que toda referencia a la Autoridad Nacional del Ambiente y Administrador o Administradora General del Ambiente, sea sustituido por Ministerio de Ambiente y Ministro o Ministra de Ambiente, respectivamente.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el texto del Reglamento Interno vigente, que reemplaza toda referencia a la Autoridad Nacional del Ambiente por Ministerio de Ambiente y toda referencia al Administrador o Administradora General del Ambiente, por Ministro o Ministra de Ambiente.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente resolución empezará a regir a partir de su promulgación.

**Fundamento Legal:** Ley 8 de 25 de marzo de 2015.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

*Mirei Endara*  
 MIREI ENDARA  
 AMBIENTE  
**MINISTERIO DE AMBIENTE**  
**FIEL COPIA DE SU ORIGINAL**



*Anjele Paulina De Guzman*  
 Anjele Paulina De Guzman  
 Secretaría General    Fecha: 8-04-2016



 **MINISTERIO DE  
AMBIENTE**

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL



 **MINISTERIO DE  
AMBIENTE**

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

## ÍNDICE

GLOSARIO.....	1
<b>TÍTULO I</b>	
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN</b>	
ARTÍCULO 1: DE LA MISIÓN.....	5
ARTÍCULO 2: DE LOS OBJETIVOS.....	5
ARTÍCULO 3: DE LA VISIÓN.....	5
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO</b>	
ARTÍCULO 4: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO.....	5
ARTÍCULO 5: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	6
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>LA ORGANIZACIÓN</b>	
ARTÍCULO 6: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	6
ARTÍCULO 7: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	6
ARTÍCULO 8: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA.....	6
ARTÍCULO 9: DE LOS DIRECTORES.....	6
ARTÍCULO 10: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN.....	6
ARTÍCULO 11: DE LOS JEFES.....	6
ARTÍCULO 12: DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO.....	7
<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b>RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS</b>	
ARTÍCULO 13: DE LOS PLANES DE TRABAJO.....	7
ARTÍCULO 14: DEL INFORME DE GESTIÓN.....	7
ARTÍCULO 15: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.....	7
ARTÍCULO 16: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS.....	7
ARTÍCULO 17: DEL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN.....	7

 **MINISTERIO DE  
AMBIENTE**

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

**CAPÍTULO V  
EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO**

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

ARTÍCULO 18:	DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO.....	8
ARTÍCULO 19:	DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL.....	8
ARTÍCULO 20:	DEL USO DEL TELÉFONO.....	8

**SECCIÓN 2  
TRANSPORTE**

ARTÍCULO 21:	DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN.....	8
ARTÍCULO 22:	DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS.....	8
ARTÍCULO 23:	DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS.....	8
ARTÍCULO 24:	DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO.....	9
ARTÍCULO 25:	DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO.....	9
ARTÍCULO 26:	DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO.....	9
ARTÍCULO 27:	DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE.....	9
ARTÍCULO 28:	DEL DERECHO A VIÁTICOS.....	9

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

ARTÍCULO 29:	DE LA CONFIDENCIALIDAD.....	9
ARTÍCULO 30:	DE LA SOLICITUD DE DATOS.....	9
ARTÍCULO 31:	DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS.....	10

**TÍTULO II  
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**CAPÍTULO I  
ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS**

ARTÍCULO 32:	DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS.....	10
ARTÍCULO 33:	DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES.....	10
ARTÍCULO 34:	DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL.....	10



FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

ARTÍCULO 35:	DEL ASCENSO.....	10
ARTÍCULO 36:	DE LA TOMA DE POSESIÓN.....	10
ARTÍCULO 37:	DEL PERÍODO DE PRUEBA.....	11
ARTÍCULO 38:	DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO.....	11
ARTÍCULO 39:	DEL NEPOTISMO.....	11
ARTÍCULO 40:	DE LA MOVILIDAD LABORAL.....	11
ARTÍCULO 41:	DEL TRASLADO.....	11
ARTÍCULO 42:	DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	11
ARTÍCULO 43:	DE LA CAPACITACION.....	11
ARTÍCULO 44:	DE LOS INCENTIVOS.....	12
<b>CAPÍTULO II</b>		
<b>ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD</b>		
<b>SECCIÓN 1</b>		
<b>EL HORARIO</b>		
ARTÍCULO 45:	DEL HORARIO DE TRABAJO.....	12
ARTÍCULO 46:	DEL HORARIO DE ALMUERZO.....	12
ARTÍCULO 47:	DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	12
ARTÍCULO 48:	DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU ÁREA LABORAL.....	13
ARTÍCULO 49:	DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES.....	13
<b>SECCIÓN 2</b>		
<b>LAS TARDANZAS</b>		
ARTÍCULO 50:	DE LAS TARDANZAS.....	13
ARTÍCULO 51:	DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS.....	13
<b>SECCIÓN 3</b>		
<b>LAS AUSENCIAS</b>		
ARTÍCULO 52:	DE LAS AUSENCIAS.....	13
ARTÍCULO 53:	DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS.....	13
ARTÍCULO 54:	DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS.....	14


**MINISTERIO DE  
AMBIENTE**  
 FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

<b>SECCIÓN 4</b>		
<b>AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS</b>		
ARTÍCULO 55:	DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS .....	14
ARTÍCULO 56:	DEL TRÁMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO.....	14
ARTÍCULO 57:	DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD.....	15
ARTÍCULO 58:	DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS, EN DÍAS DE PAGOS Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO.....	15
ARTÍCULO 59:	DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE.....	15
<b>SECCIÓN 5</b>		
<b>LICENCIAS</b>		
ARTÍCULO 60:	DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS.....	15
ARTÍCULO 61:	DE LA SOLICITUD.....	15
ARTÍCULO 62:	DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO.....	16
ARTÍCULO 63:	DE LAS LICENCIAS CON SUELDO.....	16
ARTÍCULO 64:	DE LAS LICENCIAS ESPECIALES.....	16
ARTÍCULO 65:	DE LA REINCORPORACIÓN.....	16
ARTÍCULO 66:	DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA.....	16
<b>SECCIÓN 6</b>		
<b>VACACIONES</b>		
ARTÍCULO 67:	DE LAS VACACIONES.....	17
ARTÍCULO 68:	DEL TIEMPO DE VACACIONES.....	17
ARTÍCULO 69:	DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO.....	17
ARTÍCULO 70:	DE LA POSPOSICIÓN.....	17
ARTÍCULO 71:	DEL PAGO.....	17
ARTÍCULO 72:	DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIO.....	18

 **MINISTERIO DE  
AMBIENTE**

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL



**SECCIÓN 7  
LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO**

ARTÍCULO 73:	DE LAS JORNADAS DE TRABAJO.....	18
ARTÍCULO 74:	DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA.....	18
ARTÍCULO 75:	DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.....	18
ARTÍCULO 76:	DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO.....	18
ARTÍCULO 77:	DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN.....	18
ARTÍCULO 78:	DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE.....	19

**TÍTULO III  
BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**

ARTÍCULO 79:	DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS.....	19
ARTÍCULO 80:	DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO.....	19
ARTÍCULO 81:	DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL.....	19

**TÍTULO IV  
LA ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS**

ARTÍCULO 82:	DE LA ASOCIACIÓN.....	19
ARTÍCULO 83:	DE SU FUNCIONAMIENTO.....	19
ARTÍCULO 84:	DE LA AFILIACIÓN.....	19
ARTÍCULO 85:	DE LOS FINES.....	20

**TÍTULO V  
RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

ARTÍCULO 86:	DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERIODO DE PRUEBA.....	20
ARTÍCULO 87:	DE LA RENUNCIA.....	20
ARTÍCULO 88:	DE LA DESTITUCIÓN.....	20
ARTÍCULO 89:	DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ.....	20
ARTÍCULO 90:	REDUCCIÓN DE FUERZA.....	20
ARTÍCULO 91:	FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO.....	21

 **MINISTERIO DE  
AMBIENTE**

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

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

**CAPÍTULO I  
LOS DEBERES**

ARTÍCULO 92:	DE LOS DEBERES.....	21
--------------	---------------------	----

**CAPÍTULO II  
LOS DERECHOS**

ARTÍCULO 93:	DE LOS DERECHOS.....	23
ARTÍCULO 94:	DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.....	24

**CAPÍTULO III  
PROHIBICIONES**

ARTÍCULO 95:	DE LAS PROHIBICIONES.....	24
--------------	---------------------------	----

**TÍTULO VII  
PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**

ARTÍCULO 96:	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS.....	26
--------------	------------------------------------	----

**TÍTULO VIII  
RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**CAPÍTULO I  
LAS FALTAS Y SANCIONES**

ARTÍCULO 97:	DE LAS FALTAS.....	26
ARTÍCULO 98:	DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	26
ARTÍCULO 99:	DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS.....	27
ARTÍCULO 100:	DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES.....	27
ARTÍCULO 101:	DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN.....	27
ARTÍCULO 102:	DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS.....	28
ANEXOS:	CUADRO SOBRE LA CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS.....	29

**CAPÍTULO II  
EL PROCESO DISCIPLINARIO**

ARTÍCULO 103:	DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	37
ARTÍCULO 104:	DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN.....	37

 **MINISTERIO DE  
AMBIENTE**

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

ARTÍCULO 105:	DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN.....	37
ARTÍCULO 106:	DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO.....	37
ARTÍCULO 107:	DE LOS RECURSOS.....	37
<b>TITULO IX DISPOSICIONES ESPECIALES</b>		
ARTÍCULO 108:	DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	38
ARTÍCULO 109:	DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO.....	38
ARTÍCULO 110:	DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO.....	38

 **MINISTERIO DE  
AMBIENTE**

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE AMBIENTE**

**REGLAMENTO INTERNO**

**Glosario:**

- **Acciones de personal:** Toda acción administrativa que afecta la situación, condición o status de un funcionario, entendiéndose por estos aquellos referentes a nombramientos, evaluación del desempeño, vacaciones, licencias, etc., y que se originan por instrucción o aprobación de la autoridad competente en base a políticas y procedimientos aceptados.
- **Accidente de Trabajo:** Es toda lesión corporal o perturbación funcional que el servidor sufra en la ejecución o como consecuencia del trabajo que realiza.
- **Ajuste de sueldo:** Acción de recursos humanos que implica incremento de salario.
- **Ascenso:** Acción de recursos humanos mediante la cual un servidor público es promovido a ocupar un cargo de mayor jerarquía y responsabilidad.
- **Autoridad:** El poder legítimo que tiene determinado funcionario o el comité o junta directiva para tomar decisiones y hacer cumplir en un campo determinado.
- **Autoridad Nominadora:** La persona con la autoridad jurídica de ejercer el poder administrativo y la representación legal de la Institución.
- **Cargo:** Puesto identificado en una unidad administrativa para ejecutar las tareas y responsabilidades asignadas a ella.
- **Clase de puesto o clase ocupacional:** Identifica a un grupo de puestos suficientemente similares, en cuanto a sus tareas, requisitos y responsabilidades.
- **Contrato:** Es el acto legal mediante el cual se adquiere los servicios de una persona, por tiempo y honorarios determinados para el desempeño de un puesto.
- **Comunicación:** Proceso de intercambio oral o escrito para transmitir y conocer criterios, informaciones, sugerencias o inquietudes entre funcionarios en la ejecución de sus labores.
- **Delegación de Funciones:** Es el acto mediante el cual se autoriza a un



FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

funcionario para que actúe o represente a su superior jerárquico en la ejecución de una función específica.

- **Estructura Organizativa:** Se refiere a los distintos niveles funcionales comprendidos dentro de la organización.
- **Evaluación:** Acción y efecto de estimar o calificar el rendimiento o el desempeño y las cualidades de las personas que están al servicio de la institución.
- **Enfermedad Ocupacional:** Es todo estado patológico que se manifiesta de manera súbita o por evolución lenta, como consecuencia del proceso de trabajo o debido a las condiciones específicas en que éste se ejecuta.
- **Estructura de cargos:** Ordenamiento de las clases de puestos que corresponden a una unidad administrativa y son necesarios para la ejecución de las funciones asignadas a la unidad.
- **Incentivo:** Todo aquello que mueve o estimula al servidor público a mejorar el rendimiento y la calidad en su función.
- **Funcionario:** Servidor público que ocupa un puesto de trabajo dentro de la estructura gubernamental.
- **Legislación:** Cuerpo de leyes o disposiciones referentes a una materia.
- **Lealtad:** Es el cumplimiento exacto de la Constitución, la Ley y los reglamentos por parte del servidor público en el ejercicio de las funciones de su cargo.
- **Licencia por Enfermedad:** Es el derecho que tiene el servidor público cuando se encuentre en estado de enfermedad o incapacidad temporal por accidente de trabajo, o enfermedad profesional, debidamente comprobada mediante certificado médico; de acuerdo al Artículo N° 798 del Código Administrativo y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.
- **Licencia por Gravidez:** Es el derecho al descanso forzoso que se le concede a la servidora pública en estado de gravidez; de acuerdo con el artículo N° 68 de la Constitución Política y con las disposiciones legales de la Caja del Seguro Social.
- **Máxima Autoridad:** El ente administrativo de la institución con la autoridad legal de aprobar disposiciones de funcionamiento y organización estructural. En el caso de las entidades descentralizadas son designadas por diferentes nombres.



FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

- **Misión:** Asunto encomendado a una institución o a un grupo de servidores públicos en cumplimiento de mandato jurídico.
- **Moralidad:** Es la conducta por parte del servidor público, ceñida a la ética de su profesión u oficio.
- **Movilidad Laboral:** Acciones de recursos humanos mediante las cuales se cambia un servidor público de una actividad programática a otra o, de una unidad administrativa a otra. Se entiende por acciones de movilidad laboral los traslados y desplazamientos.
- **Nivel Jerárquico:** Grado de autoridad con el que se delimita la responsabilidad de cada servidor público ante el superior inmediato y su autoridad en relación con los subalternos.
- **Organización:** Conjunto de unidades administrativas o dependencias que conforman la institución.
- **Posición:** Puesto codificado en la estructura de cargos.
- **Puesto:** Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades que requiere el empleo de una persona.
- **Puesto Público:** Son las diferentes posiciones en la estructura de personal de la institución. Los puestos públicos son de dos clases: permanentes y eventuales.
- **Puesto Público Permanente:** Posición en la estructura de personal de la institución existente para cubrir una necesidad constante de servicio público.
- **Puesto Público Eventual:** Posición en la estructura de personal eventual de la Institución creada para cubrir funciones por un periodo determinado.
- **Reglamento:** Colección ordenada y sistemática de reglas o preceptos dictados por autoridad competente para normar disposiciones legales.
- **Responsabilidad:** Obligación en que está todo servidor público que debe responder por el conjunto de deberes que derivan del ejercicio de su cargo público.
- **Sanción:** Medida disciplinaria que aplica la autoridad competente por infracción de leyes o normas de carácter administrativo.
- **Superior Jerárquico:** Es el funcionario que tiene bajo su responsabilidad la dirección y supervisión de un grupo de servidores públicos que realizan tareas

 **MINISTERIO DE  
AMBIENTE**

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

específicas.

- **Unidad Administrativa:** Término genérico que se utiliza para identificar cada una de las partes o segmentos que conforman la Institución.
- **Unidades Administrativas de Mandos Medios:** Se refiere a las unidades del nivel jerárquico 4º de la administración pública; esto es de departamento.
- **Unidades Administrativas de Mando Superior:** Se refiere a las unidades del nivel jerárquico 2º y 3º de la administración pública; esto es de dirección nacional y de dirección regional.
- **Viáticos:** Provisión en dinero de lo necesario para el sustento del servidor público que debe trasladarse fuera del lugar habitual de trabajo, sea en territorio nacional o al exterior del país.
- **Visión:** Percepción de la representación de la entidad y que desea proyectar en los usuarios de sus servicios públicos.

**TÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

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

**ARTÍCULO 1: DE LA MISIÓN:**

El nombre legal de esta institución es Ministerio de Ambiente, el cual fue creado por la Ley N° 8 de 25 de marzo de 2015. El Ministerio de Ambiente tiene la misión de: Generar las condiciones para la formulación, aplicación y ejecución de una adecuada política nacional del ambiente, leyes, reglamentos y proyectos que:

- a. Promueven efectivamente la valoración, protección, conservación, recuperación del ambiente y el uso sostenible de los recursos naturales;
- b. Aseguren el ordenamiento de la gestión ambiental del sector público y privado y su integración en objetivos sociales y económicos que promuevan el desarrollo humano sostenible.

**ARTÍCULO 2: DE LOS OBJETIVOS**

Son los objetivos del Ministerio de Ambiente, lograr el desarrollo humano sostenible a través de políticas, programas y acciones para la protección, conservación y recuperación del ambiente promoviendo el uso sostenible de los recursos naturales.

Ordenar e integrar la gestión ambiental a objetivos sociales y económicos a efecto de lograr el desarrollo humano sostenible en el país.

**ARTÍCULO 3: DE LA VISIÓN**

Somos líderes de la gestión ambiental, institucionalmente moderna, equilibrada y dinámica.

Estamos comprometidos con el desarrollo humano sostenible y la calidad de nuestros servicios; armonizamos intereses respetando los principios de protección y uso racional de los recursos naturales y el ambiente; propiciamos el fortalecimiento de la conciencia, la cultura ambiental y la activa participación de todos los sectores de la sociedad panameña.

**CAPÍTULO II**  
**OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL**  
**REGLAMENTO INTERNO**

**ARTÍCULO 4: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO**

 **MINISTERIO DE**  
**AMBIENTE**

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL



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 del Ministerio de Ambiente con motivo de la relación laboral.

**ARTÍCULO 5: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

Todo aquel que acepte desempeñar un cargo en el Ministerio de Ambiente por nombramiento o por contratación quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno.

**CAPÍTULO III  
LA ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 6: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

Para el logro de sus fines y objetivos, el Ministerio de Ambiente, contará con la estructura organizativa y funcional debidamente aprobada.

**ARTÍCULO 7: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

El Ministro o Ministra de Ambiente determinará la estructura organizativa y funcional, con las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales.

Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa se formalizarán por resolución que emita la máxima autoridad de la institución.

**ARTÍCULO 8: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA**

El Ministro o Ministra de Ambiente en su condición de autoridad nominadora es el responsable de la conducción técnica y administrativa de la institución y delegará en las unidades administrativas de mando superior las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad con la Ley.

**ARTÍCULO 9: DE LOS DIRECTORES**

Al frente de cada unidad administrativa de mando superior estará un Director, el cual desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión propias del cargo y como tal será responsable directo ante el Ministro o Ministra de Ambiente.

**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 Directores Nacionales y Administradores Regionales. La

 **MINISTERIO DE  
AMBIENTE**

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

comunicación entre estos últimos y los subalternos será a través de los jefes de unidades administrativas de mandos medios (jefes de departamento).

**ARTÍCULO 11: DE LOS JEFES**

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

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

**CAPÍTULO IV  
RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS**

**ARTÍCULO 13: DE LOS PLANES DE TRABAJO**

Los jefes de departamento deberán preparar para el mes de enero de cada año, 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 los primeros días de cada mes, de la labor realizada en su Departamento de acuerdo con el cronograma de ejecución 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 cualesquiera actos administrativos que afecten 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.

 **MINISTERIO DE  
AMBIENTE**

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

**ARTÍCULO 17: DEL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN**

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

El servidor público al terminar su relación laboral con la institución deberá entregar su carnet de identificación.

**CAPÍTULO V****EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO****SECCIÓN 1****EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO****ARTÍCULO 18: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO**

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

**ARTÍCULO 19: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL**

Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería membretadas. El servidor público no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.

**ARTÍCULO 20: DEL USO DEL TELÉFONO**

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

**PARÁGRAFO:** El servidor público que realice llamadas personales no autorizadas de larga distancia deberá cancelar el monto de las mismas.

**SECCIÓN 2****TRANSPORTE****ARTÍCULO 21: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN**

Los vehículos del Ministerio de Ambiente solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo vigente.

 **MINISTERIO DE  
AMBIENTE**

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

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. El Salvoconducto será emitido por el funcionario autorizado por el Ministro o Ministra de Ambiente. Los Administradores Regionales emitirán los mismos en sus respectivas circunscripciones salvo otra disposición del Ministerio de Ambiente.

**ARTÍCULO 22: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS**

Sólo podrán conducir vehículos oficiales los servidores del Ministerio de Ambiente, previa autorización expresa y con la licencia apropiada para conducir. Las personas autorizadas para conducir un vehículo oficial del Ministerio de Ambiente son responsables por el uso del vehículo y se deberán primero llenar el formulario de solicitud y autorización de vehículo y hacer el reporte del estado del vehículo.

La solicitud a que se refiere el párrafo anterior se hará a través de los jefes de departamento quienes serán responsables ante el Director Nacional o Administradores Regionales o el Ministro por la asignación del vehículo.

Los funcionarios que utilicen vehículos oficiales de la Institución deberán revisar el vehículo antes de movilizarlo.

**ARTÍCULO 23: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS**

Los vehículos propiedad del Ministerio de Ambiente son de uso estrictamente oficial; por lo tanto, queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Institución.

**ARTÍCULO 24: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO**

Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento de la Institución. De no encontrarse cerca de las dependencias o establecimientos del Ministerio de Ambiente donde pueda estacionarse el vehículo o por razones de seguridad cuando esté en el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la Institución oficial más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad.

De no darse las circunstancias descritas en el párrafo anterior se guardará el vehículo oficial en el lugar que pueda considerarse más seguro y convenir con el jefe inmediato a fin de precisar en cuanto al sitio o lugar en que se estacionará el vehículo cuando se esté en esa misión oficial.

**ARTÍCULO 25: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO**

El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen



FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que la Institución le ha confiado.

Cada vehículo del Ministerio de Ambiente mantendrá una hoja de registro sobre el estado mecánico y de limpieza que deberá llevarse por la persona responsable del vehículo antes de iniciar la misión oficial o jornada laboral. Las irregularidades relacionadas con el mantenimiento, manejo y cuidado de los vehículos oficiales serán sancionadas como faltas administrativas.

**ARTÍCULO 26: 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 y permanecerá en el sitio del accidente hasta tanto se apersona la autoridad del tránsito y sea levantado el Parte Polícivo. El servidor público que conduzca vehículos oficiales de la Institución, será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles.

**ARTÍCULO 27: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE**

En los casos en que el Ministerio de Ambiente no pueda proveer vehículo oficial al servidor público, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, pagará al servidor el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte selectivo. Esto incluye el hecho de que el servidor público previa autorización labore en horas extraordinarias.

**ARTÍCULO 28: DEL DERECHO A VIÁTICOS**

El servidor público que viaje en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derecho a viáticos de acuerdo a lo que establece la tabla aprobada para el pago de los mismos.

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

**ARTÍCULO 29: DE LA CONFIDENCIALIDAD**

Serán considerados confidenciales los informes que reposen en los archivos, los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada.

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

 **MINISTERIO DE  
AMBIENTE**

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

**ARTÍCULO 30: DE LA SOLICITUD DE DATOS**

Ningún servidor público puede solicitar datos o informaciones confidenciales que no sean de su competencia, a nombre de la unidad administrativa donde labora, sin autorización previa de su superior inmediato.

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

**ARTÍCULO 31: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS**

El servidor público será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda, y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos.

**TÍTULO II  
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS****CAPÍTULO I  
ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS****ARTICULO 32: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS**

Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con los manuales de procedimientos establecidos en el régimen de Carrera Administrativa.

**ARTÍCULO 33: DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES**

Los puestos de trabajo del Ministerio de Ambiente 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 del Ministerio de Ambiente.

**ARTÍCULO 34: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL**

Los jefes inmediatos deberán solicitar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos su requerimiento de personal con suficiente antelación de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad del Ministro o Ministra de Ambiente.

**ARTÍCULO 35: DEL ASCENSO**

El servidor público de Carrera Administrativa tendrá la oportunidad de ocupar a través de concurso otro puesto de mayor complejidad, jerarquía y remuneración.

**MINISTERIO DE  
AMBIENTE**

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

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

**ARTÍCULO 36: DE LA TOMA DE POSESIÓN**

Ningún servidor público podrá ejercer el cargo para el cual ha sido asignado o ascendido hasta tanto no se formalice su nombramiento o ascenso, atendiendo los procedimientos respectivos. Para los efectos fiscales, la remuneración se hará efectiva, a partir de la fecha de toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

El servidor público del Ministerio de Ambiente una vez haya tomado posesión del cargo será objeto del proceso de inducción y corresponde al superior inmediato del servidor suministrarle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

**ARTÍCULO 37: DEL PERÍODO DE PRUEBA**

El servidor público que tome posesión en el Ministerio de Ambiente, ya sea por ingreso o ascenso en un puesto de carrera, queda sujeto a un período de prueba sobre la base de la complejidad del puesto y los requisitos exigidos. Su desempeño será evaluado y será notificado de los resultados por su superior inmediato, según las normas y el procedimiento establecido.

**ARTÍCULO 38: DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO**

El servidor público de carrera administrativa una vez finalice y apruebe el período de prueba adquirirá la estabilidad en su puesto de trabajo. Su estabilidad en el cargo estará condicionada a la competencia, lealtad y moralidad en el servicio.

**ARTÍCULO 39: DEL NEPOTISMO**

No podrán trabajar en la misma unidad administrativa servidores públicos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

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

**ARTÍCULO 40: DE LA MOVILIDAD LABORAL**

Los servidores públicos del Ministerio de Ambiente estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a necesidades comprobadas.

 **MINISTERIO DE  
AMBIENTE**

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

**ARTÍCULO 41: DEL TRASLADO**

El servidor público de carrera administrativa podrá ser trasladado del cargo actual hacia otro puesto del mismo nivel, de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las disposiciones establecidas y no podrá ser por razones disciplinarias.

**ARTÍCULO 42: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

La Evaluación del Desempeño será aplicada por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas.

**ARTÍCULO 43: DE LA CAPACITACIÓN**

El Ministerio de Ambiente brindará oportunidades de formación y desarrollo a los servidores públicos a través de la capacitación interna o externa, nacional e internacional, conforme a las necesidades detectadas y según criterio de selección y procedimientos establecidos.

**ARTÍCULO 44: DE LOS INCENTIVOS**

El servidor público tiene derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle el Ministerio de Ambiente.

Para estos programas de incentivos, el Ministerio de Ambiente dispondrá los recursos disponibles conforme a la Ley de presupuesto y ajustándose al mismo. Estos programas de incentivos estarán a cargo de la Unidad de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales de la Oficina Institucional de Recursos Humanos quien podrá recibir recomendaciones o sugerencias de parte de la Asociación de servidores públicos del Ministerio de Ambiente para estos efectos.

**PARÁGRAFO:** Los incentivos que otorgue el Ministerio de Ambiente podrán consistir en Certificado de reconocimiento, pines, bonos, dinero o cualquier otro beneficio. El día del cumpleaños podrá reconocer libre a los servidores públicos.

**CAPÍTULO II  
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD****SECCIÓN 1  
EL HORARIO****ARTÍCULO 45: DEL HORARIO DE TRABAJO**

Los servidores públicos del Ministerio de Ambiente deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborables, establecidos por la Ley.

 **MINISTERIO DE  
AMBIENTE****FIEL COPIA DE SU ORIGINAL**



Los Directores Nacionales y Regionales, 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.

**PARÁGRAFO:** Se registrará tardanza a partir de las 8:06 a.m. en adelante. La hora de entrada es a las 8:00 a.m. mientras en el área de trabajo respectiva no se haya establecido otro horario especial de trabajo y se dará 15 minutos de gracia a partir de las 8:00 a.m. pero solo será admitida en tres ocasiones durante el mes. El servidor público de otra dependencia del Estado que preste servicio en esta Institución se registrará por el horario de trabajo que se le establezca.

#### **ARTÍCULO 46: DEL HORARIO DE ALMUERZO**

El Ministerio de Ambiente dispondrá en horario de 11:30 a.m. a 1:30 p.m. para almorzar en dos turnos de 60 minutos cada uno; así:

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

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

Los directores y los superiores inmediatos tendrán la responsabilidad de velar 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 y se mantenga el orden disciplinario.

#### **ARTÍCULO 47: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

El servidor público estará obligado a registrar su asistencia. Para ello personalmente registrará en su respectiva tarjeta o a través del mecanismo de control de asistencia que se diseñe, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día.

Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad al servidor que el Ministro o Ministra autorice. No obstante, sus ausencias deberá comunicarlas a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

#### **ARTÍCULO 48: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU ÁREA LABORAL**

El servidor público que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción.

#### **ARTÍCULO 49: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES**

 **MINISTERIO DE  
AMBIENTE**

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

El servidor público que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización del jefe Inmediato, incurrirá en falta administrativa.

## **SECCIÓN 2 LAS TARDANZAS**

### **ARTÍCULO 50: DE LAS TARDANZAS**

Se considerará tardanza la llegada del servidor público al puesto de trabajo después de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

### **ARTÍCULO 51: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS**

Los servidores públicos deberán justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato.

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

## **SECCIÓN 3 LAS AUSENCIAS**

### **ARTÍCULO 52: DE LAS AUSENCIAS**

La ausencia es la no concurrencia y permanencia del servidor público a su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada e injustificada.

### **ARTÍCULO 53: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS**

El servidor público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.

### **ARTÍCULO 54: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS**

El servidor público que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa.

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

 **MINISTERIO DE  
AMBIENTE**  
FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

incurrir en abandono del puesto.

#### **SECCIÓN 4 AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS**

##### **ARTÍCULO 55: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS**

El servidor público podrá ausentarse por permiso hasta 18 días al año (144 horas laborables) y la utilización de este tiempo será coordinada con su superior inmediato.

Las ausencias justificadas por permisos podrán ser:

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

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

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

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

##### **ARTÍCULO 56: DEL TRÁMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO**

El servidor público que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a su jefe inmediato a más tardar dos horas después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia. De existir impedimento justificable para tal comunicación, el servidor público a su regreso a la oficina debe presentar excusa ante el superior inmediato, de lo contrario se le considerará la ausencia como injustificada.

##### **ARTÍCULO 57: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD**

Toda ausencia por enfermedad que no sea superior a dos (2) días no

 **MINISTERIO DE  
AMBIENTE**

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

requerirá certificado médico. Las ausencias superiores a dos (2) días a que se tiene derecho por enfermedad requerirán Certificado Médico.

**ARTÍCULO 58: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS, EN DÍAS DE PAGOS Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO**

El servidor público que se ausente en días lunes o viernes o en día anterior o posterior a días feriados de fiesta o de duelo nacional establecidos, en días de pago y en días posteriores al pago deberá justificar y comprobar debidamente dicha ausencia. El incumplimiento por parte del servidor público del requerimiento señalado se considerará falta administrativa.

**ARTÍCULO 59: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE**

Se concederá permiso para estudiantes y docentes universitarios hasta por seis (6) horas semanales, pero el tiempo correspondiente a dichas ausencias será compensado por el servidor público en un plazo no mayor de tres (3) meses, en la forma más conveniente para la Institución y de común acuerdo con el superior inmediato y la Oficina Institucional de Recursos Humanos. Si el servidor público llegara a excederse en los dieciocho (18) días 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 60: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS**

El servidor público tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del Director Nacional o Administradores Regionales respectivos y con la autorización previa del Ministro o Ministra de Ambiente. Las licencias pueden ser con o sin sueldo y las licencias especiales.

**ARTÍCULO 61: DE LA SOLICITUD**

El servidor público dirigirá por escrito la solicitud de licencia por medio del superior inmediato al Ministro o Ministra, quien la aprobará. El servidor público que solicite licencia, no podrá separarse de su cargo, hasta tanto ésta no le sea concedida mediante resuelto.

**ARTÍCULO 62: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO**

El servidor público tiene derecho a licencias sin sueldo para:

- a. Asumir un cargo de elección popular.

 **MINISTERIO DE  
AMBIENTE**

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

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

**ARTÍCULO 63: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO**

El servidor público de carrera administrativa tiene derecho a licencia con sueldo para:

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

**PARÁGRAFO:** Este derecho será extensivo a los servidores públicos que no son de carrera administrativa, a discreción del Ministro o Ministra de Ambiente.

**ARTÍCULO 64: 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 65: DE LA REINCORPORACIÓN**

Al vencimiento de cualesquiera de las licencias, el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia.

**ARTÍCULO 66: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA**

El servidor público podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, avisando con la anticipación que señala el procedimiento técnico.

**SECCIÓN 6  
VACACIONES****ARTÍCULO 67: DE LAS VACACIONES**

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

 **MINISTERIO DE  
AMBIENTE**

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

**ARTÍCULO 68: DEL TIEMPO DE VACACIONES**

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

En caso de necesidad las vacaciones pueden ser fraccionadas previo acuerdo entre el superior inmediato y el servidor. En este caso el 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 69: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO** Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicio prestado en el Ministerio de Ambiente y en cualesquiera otras dependencias oficiales del Estado, siempre que exista la continuidad del servicio entre ambas y que el servidor público no haya hecho uso del derecho en la otra dependencia oficial.

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

**ARTÍCULO 70: DE LA POSPOSICIÓN**

El jefe inmediato y el servidor público podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requiera.

**ARTÍCULO 71: DEL PAGO**

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

**ARTÍCULO 72: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS**

Para los efectos de vacaciones, las licencias sin sueldo afectan la continuidad del tiempo de servicios del servidor público.



FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

**SECCIÓN 7****LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO****ARTÍCULO 73: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO**

Las jornadas de trabajos pueden ser ordinarias o extraordinarias.

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

**ARTÍCULO 74: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA**

Corresponderá al jefe inmediato autorizar la realización de trabajo durante jornada extraordinaria.

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

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

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

**ARTÍCULO 75: DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO**

La autorización de tiempo extraordinario no debe excederse del 25% de la jornada laboral ordinaria.

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

**ARTÍCULO 76: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO**

El tiempo extraordinario será compensado con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornada extraordinaria.

**ARTÍCULO 77: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN**

Cuando el servidor público incurra en gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante jornada extraordinaria el Ministerio de Ambiente, procurará cubrir los mismos. Estos gastos se pagarán de acuerdo a la tabla establecida.

 **MINISTERIO DE  
AMBIENTE**

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

**ARTÍCULO 78: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE**

Cuando el servidor público trabaje en jornada extraordinaria se le reconocerá por gastos de transporte, según el área geográfica el valor de la tarifa de transporte selectivo del centro de trabajo al lugar de residencia, si la institución no provee el transporte.

**TÍTULO III  
BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO****ARTÍCULO 79: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS**

Con el fin de prevenir y reducir el uso y abuso de drogas ilícitas y alcohol, la Oficina Institucional de Recursos Humanos, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un programa de educación y prevención en el ámbito institucional. Para los servidores públicos de carrera administrativa el Ministerio de Ambiente, aplicará el Programa de Detección y Rehabilitación del uso de alcohol y drogas.

**ARTÍCULO 80: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO**

El Ministerio de Ambiente garantiza al servidor público discapacitado el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a la discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.

**ARTÍCULO 81: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL**

El Ministerio de Ambiente desarrollará programas de medio ambiente, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias de la institución.

Estos programas de Bienestar Laboral serán llevados por la unidad de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Labores de la Oficina Institucional de Recursos Humanos y coordinará con la Unidad de Capacitación de esta misma oficina para efectos del programa de becas.

**TÍTULO IV  
LA ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS****ARTÍCULO 82: DE LA ASOCIACIÓN**

La Asociación de Servidores Públicos es una organización permanente de servidores públicos del Ministerio de Ambiente, constituida para el estudio, mejoramiento, protección y defensa de sus respectivos intereses comunes, económicos y sociales.

**MINISTERIO DE  
AMBIENTE**

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL



**ARTÍCULO 83: DE SU FUNCIONAMIENTO**

La existencia y el funcionamiento de la Asociación de Servidores Públicos del Ministerio de Ambiente, estarán sometidos a lo dispuesto en la Ley de Carrera Administrativa y su reglamentación.

**ARTÍCULO 84: DE LA AFILIACIÓN**

Los servidores públicos incorporados al Régimen de Carrera Administrativa tienen el derecho de constituir libremente la Asociación de Servidores Públicos del Ministerio de Ambiente o dejar de pertenecer a la misma, si la misma ya está constituida. Ningún servidor público podrá ser obligado a formar parte de la Asociación.

**ARTÍCULO 85: DE LOS FINES**

La Asociación de Servidores Públicos del Ministerio de Ambiente tiene los siguientes fines:

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

**TÍTULO V****RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA****ARTÍCULO 86: DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERIODO DE PRUEBA**

La desvinculación del servicio público se hará cuando la evaluación del desempeño del servidor público durante el período de prueba resulte insatisfactoria o cuando durante el período de prueba resulte positivo en el examen de detección de consumo de drogas ilícitas.

**ARTÍCULO 87: DE LA RENUNCIA**

El servidor público manifestará por escrito, en forma libre y espontánea su decisión de separarse permanentemente del cargo. La renuncia será aceptada por el Ministro o Ministra de Ambiente.

**MINISTERIO DE  
AMBIENTE**

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

**ARTÍCULO 88: DE LA DESTITUCIÓN**

La destitución se aplicará como medida disciplinaria al servidor público por la reincidencia en el incumplimiento de deberes y por la violación de derechos y prohibiciones.

**ARTÍCULO 89: DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ**

El servidor público podrá acogerse a la jubilación o a pensión por invalidez bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

**ARTÍCULO 90: REDUCCION DE FUERZA**

El Ministerio de Ambiente podrá decretar un programa de reducción de fuerza siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley 9 de 1994. Los servidores públicos afectados serán reducidos de acuerdo al orden establecido en la Ley.

**ARTÍCULO 91: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO**

En caso de fallecimiento del servidor público se le concederá a su beneficiario previamente designado el pago del último mes de sueldo. El reconocimiento de otras prestaciones se regirá por lo establecido en la Ley 10 del 20 de enero de 1998 que establece el procedimiento para entrega a familiares, de las prestaciones a que tuviere derecho.

**TÍTULO VI****DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO****CAPÍTULO I  
LOS DEBERES****ARTÍCULO 92: DE LOS DEBERES**

Son deberes de los servidores públicos en general los siguientes:

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

**MINISTERIO DE  
AMBIENTE**

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

- funciones.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud de los servidores públicos y los ciudadanos en general.
  6. Informar de inmediato cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo o en relación a éste, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud.
  7. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos.
  8. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad.
  9. Tratar con cortesía y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces.
  10. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la administración pública.
  11. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los reglamentos.
  12. Cuidar, con la diligencia de un buen padre de familia, todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración.
  13. Garantizar la prestación de servicios mínimos, en los casos en que la Constitución y la Ley otorguen el derecho a huelga y ésta se dé.
  14. Resolver dentro del término de treinta (30) días de efectuada la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello.
  15. Guardar estricta reserva sobre la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones y que no esté destinada al conocimiento general.
  16. Trabajar tiempo extraordinario cuando su superior lo solicite, cuando por siniestro ocurrido o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de las personas o la existencia misma del centro de trabajo.
  17. Salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo, asistir o mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad.
  18. Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que ataña a los familiares del servidor público hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

 **MINISTERIO DE  
AMBIENTE**

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

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 del Ministerio de Ambiente.
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 93: DE LOS DERECHOS**

Todo servidor público de la Institución tendrá, independientemente de otros, los siguientes derechos:

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 establecidas por la Constitución, las leyes, los reglamentos y otros que decreta el Gobierno.
8. Participar en el programa de bonificaciones especiales, en caso de creación de inventos o metodologías que produzcan ahorros o mejoras en los servicios públicos.
9. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros.
10. Solicitar y obtener resultados de informes, exámenes y demás datos personales en poder de la Dirección General de Carrera Administrativa o del Ministerio de Ambiente 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.

 **MINISTERIO DE  
AMBIENTE**  
FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

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

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

#### **ARTÍCULO 94: DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

Los servidores públicos de carrera administrativa, además, tienen los siguientes derechos de acuerdo con la Ley 9 de 20 de junio de 1994 y sus reglamentos:

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

### **CAPÍTULO III PROHIBICIONES**

#### **ARTÍCULO 95: DE LAS PROHIBICIONES**

Con el fin de garantizar la buena marcha de la Institución, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor público:

 **MINISTERIO DE  
AMBIENTE**  
FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun con el pretexto de que son voluntarias.
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos.
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales.
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.
7. Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación o que soliciten o exploten concesiones administrativas o que sean proveedores o contratistas.
9. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo.
10. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial.
11. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato.
12. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros.
13. Incurrir en nepotismo.
14. Incurrir en acoso sexual.
15. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.
16. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas.
17. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.

 **MINISTERIO DE  
AMBIENTE**

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

18. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.
19. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley.

## **TÍTULO VII PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**

### **ARTÍCULO 96: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**

Todo servidor público del Ministerio de Ambiente podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés Institucional o particular en forma verbal o escrita, ante su jefe inmediato. De no obtener respuesta o no estar satisfecho con la misma, el servidor público tendrá derecho a recurrir a las instancias superiores, en el plazo establecido.

## **TÍTULO VIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

### **CAPÍTULO I LAS FALTAS Y SANCIONES**

#### **ARTÍCULO 97: DE LAS FALTAS**

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

#### **ARTÍCULO 98: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

- a. **Amonestación verbal:** Consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.  
Informe de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.
- b. **Amonestación escrita:** Consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el superior inmediato al servidor

 **MINISTERIO DE  
AMBIENTE**  
FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

público sobre su conducta.

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

- c. **Suspensión:** Consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el superior inmediato al servidor público por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave. La sanción debe ser formalizada por resolución.
- d. **Destitución:** Del cargo, consiste en la desvinculación permanente del servidor público que aplica el Ministro o Ministra de Ambiente por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

#### **ARTÍCULO 99: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS**

De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

- **Faltas leves:** Por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación institucional.
- **Faltas graves:** Tipificadas como la infracción de obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privados que menoscabe el prestigio e imagen de la Administración Pública.
- **Faltas de máxima gravedad:** Las conductas tipificadas en la Ley 9 del 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 100: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES**

La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

#### **ARTÍCULO 101: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN**

El número de suspensiones no será mayor de tres (3) en el término de un (1) año laborable, ni sumar más de diez (10) días hábiles, durante el mismo periodo. Al servidor público que se exceda de este límite se le aplicará

 **MINISTERIO DE  
AMBIENTE**  
FIEL COPIA DE SU ORIGINAL



la sanción de destitución.

**ARTÍCULO 102: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS**

Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los criterios del cuadro siguiente para orientar la calificación de la gravedad de las faltas así como la sanción que le corresponda.

 **MINISTERIO DE  
AMBIENTE**

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

**FALTAS LEVES**

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

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

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

**FALTAS GRAVES**

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez, bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) Días 4°. Destitución
2. Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la institución.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) Días 4°. Destitución



FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

NATURALEZA DE LAS FALTAS		PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
3. Uso indebido del carné de la institución.		Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) Días 4°. Destitución
4. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia. Además, deberá reembolsar el monto de la pérdida.		Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) Días 4°. Destitución
5. No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto – contagiosas, accidentes y lesiones que sufra del puesto de trabajo.		Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) Días 4°. Destitución
6. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.		Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) Días 4°. Destitución
7. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.		Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) Días 4°. Destitución
8. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de las llamadas.		Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) Días 4°. Destitución
9. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la institución, sin previa autorización.		Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) Días 4°. Destitución
10. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.		Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) Días 4°. Destitución

<b>NATURALEZA DE LAS FALTAS</b>	<b>PRIMERA VEZ</b>	<b>REINCIDENCIA</b>
11. El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) Días 4°. Destitución
12. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) Días 4°. Destitución
13. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) Días 4°. Destitución
14. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) Días 4°. Destitución
15. No proveerles a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) Días 4°. Destitución
16. No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la institución.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) Días 4°. Destitución
17. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la institución.	Suspensión de dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) Días 3°. Destitución
18. Desatender los exámenes médicos que requiera la institución.	Suspensión de dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) Días 3°. Destitución
19. Marcar la tarjeta de asistencia de otro servidor público, o permitir que lo hagan a su favor.	Suspensión de dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) Días 3°. Destitución

NATURALEZA DE LA S FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
20. No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
21. No autorizar el uso de tiempo compensatorio de sus subalternos.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
22. Solicitar o recibir bonificaciones y otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicio en éstas.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
23. La sustracción de la institución sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo de trabajo.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
24. Utilizar equipo de la institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
25. Permitir el manejo de vehículos de la institución a servidores públicos o personas no autorizadas.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
26. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
27. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la institución, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
28. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
29. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
30. No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución

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



**FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD**

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



**MINISTERIO DE AMBIENTE**

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

## CAPITULO II EL PROCESO DISCIPLINARIO

### **ARTÍCULO 103: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS**

La aplicación de sanciones disciplinarias deberá estar precedida por una investigación realizada por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, destinada a esclarecer los hechos que se le atribuyen al servidor público, en la cual se permita a 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 104: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN**

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

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

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

### **ARTÍCULO 105: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN**

Rendido el informe si se encuentra que los hechos están demostrados y se ha cumplido con el procedimiento establecido se procederá a aplicar la sanción.

### **ARTÍCULO 106: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO**

Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario el Ministro o Ministra de Ambiente podrá separar provisionalmente al servidor público durante el periodo de la investigación. Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de destitución, el servidor público se reincorporará a su cargo y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación.

**ARTÍCULO 107: DE LOS RECURSOS**

El servidor público sancionado podrá hacer uso de los recursos de reconsideración o de apelación, según correspondan dentro de los términos establecidos en las leyes.

**TITULO IX**

**DISPOSICIONES ESPECIALES**

**ARTÍCULO 108: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

Este Reglamento Interno será divulgado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos a todos los servidores públicos del Ministerio de Ambiente sin excepción en el proceso de inducción, al igual que la Ley 9 de 1994 y el Decreto 222 de 1997 que la reglamenta. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.

**ARTÍCULO 109: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO**

Este Reglamento Interno podrá ser modificado por el Ministro o Ministra de Ambiente, previa consulta a la Dirección General de Carrera Administrativa. Las modificaciones se efectuarán a través de una resolución emitida por el Ministro o Ministra de Ambiente y serán comunicadas oficialmente por la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 110: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO**

Este Reglamento Interno comenzará a regir a partir del 15 de septiembre de 2015 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

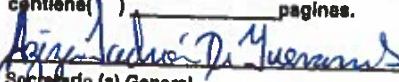
COMUNÍQUESE NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

 **MINISTERIO DE AMBIENTE**

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

 **MINISTERIO DE AMBIENTE**

Por este medio se deja constancia que los documentos anteriores son fiel copia del expediente original, que contiene( ) \_\_\_\_\_ paginas.

  
Secretario (a) General  
fecha: 8-4-16

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE AMBIENTE**

**RESOLUCIÓN DM No. 0283-2016**  
**(De 26 de Abril de 2016)**

**“Por la cual se crea el Plan de Bienestar Social para los Servidores Públicos del Ministerio de Ambiente, en materia de Seguro Colectivo de Vida y Salud”**

**La suscrita Ministra de Ambiente, en uso de sus facultades legales, y**

**CONSIDERANDO:**

Que se ha realizado un inventario y estudio pormenorizado del personal acreditado en la planilla del Ministerio de Ambiente, con fundamento en los cargos, las funciones que ejercen y las diversas asignaciones relacionadas con el ejercicio de sus cargos;

Que, producto de este análisis, se advierte que dicho personal cuenta con una variedad de perfiles, que contemplan tanto competencias técnicas, como alto niveles de especialización, y que ambos casos, ejercen funciones que incluyen labores en campo;

Que estos servidores públicos, debido a su exposición habitual a situaciones o elementos de alto riesgo, tales como, realizar misiones en áreas de difícil acceso; atender incendios forestales; exponerse a pesticidas u otros agentes químicos nocivos para la salud humana; exponerse a ataques de animales silvestres; lidiar con cazadores o madereros ilegales, quienes usualmente portan armas de distintos géneros, y otros aspectos potencialmente riesgosos; califican como cargo de alto riesgo, debido a la naturaleza de los servicios que prestan;

Que, en consecuencia, los funcionarios del Ministerio de Ambiente deben contar con una cobertura que le asegure una atención inmediata, de la mejor calidad y oportuna; y con mayores garantías de la que ofrece la seguridad social, cuando sea el caso;

Que todo el personal del Ministerio coadyuva en la consecución de los altos objetivos demarcados en la Ley No. 8 de 25 de marzo de 2015, que crea al Ministerio de Ambiente, los que se adecuan a las funciones definidas en el Manual Institucional de Clases Ocupacionales de la institución, entre las cuales procedemos a enunciar:

- Realizan trabajo de supervisión, vigilancia y control de las áreas protegidas, que en la actualidad son 114 a nivel nacional.
- Apoyar en el seguimiento de programas de prevención y control de incendios, plagas, y enfermedades forestales, en bosques naturales y plantados.
- Ejecutan labores de inspección y monitoreo de uso y disponibilidad de los recursos hídricos para el otorgamiento de concesiones y permisos de agua y toda investigación que se requiera de la cuenca.
- Realizan labores de inspección y evaluación del cumplimiento de las normas establecidas para las concesiones.
- Apoyan la formulación de acciones, programas y proyectos orientados al uso eficiente del recurso hídrico y la reducción de la contaminación de las cuencas hidrográficas.
- Realizan trabajos de asistencia técnica y velan por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley en cuanto al manejo y conservación del suelo.
- Capacitan a los productores en técnicas de conservación del suelo.
- Desarrollan actividades técnicas educacionales y ambientales, dirigidas a la conservación y aprovechamiento de los recursos forestales.
- Suministrar asistencia técnica a los usuarios de las Direcciones Regionales en materia de protección, aumento, renovación y aprovechamiento racional de la riqueza forestal del país.
- Realizar análisis e investigaciones sociales en el campo individual, familiar, clínico, de índole económica y laboral, según sea el caso.
- Participan en actividades divulgativas e investigativas de índole jurídico administrativo y ambiental.

Resolución DM No. 0283-2016  
Fecha: 26 Abril 2016  
Página 1 de 2

**MINISTERIO DE AMBIENTE**  
**FIEL COPIA DE SU ORIGINAL**

  
\_\_\_\_\_  
**Secretaría General**      Fecha: 26-4-16



Que la Resolución No. CTS-03 de 21 de julio de 2006, emitida por el Consejo Técnico de Seguros del Ministerio de Comercio e Industrias, reconoce y consagra que el Estado requiere contratar pólizas de seguros convenientes a sus intereses para asegurar sus bienes y las responsabilidades derivadas de sus funciones y operaciones.

Que en el artículo primero de la Resolución No. CTS-03 de 21 de julio de 2006, que aprueba el manual de Tarifas Especiales aplicables para los seguros que el Estado requiere contratar, se contemplan las pólizas colectivas de vida, por accidentes personales, por gastos médicos por accidente y póliza de transporte.

Que el artículo 158 del capítulo XV, del Decreto Ejecutivo No. 222 de 12 de septiembre de 1997, "Por la cual se reglamenta la Ley 9 de 20 de junio de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa", que versa sobre el bienestar del servidor público, establece que la administración pública, a través de sus entidades, deberá diseñar y establecer políticas para implementar de modo progresivo, programas de bienestar social e incentivos dirigidos a la promoción humana de los servidores y su familia, así como contribuir al mejor ejercicio de las funciones asignadas;

Que conforme a lo señalado, el Artículo 159 del mismo ordenamiento legal, dispone que las entidades públicas destinarán los fondos necesarios en aquellos casos que su otorgamiento sea directo, para garantizar la ejecución progresiva de las acciones de bienestar e incentivo;

Que mediante Resolución No. 041 de 31 de agosto de 1999, se adoptó el Reglamento Interno de la Autoridad Nacional del Ambiente (ANAM), ahora Ministerio de Ambiente;

Que el artículo 44 del Título II, capítulo I del Reglamento Interno, que rige el hoy Ministerio de Ambiente, establece que el servidor público tiene derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle el Ministerio de Ambiente;

Que en virtud de los hechos descritos ut supra, la suscrita Ministra de Ambiente, en la consecución de los fines plasmados en el artículo 158 del Decreto Ejecutivo No. 222 de 12 de septiembre de 1997 y en el artículo 44 del Reglamento Interno, los cuales son proveer a los servidores públicos las condiciones adecuadas para que puedan gozar del bienestar social, considera necesario aprobar la contratación de una Póliza Colectiva de Vida y Salud para todos los servidores públicos del Ministerio de Ambiente.

#### RESUELVE:

**Artículo 1:** Aprobar la contratación de un Seguro Colectivo de Vida y Salud a favor los servidores públicos del Ministerio de Ambiente, de conformidad con el Manual de Tarifas Especiales aplicables para los Seguros del Estado, aprobado mediante Resolución N° CTS-03 de 21 de julio de 2006, del Ministerio de Comercio e Industrias.

**Artículo 2:** Autorizar al Director de Administración y Finanzas a realizar todos los trámites y gestiones necesarios para la contratación o renovación del Seguro Colectivo de Vida y Salud.

**Artículo 3:** Autorizar al Director de Administración y Finanzas a realizar los pagos correspondientes a las letras del Seguro Colectivo de Vida y Salud, contratado.

**Artículo 4:** Establecer que el Seguro Colectivo de Vida y Salud de los servidores públicos del Ministerio de Ambiente, tendrá vigencia durante el año fiscal en curso.

**Artículo 5:** La presente Resolución regirá a partir de su promulgación.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Ley 8 de 25 de marzo de 2015, Decreto Ejecutivo No. 222 de 12 de septiembre de 1997 y Resolución No. CTS-03 de 21 de julio de 2006.

Panamá, Veintinueve (29) de abril de Dieciséis (2016).


COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

  
MIREL ENDARA  
Ministra de Ambiente



Resolución DM No. 0283-2016  
Fecha: 26 Abril 2016  
Página 2 de 2

**MINISTERIO DE AMBIENTE**  
**FIEL COPIA DE SU ORIGINAL**

  
Secretaría General Fecha: 26-4-16

### AVISOS

Panamá, 21 de abril de 2016. Para dar cumplimiento al Artículo No. 777 del Código de Comercio, por este medio yo, **JANETTE EDILMA STANZIOLA CASTILLO**, mujer, panameña, con cédula No. 2-120-293, notifico al público en general que le he traspasado a la sociedad anónima **GREEN ENERGY SERVICES, S.A.**, registrada en Folio No. 155627253, asiento No. 1 de Folio Electrónico, del Registro Público de Panamá, los derechos de mi negocio de tala y poda, amparado con el nombre **GREEN ENERGY SERVICES**, con aviso de operación No. 2-120-293-2015-487597, que está ubicado en la provincia de Veraguas, distrito de Santiago, corregimiento de La Peña, calle principal, después de la escuela primaria. L. 208-9704808. Tercera publicación.

---

AVISO. Para dar cumplimiento al Artículo 777 de Comercio e Industrias, se le comunica al público en general la publicación de tres veces en la Gaceta Oficial, que el señor **ABELINO CERRUD MATA**, con cédula No. 9-119-802, con establecimiento comercial denominado **CANTINA EL RETORNO**, ubicado en Pixvae, corregimiento de Pixvae, distrito de Las Palmas, provincia de Veraguas, con aviso de operación No. 174963, le traspasa a la señora **EDELIA MOJICA MONTILLA**, con cédula No. 9-175-12. L. 201-439871. Tercera publicación.

---

AVISO DE DISOLUCIÓN. Por este medio se hace del conocimiento público que mediante Escritura Pública No. 5,626 de fecha 30 de marzo de 2016, de la Notaría Cuarta del Circuito de Panamá, inscrita en la Sección de Personas Mercantil del Registro Público al Folio 587931, Asiento No. 5, desde el 8 de abril de 2016, ha sido disuelta la sociedad denominada **“DOUBLE ARIES INC.”**. L. 201-440047. Única publicación.

---

AVISO DE DISOLUCIÓN. Por medio de la Escritura Pública No. 7,934 del 29 de marzo de 2016, de la Notaría Duodécima del Circuito de Panamá, inscrita el 21 de abril de 2016, al Folio 596581 (S), Asiento 2 Disolución de Persona Jurídica del Registro Público, ha sido disuelta la sociedad anónima panameña **AUDREY INTERNATIONAL CORP.** con R.U.C. 1265491-1-596581. L. 201-439975. Única publicación.

---

AVISO DE DISOLUCIÓN. Por medio de la Escritura Pública No. 7,608 del 23 de marzo de 2016, de la Notaría Duodécima del Circuito de Panamá, inscrita el 8 de abril de 2016, al Folio 609697 (S), Asiento 2 Disolución de Persona Jurídica del Registro Público, ha sido disuelta la sociedad anónima panameña

**BANANA PORT, S.A.** con R.U.C. 1316869-1-609697. L. 201-439976. Única publicación.

---

AVISO DE TRASPASO. Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio de la República de Panamá, se informa al público en general que **ENRIQUE SANCHO RAMÍREZ**, varón panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal número 4-156-565, ha traspasado el establecimiento comercial denominado **“PARRILLADA KAREN”**; ubicado en el área fronteriza, calle principal hacia Paso Canoas, corregimiento de Río Sereno, distrito de Renacimiento, provincia de Chiriquí, República de Panamá, amparado con el aviso de operación No. 4-156-565-2008-129484, al Sr. **RICARDO ADOLFO NAVARRO VIQUEZ**, varón panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal número 4-147-2567. L. 201-440013. Primera publicación.

## EDICTOS



REPUBLICA DE PANAMA  
**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**  
 DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN 4 – COCLÉ

**EDICTO No 129-09**

EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO EN LA PROVINCIA DE COCLE

**HACE SABER QUE:**

Que, **EUSTACIO LORENZO PEÑALOZA Y ROSARIO QUIJADA PINZON** vecino (a) **LAS DELICIAS**, Corregimiento de **PENONOME**, Distrito de **PENONOME**, identificado con la cédula de identidad personal No. **2-78-2561, 2-110-622**, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria mediante solicitud No. **2- 719- 06**, según plano aprobado N° **206-01-10727**, adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra baldía nacional adjudicable con una superficie total de **0 Has+ 4459.70** m<sup>2</sup>, ubicada en la localidad de **LAS DELICIAS**, Corregimiento de **CABECERA** Distrito de **PENONOME**, Provincia de **COCLÉ**, comprendidos dentro de los siguientes linderos:

**NORTE: DAVID QUIJADA PINZON, JONATHAN QUIJADA, SERVIDUMBRE A LAS DELICIAS – A OTROS LOTES.**  
**SUR: CONCEPCION AGUILAR.**  
**ESTE: AGUSTIN QUIJADA.**  
**OESTE: VICTOR M. QUIJADA P.**

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 **PENONOME**. 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 PENONOME, HOY 13 DE ABRIL DE 2009.**



SR. JOSE ERNESTO GUARDIA,  
 FUNCIONARIO SUSTANCIADOR

LIC. MARIXENIA B. DE TAM,  
 SECRETARIA AD. HOC

GACETA OFICIAL

Liquidación: 201-440036





**REPUBLICA DE PANAMA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS  
DIRECCION NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN  
PROVINCIA DE COLON**

**EDICTO NO. 3-36-16**

El Suscrito Director Regional de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, Provincia de Colón, al Público.

**HACE CONSTAR:**

Que **MISION INTERNACIONAL RIOS DE AGUA VIVA**, Registrada en la Ficha S.C. 22838, Doc. 862965, Representante Legal **ALEX JAVIER LARA DIAZ**, con cedula de Identidad Personal N°. **8-295-975**, Vecino de la Barriada Juan Demóstenes Arosemena, Corregimiento de San Juan, Distrito de Colón, Provincia de Colón, han solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, mediante solicitud No. 3-455-13 de 24 de junio de 2013, y según plano aprobado No. 301-13-6797 de 31 de julio de 2015, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Patrimonial Globo A y B, Serán segregados de la Finca 5564, Tomo 870, Folio 382, Propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, con una superficie de 0 Has. + 1,289.06 Mts.2.

El terreno está ubicada en la localidad de Juan Demóstenes Arosemena, Corregimiento de San Juan, Distrito de Colón, Provincia de Colón y se ubica dentro de los siguientes linderos:

**Globo A ( 0 Has.+ 0,052.39 metros <sup>2</sup> )**

Norte: Terrenos Ocupados Por: Camila Elvira Castro Ruíz  
Sur: Servidumbre de 6.00 metros de ancho  
Este: Terrenos Ocupados Por: Camila Elvira Castro Ruíz  
Oeste: Terrenos Ocupados Por: Camila Elvira Castro Ruíz

**Globo B ( 0 Has.+ 1,236.67 metros <sup>2</sup> )**

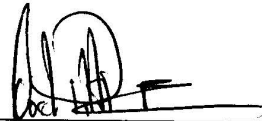
Norte: Servidumbre de 6.00 metros de ancho  
Sur: Terrenos Ocupados Por: Oderay Yanguéz Castro de Julio  
Este: Carretera Boyd Roosevelt de 60.96 metros de ancho Hacia Colón - Hacia Panamá  
Oeste: Terrenos Ocupados Por: Camila Elvira Castro Ruíz

Para los efectos legales se fija este edicto en lugar en la lugar visibles de este Despacho, en la Alcaldía de **Colón** y o en la Corregiduría de **San Juan** y copia del mismo se entregara al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario.

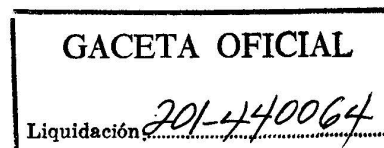
Este edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Sabanitas a los 21 días del mes de abril de 2016.

Firma:   
Nombre: **Licdo. Juan José Álvarez L.**  
Funcionario Sustanciador-Secretaria Ad-Hoc

Firma:   
Nombre: **Agro. Joel Pitti Espinosa**  
Director Provincial de la ANATI-Colón

/danelys





**REPUBLICA DE PANAMA  
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS  
DIRECCION NACIONAL DE TITULACIÓN Y REGULARIZACIÓN  
PROVINCIA DE COLON**

**EDICTO NO. 3-37-16**

El Suscrito Director Regional de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, Provincia de Colón, al Público.

**HACE CONSTAR:**

Que **MISION INTERNACIONAL RIOS DE AGUA VIVA**, Registrada en la Ficha S.C. 22838, Doc. 862965, Representante Legal **ALEX JAVIER LARA DIAZ**, con cedula de Identidad Personal N°. **8-295-975**, Vecino de la Barriada Juan Demóstenes Arosemena, Corregimiento de San Juan, Distrito de Colón, Provincia de Colón, han solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, mediante solicitud No. 3-452-13 de 24 de junio de 2013, y según plano aprobado No. 301-13-6796 de 31 de julio de 2015, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra National Adjudicable, con una superficie de 3 Has. + 4,486.48 Mts.2, el terreno está ubicada en la localidad de Juan Demóstenes Arosemena, Corregimiento de San Juan, Distrito de Colón, Provincia de Colón y se ubica dentro de los siguientes linderos:


Norte: Terrenos Ocupados Por: Lucia Urrutia de Cueto, Terrenos Ocupados Por: Melida Cedeño Sing, Terrenos Ocupados Por: Domingo Sánchez  
Sur: Terrenos Ocupados Por: Lucia Urrutia de Cueto  
Este: Terrenos Ocupados Por: Domingo Sánchez, Terrenos Ocupados Por: Carlos Omar Rodríguez, Camino Existente de 6.00 metros de Ancho, Terrenos Ocupados Por: Camila Elvira Castro Ruíz, Terrenos Ocupados Por: Oderay Yanguez Castro de Julio, Terrenos Ocupados Por: Luis Prado  
Oeste: Terrenos Ocupados Por: Lucia Urrutia de Cueto

Para los efectos legales se fija este edicto en lugar en la lugar visibles de este Despacho, en la Alcaldía de **Colón** y o en la Corregiduria de **San Juan** y copia del mismo se entregara al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario.

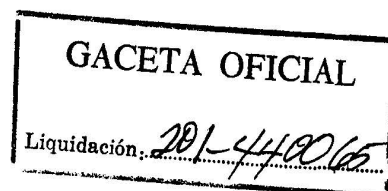
Este edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Sabanitas a los 21 días del mes de abril de 2016.

Firma:   
Nombre: **Licdo. Juan José Alvarez L.**  
Funcionario Sustanciador-Secretaría Ad-Hoc

Firma:   
Nombre: **Agro. Joel Pitti Espinosa**  
Director Provincial de la ANATI-Colón

/danelys



EDICTO No. 209

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA - SECCION DE CATASTRO.

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.

EI SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER:

QUE EL SEÑOR (A) CARMEN MARIA CEDENO BARAMONA, mujer, panamena mayor de edad, residente en esta Ciudad, con cedula de identidad personal No.7-55-57.....

En su propio nombre en representación de SU PROPIA PERSONA

Ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a titulo de plena propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado CALLE EL CHOLO, de la Barriada EL CAMPESINO Corregimiento BARRIO COLON, donde SE LLEVARA A CABO UNA CONSTRUCCION distingue con el numero y cuyo linderos y medidas son los siguiente:

- NORTE: FINCA 6028 FOLIO 104 TOMO 194 PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON 30.00 MTS
SUR: FINCA 6028 FOLIO 104 TOMO 194 PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON. 30.00 MTS
ESTE: CALLE EL CHOLO CON. 20.00 MTS
OESTE: FINCA 6028 FOLIO 104 TOMO 194 PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON. 20.00 MTS

AREA TOTAL DE 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 dicho plazo o termino pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas. Entrégueseles senda copia 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, 11 de agosto de dos mil quince

ALCALDE: (fdo.) SR. TOMAS VELASQUEZ CORREA

JEFA DE LA SECCION DE CATASTRO. (fdo.) SRTA. IRISCELYS DIAZ G.

Es fiel copia fde su original La Chorrera, once (11) de agosto de dos mil quince

SRTA. IRISCELYS DIAZ G. JEFA DE LA SECCION DE CATASTRO MUNICIPAL. Includes official seal of the Municipality of La Chorrera, Panama.

GACETA OFICIAL Liquidación 201-437572



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
REGIONAL ÁREA METROPOLITANA

EDICTO N° AM-101-2015

El suscrito Funcionario Sustanciador a.i. de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, en la provincia de Panamá al público.

HACE CONSTAR:

Que el señor, CARLOS GONZÁLEZ ADAMES, con cédula de identidad personal N° 9-106-2211, con domicilio en VILLA GRECIA, corregimiento de LAS CUMBRES, distrito de PANAMÁ, provincia de PANAMÁ, ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, Regional Área Metropolitana, mediante solicitud N° AM-010-2014 de 7 de FEBRERO de 2014, según plano aprobado N° 808-16-24849 de 26 de JUNIO de 2015, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable con una superficie total de 0 Has. + 520.93 M2 que forma parte de la Finca N° 19755, actualizada al Tomo 475, Folio 338, propiedad de ANATI.

El terreno está ubicado en la localidad de VILLA GRECIA, corregimiento de LAS CUMBRES, distrito de PANAMÁ, provincia de PANAMÁ comprendida dentro de los siguientes linderos:

Norte: RESTO LIBRE DE LA FINCA 19755 TOMO 475 FOLIO 338 PROPIEDAD DE ANATI OCUPADO POR SERGIO ANEL VERGARA SANCHEZ.  
Sur: VEREDA DE 6.00 METROS DE ANCHO HACIA OTROS LOTES.  
Este: RESTO LIBRE DE LA FINCA 19755 TOMO 475 FOLIO 338 PROPIEDAD DE ANATI OCUPADO POR AMADA PALACIOS DE MONTILLA.  
Oeste: RESTO LIBRE DE LA FINCA 19755 TOMO 475 FOLIO 338 PROPIEDAD DE ANATI OCUPADO POR BIVIAN OVALLE Y TEOFILA OVALLE DE BUENAÑO.

Para los efectos legales se fija el presente edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de Panamá o en la corregiduría donde se encuentra la parcela de terreno solicitada, copias del mismo se le entregarán a la parte solicitante para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario.

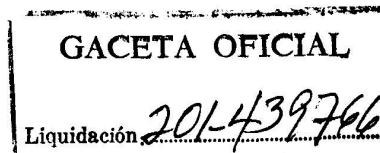
Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en PANAMÁ, a los 30 días del mes de JULIO de 2015.

Firma:   
Nombre: JUDITH VALENCIA F.  
Secretaria Ad -Hoc.

Firma:   
Nombre: JORGE RAMOS  
Jefe Sustanciador a.i.

AM



**EDICTO N°01**

**EL HONORABLE PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE OCÚ  
HACE SABER:**

Que la siguiente persona **PABLO MOISES BARRIOS PIMENTEL** con cédula de identidad personal No 8-788-404 con residencia en **EL CORREGIMIENTO DE PEÑAS CHATAS DISTRITO DE OCÚ** Provincia de **Herrera**.

Ha solicitado a este Despacho del Consejo Municipal, se le extienda a Título de Propiedad por compra y de manera definitiva sobre un lote de terreno (solar) Municipal adjudicarlo dentro del área y poblado del corregimiento de **PEÑAS CHATAS**, con una superficie de **(1000.00 Metros Cuadrados)**, Y se encuentra dentro de los siguientes colindantes:

**NORTE ESCUELA DOMINGO VILLALOBOS**

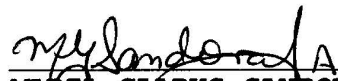
**SUR: FULVIA DORIS OSORIO**

**ESTE: NILVIA PIMENTEL**

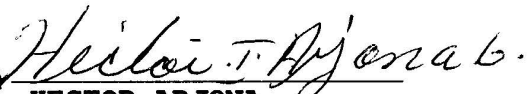
**OESTE: AVENIDA CENTRAL**

Los que se consideren perjudicados con la presente solicitud y, para que sirva de formal notificación, a fin de que todos haga valer sus derechos en tiempo oportuno, se fija el presente edicto en lugar visible de este Despacho por el término de quince días hábiles, además se hace entrega copias al interesado para que haga publicar por una sola vez en la **GACETA OFICIAL** y en un **PERIÓDICO** de circulación en el **PAÍS**.

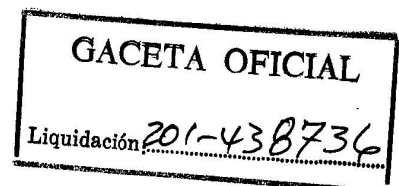
OCÚ, 01 de febrero de 2016.

  
MARIA GLÁDYS SANDOVAL  
SECRETARIA DEL CONSEJO  
MUNICIPAL OCÚ



  
HECTOR ARJONA  
PRESIDENTE DEL CONCEJO  
MUNICIPAL DE OCÚ

Fijo el presente hoy 01 de febrero de 2016.  
Lo desfijo hoy, 22 de febrero de 2016.



**EDICTO N°16**

**EL HONORABLE PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE OCÚ  
HACE SABER:**

Que la siguiente persona **VICTOR ALBERTO BAXTER** con **cédula de identidad personal No 9-724-1039** con **residencia** en **EL CORREGIMIENTO DE OCÚ, DISTRITO DE OCÚ, PROVINCIA DE HERRERA.**

Ha solicitado a este Despacho del Consejo Municipal, se le extienda a Título de Propiedad por compra y de manera definitiva sobre un lote de terreno (solar) Municipal adjudicarlo dentro del área y poblado del corregimiento de **OCÚ**, con una superficie de **(1,000.00 Metros Cuadrados)**, Y se encuentra dentro de los siguientes colindantes:

**NORTE MARLIS ESPINOSA MITRE**

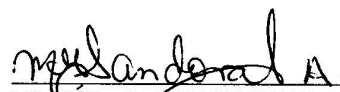
**SUR: JOSE DEL CARMEN MITRE ADAMES**

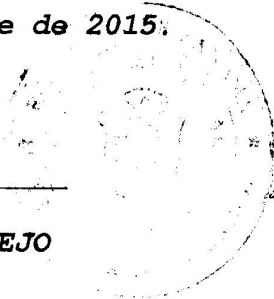
**ESTE: CALLE SIN NOMBRE**

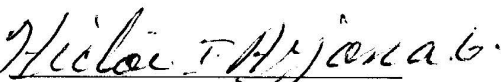
**OESTE: GLOBO B**

Los que se consideren perjudicados con la presente solicitud y, para que sirva de formal notificación, a fin de que todos haga valer sus derechos en tiempo oportuno, se fija el presente edicto en lugar visible de este Despacho por el término de quince días hábiles, además se hace entrega copias al interesado para que haga publicar por una sola vez en la **GACETA OFICIAL** y en un **PERIÓDICO** de circulación en el **PAÍS.**

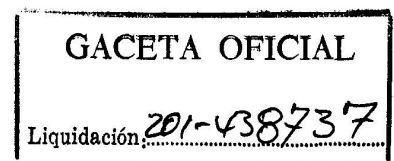
OCÚ, 23 de noviembre de 2015.

  
**MARIA G. SANDOVAL**  
**SECRETARIA DEL CONSEJO**  
**MUNICIPAL OCÚ**



  
**HECTOR ARJONA**  
**PRESIDENTE DEL CONSEJO**  
**MUNICIPAL DE OCÚ**

Fijo el presente hoy 24 de noviembre de 2015.  
 Lo desfijo hoy, 16 de diciembre de 2015.



## REPÚBLICA DE PANAMÁ



REGION No.5, PANAMA OESTE

**EDICTO N° 022 - ANATI-2016**

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la autoridad Nacional de Administración de Tierras en la provincia de Panamá al público.

**HACE CONSTAR:**

Que el (los) Señor (a) **AURA ESTHER MACIAS DE PATIÑO** Vecino (a) de **VALLE DORADO** Corregimiento: **BARRIO COLON** del Distrito de **LA CHORRERA** Provincia de **PANAMA** Portador de la cédula de identidad personal N° **8-323-841** ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud N° **8-5-684-2013** del **24** de **SEPTIEMBRE** De **2013** según plano aprobado N° **804-03-24246** la adjudicación del título oneroso de una parcela de tierra estatal patrimonial adjudicable con una superficie de **0 HAS + 1158.55 MTS** propiedad de la AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRA.

El terreno esta ubicado en la localidad **LLANO GRANDE** de Corregimiento **BUENOS AIRES** Distrito de **CHAME** Provincia de **PANAMA** comprendida dentro de los siguientes linderos:

**NORTE:** TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: VIVIAN FERNANDEZ.

**SUR:** CARRETERA DE ASFALTO DE 20.00 MTS. HACIA SORA Y HACIA LA CARRETERA INTERAMERICANA.

**ESTE:** TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: DEMETRIO FERNANDEZ.

**OESTE:** TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: OSVALDO ROSALES

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 **BUENOS AIRES** copia del mismo se le entregará al interesado para que los 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 **27** días del mes de **ENERO** de **2016**.

Firma: Elba de Jaen  
Nombre: **ELBA DE JAEN**  
Secretario Ad – Hoc



Firma: Magister Abdel A. Rivera  
**MAGISTER ABDEL A. RIVERA**  
Jefe Sustanciador  
ANATI-Panamá Oeste

