



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXVI

Panamá, R. de Panamá jueves 16 de noviembre de 2017

N° 28407

CONTENIDO

MINISTERIO DE SALUD

Resolución N° 655
(De miércoles 04 de octubre de 2017)

POR LA CUAL SE ORDENA LA INCLUSIÓN DE INFORMACIÓN DE SEGURIDAD DE LA MONOGRAFÍA E INSERTO DE LOS PRODUCTOS REGISTRADOS Y EN TRÁMITE DE REGISTRO, QUE CONTENGAN EL PRINCIPIO ACTIVO GABAPENTINA.

Resolución N° 662
(De jueves 19 de octubre de 2017)

POR LA CUAL SE INCLUYEN MEDICAMENTOS EN LA LISTA DE RIESGO SANITARIO Y SE SELECCIONA MEDICAMENTOS DE REFERENCIA.

Resolución N° 1267
(De miércoles 25 de octubre de 2017)

QUE INSTITUYE LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANÍCA DEL MINISTERIO DE SALUD, Y DICTA OTRAS DISPOSICIONES.

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

Resolución N° DM-402-2017
(De lunes 02 de octubre de 2017)

POR LA CUAL SE CREA LA COMISIÓN INSTITUCIONAL DE LA SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL PROGRAMA DE DOCENCIA SUPERIOR DEL INSTITUTO PANAMEÑO DE ESTUDIOS LABORALES (IPEL).

AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS

Resolución N° 497
(De jueves 09 de noviembre de 2017)

POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL USO DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS DEL FONDO DE GESTIÓN PÚBLICA ADUANERA Y DEL FONDO DE SEGURIDAD ADUANERA DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS Y SE DEROGA UNA DISPOSICIÓN LEGAL.

AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ

Resolución N° 126/2017
(De martes 07 de noviembre de 2017)

POR LA CUAL SE ORDENA LA INSCRIPCIÓN, EN EL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO DE LA EMPRESA WEST RESORT, S.A., SOCIEDAD INSCRITA AL FOLIO 695424 (S) DE LA SECCIÓN MERCANTIL DEL REGISTRO PÚBLICO, CUYO REPRESENTANTE LEGAL ES EL SEÑOR MOISÉS HANANO MISSRI, CON EL FIN DE QUE LA MISMA PUEDA OBTENER LOS INCENTIVOS FISCALES ESTABLECIDOS LA LEY NO. 80 DEL 8 DE NOVIEMBRE DE 2012, PARA LA

CONSTRUCCIÓN DE UN PROYECTO DE HOSPEDAJE PÚBLICO TURÍSTICO, BAJO LA MODALIDAD DE HOTEL, DENOMINADO “CASI CIELO DEVELOPMENT”, UBICADO EN EL CORREGIMIENTO Y DISTRITO DE CHANGUINOLA, PROVINCIA DE BOCAS DEL TORO, PENÍNSULA SOROPTA, PUNTA BOCA, CON UNA INVERSIÓN DECLARADA DE OCHENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHO MIL DOSCIENTOS QUINCE BALBOAS CON 00/100 (B/.89,508,215.00).

CONSEJO MUNICIPAL DE ATALAYA / VERAGUAS

Acuerdo Municipal N° 34
(De jueves 12 de octubre de 2017)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ATALAYA.

AVISOS / EDICTOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN NACIONAL DE FARMACIA Y DROGAS
RESOLUCIÓN N°. 655
de 04 de Octubre de 2017.

Por la cual se ordena la inclusión de información de seguridad en la monografía e inserto de los productos registrados y en trámite de registro, que contengan el principio activo gabapentina.

LA DIRECTORA NACIONAL DE FARMACIA Y DROGAS
En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que conforme lo establece nuestra Constitución Política de la República, es función esencial del Estado velar por la salud de la población de la República y todo individuo, como parte de la comunidad, tiene el derecho a la promoción, protección, conservación, restitución y rehabilitación de la salud y la obligación de conservarla.

Que en el artículo 9 de la Ley N° 1 de 10 de enero de 2001, “Sobre Medicamentos y otros Productos para la Salud Humana”, le reconoce competencia, funciones y atribuciones a la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas respecto a la expedición, suspensión, modificación, renovación y cancelación del Registro Sanitario, así como la realización de las acciones de Farmacovigilancia, de control previo y de control posterior.

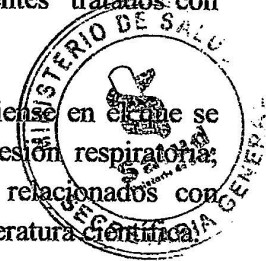
Que el Ministerio de Salud de Canadá (Health Canada) ha recomendado actualizaciones de la información de los productos que dentro de su formulación contengan el principio activo *gabapentina* advirtiendo sobre el riesgo asociado a “Problemas Respiratorio Serios (depresión respiratoria)”.

Que en el año 2014 Health Canada, actualizo la información para los productos *gabapentina*, advirtiendo el riesgo de problemas respiratorios graves (depresión respiratoria) con el uso concomitante con un opioide y que al revisar la información de seguridad proporcionada por el fabricante para este cambio, se encontró casos de depresión en pacientes tratados con *gabapentina* sola.

Que al tiempo de la revisión, Health Canada recibió un reporte Canadiense en el que se consideró, que le uso de *gabapentina* estaba relacionado con la depresión respiratoria; adicional Health Canada reunió otros 20 informes internacionales relacionados con problemas respiratorios graves asociados con el uso del producto en la literatura científica.

Que en los informes revisados, el fármaco se utilizó en algunos pacientes para el tratamiento de la epilepsia y en otros pacientes para otros usos, incluyendo el manejo del dolor, en donde algunos informes describieron que cuando el paciente dejo de usar *gabapentina*, los problemas respiratorios desaparecieron y cuando reiniciaron el uso del medicamento los problemas respiratorios reaparecieron, siendo este hallazgo de apoyo para que el uso de *gabapentina* haya contribuido a los efectos secundarios.

Que en el artículo 20 del Decreto Ejecutivo N° 147 de 26 de febrero de 2010, “Que reglamenta la participación de los fabricantes nacionales y extranjeros y las agencias distribuidoras de medicamentos en el Sistema Nacional de Farmacovigilancia”, se contempla la responsabilidad de los fabricantes nacionales y extranjeros después de vigilar, recopilar e investigar la información acerca de las reacciones adversas, actualizar la información evaluada y verificada al registro sanitario del producto y a la información para prescribir de los profesionales de la salud.



RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Ordenar la inclusión del requisito en el Registro Sanitario de productos farmacéuticos que contengan en su formulación el principio activo denominado “gabapentina”, la siguiente información de seguridad:

Advertencia y Precauciones:

Depresión Respiratoria:

La *gabapentina* se ha asociado con depresión del sistema nervioso central (SNC) incluyendo sedación, somnolencia, pérdida de conciencia así como casos de depresión respiratoria. Los pacientes con función respiratoria comprometida, enfermedad respiratoria o neurológica, insuficiencia renal y los ancianos están en mayor riesgo de experimentar estos graves efectos adversos. El uso concomitante de depresores del Sistema Nervioso central (SNC) con *gabapentina* es también un factor contribuyente.

ARTÍCULO SEGUNDO: Los productos farmacéuticos registrados, en trámite de registros sanitario y en renovación, que contengan “gabapentina”, deberán incluir en la monografía e inserto la información de seguridad exigida en la disposición que precede.

ARTÍCULO TERCERO: Se concede un plazo de seis (6), meses a partir de la publicación de la presente Resolución, a los importadores de los productos farmacéuticos registrados que contienen el principio activo *gabapentina*, para solicitar y contar con la modificación o notificación, en la monografía e inserto, la información de seguridad exigida en el Artículo Primero de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de su publicación en Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley N° 1 de 10 de enero de 2001, Decreto Ejecutivo N° 178 de 12 de julio de 2001, Decreto Ejecutivo N° 147 de 26 de febrero de 2010.

PÚBLIQUENSE Y CÚMPLASE

Lisbeth de Brea
Magister Lisbeth Tristán de Brea
 Directora Nacional de Farmacia y Drogas



LTdB/MT/FN/

ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
 VºBo *[Firma]*
 SECRETARÍA GENERAL
 DEPARTAMENTO SUPERIOR MINS
 MINISTERIO DE SALUD

**REPÚBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE SALUD**

**RESOLUCIÓN N° 662
(de 19 de octubre de 2017)**

"Por la cual se incluyen medicamentos en la Lista de Riesgo Sanitario y se seleccionan medicamentos de referencia"

EL DIRECTOR NACIONAL DE FARMACIA Y DROGAS
en uso de sus facultades legales;

CONSIDERANDO:

Que los Artículos segundo y tercero de las Resoluciones N° 081 de 29 de abril de 2005, N° 262 de 31 de agosto de 2005, N° 421 y 422 de 13 de diciembre de 2005, N° 186 y 187 de 27 de diciembre de 2006, establecen que las listas serán revisadas y actualizadas de acuerdo a la información técnica disponible.

Que la Sección de Bioequivalencia de la Dirección Nacional de Farmacia y Drogas presentó a la Comisión Técnica Consultiva información técnica-científica de los principios activos que han solicitado su inclusión en las listas de Riesgo Sanitario y las alternativas de productos comercializados en Panamá para la selección de Medicamentos de Referencia.

Que la Comisión Técnica Consultiva, revisó y analizó dicha información y recomienda modificaciones en las listas de medicamentos de Riesgo Sanitario Alto, Intermedio y Bajo, así como la adición de nuevos Medicamentos de Referencia.

Por consiguiente,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Incluir los siguientes medicamentos en la Lista de Medicamentos de Riesgo Sanitario Alto.

Principio Activo	Forma Farmacéutica de Dosificación
Anastrozol	Tabletas
Anidulafungina	Polvo para Solución Inyectable
Axitinib	Tabletas
Crizotinib	Cápsulas
Gefitinib	Tabletas
Remifentanilo clorhidrato	Polvo para Solución Inyectable
Ticagrelor	Tabletas



ARTÍCULO SEGUNDO: Incluir los siguientes Medicamentos de Referencia en la Lista de Medicamentos de Referencia de Riesgo Sanitario Alto.

Principio Activo	Descripción	Medicamentos de Referencia	Nº de Registro Sanitario
Anastrazol	Anastrazol, tabletas, 1mg, oral	Arimidex, Astra Zeneca Pharmaceuticals LP de Estados Unidos	46643
Anidulafungina	Anidulafungina, polvo para solución inyectable, 100mg/Vial, I.V. (Infusión)	Ecalta, Pharmacia & Upjhon Company, Estados Unidos	80582
Axitinib	Axitinib, tabletas, 1mg, oral	Inlyta, Pfizer Manufacturing Deutschland GMBH, Alemania	88706
	Axitinib, tabletas, 5mg, oral	Inlyta, Pfizer Manufacturing Deutschland GMBH, Alemania	86155
Crizotinib	Crizotinib, cápsulas, 250mg, oral	Xalkori, Pfizer Manufacturing Deutschland GMBH, Alemania	83996
	Crizotinib, cápsulas 200mg, oral	Xalkori, Pfizer Manufacturing Deutschland GMBH, Alemania	83995
Gefitinib	Gefitinib, tabletas, 250 mg, oral	Iressa, Astra Zeneca UK Limited, Reino Unido	59124
Remifentanilo clorhidrato	Remifentanilo clorhidrato, polvo para solución inyectable, 1 mg/vial, I.V.	Ultiva, GlaxoSmithKline Manufacturing S.P.A., Italia	86532
	Remifentanilo clorhidrato, polvo para solución inyectable, 2 mg/vial, I.V.	Ultiva, GlaxoSmithKline Manufacturing S.P.A., Italia	86533
	Remifentanilo clorhidrato, polvo para solución inyectable, 5 mg/vial, I.V.	Ultiva, GlaxoSmithKline Manufacturing S.P.A., Italia	86534
Ticagrelor	Ticagrelor, tabletas, 90 mg, oral	Brilinta, Astra Zeneca AB, Suecia	82840



RESOLUCIÓN N° 662 (de 19 de octubre de 2017)

ARTÍCULO TERCERO: Incluir los siguientes medicamentos en la Lista de Medicamentos de Riesgo Sanitario Intermedio.

Principio Activo	Forma Farmacéutica de Dosificación
Desvenlafaxina (succinato monohidrato)	Tabletas de Liberación Modificada
Levetiracetam	Concentrado para Solución Inyectable
Pregabalina	Cápsulas

ARTÍCULO CUARTO: Incluir los siguientes Medicamentos de Referencia en la Lista de Medicamentos de Referencia de Riesgo Sanitario Intermedio.

Principio Activo	Descripción	Medicamentos de Referencia	N° de Registro Sanitario
Desvenlafaxina (succinato monohidrato)	Desvenlafaxina (succinato monohidrato), tabletas de liberación prolongada, 50mg, oral	Pristiq, Pfizer Ireland Pharmaceuticals, Irlanda	86841
	Desvenlafaxina (succinato monohidrato), tabletas de liberación prolongada, 100mg, oral	Pristiq, Pfizer Ireland Pharmaceuticals, Irlanda	86842
Levetiracetam	Levetiracetam, solución inyectable, 500mg /5mL, I.V.	Keppra, Patheon Italia S.P.A., Italia,	80831
	Levetiracetam, solución, 100 mg/mL, oral	Keppra, Next Pharma, S.A.S., Francia	71991
	Levetiracetam, tabletas, 500mg, oral	Keppra, UCB Pharma, S.A., Bélgica	68512
	Levetiracetam, tabletas, 1000mg, oral	Keppra, UCB Pharma, S.A., Bélgica	68513
Pregabalina	Pregabalina, cápsulas 25 mg, oral	Lyrica, Pfizer Manufacturing Deutschland GMBH, Alemania	84987
	Pregabalina, cápsulas 75 mg, oral	Lyrica, Pfizer Manufacturing Deutschland GMBH, Alemania	65630
	Pregabalina, cápsulas 150 mg, oral	Lyrica, Pfizer Manufacturing Deutschland GMBH, Alemania	65631
	Pregabalina, cápsulas 300 mg, oral	Lyrica, Pfizer Manufacturing Deutschland GMBH, Alemania	65774



ARTÍCULO QUINTO: Advertir que estas listas serán actualizadas y revisadas por la Autoridad de Salud, de acuerdo a la información científica disponible.

ARTÍCULO SEXTO: Para mitigar los riesgos asociados a reacciones adversas, todos los profesionales de la salud deben realizar acciones continuas de farmacovigilancia intensiva, según lo estipulado en el Decreto Ejecutivo N° 178 de julio de 2001.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Esta Resolución comenzará a regir a partir de su publicación en Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley N° 1 de 10 de enero de 2001, Decreto Ejecutivo N° 6 de 21 de febrero de 2005.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Lisbeth de Brea
Mgtra Lisbeth Tristán de Brea
Directora Nacional de Farmacia y Drogas



ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
[Signature]
Secretaria General
Ministerio de Salud

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SALUD

RESOLUCIÓN No. 1267
De 25 de octubre de 2017

“Que instituye la nueva Estructura Orgánica del Ministerio de Salud, y dicta otras disposiciones”.

EL MINISTRO DE SALUD
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el proceso de Reforma y Modernización del Estado procura mejorar la eficiencia y calidad de los servicios que presta el Estado a través de las oficinas públicas.

Que para cumplir con el proceso de Reforma y Modernización del Estado se ha reformulado las Políticas Públicas, y le compete al Ministerio de Salud su desarrollo, cumpliendo con los mandatos jurídicos de su estatuto orgánico.

Que actualmente el Departamento de Salud en Situaciones de Contingencia, lleva a cabo la función de la Gestión de Riesgo con todos sus componentes, y es la Unidad Administrativa responsable de coordinar el Sistema Institucional de Salud para Emergencias y Desastres (SISED).

Que se requiere modificar el Departamento de Salud en Situaciones de Contingencia, constituyéndose en la Oficina Integral de Riesgos y Desastres en Salud, adscrita al Despacho Superior, la cual facilitará la Gestión de Riesgos, emergencias y Desastres, en eventos menos frecuentes y de mayor frecuencia asociados al impacto de amenazas naturales.

Que mediante Nota MEF-2017-57891, de 28 de septiembre de 2017 Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas, viabiliza la Estructura Organizativa del Ministerio de Salud.

Por las consideraciones antes expuestas,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Instituir la nueva Estructura Orgánica del Ministerio de Salud.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Nivel Político Directivo estará representado por el DESPACHO DEL MINISTRO(a), del cual forma parte el VICEMISTRO(a). El Ministro(a) presidirá todas las Comisiones y Consejos debidamente reflejados en el Organigrama Institucional.

ARTÍCULO TERCERO: El Nivel Coordinador estará representado por la Secretaría General.

ARTÍCULO CUARTO: El Nivel Asesor estará representado por las siguientes unidades administrativas:

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL
OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS
OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN TÉCNICA
OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
OFICINA NACIONAL DE SALUD INTEGRAL PARA LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD

* OFICINA INTEGRAL DE RIESGOS Y DESASTRES EN SALUD

ARTÍCULO QUINTO: El Nivel Fiscalizador estará representado por la OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA.

ARTÍCULO SEXTO: El Nivel de Apoyo estará representado por las siguientes unidades administrativas:



DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

Departamento de Compras
 Sección de Compras de Materiales y Suministros
 Sección de Recepción de Servicios
 Almacén General
 Departamento de Servicios Administrativos:
 Sección de Seguridad
 Sección de Transporte
 Sección de Talleres y Mantenimiento
 Sección de Administración de Documentos y Archivos
 Sección de Servicios Generales
 Unidades Móviles Acuáticas de Salud
 Imprenta

DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

Departamento de Contabilidad
 Departamento de Tesorería
 Departamento de Costos de Atención Sanitaria
 Departamento de Presupuesto
 Unidad de Bienes Patrimoniales

DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

Departamento de Planificación e Investigación de Recursos Humanos
 Departamento de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño
 Departamento de Clasificación y Retribución de Puestos
 Departamento de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales
 Departamento de Formación y Capacitación de Recursos Humanos en Salud
 Departamento de Registro y Control de Recursos Humanos

DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE SALUD Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

Departamento de Arquitectura
 Departamento de Inspecciones
 Departamento de Ingeniería y Mantenimiento de Infraestructura
 Sección de Saneamiento Intrahospitalario e Instalaciones Industriales

JUZGADO EJECUTOR

OFICINA DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO SÉPTIMO: El Nivel Técnico estará representado por las siguientes unidades administrativas:

DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

Departamento de Planificación de Salud Poblacional
 Departamento de Planificación de Salud Ambiental
 Departamento de Registros y Estadísticas de Salud
 Departamento de Análisis de Situación y Tendencias de Salud
 Departamento de Formulación y Evaluación de Presupuesto y Proyectos de Inversión
 Departamento de Economía de la Salud



DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DEL SUBSECTOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

Departamento de Calidad de Agua Potable y Agua Residual
 Departamento de Obras de Agua Potable y Sanitarias
 Sección de Pozos, Acueductos y Obras Sanitarias

DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES



ARTÍCULO OCTAVO: El Nivel Operativo-Ejecutivo estará representado por las siguientes unidades administrativas:

DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

Secretaría del Consejo Técnico de Salud

Departamento de Epidemiología

Sección de Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades Transmisibles y No Transmisibles

Sección de Estadísticas de Vigilancia

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SALUD DE LA POBLACIÓN Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

Departamento de Salud y Atención Integral a la Población

Sección del Programa de Salud Integral de Niñez y Adolescencia

Sección del Programa Nacional de Tamizaje Neonatal

Sección del Programa de Salud de Adulto

Sección del Programa de Salud de Adulto Mayor

Sección del Programa de Salud Ocupacional

Sección del Programa de Salud Sexual y Reproductiva

Sección del Programa de Salud Mental

Sección del Programa de ITS/VIH/SIDA

Sección del Programa de Sangre

Sección del Programa de Cuidados Paliativos

Sección del Programa de Salud Penitenciaria

Sección del Programa de Control de la Tuberculosis

Departamento de Salud Radiológica

Departamento de Salud Bucal

Departamento de Gestión de Laboratorio Clínico

Departamento de Enfermería

Departamento de Regulación y Vigilancia de las Tecnologías Médicas

Sección de Vigilancia de Dispositivos Médicos

Departamento de Instalación y Servicios de Salud a la Población:

Sección de Hospitales y Servicios Hospitalarios

Sección de Instalaciones y Servicios de la Red Primaria de Atención

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SALUD AMBIENTAL Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

Unidad Ambiental Sectorial

Departamento de Protección de Alimentos

Sección de Análisis y Registro Sanitario de Alimentos

Sección de Inspección Nacional de Plantas

Departamento de Control de Vectores

Sección de Control de Roedores y Otras Plagas

Sección de Control de la Malaria y sus Vectores

Sección de Control de Aedes y Otros Vectores

Departamento de Control de Zoonosis

Departamento de Saneamiento Ambiental

Sección de Desechos Peligrosos y Sustancias Químicas

Sección de Saneamiento Ambiental y Residuos No Peligrosos

Sección de Obras de Desarrollo

DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

Departamento de Técnicas para la Promoción de la Salud

Sección de Participación Social

Sección de Educación para la Salud

Sección de Comunicación para la Salud

Departamento de Conducta Humana y Salud

Sección de Salud Sexual y Reproductiva

Sección de Salud Mental y Familiar

Sección de Mujer, Género, Salud y Desarrollo



[Handwritten signature]

DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:

Departamento de Organización y Desarrollo para la Provisión de los Servicios de Salud
 Departamento de Desarrollo de Modelos de Gestión para la Provisión de los Servicios de Salud
 Departamento de Monitoreo y Evaluación de la Provisión de Servicios de Salud
 Sección del Programa de Acompañamiento Humano y Espiritualidad del Enfermo
 Departamento de Gestión Farmacéutica
 Departamento de Trabajo Social
 Departamento de Salud Nutricional
 Departamento de Equipos de Biomédica

DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

Departamento de Control de Medicamentos e Insumos para la Salud
 Departamento Especializado de Compras de Medicamentos e Insumos para la Salud
 Departamento de Categoría de Insumos para la Salud
 Departamento de Logística de Medicamentos e Insumos para la Salud
 Almacén de Medicamentos e Insumos para la Salud
 Departamento de Auditoría de Calidad de Procesos de Medicamentos e Insumos para la Salud

DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE FARMACIA Y DROGAS Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

Departamento de Farmacoterapia
 Departamento de Farmacovigilancia
 Centro Nacional de Farmacovigilancia
 Sección de Control de Calidad
 Departamento de Registros Sanitarios de Medicamentos y Otros Productos para la Salud Humana
 Sección de Bioequivalencia
 Sección de Modificación de Registros Sanitarios
 Sección de Evaluación de Medicamentos, Cosméticos y Productos Similares
 Departamento de Auditorías de Calidad de Establecimientos Farmacéuticos y No Farmacéuticos
 Sección de Auditorías de Calidad a Establecimientos Farmacéuticos
 Sección de Inspecciones a Establecimientos Farmacéuticos y No Farmacéuticos
 Sección de Licencias de Operación a Establecimientos Farmacéuticos y No Farmacéuticos
 Departamento de Sustancias Controladas
 Sección de Regulación del Comercio de Sustancias Controladas
 Sección de Monitoreo y Análisis del Manejo de Sustancias Controladas

DIRECCIÓN Y SUB DIRECCIÓN DE ASUNTOS SANITARIOS INDÍGENAS:

Departamento de Desarrollo en Salud para la Población Indígena
 Departamento de Investigación de los Pueblos Indígenas
 Departamento de Medicina Tradicional

ARTÍCULO NOVENO: El Nivel Ejecutor estará representado por las Regiones de Salud:

Región de Salud de Bocas del Toro
 Región de Salud de Coclé
 Región de Salud de Colón
 Región de Salud de Chiriquí
 Región de Salud de Darién y la Comarca Emberá-Waunán y Wargandí
 Región de Salud de Herrera
 Región de Salud de Los Santos
 Región de Salud de Panamá Norte
 Región de Salud de Panamá Este
 Región de Salud de Panamá Oeste
 Región Metropolitana de Salud
 Región de Salud de San Miguelito
 Región de Salud del Distrito de Arraiján
 Región de Salud de Veraguas
 Región de Salud de la Comarca de Guna Yala
 Región de Salud de la Comarca Ngäbe Bugle



M...

ARTICULO DÉCIMO: La Oficina de Organización y Desarrollo Institucional (O.O.D.I.) presentará al Ministerio de Economía y Finanzas en un término de dos (2) meses, a partir de la fecha, el Manual de Organización que sustenta esta estructura.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: La presente Resolución deja sin efecto la Resolución N° 909 del 23 de agosto de 2017 y cualquier otra disposición que le sea contraria.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: La presente Resolución empezará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto de Gabinete No. 1 de 15 de enero de 1969 y Decreto No.75 de 27 de febrero de 1969.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



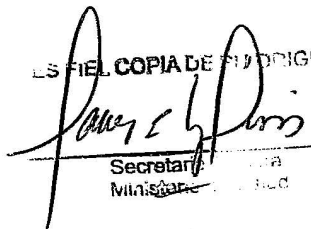
MIGUEL A. MAYO D'ELLO
Ministro de Salud



MMD/DEC/mm



ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL



Secretario General
Ministerio de Salud

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
SECRETARÍA GENERAL

CENTELSIQU

ES COPIA COTEJADA DE SU ORIGINAL (1 fojas)



Fecha: 13 de noviembre 2017

Firma: *[Firma manuscrita]*
Secretario General

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

Resolución N°DM-4082017, Panamá, 2 de Octubre de 2017.



EL MINISTRO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Mediante Decreto Ejecutivo N°2 de 18 de enero de 2012, se estableció el Reglamento de Funcionamiento de la Comisión de Educación Sindical del Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL) y el uso de los fondos del Seguro Educativo, y se crea el Programa de Docencia Superior, que otorga oportunidades de estudios superiores a servidores públicos de la institución que son auspiciados por el fondo Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL) (tipo becas), con el objetivo de capacitar al recurso humano de la institución, para que dicha herramienta les permita ser más eficientes en el desempeño de sus funciones, sirviendo de garantía para el mejoramiento del servicio que prestan a los usuarios;

Que se hace necesario conformar un equipo de servidores públicos de distintas unidades administrativas con el propósito que se encarguen de seleccionar a los servidores públicos beneficiarios de los programas de docencia superior otorgados por el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral a través del Instituto Panameño de Estudios laborales (IPEL), considerando el desempeño, actitudes, y la afinidad de la acción de formación con el cargo desempeñado.

RESUELVE:

PRIMERO: CREAR la Comisión Institucional de la Selección de servidores públicos para el Programa de Docencia Superior del Instituto Panameño de Estudios Laborales (IPEL).

SEGUNDO: NOMBRAR, a los integrantes de la comisión: el Secretario General, el Director del Instituto Panameño de Estudios laborales (IPEL); dos (2) Asesores del Despacho Superior; el Jefe (a) de la Oficina de Asesoría Legal; el Jefe del Departamento de Docencia del Instituto Panameño de Estudios laborales (IPEL); el Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

TERCERO: Esta resolución empezará a regir al día siguiente de su promulgación en la Gaceta Oficial.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE;

[Firma manuscrita]
LUIS ERNESTO CARLES RUDY
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

[Firma manuscrita]
ZULPHY SADAY SANTAMARIA GUERRERO
Viceministra de Trabajo y Desarrollo Laboral





**REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS**

**RESOLUCIÓN No. 497
09 de noviembre de 2017**

Por la cual se Reglamenta el Uso de los Recursos Económicos y Financieros del Fondo de Gestión Pública Aduanera y del Fondo de Seguridad Aduanera de la Autoridad Nacional de Aduanas y se deroga una disposición legal

EL DIRECTOR GENERAL DE ADUANAS
En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley No. 1 de 13 de febrero de 2008, por el cual se crea la Autoridad Nacional de Aduanas, en sus artículos 68 y 69 establece cuales son los Tributos Aduaneros, entre los cuales se encuentra, la Tasa de Servicio Especial de Control y Vigilancia Aduanera (SECVA) y la Tasa Administrativa por Servicios Aduaneros, que son recaudadas por la Autoridad Nacional de Aduanas.

Que el Decreto de Gabinete No.12 de 29 de marzo de 2016 en su artículo 94, establece que “Los ingresos generados por el Servicio de Control y Vigilancia Aduanera serán depositados a un fondo especial denominado Fondo de Gestión Pública Aduanera con el objeto de cubrir los gastos de dicho servicio, así como la adquisición de bienes, materiales o servicios destinados a combatir, prevenir y controlar todas las infracciones aduaneras, así como a mejorar las medidas de facilitación del comercio.”

Que el Decreto de Gabinete No. 12 de 29 de marzo de 2016 en su artículo 107, ordena depositar las sumas de dinero que se recauden en concepto de Tasa Administrativa por Servicios Aduaneros en la cuenta bancaria denominada como Fondo de Seguridad Aduanera de la Autoridad Nacional de Aduanas.

Que el Decreto de Gabinete No. 34 de 10 de octubre de 2017, establece la reorganización del depósito y uso de los recursos económicos y financieros en el Fondo de Gestión Pública Aduanera y el Fondo de Seguridad Aduanera, y por ello, se modificaron los artículos 94 y 107 del Decreto de Gabinete No.12 de 29 marzo de 2016, para que los recursos de esos fondos sean destinados a gastos de funcionamiento de la Autoridad Nacional de Aduanas, dentro de los cuales están los incentivos, gratificaciones, bonificaciones y retribuciones a los servidores públicos, que prestan sus servicios y funciones de manera real y efectiva al servicio activo de la Autoridad Nacional de Aduanas.

Que para los efectos de la administración de las instituciones o entidades del Estado, se entiende como gastos de funcionamiento, todos los que sean necesarios para operar, entre los cuales se encuentran los gastos o erogaciones, para sufragar los emolumentos, salarios, sobre tiempo autorizado, viáticos, incentivos, gratificaciones, bonificaciones y retribuciones a sus servidores públicos, que prestan sus servicios y funciones de manera real y efectiva al servicio activo de las instituciones o entidades del Estado.

Que las sumas de dinero depositadas en el Fondo de Gestión Pública Aduanera y en el Fondo de Seguridad Aduanera de la Autoridad Nacional de Aduanas, se utilizará para la distribución transparente de los incentivos, estímulos, gratificaciones, bonificaciones o retribuciones a los servidores públicos aduaneros del servicio activo, atendiendo a su responsabilidad, eficacia y eficiencia.

an

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Objetivo.

Autorizar el uso y disposición de parte de los recursos económicos y financieros del Fondo de Gestión Pública Aduanera del Fondo y el Fondo de Seguridad Aduanera de la Autoridad Nacional de Aduanas, para la distribución de incentivos en concepto de gratificación, entre los servidores públicos del servicio activo aduanero, en atención a su responsabilidad, eficacia y eficiencia de conformidad con los Artículos 68 y 69 del Decreto Ley No. 1 de 13 de febrero de 2008, y los Artículos 91 y 92 de la Resolución No. 097 de 22 de noviembre de 2010, por la cual se adopta el Reglamento Interno de la Autoridad Nacional de Aduanas.

ARTÍCULO SEGUNDO. Los Recursos Económicos y Financieros para la Gratificación de los Servidores Públicos Aduaneros del Servicio Activo se sufragará con las sumas de dinero depositadas en el Fondo de Gestión Pública Aduanera del Fondo de Seguridad Aduanera de la Autoridad Nacional de Aduanas.

Los Recursos Económicos y Financieros destinados a la distribución de la gratificación se hará entre los servidores públicos aduaneros del servicio activo y los de otras entidades estatales asignados, que de manera real y efectiva prestan sus funciones en el servicio activo aduanero, que estarán constituidos en las proporciones de los ingresos provenientes de las sumas depositadas que se establecen en los artículos 94 y 107 del Decreto de Gabinete No.12 de 29 de marzo de 2016, modificados por el Decreto de Gabinete No.34 de 10 de octubre de 2017.

ARTÍCULO TERCERO. Beneficiarios.

El Fondo de Gestión Pública Aduanera y el fondo de Seguridad Aduanera de la Autoridad Nacional de Aduanas, tendrá como beneficiarios a todos los servidores públicos del servicio activo aduanero y los de otras entidades estatales asignados real y efectivamente a prestar sus funciones en el servicio activo aduanero, siempre que cubran las ocho (8) horas laborables diarias de manera continua y permanente dentro del servicio aduanero activo de la Autoridad Nacional de Aduanas.

ARTÍCULO CUARTO. Exclusión de Pago.

Quedan excluidos del pago del incentivo y/o gratificación aquellos servidores públicos que fueron separados provisionalmente de sus cargos dentro de un proceso de investigación, producto de alguna irregularidad en el desempeño de sus funciones, así como los que estén de licencia por cualquier razón justificable, pues no están en el servicio activo aduanero, requisito *sine qua non* para tener el beneficio de la gratificación; salvo las servidoras públicas que se encuentren en licencia de gravidez.

De igual forma, todo colaborador destituido no tendrá derecho al beneficio de la gratificación. Sin embargo, aquellos colaboradores que presenten su renuncia, tendrán el beneficio de la gratificación de manera proporcional, respecto al tiempo del servicio prestado.

ARTÍCULO QUINTO. Distribución de la Gratificación.

Para la correcta distribución de la gratificación se atenderá a los niveles de responsabilidad y productividad en los cargos que desempeñan cada uno de los servidores públicos que laboran en la Autoridad Nacional de Aduanas; así como, aquellos servidores públicos, que brinden real y efectivamente sus funciones al servicio activo aduanero, aunque sean de otras entidades estatales que los hayan asignado en la Autoridad Nacional de Aduanas, definidos en el cuadro por niveles de cargos que a continuación se detalla:

Autoridad Nacional de Aduanas
Resolución Administrativa No. 497
Panamá, 09 de noviembre de 2017
Pág. 3

DESCRIPCION DE NIVEL DEL CARGO 1
Conforman posiciones con grado de responsabilidad, exige el cumplimiento de políticas, estrategias, objetivos macro, leyes de la entidad, resolución de problemas (toma de decisiones), con grado de complejidad, asesoría en los diferentes niveles de la institución, orientado a resultados, fiscalización y control, liderazgo, delegación organización, con personal a cargo, entre otros aspectos.
NIVEL 1
Director General
NIVEL 1.1
Subdirector General Logístico
Subdirector General Técnico
NIVEL 1.2
Secretaria General
NIVEL 1.3
Administradores Regionales
Asistentes Ejecutivos y Asesores del Despacho Superior
Director de Tecnologías de la Información
Director de Prevención y Fiscalización Aduanera
Director de Finanzas
Director Administrativo
Director de Propiedad Intelectual y Derecho de Autor
Director de Gestión Técnica
Jefe de Asesoría Legal de la Dirección General
Jefe de la Oficina de Auditoría
Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos
Jefe de la Oficina Interinstitucional de Análisis de Riesgo
Jefe de la Unidad de Inspección Técnica de Contenedores (UNITEC)
Jefe de la Oficina Negociadora de Integración Comercial
NIVEL 1.4
Sub Administradores Regionales
Subdirectores en General
Jefe de la Unidad de Transparencia Comercial (TTU)
Jefe de la Oficina de Asuntos Internos
Jefe de Relaciones Públicas
Jefe de la Oficina de Planificación
Jefe de la Oficina de Operador Económico Autorizado
Jefe de Comisión de Apelación
Jefe de Secretaría Técnica
Jefe de Juzgado Ejecutor
Jefe de Protección Radiológica
Jefe de Escoltas
Asistente Ejecutiva Legal Despacho Superior
NIVEL 2
Conforman las posiciones con grado de responsabilidad delimitada, en áreas específicas, materias y/o especialidades. Conlleva el desarrollo de actividades de la entidad, de acuerdo a los lineamientos administrativos establecidos por el Despacho Superior, asesoramiento técnico y legal a todos los niveles de la Institución orientado al desarrollo óptimo de la actividad aduanera, así como personal que realice actividades de confianza.
Jefe de Departamentos
Jefes Regionales del DPFA
Jefes (as) de Asesoría Legal de las Administraciones Regionales
Sub-Jefes de las Oficinas a nivel Nacional (Recursos Humanos, Asesoría Legal y Relaciones Pública)
NIVEL 2.1
Jefes de Recintos
Sub Jefes Regionales del DPFA.
Asesores de Administraciones
Demás jefes de Áreas y/o Secciones
Coordinadores de Recursos Humanos en las Administraciones Regionales

95

Autoridad Nacional de Aduanas
Resolución Administrativa No. 497
Panamá, 09 de noviembre de 2017
Pág. 4

Escortas de los Despachos Superiores
Secretarías Ejecutivas Despachos Superiores
Jefes de Sección
NIVEL 2.2
Sub-Jefes
Abogados
Aforadores
Analistas en general
Audidores
Contadores
Coordinadores
Inspectores
Investigadores
Jefe Médico Clínica de Aduanas
Estadísticos
Soporte Técnico
Supervisores
DESCRIPCION DE NIVEL DEL CARGO 3
Conforman todo el cuerpo administrativo, operativo y profesional de la Autoridad Nacional de Aduanas, orientado a realizar las actividades de funcionamiento y logístico del personal aduanero.

NIVEL 3.0
Asistentes en general
Enfermera
Secretarias
Cotizadores de Precios
Diseñador Gráfico
Publicistas
Psicólogos
NIVEL 3.1
Notificadores
Fotógrafos
Cajeros
Recepcionistas
Oficinistas
Agentes de Seguridad
Conductores
Mensajeros
Servicios Generales

PARÁGRAFO. La distribución de los incentivos en concepto de gratificación se basa en cada nivel de cargo de responsabilidad por un factor que varía de acuerdo a la cantidad de colaboradores por nivel y del número total de colaboradores con que cuenta la Institución.

ARTÍCULO SEXTO. Monto de beneficio.

El monto del beneficio a recibir por los servidores públicos aduaneros, se hace de conformidad a lo preceptuado en los artículos 91 y 92 de la Resolución No. 097 de 22 de noviembre de 2010, "por la cual se adopta el Reglamento Interno de la Autoridad Nacional de Aduanas" y el Decreto Ley No. 1 de 13 de febrero de 2008, que será el resultado en atención a su eficiencia y eficacia, considerando la actitud y aptitud del colaborador destacando la asistencia, puntualidad, cooperación, iniciativa, trato con sus compañeros y trato con el contribuyente en el ejercicio de las funciones inherentes al cargo asignado.

PARÁGRAFO I. Se ha considerado el tiempo activo laborado por parte del servidor público, teniendo la siguiente tabla de distribución porcentual:

TABLA DE DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL

Días	Meses	Porcentaje
15	0,5	8,33%
30	1,0	16,66%
45	1,5	25,00%
60	2,0	33,33%
75	2,5	41,66%
90	3,0	50,00%
105	3,5	58,33%
120	4,0	66,66%
135	4,5	75,00%
150	5,0	83,33%
165	5,5	91,66%
180	6,0	100,00%

El porcentaje bruto proporcional asignado y descrito en el cuadro arriba indicado, es de acuerdo al periodo laborado en la Autoridad Nacional de Aduanas, para el pago de gratificación semestral comprendido del **01 junio de 2017 hasta el 30 noviembre de 2017**.

PARÁGRAFO II. La asistencia y puntualidad, así como las sanciones disciplinarias también influyen en el monto a pagar, de la siguiente manera:

Factor	Porcentaje a descontar
5 a 10 tardanzas injustificadas	5%
11 o más tardanzas injustificadas	15%
5 a 10 ausencias injustificadas	10%
11 o más ausencias injustificadas	20%
1 o más amonestación verbal	5%
1 o más amonestación escrita	10%
1 suspensión	20%
2 o más suspensiones	25%

El colaborador que cuente con más de una (1) sanción disciplinaria, se tomará como válida para el monto a descontar, el mayor porcentaje de la tabla.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Deducciones Legales.

Cuando el monto del incentivo y/o gratificación sea mayor que el salario mensual del beneficiario, a esa diferencia se aplicarán las deducciones en concepto de Cuota de la Caja de Seguro Social, según lo establecido en la Ley No. 51 de 27 de diciembre de 2005, así como lo correspondiente al Impuesto Sobre la Renta en los casos que ameriten según las disposiciones legales.

ARTÍCULO OCTAVO. Derogatoria.

La presente Resolución deroga todas las Resoluciones anteriores que se refieran al pago del incentivo y/o gratificación a los servidores públicos aduaneros del servicio activo, atendiendo a su responsabilidad, eficacia y eficiencia.

ARTÍCULO NOVENO. Vigencia.

Esta Resolución comenzará a regir a partir del día 01 de diciembre de 2017.

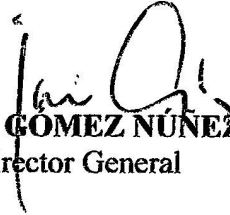
97

Autoridad Nacional de Aduanas
Resolución Administrativa No. 497
Panamá, 09 de noviembre de 2017
Pág. 6

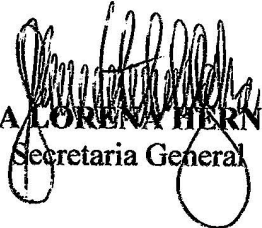
FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ley No. 1 de 13 de febrero de 2008; Decreto de Gabinete No.12 de 29 de marzo de 2016; Decreto de Gabinete No. 34 de 10 de octubre de 2017 y Resolución No. 097 del 22 de noviembre de 2010 (Reglamento Interno).

Dada en la ciudad de Panamá, a los nueve (09) días del mes de noviembre de dos mil diecisiete (2017).

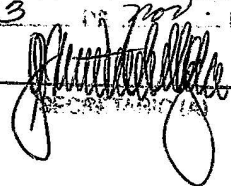
REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


JOSÉ GÓMEZ NÚÑEZ
Director General




SHEILA LORENA HERNÁNDEZ
Secretaria General



El suscrito Secretario General de la
AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS
Certifica que todo lo anterior es fiel copia de su original
PANAMÁ 13 DE NOV DE 2017




certifico que este documento es fiel copia de su Original, el cual reposa en este despacho.

[Handwritten Signature] 9/11/17
 Autoridad de Turismo de Panamá FECHA

RESOLUCION No. 136 /2017
De 7 de noviembre de 2017

LA DIRECTORA DE INVERSIONES TURISTICAS DE LA AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMA, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES.

CONSIDERANDO:

Que la empresa **WEST RESORT, S.A.**, sociedad inscrita al Folio 695424 (S) de la Sección Mercantil del Registro Público, cuyo representante legal es el señor Moisés Hanono Missri, con cédula de identidad personal No.8-486-262, a través de su apoderado legal, ha solicitado la inscripción en el Registro Nacional de Turismo, con el fin de obtener los incentivos fiscales establecidos en la Ley No. 80 de 8 de noviembre de 2012, para la construcción de un proyecto de hospedaje público turístico, bajo la modalidad de Hotel, denominado “Casi Cielo Development”, ubicado en el Corregimiento y Distrito de Changuinola, Provincia de Bocas del Toro, Península Soropta, Punta Boca, con una inversión declarada de Ochenta y Nueve Millones Quinientos Ocho Mil Doscientos Quince Balboas con 00/100 (B/.89,508,215.00.

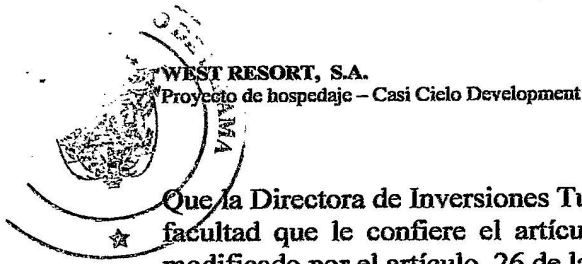
Que mediante memorándum No.119-1-RNT-0440-17 de fecha 27 de septiembre del 2017, el Departamento de Registro Nacional de Turismo de la Dirección de Inversiones Turísticas; solicita la confección de la resolución mediante la cual se autoriza la inscripción de la empresa **WEST RESORT, S.A.**, en el Registro Nacional de Turismo, indicando que la misma presentó ante la Autoridad de Turismo de Panamá, la documentación requerida por el artículo 15 de la Ley No. 80 de 8 de noviembre de 2012, cumpliendo así con lo contemplado en la citada Ley.

Que de la fojas 147 a la 161 del expediente de la empresa, consta el memorando No.119-RN-0424-17, con fecha 15 de septiembre de 2017 (Evaluación Técnica), de las fojas 162 a la 163 del expediente consta el memorándum No.119-1-RN-0427-17 de 21 de septiembre de 2017 (Evaluación Económica) y en las fojas 164 a la 167 del expediente reposa el memorándum No.119-1-RN-0368-17 de 26 de septiembre de 2017 (Evaluación Turística), todas realizadas por funcionarios de la Dirección de Inversiones Turísticas, en las cuales se señala que el proyecto turístico presentado por la empresa **WEST RESORT, S.A.**, cumple con los requisitos establecidos en la Ley No.80 de 8 de noviembre de 2012 y es viable desde el punto de vista técnico, financiero y económico, recomendando proceder con lo solicitado por la empresa.

Que en la foja 135 del expediente, reposa el original del certificado de Registro Público, en el que se evidencia la existencia legal de la empresa **WEST RESORT, S.A.**, cuyo representante legal es el señor Moisés Hanono Missri, con cédula de identidad personal No.8-486-262.

Que de las fojas 120 a la 130 del expediente de la empresa, reposa copia autenticada de la Resolución No.DIEORA IA-841-2009 de 30 de octubre de 2009, mediante la cual la ANAM, actual Ministerio de Ambiente, aprobó el Estudio de Impacto Ambiental, Categoría III, correspondiente al proyecto denominado “Desarrollo Turístico Casi Cielo”, promovido por la empresa Gambely Properties Inc. De la foja 118 a la 119 de dicho expediente, reposa copia autenticada de la Resolución No.DIEORA IAM-056-2013 de 1 de agosto de 2013, mediante la cual, a solicitud de la empresa antes citada, la Autoridad Nacional de Ambiente, hoy Ministerio de Ambiente, acepta el cambio de promotor del proyecto en referencia, de Gambely Properties Inc., a la empresa **WEST RESORT, S.A.**

Que a foja 170 del expediente reposa el certificado de Registro Público sobre la propiedad de la Finca No.426649 (F), Código de Ubicación 1101, Corregimiento de Changuinola, Provincia de Bocas del Toro, sobre la cual, según se indica en el Informe Técnico emitido por la Dirección de Inversiones Turísticas, se construirá el proyecto de hospedaje público turístico denominado “Casi Cielo Development”.



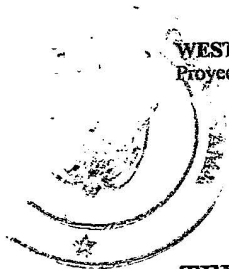
Que la Directora de Inversiones Turísticas de la Autoridad de Turismo de Panamá, en base a la facultad que le confiere el artículo 33 del Decreto Ley No. 4 de 27 de febrero de 2008, modificado por el artículo 26 de la Ley 16 de 21 de abril del 2015,

RESUELVE:

PRIMERO: ORDENAR la inscripción, en el Registro Nacional de Turismo de la empresa **WEST RESORT, S.A.**, sociedad inscrita al Folio 695424 (S) de la Sección Mercantil del Registro Público, cuyo representante legal es el señor Moisés Hanono Missri, con cédula de identidad personal No.8-486-262, con el fin de que la misma pueda obtener los incentivos fiscales establecidos la Ley No.80 de 8 de noviembre de 2012, para la construcción de un proyecto de hospedaje público turístico, bajo la modalidad de Hotel, denominado “Casi Cielo Development”, ubicado en el Corregimiento y Distrito de Changuinola, Provincia de Bocas del Toro, Península Soropta, Punta Boca, con una inversión declarada de Ochenta y Nueve Millones Quinientos Ocho Mil Doscientos Quince Balboas con 00/100 (B/.89,508,215.00).

SEGUNDO: SEÑALAR que la empresa **WEST RESORT, S.A.**, gozará de los incentivos fiscales establecidos en el artículo 4 de la Ley No.80 de 8 de noviembre de 2012, desde la fecha de su inscripción en el Registro Nacional de Turismo, a saber:

1. Exoneración total del impuesto de importación, por el término de cinco (5) años, en los materiales de construcción y de diez (10) años, para la introducción de materiales, enseres, muebles y equipos, que se utilicen de manera exclusiva en el equipamiento de los establecimientos de alojamiento público turístico, previamente inscritos en el Registro Nacional de Turismo.
El presente incentivo se otorgará, si estos materiales no se producen en el país o no se producen en cantidad o calidad suficiente o precio similar. Igualmente, están exonerados todos los equipos que introduzca la empresa con la finalidad de contribuir al ahorro de energía o los necesarios para la seguridad del área del establecimiento de alojamiento público, excluyendo la introducción de armas.
En aquellas construcciones de fines múltiples donde el establecimiento de hospedaje público turístico ocupa un porcentaje del total de la construcción, para los efectos de la exoneración de los materiales de construcción, se limitará al porcentaje que ocupe el establecimiento turístico.
Se entenderá como equipos, para los fines de este artículo, vehículos con capacidad mínima de ocho pasajeros, aviones, helicópteros, lanchas, barcos o útiles deportivos, dedicados exclusivamente a actividades turísticas. Dichos vehículos estarán exentos, por diez años, del impuesto selectivo al consumo de ciertos bienes y servicios.
Se permitirá una capacidad menor cuando el vehículo esté equipado con sistema especial para atender personas con discapacidad, siempre que sea utilizado exclusivamente para las operaciones turísticas.
2. Exoneración total, por el término de quince (15) años, del impuesto de inmueble sobre los terrenos y mejoras que utilicen en actividades de desarrollo turístico inscritas en el Registro Nacional de Turismo. En el caso de edificaciones de uso múltiple, se deberá segregarse el área que ocupa el establecimiento turístico, con la finalidad de que goce de la exoneración fiscal. Para los efectos de la presente inscripción, la finca que se hace acreedora a este beneficio es la **Finca No.426649 (F)**, Código de Ubicación 1101, Corregimiento de Changuinola, Provincia de Bocas del Toro, propiedad de la empresa.
3. Exoneración, por quince (15) años, de los impuestos, contribuciones, gravámenes o derechos de cualquier clase o denominación que recaigan sobre el uso de los muelles o aeropuertos construidos por la empresa. Estas facilidades podrán ser utilizadas en forma gratuita por el Estado y de conformidad con el reglamento correspondiente.
4. Exoneración del impuesto sobre la renta, causado por los intereses que devenguen los acreedores, originada de la primera operación financiera destinada a inversiones en la actividad turística a la que se dedicará. En los proyectos de fines múltiples donde el establecimiento de hospedaje público turístico ocupa un porcentaje del total de la construcción, para los efectos de la exoneración a que se refiere este artículo, ésta será limitada al porcentaje que ocupa el establecimiento turístico.
5. Exoneración total, por el término de quince (15) años, del impuesto sobre la renta derivado de la actividad turística operada por la empresa.
6. Exoneración a la empresa de todo impuesto o gravamen sobre su capital, por un término de cinco (5) años.
7. Los préstamos otorgados a las inversiones turísticas señaladas en el presente artículo, no serán considerados como préstamos personales y préstamos comerciales, en consecuencia,



WEST RESORT, S.A.
Proyecto de hospedaje – Casi Ciclo Development

no serán objeto de la retención por la Ley 4 de 1994 y sus modificaciones, siempre que los prestatarios de dichas facilidades se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Turismo.

TERCERO: SOLICITAR a la empresa **WEST RESORT, S.A.**, que en un término no mayor de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la notificación de la presente resolución, consigne ante la Autoridad de Turismo de Panamá, una Fianza de Cumplimiento por la suma de B/.500,000.00. Dicha fianza, de conformidad con lo que señala el artículo 16 de la Ley No. 80 de 8 de noviembre de 2012, deberá ser emitida a favor del Ministerio de Economía y Finanzas/Autoridad de Turismo de Panamá/Contraloría General de la República y permanecerá vigente por el término de un año, contado a partir de la apertura de la actividad comercial incentivada. La fianza garantizará la ejecución del proyecto de inversión turística inscrito, de acuerdo con los términos de la Ley No. 80 de 8 de noviembre de 2012.

CUARTO: ADVERTIR a la empresa **WEST RESORT, S.A.**, que debe cumplir con las obligaciones descritas en el artículo 19 de la Ley No. 80 de 8 de noviembre de 2012. En caso de incumplimiento, se aplicarán las sanciones indicadas en el artículo 22 de la Ley antes señalada.

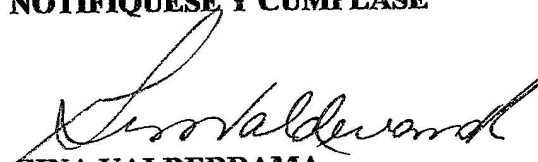
QUINTO: SEÑALAR a la empresa **WEST RESORT, S.A.**, que sólo podrá hacer uso de los incentivos establecidos en la presente resolución, bajo los términos establecidos en la Ley No. 80 de 8 de noviembre de 2012, a partir de la fecha de su inscripción en el Registro Nacional de Turismo, previo el cumplimiento de los trámites administrativos correspondientes. Dichos incentivos, en ningún caso, podrán ser utilizados a favor de cualquier otro tipo de inversión que no se encuentre taxativamente contemplada en la Ley No. 80 de 8 de noviembre de 2012 y que sean propias del proyecto que se inscribe, de conformidad con la declaración que la empresa ha realizado.

ORDENAR la publicación de la presente Resolución por una sola vez en Gaceta Oficial.

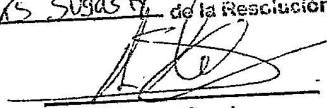
ORDENAR al Registro Nacional de Turismo que oficie copia de la presente resolución al Ministerio de Economía y Finanzas, Autoridad Nacional de Aduanas, Dirección General de Ingresos, Contraloría General de la República y el Registro Público de Panamá.

Fundamento Legal: Decreto Ley No.4 de 2008 y Ley No. 80 de 8 de noviembre de 2012.

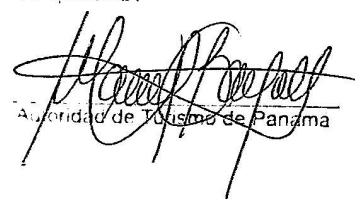
NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE


GINA VALDERRAMA
Directora de Inversiones Turísticas

GV/drm/dj
614

Autoridad de Turismo de Panamá
En Panamá a los 09 días del mes de Noviembre
de dos mil 17 a las 12:09 de la Tarde
se Notificó el Sr. Alexs Sugast de la Resolución
que antecede.

El Notificado

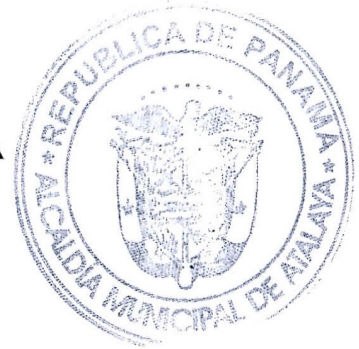
Certifico que este documento es fiel copia de su Original, el cual reposa en este despacho.


Autoridad de Turismo de Panamá
9/11/17
FECTA

República de Panamá



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE VERAGUAS
CONSEJO MUNICIPAL DE ATALAYA**



ACUERDO MUNICIPAL N° 34

DEL 12 DE OCTUBRE DE 2017

“Por el cual se aprueba el Reglamento Interno de Personal del Municipio de Atalaya”

EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ATALAYA, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, Y;

CONSIDERANDO:

Que a través de la Ley 106 del 8 de octubre de 1973 y sus modificaciones organiza el Concejo Municipal y desarrollan sus funciones.

Que el Municipio de Atalaya no cuenta con un Reglamento Interno para el personal Municipal.

Que mediante Acuerdo Municipal No. 23 de 6 de junio de 2017, emitido por el Concejo Municipal de Atalaya se aprobó el manual de cargos y funciones del Municipio de Atalaya, que establece la estructura administrativa del Municipio de Atalaya, e indica las unidades administrativas, unidades operativas y funcionales existentes.

Que es imperante, la creación del Reglamento Interno de Personal del Municipio de Atalaya, para que el mismo esté acorde a las nuevas tendencias en gestión de Recursos Humanos del sector público.

Que se hace necesario establecer la reglamentación del personal para lograr un funcionamiento eficiente, adecuado y uniforme en todas las Unidades Administrativas y dependencias del Municipio de Atalaya.

ACUERDA:

PRIMERO: APROBAR el documento denominado “Reglamento Interno de Personal del Municipio de Atalaya”.

SEGUNDO: APROBAR comunicar y remitir a la Secretaria Nacional de Descentralización el respectivo acuerdo y la documentación pertinente del descrito Reglamento Interno de Personal del Municipio de Atalaya.

TERCERO: Este Acuerdo Municipal empezará a regir a partir de su aprobación, sanción y debida publicación en gaceta oficial.

CUARTO: Se aprueba dirigir el presente acuerdo y la documentación indicada al Despacho del Alcalde del Municipio de Atalaya para su sanción.

Publíquese y Cúmplase,

APROBADO: HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ATALAYA.

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Consejo Municipal del Distrito de Atalaya, dado a los doce días (12) de octubre de dos mil diecisiete (2017).

Robin E. Santos

H. R. ROBIN SANTOS.

Presidente del Consejo Municipal de
Distrito de Atalaya.



Katia Castillo

KATIA CASTILLO.

Secretaria del Concejo Municipal.

SANCIONADO POR EL HONORABLE ALCALDE DEL MUNICIPIO DE ATALAYA, HOY DOCE (12) DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISIETE (2017).

EL ALCALDE,

Celestino Gonzalez

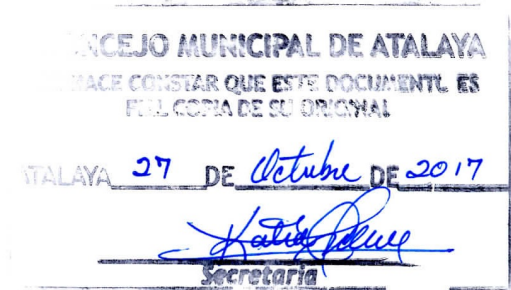
CELESTINO GONZALEZ.



Edilma Gonzalez

EDILMA GONZALEZ.

Secretaria de Alcaldía Municipal





REPÚBLICA DE PANAMÁ

MUNICIPIO DE ATALAYA



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

APROBADO MEDIANTE ACUERDO MUNICIPAL N° 34, DEL 12 DE
OCTUBRE DE 2017

OCTUBRE 12, 2017

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ATALAYA

Título I

Disposiciones Fundamentales

Capítulo I

Misión y Visión de la Institución

Artículo 1. Misión institucional. Ser una institución municipal que busca el desarrollo integral de nuestro distrito, brindando un servicio óptimo para mejorar la calidad de vida, mediante un trabajo en equipo que involucre la participación de las autoridades locales, funcionarios municipales y la comunidad, el cual debe caracterizarse por su eficiencia, equidad, responsabilidad y transparencia.

Artículo 2. Visión institucional. Ser una institución moderna, eficiente y de confianza ciudadana, con plena autonomía y sostenibilidad, con un personal capacitado, reconocido por su excelencia en la calidad de los servicios prestados, contribuyendo así en el crecimiento y desarrollo socio económico del distrito, logrando mejorar la calidad de vida donde los hombres y mujeres sean capaces de construir una sociedad donde prevalezca la unidad y la igualdad.

Capítulo II

Objetivo del Reglamento

Artículo 3. Objetivo. El propósito de este Reglamento es lograr el comportamiento equilibrado de los servidores públicos municipales; proveer la uniformidad en materia de sus derechos, deberes y disposiciones que contribuyan a la eficiente administración del Municipio de Atalaya.

Capítulo III

Definiciones Comunes

Artículo 4. Glosario. Para los efectos del presente Reglamento los siguientes términos o frases tendrán el significado que se expresa a continuación:

1. 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 autoridad competente en base a políticas y procedimientos aceptados.
2. Accidente de Trabajo: Es toda lesión corporal o perturbación funcional que el servidor sufra en la ejecución o como consecuencia del trabajo que realiza.
3. Ajuste de sueldo: Acción de recursos humanos que implica incremento de salario.
4. Ascenso: Acto mediante el cual se realiza el cambio de un funcionario de su actual cargo a otro de mayor jerarquía, responsabilidad o remuneración.
5. Autoridad: Potestad o facultad inherente a un cargo de jerarquía con capacidad decisoria.

6. **Autoridad Nominadora:** La persona con la autoridad jurídica de ejercer el poder administrativo y la representación legal de la Institución.
7. **Capacitación:** Es el proceso por el medio del cual se adquieren o amplían conocimientos técnicos, administrativos y científicos para la realización de trabajos específicos.
8. **Cargo:** Conjunto de funciones, deberes, y responsabilidades permanentes o transitorias cumplidas por un funcionario por los que percibe remuneración o no.
9. **Cesantía:** Acto por el cual la autoridad competente suprime o elimina cargos por falta de trabajo, escasez presupuestaria, o por cambios en la organización o en las funciones correspondientes.
10. **Clase de Cargos:** Conjunto de cargos iguales en títulos, funciones, y requisitos para su desempeño y retribución.
11. **Comunicación:** Proceso de intercambio oral o escrito para transmitir y conocer criterios, informaciones, sugerencias e inquietudes.
12. **Contrato:** Es el acto legal mediante el cual se pacta la prestación de servicios de una persona, por tiempo y honorarios definidos, para el desempeño de un cargo.
13. **Deberes:** Actividades o tareas que se deben realizar y actitudes que se deben observar como consecuencia del cargo que se ocupa en la institución.
14. **Delegación de Funciones:** Autorizar a una persona para que represente a otra o actúe en su lugar.
15. **Destitución:** Es el acto mediante el cual la autoridad competente separa permanentemente a un servidor público del cargo que desempeña, por causa justificada y previo cumplimiento del procedimiento establecido legalmente para este fin.
16. **Eficiencia:** Cantidad de bienes y servicios producidos por un individuo o una organización, en proporción a los recursos y tiempo invertidos.
17. **Estabilidad en el Cargo:** Derecho del servidor a no ser destituido de su cargo sino por causa justificada determinada en la Ley o en el Reglamento Interno y mediante el procedimiento señalado al efecto.
18. **Estímulos:** Recompensa que se le concede al funcionario con el objeto de obtener la máxima productividad.
19. **Estructura Organizativa:** Son los distintos niveles de autoridad comprendidos dentro de la conformación de la institución.
20. **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.
21. **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.

22. Funcionario: Servidor público que ocupa un puesto de trabajo dentro de la estructura gubernamental.
23. Gastos de Representación: Asignación que se concede a un servidor cuya jerarquía exige una serie de gastos no contemplados en su salario.
24. Incentivo: Es el reconocimiento que se otorga a un funcionario por su buen desempeño u otra acción meritoria.
25. Jefe: Es la persona a la que se le ha asignado la responsabilidad directiva y de supervisión. Los términos de Director y Jefes de Departamentos se incluyen en la definición genérica de "Jefe".
26. Jerarquía: Distintos niveles de autoridad comprendidos dentro de la organización que determinan las atribuciones y mando.
27. Legislación: Cuerpo de leyes o disposiciones referentes a una materia.
28. 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.
29. Licencia: Es el derecho que tiene el empleado para ausentarse transitoriamente del ejercicio de sus funciones.
30. 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 798 del Código Administrativo y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.
31. 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 68 de la Constitución Política y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.
32. Misión: Asunto encomendado a una institución o a grupo de servidores públicos, en cumplimiento de mandato jurídico.
33. Nepotismo: Trato de favor hacia familiares o amigos, a los que se otorgan cargos o empleos públicos por el mero hecho de serlo, sin tener en cuenta otros méritos.
34. Nombramiento: Acción de personal mediante la cual se designa a una persona al servicio de la Institución para desempeñar un puesto específico con deberes y derechos que le fijan los reglamentos y disposiciones legales vigentes.
35. Organización: Conjunto de Direcciones, Departamentos, Secciones u oficinas que constituyen la Institución.
36. Período de Prueba: Es el período de trabajo previo al nombramiento permanente en el que un servidor municipal debe mostrar su capacidad para desarrollar adecuadamente los deberes y responsabilidades inherentes al cargo.
37. Reglamento: Conjunto ordenado y sistemático de reglas o preceptos dictados por autoridad competente para normar disposiciones legales vigentes en una determinada materia.

38. Remuneración: Es el sueldo o salario que se paga al servidor municipal por el desempeño del cargo.
39. Responsabilidad: Es la obligación personal e intransferible de dar cuenta sobre el cumplimiento de los deberes y la autoridad, cuando ésta ha sido conferida y aceptada.
40. Sanción: Medida disciplinaria que aplica la autoridad competente por infracción de leyes o normas de carácter administrativo.
41. Servidor Público Municipal: Toda persona que preste servicios al Municipio en cualquier nivel jerárquico.
42. Superior Jerárquico: Es el funcionario que tiene bajo su responsabilidad la dirección y supervisión de un grupo de servidores públicos que realizan tareas específicas.
43. Suspensión: Es la sanción disciplinaria que se le impone al servidor municipal por la comisión de alguna falta que consiste en la separación temporal de las funciones sin derecho a percibir remuneración por el término de su duración.
44. Traslado: Acto mediante el cual se pasa un servidor municipal de un cargo a otro y con la misma remuneración.
45. Unidad Administrativa: Cada una de las partes que integran la Institución, indistintamente que sean despacho, oficinas, departamentos, secciones, entre otras.
46. Vacaciones: Es el derecho y el deber al descanso con goce de sueldo que adquiere un servidor a razón de un mes por cada once meses consecutivos de trabajo.
47. 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.
48. Visión: Percepción de la representación de la entidad y que desea proyectar en los usuarios de sus servicios públicos.

Capítulo IV

Aplicación del Reglamento

Sección 1ª.

Campo de Aplicación

Artículo 5. **Ámbito de aplicación.** El presente Reglamento Interno de Personal será aplicado de la siguiente manera:

1. A los Servidores Públicos Municipales de carácter permanente, transitorios, contingentes del Municipio de Panamá en todas sus partes.
2. A las personas contratadas por servicios profesionales en el Municipio de Panamá lo contemplado en el artículo 22 y en el Capítulo I del Título II de este Reglamento.

3. A los servidores públicos contratados por otras instituciones o empresas privada para ser personal de refuerzo en las labores inherentes al Municipio de Atalaya lo contemplado en el artículo 22 y en el Capítulo I del Título II de este Reglamento.

4. A los contratistas o personal de los contratistas que por motivo de la contratación con el Municipio de Atalaya debe mantener personal temporal o permanente realizando algún trabajo específico lo contemplado en el artículo 22 y en el Capítulo I del Título II de este Reglamento.

5. A los visitantes del Municipio de Atalaya que por cualquier circunstancia o razón se acerquen a cualquiera de las oficinas del Municipio de Atalaya, lo referente al Título de los Visitantes contemplado en este Reglamento Interno.

6. A los estudiantes o practicantes o pasantes académicos nacionales o internacionales que se encuentren realizando su práctica profesional o pasantías en cualquiera de las oficinas de Municipio de Atalaya lo contemplado en el artículo 22 y en el Capítulo I del Título II de este Reglamento.

7. A los empleados de empresas que brinden soporte técnico relacionado con temas informáticos o que por alguna razón deban tener acceso a los servidores o equipo de cómputo de la institución, lo contemplado en este Reglamento Interno y cumplir con las medidas de Confidencialidad desarrolladas para este tema.

Sección 2ª.

Responsabilidad de la Aplicación

Artículo 6. Unidades responsables de la aplicación. La Sección de Recursos Humanos será la unidad responsable de la correcta aplicación de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, a través de su respectivo enlace de Recursos Humanos ubicado en cada unidad administrativa.

Todos los servidores de jerarquía dentro de la Institución serán responsables en sus respectivas dependencias por el cumplimiento de los deberes y prohibiciones que se establecen en este Reglamento.

La Sección de Recursos Humanos es la autorizada y responsable de la preparación, comunicación y cumplimiento de las resoluciones y decretos en materia de personal que sean necesarias para el cumplimiento del Reglamento.

La ignorancia y el desconocimiento de las disposiciones de este Reglamento, no exime al servidor público municipal de la responsabilidad de su cumplimiento.

Capítulo V

Estructura Organizativa

Artículo 7. Estructura Organizativa. Para el logro de los objetivos y fines institucionales, el Municipio de Atalaya contará con una Estructura Administrativa y Funcional que adopte el Concejo Municipal.

Artículo 8. Autoridad máxima de la Institución. La máxima autoridad administrativa del Municipio de Atalaya es el Alcalde, quien tiene la responsabilidad de la dirección y administración de las funciones y actividades de la Institución.

Artículo 9. Estructura administrativa. Los niveles jerárquicos dentro de la estructura administrativa son en su orden: Alcalde, Vicealcalde, Jefes de Departamentos y Secciones.

Artículo 10. Alcalde. El Alcalde, en su condición de autoridad nominadora, es el responsable de desarrollar políticas públicas que garanticen la integración social de los ciudadanos, así como la atención a las solicitudes y planteamientos de las comunidades que hacen vida en el Municipio, en relación a proyectos y obras que se traduzcan en su beneficio.

Artículo 11. La Vicealcaldía. El Municipio de Atalaya contará con un Vicealcalde/sa, con el objetivo de apoyar en el desarrollo de políticas públicas que garanticen la integración social de los ciudadanos, además de asumir y cumplir con las funciones y proyectos que le sean delegadas por el Alcalde.

Artículo 12. Los Jefes. Al frente de cada departamento y sección estará a cargo un jefe que ejercerá la supervisión de personal, además de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalternos.

Artículo 13. Relaciones entre autoridad 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, un director o jefe de una unidad administrativa no podrá sancionar a un funcionario de otra unidad, sino a través y de acuerdo con el superior inmediato de éste.

Capítulo VI

Responsabilidades y Trabajos

Artículo 14. Planes de trabajo. Los Jefes deberán preparar anualmente, el plan de trabajo de su Departamento o Sección a cargo atendiendo a las asignaciones presupuestarias.

Artículo 15. Informe de gestión. Los jefes de Sección deberán entregar al Departamento respectivo, un informe semestral de la labor realizada en su Departamento o con la periodicidad que se requiera en el que indiquen las dificultades y sugerencias de relevancia en la ejecución de su trabajo.

Artículo 16. Formalidad de los actos administrativos. Todos los servidores públicos que ejerzan supervisión sobre otros servidores están en la obligación de formalizar por escrito ante el Superior Inmediato cualesquiera actos administrativos que afecten la situación, condición o status del servidor público en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 17. El estado de los trabajos. Los servidores públicos que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efectos de licencias, vacaciones y otras ausencias prolongadas, deberán presentar informe escrito al superior inmediato del estado de los trabajos asignados.

Artículo 18. Uso del carnet de identificación. El carné de identificación es una herramienta de seguridad de uso obligatorio para todos los servidores públicos municipales y todos aquellos contemplados en el artículo 6 del presente reglamento. Debe llevarse en lugar visible, en la parte superior del vestido y que facilite la identificación del servidor público o privado. En ningún caso el portador del carné está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

El servidor público al terminar la relación laboral con el Municipio de Atalaya deberá entregar el carné en la Dirección de Recursos Humanos.

Igualmente el carné de identificación deberá ser devuelto a Recursos Humanos en los casos en que el servidor público se ausente de la Institución por más de quince (15) días por motivos de licencias de cualquier tipo, vacaciones, traslado en calidad de préstamo a otras instituciones, misión oficial, enfermedad u otra razón contemplada en este reglamento.

Recursos Humanos autorizará la renovación del carné de identificación a los servidores públicos que así lo requieran por razones de:

1. Cambio de cargo, traslados y rotaciones entre otras acciones
2. Deterioro
3. Pérdida

Para cada caso la renovación del carné de identificación la solicitará por escrito el Servidor Público.

La pérdida del carnet de identificación, por primera vez tendrá un costo de cinco balboas (B/.5.00), la segunda diez balboas (B/.10.00) y la tercera para los servidores de la institución una suspensión de dos días sin derecho a sueldo y todos aquellos contemplados en el artículo 6 del presente Reglamento.

Artículo 19. Contravenciones al Reglamento. El funcionario que contravenga estas disposiciones se hará acreedor a las medidas disciplinarias que establece el presente Reglamento.

Capítulo VII

Equipo y Materiales de la Institución y su Uso

Sección 1ª.

Equipo de Oficina y su Uso

Artículo 20. 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 21. 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 22. Uso del teléfono. El uso del teléfono para llamadas personales se limita a aquellas de urgente necesidad y se llevará un control de las mismas. Cuando previa autorización del superior inmediato el servidor público origine llamadas personales de larga distancia nacionales o internacionales, el costo de las mismas será cubierto por el mismo. El superior inmediato velará por el fiel cumplimiento de este artículo.

El servidor público municipal que realice llamadas personales no autorizadas de larga distancia o a líneas calientes, deberá cancelar el monto de las mismas.

Sección 2ª.

Transporte

Artículo 23. Uso de los vehículos oficiales de la Institución. Los vehículos del Municipio de Atalaya podrán transitar durante cualquiera de las Jornadas de trabajo de la Institución. No obstante, cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial, en los turnos de trabajo comprendidos entre las horas de 6:00 p.m. a 6:00 a.m. requerirá portar un salvoconducto que autorice su circulación, especificando fecha, duración y lugar de la misión; el mismo será refrendado por el Alcalde Municipal o por aquel que se designe.

Queda prohibida la expedición de salvoconductos con duración indefinida, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ejecutivo No.124 de 27 de noviembre de 1996.

Artículo 24. Servidores que pueden conducir vehículos. Solo podrán conducir vehículos, al servicio del Municipio de Atalaya, los conductores u otros servidores públicos de la Institución, previa autorización expresa del Alcalde Municipal y con la licencia vigente y apropiada para conducir.

Cualquier servidor público que utilice un vehículo del Estado para un propósito que no sea oficial o que infrinja alguna de las normas del Decreto Ejecutivo No.124 de 27 de noviembre de 1996 será sancionado con una multa de cien balboas (B/.100.00) la primera vez y en caso de reincidencia, con la destitución del cargo, independientemente de la responsabilidad civil, penal o disciplinaria establecida en este Reglamento Interno.

Artículo 25. Personas que pueden ser transportadas. Los vehículos propiedad del Municipio de Atalaya son de uso estrictamente oficial; por lo tanto queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Institución.

Artículo 26. Custodia del vehículo. Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento del Municipio de Atalaya.

Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la Institución oficial más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad.

Artículo 27. Condiciones del vehículo. El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que el Municipio de Atalaya le ha confiado.

Artículo 28. Registro de recorrido del vehículo. Todo vehículo oficial de la Institución mantendrá un registro de distancias recorridas para cada misión oficial realizada, indicando millaje o kilometraje al inicio y al final de la misión.

Artículo 29. Condiciones del vehículo. Cada vehículo del Municipio de Atalaya mantendrá una hoja de registro sobre el estado de limpieza y mecánico; y sobre el consumo de combustible del mismo. Esta hoja de registro deberá completarse según el caso: diariamente o al momento de inicio y de finalización de cada misión, por el conductor asignado.

El conductor del vehículo se asegurará en todo momento que el vehículo esté provisto de las condiciones exigidas por las leyes de tránsito (placa oficial vigente, franja amarilla, logo de la

Institución, herramientas y accesorios indispensables) y verificará siempre el agua del radiador, batería, aceite y frenos.

Artículo 30. Irregularidades relacionadas con el manejo, cuidado y mantenimiento del vehículo. Las irregularidades relacionadas con el manejo, cuidado y mantenimiento de los vehículos oficiales serán sancionadas de acuerdo con las disposiciones establecidas en este Reglamento Interno, en atención a lo que establece el artículo anterior.

Artículo 31. Daños en hechos de tránsito. El servidor informará lo más pronto posible al superior jerárquico sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado. El servidor público que conduzca vehículos oficiales de la Institución, será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles.

Artículo 32. Determinación de responsabilidades en accidente vehicular. Si determinada la responsabilidad de un accidente vehicular, la misma se le atribuye al servidor público o conductor del vehículo, la Institución le imputará al responsable, los gastos incurridos y derivados del accidente; independientemente de la responsabilidad civil o penal en que hubieren incurrido.

Lo establecido en este Reglamento es sin perjuicio de la responsabilidad civil extracontractual, exigible por los actos u omisiones propias del conductor del vehículo propiedad del estado o de éste, de conformidad con lo establecido en los artículos 1644 y 1645 del Código Civil y el Decreto Ejecutivo No.124 de 27 de noviembre de 1996.

Artículo 33. Uso de otros medios de transporte. En los casos en que el Municipio de Atalaya no pueda proveer vehículo oficial al servidor público, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, pagará al servidor el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte selectivo.

Artículo 34. 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 el Título II, Capítulo VII del presente Reglamento Interno.

Capítulo VIII

Confidencialidad, Solicitud de Datos y de Servicios

Artículo 35. Confidencialidad. Serán considerados confidenciales los documentos que reposen en los distintos expedientes, los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada.

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

Artículo 36. 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 37. Solicitud de servicios. El servidor público municipal será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda, y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos.

Título II

Administración de Recursos Humanos

Capítulo I

Acciones de Recursos Humanos

Artículo 38. Personal del Municipio de Atalaya, de otras entidades o de contratistas. Toda persona nombrada por el Municipio de Atalaya o por otra institución o empresa que tenga oficina dentro del Municipio de Atalaya o por contratistas del Municipio de Atalaya que deban permanecer durante el día en cualquiera de las dependencias de la institución, deberán cumplir con las disposiciones de este Reglamento Interno mientras permanezcan en la institución aun cuando no sean servidores públicos municipales.

Esto incluye portar el Carné que para los efectos le entregue Recursos Humanos el cual deberá portar en lugar visible durante la jornada de trabajo.

Artículo 39. Impedimentos para ingresar al servicio público. No podrán ingresar al servicio del Municipio de Atalaya, las siguientes personas:

1. Las personas que guardan relaciones de parentesco hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con la autoridad nominadora de la misma Institución.
2. Dos o más personas que entre sí tengan la siguiente relación de parentesco, exceptuando aquellos casos que por necesidades del servicio sean autorizados por el Alcalde:
 - a. Los cónyuges.
 - b. Los parientes dentro del primer grado de consanguinidad, esto es, los padres e hijos.
 - c. Los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, esto es, los abuelos, nietos y hermanos.
 - d. Los parientes dentro del segundo grado de afinidad, esto es, yernos o nueras y sus suegros.

Lo dispuesto en este numeral no se aplicará para los servidores públicos municipales que teniendo alguna de las relaciones indicadas se encuentren trabajando en el Municipio de Atalaya, con anterioridad a la aprobación de este reglamento.

3. Las personas que han sido sancionadas por delito doloso y que a juicio de la Autoridad nominadora riña contra los principios éticos y morales.

Artículo 40. Requerimientos de ingreso. Toda persona que aspire a ser nombrado por el Municipio de Atalaya, deberá cumplir con los siguientes requisitos de ingreso a la Institución:

1. Ser de nacionalidad panameña, salvo las excepciones indicadas en la Constitución Política.
2. Presentar títulos o constancia de la educación recibida.
3. Poseer capacidad o idoneidad certificada para desempeñar el cargo, solvencia moral y exámenes médicos ordenados por la Institución, cuyos resultados deberán ser emitidos por entidad pública de salud de Panamá (Centro de Salud, Hospitales del Ministerio de Salud o Policlinicas del Seguro Social).
4. Reunir los requerimientos mínimos para el desempeño del cargo, de acuerdo con el procedimiento de selección establecido en el manual de cargos del Municipio de Atalaya.

Artículo 41. Reclutamiento y selección de personal. El Sistema de Reclutamiento y Selección de Personal Interno y Externo considerará los méritos personales y profesionales a través del análisis de antecedentes (educación formal e informal y experiencia laboral), exámenes de libre oposición (pruebas psicológicas y conocimientos) y de entrevistas, a fin de detectar aptitudes, rasgos y conocimientos, conforme a la naturaleza de las tareas y a los requerimientos mínimos establecidos por el Sistema de Clasificación de Cargos. La Sección de Recursos Humanos proporcionará una terna compuesta por los aspirantes mejor calificados.

La autorización de promoción (Concursos Internos) o de nombramiento (Concursos Externos) será solicitada al Alcalde por la Sección de Recursos Humanos según recomendación escrita del Jefe de Departamento o Unidad correspondiente. Es potestad del Alcalde la selección final.

Artículo 42. Ingreso al servicio público en el Municipio de Atalaya. El ingreso al servicio público en el Municipio de Atalaya se formaliza mediante la acción administrativa de nombramiento o de celebración de contrato por servicios profesionales.

El nombramiento o contratación surtirá efectos fiscales solamente a partir de la fecha de inicio de labores del servidor público, contenida en el acta de toma de posesión o en el contrato.

Ningún servidor público podrá ejercer el cargo para el cual ha sido asignado con anterioridad a la fecha de emisión del Decreto de Nombramiento correspondiente o a la firma del contrato por servicios profesionales.

Artículo 43. Nombramientos eventuales. Podrán nombrarse servidores eventuales o provisionales para ejercer funciones temporales relacionadas directamente con las finalidades de la Institución; en cuyo caso se determinará su período en el acto de nombramiento, quedando sujeto al cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento.

Los nombramientos eventuales estarán contemplados en las siguientes partidas:

1. Transitoria: los servidores podrán ser nombrados por un período no mayor a un (1) año.
2. Contingente: los servidores podrán ser nombrados por un período no mayor a seis (6) meses.

Artículo 44. Contratos por servicios profesionales. Podrán celebrar con el Municipio de Atalaya contrato por servicios profesionales personas naturales nacionales o extranjeras como profesionales independientes.

Estos no estarán sujetos a horario, subordinación jerárquica, ni adquirirán derecho a ninguna prestación laboral, como consecuencia del contrato establecido, toda vez que no es considerado servidor público y solo presta sus servicios profesionales, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Presupuesto vigente y el Manual del Gasto Público.

No obstante, estará sujeto a las deducciones previstas en la Ley 6 del 2 de febrero de 2005 y la Ley 51 del 27 de diciembre de 2005.

Artículo 45. 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.

Artículo 46. Proceso de inducción. El servidor público del Municipio de Atalaya, una vez haya tomado posesión del cargo en la Sección de Recursos Humanos, será objeto del proceso de inducción; a fin de familiarizarle con la misión, acción, estructura organizacional, funcionamiento, Reglamento Interno y otros aspectos generales de la Institución.

La Sección de Recursos Humanos emitirá una Certificación de Participación en el proceso de inducción para garantizar el proceso.

La Sección de Recursos Humanos asignará las funciones al servidor y le corresponde al superior inmediato del servidor suministrarle información básica e instrucciones específicas del cargo a desempeñar conforme al manual de cargos de la entidad.

Artículo 47. Período de prueba. El servidor público que tome posesión en el Municipio de Atalaya, ya sea por ingreso o ascenso, queda sujeto a un período de prueba de tres (3) meses sobre la base de la complejidad del puesto y los requisitos exigidos. Su desempeño será evaluado y será notificado de los resultados por su Jefe de la entidad en coordinación con el Jefe de Departamento, según las normas y el procedimiento establecido.

El Jefe de la unidad administrativa podrá solicitar a la Sección de Recursos Humanos extender el período de prueba, si así lo considera conveniente.

Artículo 48. Separación del servidor público municipal en período de prueba. Durante el período de prueba el Jefe de Departamento podrá solicitar a la Sección de Recursos Humanos la separación del servidor público municipal de su cargo dejando sin efecto su nombramiento, si la práctica demuestra:

1. Que el servidor público municipal carece de la capacidad necesaria para ejercer el cargo.
2. Que el servidor público municipal no cumple con las obligaciones que le impone el cargo.
3. Por cualquier otra causa justa.

Artículo 49. Requerimiento de personal. Los jefes inmediatos deberán solicitar a la Sección 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 de la autoridad nominadora.

Artículo 50. Ascensos. El servidor público municipal tendrá la oportunidad de aspirar, a través de concurso, a otro puesto de mayor complejidad, jerarquía y remuneración.

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

Artículo 51. Estabilidad del servidor público municipal. Los servidores públicos del Municipio de Atalaya, deben regirse por el sistema de méritos, por lo que la estabilidad en sus cargos estará condicionada a su competencia, lealtad y moralidad en el servicio.

Artículo 52. Prohibición del nepotismo. La autoridad nominadora no podrá nombrar como servidores a familiares que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, para que trabajen en el Municipio de Atalaya.

Artículo 53. Movilidad laboral. Los servidores públicos del Municipio de Atalaya estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a necesidades comprobadas.

Artículo 54. Traslados. El servidor público municipal 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.

El traslado será analizado y tramitado por la Sección de Recursos Humanos, tomando en cuenta las siguientes condiciones:

1. Que exista una necesidad debidamente comprobada del servicio.
2. Que exista la aprobación previa del Jefe de las unidades administrativas involucradas.
3. Que no represente ninguna erogación adicional a la Institución ni disminución de la eficacia de la actividad o servicio que prestaba.

El traslado se concretará al obtener la autorización del Sección de Recursos Humanos y que éste comunique por escrito al servidor público municipal y Jefes de Departamento o Sección involucrados.

Los traslados de otras instituciones del Estado hacia el Municipio de Atalaya deben cumplir los requisitos establecido por la Sección de Recursos Humanos.

Artículo 55. Evaluación de desempeño. La Evaluación del Desempeño será aplicada por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas. El procedimiento de evaluación será establecido por la Sección de Recursos Humanos.

Artículo 56. Capacitación. El Municipio de Atalaya 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.

El servidor público municipal que participe de una capacitación, será responsable del auto aprendizaje y perfeccionamiento profesional a través de la asistencia, puntualidad y de las

calificaciones obtenidas. El superior inmediato facilitará la aplicación de los contenidos de la capacitación al puesto de trabajo.

Artículo 57. Remuneración. El servidor público municipal tiene derecho a recibir el importe de su sueldo en forma íntegra y en el período de pago correspondiente, de acuerdo con el calendario de pago de la Institución.

Artículo 58. Autorización para retirar el pago de sueldo. Cuando el servidor público municipal por fuerza mayor o caso fortuito no pueda concurrir a recibir su sueldo, podrá autorizar a una persona mediante documento escrito, con copia de cédula de ambos y firmado por el servidor, para que retire en nombre del mismo el pago correspondiente.

Artículo 59. Disposición de pagos pendientes en caso de muerte del servidor público municipal. En caso de muerte del servidor público municipal, los salarios, las vacaciones y cualquier otro beneficio salarial a que tenga derecho por el período trabajado, serán entregados a quien disponga el tribunal competente.

Artículo 60. Incentivos. El servidor público municipal tiene derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle el Municipio de Atalaya.

Artículo 61. Incentivos por méritos laborales. Los servidores municipales por su eficiencia y responsabilidad en el desempeño de sus funciones y demás méritos podrán recibir los siguientes incentivos:

1. Promociones de categoría de cargos, así como aumento salarial conforme a las condiciones económicas de la Institución.
2. Adiestramiento, que se le ofrecerá a aquellos servidores que demuestren interés y capacidad para mejorar sus funciones.
3. Becas, que se otorgarán a aquellos servidores que poseen requisitos académicos para continuar estudios o perfeccionar los actuales, con estudios universitarios o de postgrado o especialidades dentro o fuera del país.
4. Distinciones, que se otorgarán a aquellos servidores que lo merezcan por los siguientes motivos: puntualidad, óptimo desempeño de sus funciones, comportamiento ejemplar, antigüedad y otros méritos reconocidos.
5. Cooperativismo. Se reconoce el derecho y el deber de los funcionarios y servidores en general de formar cooperativas para servicios sociales económicos.

Capítulo II

Asistencia y Puntualidad

Sección 1ª.

Horario de Trabajo

Artículo 62. Horario de trabajo. Los servidores públicos municipales deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborables, establecidos por la Ley.

Las horas laborables de oficina están comprendidas de lunes a viernes, de 8:00a.m. a 4:00p.m., como horario regular.

Los Jefes de las unidades administrativas, previa autorización del Alcalde y en coordinación con la Sección de Recursos Humanos podrán fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido por la Ley.

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

Artículo 63. Trabajo en horario especial. Para los efectos de cumplir con la Jornada de 24 horas, el Municipio de Atalaya, organizará a su personal en jornadas laborales que garanticen la operatividad de la institución de forma ininterrumpida en los Departamentos o Secciones que así se requieren.

Artículo 64. Horario de almuerzo. El municipio de Atalaya dispondrá de tres (3) turnos para almorzar de treinta (30) minutos cada uno, así:

1. De 12:00m.d. a 12:30p.m.
2. De 12:30p.m. a 1:00p.m.
3. De 1:00p.m. a 1:30p.m.

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

Artículo 65. Registro de asistencia y puntualidad. El servidor público municipal estará obligado a registrar su asistencia, por medio de tarjetas de tiempo o marcación digital o de formularios para aquellas oficinas que no cuentan con reloj de control del tiempo. Para ello personalmente se registrará en el mecanismo de control de asistencia que se diseñe, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día. El control estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.

Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad el Alcalde y aquellos servidores que la autoridad nominadora autorice. No obstante, sus ausencias deberán comunicarlas a la Sección de Recursos Humanos.

Artículo 66. Omisión de registro de la entrada o salida. El servidor público municipal que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo será sancionado con el descuento correspondiente.

De ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida, refrendará la acción y la remitirá a la Sección de Recursos Humanos.

Sección 2ª.

Tardanzas

Artículo 67. 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 68. Cómputo de las tardanzas. Las tardanzas se computarán mensualmente y se sancionarán así:

TIPO DE TARDANZA	Nº DE TARDANZAS	PERÍODO	SANCIÓN A APLICAR
1. De 6 a 15 minutos	De 1 a 3	En un mes	Se le descontará una (1) hora de trabajo.
2. De 16 a 30 minutos	De 1 a 3	En un mes	Se le descontará tres (3) horas de trabajo.
3. De 31 minutos en adelante	Sólo una (1)	En un mes	Se le descontara medio (1/2) día de trabajo.

Artículo 69. Justificación de las tardanzas. Para los efectos de los numerales 1, 2 y 3 del artículo anterior, solo servirán de excusa para justificación de las tardanzas, aquellos sucesos que, a juicio del superior inmediato, puedan afectar en forma general a los servidores públicos, como huelgas de transporte, fuertes lluvias o algún suceso imprevisto o extraordinario.

También se considerarán tardanzas justificadas las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal; así como para tramitar citas o retirar medicamentos en el Seguro Social u otros centros médicos, siempre y cuando se haya notificado previamente al superior inmediato y se remita la constancia correspondiente a la Sección de Recursos Humanos.

Artículo 70. Reincidencia en las tardanzas. El servidor público municipal reincide en tardanzas cuando, llega tarde al puesto de trabajo en el curso del mes siguiente. La reincidencia se sancionará así:

REINCIDENCIA	PERÍODO	SANCIÓN APLICABLE
Primera	Al mes siguiente posterior a la aplicación del descuento por tardanzas.	Dos (2) días de suspensión sin derecho a sueldo, conforme al numeral 18 del artículo 150 del presente Reglamento.
Segunda	Dentro del mes siguiente posterior a la primera reincidencia.	Cinco (5) días de suspensión sin derecho a sueldo, conforme al numeral 18 del artículo 150 del presente Reglamento.
Tercera	Dentro del mes siguiente posterior a la segunda reincidencia.	Destitución del cargo, conforme al numeral 18 del artículo 150 del presente Reglamento.

Artículo 71. Omisión de registro de entrada. El servidor público municipal que omita registrar la entrada, sólo le será reconocido medio día de sueldo, excepto que el mismo compruebe que llegó al puesto de trabajo con anterioridad a la hora de entrada establecida. En este caso el Jefe de la unidad administrativa registrará manualmente la hora omitida y firmará en la tarjeta o en el formulario de asistencia. Esta tarjeta o formulario a su vez será refrendado por el Alcalde o servidor en quien se delegue.

Artículo 72. Omisión de registrar la salida. El servidor público municipal que omita registrar la salida sólo le será reconocido medio día de sueldo, excepto que compruebe que se retiró del puesto de trabajo después de la hora de salida establecida. En este caso el Jefe de la unidad administrativa registrará manualmente la hora omitida y firmará en la tarjeta o en el formulario de asistencia. Esta tarjeta o formulario a su vez será refrendado por el Alcalde o servidor en quien se delegue.

Artículo 73. Omisión del registro de asistencia al entrar y al salir. El servidor público municipal que omita el registro de asistencia al entrar y al salir en un mismo día se le considerará ausente de manera injustificada. El Jefe de la unidad administrativa enviará a la Sección de Recursos Humanos, la comunicación de ausencia del día correspondiente.

Artículo 74. Descuentos por infringir las normas de asistencia y puntualidad. Todo servidor público municipal deberá ser notificado de los descuentos que se le aplicarán por infringir las normas de asistencia y puntualidad.

El funcionario podrá presentar reclamo dentro de los tres (3) días siguientes a la Sección de Recursos Humanos. De no presentar el reclamo correspondiente, no se harán devoluciones de lo descontado.

Artículo 75. Abandono del puesto de trabajo antes de la hora establecida.

El servidor público municipal que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización previa del Jefe Inmediato, incurrirá en acto de indisciplina y será sancionado con un (1) día de suspensión sin derecho a sueldo.

La reincidencia en esta falta, en un año laborable originará subsecuentemente la aplicación progresiva de suspensiones de tres (3) y cinco (5) días hábiles.

Artículo 76. Permisos para ausentarse del puesto de trabajo. Para ausentarse del puesto de trabajo, durante las horas hábiles, el servidor público deberá cumplir con los requerimientos siguientes:

1. Obtener la autorización previa del Jefe Inmediato.
2. Registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos.
3. Presentar la tarjeta o el formulario ante el Jefe de la unidad administrativa correspondiente, para que le refrende la hora de salida o de entrada, ya que de lo contrario se le considerará como tardanza injustificada o como salida anterior a la hora de finalización de labores. Esta tarjeta o formulario a su vez será refrendado por Alcalde o Jefe de Recursos Humanos o servidor en quien se delegue.

Artículo 77. Permisos por citas médicas para servidor público municipal que sea padre, madre o tutor de persona con discapacidad. El padre, madre o tutor o tutora de una persona con discapacidad deberá presentar previamente en la Sección de Recursos Humanos la constancia médica que acredite el diagnóstico de discapacidad de su hijo o hija o persona tutelada.

El servidor público municipal que es padre, madre o tutor o tutora de una persona discapacitada, con anticipación deberá hacer del conocimiento del Jefe inmediato, la cita médica a la que ha de asistir acompañando al discapacitado, a fin de que el mismo pueda tomar las previsiones del caso en lo concerniente a la organización del trabajo.

En caso de urgencia de una persona con discapacidad, el padre, madre o tutor o tutora de la misma, deberá informar y a la vez presentar al Jefe de la unidad administrativa la constancia de asistencia expedida por la entidad de salud.

Artículo 78. Tiempo utilizado para atender asuntos personales. El servidor público municipal tendrá treinta (30) días calendario para compensar el tiempo utilizado en este concepto, de lo contrario, le será descontado del sueldo. El máximo de tiempo a utilizar durante un mes será de dieciséis (16) horas.

Artículo 79. Compensación de permisos personales. El tiempo utilizado para uso personal, debidamente autorizado, que exceda a ocho (8) horas, deberá ser compensado en la forma que establezca el Jefe inmediato en asocio con el funcionario.

Artículo 80. Registro del tiempo trabajado fuera de horas regulares. El servidor público municipal registrará en una tarjeta adicional, el tiempo trabajado fuera de las horas regulares, o lo anotará en la columna correspondiente del formulario sobre registro de asistencia y puntualidad para aquellas oficinas que no cuenten con reloj de control del tiempo. Ambos registros requieren del refrendo de la Sección de Recursos Humanos o servidor en quien se delegue.

Dicho tiempo debe ser de una (1) hora anterior al inicio o posterior a la finalización de la jornada laboral.

No serán reconocidos los registros a los cuales se refiere este artículo cuando incumplan con lo indicado.

Artículo 81. Tiempo utilizado en servicios médicos. Cuando el servidor público municipal requiera solicitar citas médicas o medicamentos, recibir servicios médicos o retirar medicamentos durante el horario regular de trabajo, presentará al superior inmediato una constancia firmada por el médico que lo esté tratando u otro personal autorizado. El tiempo utilizado en estos menesteres será descontado de los quince (15) días a que tiene derecho el servidor por enfermedad.

Agotados estos quince (15) días, el servidor público municipal tendrá derecho a acogerse a los beneficios que le otorga la Caja de Seguro Social.

Una vez agotados los quince (15) días, el servidor público sólo podrá presentar incapacidades superior a tres (3) días para que las mismas puedan ser tramitadas a través de la Caja de Seguro Social, de ser menor a tres días se le descontarán y los mismos no serán reconocidos y deberá acordar con la Sección de Recursos Humanos la forma de pago del tiempo excedido.

Artículo 82. Tratamiento de permisos de padres de personas con discapacidad. Para efecto de los permisos a que tiene derecho el servidor público municipal que sea padre, madre o tutor o tutora de personas con discapacidad para asistir a las citas médicas y tratamientos de los mismos, se entenderá por "tiempo necesario", un máximo de ciento cuarenta y cuatro (144) horas al año. Estas horas no deben ser computadas del tiempo a que tienen derecho por permisos personales e incapacidades propias.

Cuando la atención o tratamiento de la persona con discapacidad requiera de un período de tiempo superior al establecido en el párrafo anterior, el servidor público que es padre, madre, o tutor o tutora de los mismos, podrán acordar con el Jefe de la unidad administrativa respectivo el tiempo

necesario para la debida atención de su familiar o persona tutelada y la forma de pago del tiempo excedido.

El servidor público municipal que sea padre, madre o tutor o tutora de personas con discapacidad que hagan uso de estos derechos deberá presentar al Jefe de la unidad administrativa la constancia de la cita o asistencia a los tratamientos, la cual será remitida a la Sección de Recursos Humanos, a fin de llevar un registro y control del tiempo utilizado en las actividades referidas.

Artículo 83. Tiempo utilizado para el período de lactancia. Se reconoce el Permiso de Lactancia, como un permiso especial otorgado a la servidora pública al término del período postnatal, que permite ausentarse, justificadamente, una (1) hora de permiso no computable de los quince (15) días de incapacidad anuales, por un período de seis (6) meses contados a partir de su reintegro de la licencia de gravidez y podrá ser utilizado una hora al inicio de la jornada laboral o antes del término de la jornada laboral para amamantar a su hijo.

Artículo 84. Justificación de ausencias por enfermedad en fines de semana, día feriado, fiesta o duelo nacional. Toda ausencia, permiso por enfermedad o de otra índole deberá notificarse al jefe inmediato o a quien él designe, a más tardar dos (2) horas después de iniciado su turno laboral para dejar constancia de la misma y aquella que sea superior a un (1) día requerirá certificado médico.

La ausencia por enfermedad en días lunes o viernes o en día anterior o posterior al día feriado, de fiesta o de duelo nacional establecido, en días de pago y en días posteriores al pago debe justificarse con certificado médico de incapacidad.

De reincidir en las causales mencionadas por dos fechas en el período de un mes se aplicará amonestación según el artículo 149 referente a faltas graves.

Las ausencias por enfermedad serán descontadas de los quince (15) días por enfermedad, a que tiene derecho el servidor público municipal pagados por el Municipio de Atalaya.

Artículo 85. Cómputo de ausencias por enfermedad en fines de semana.

La ausencia por enfermedad justificada con certificado médico, que se extienda por varios días continuos, se computará de acuerdo a los días que establezca el certificado médico.

Sección 3ª.

Ausencias

Artículo 86. Clases de ausencias. Las ausencias pueden ser justificadas e injustificadas.

El servidor público municipal que se ausente debe informar indicando el motivo de la ausencia, a su jefe inmediato o a el quien él designe, a más tardar dos horas después de la hora establecida para el inicio de labores. De existir impedimento justificable para tal comunicación, el servidor público municipal a su regreso a la oficina debe presentar excusa o de lo contrario se le considerará la ausencia como injustificada.

Artículo 87. Ausencias justificadas por permisos. Se consideran ausencias justificadas por permisos, aquellas que luego de ser comunicadas según formulario, por el Jefe de la unidad administrativa y enviadas a la Sección de Recursos Humanos correspondientes a las siguientes causas:

1. Enfermedad del servidor público hasta quince (15) días.
2. Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge, hasta por cinco (5) días laborables.
3. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yerno y nuera, hasta por dos (2) días laborables.
4. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos, y cuñados hasta por un (1) día laborable.
5. Matrimonio hasta por cinco (5) días laborable, por una sola vez.
6. Cuando el servidor público municipal tenga que ejercer como jurado de conciencia o comparecer ante un tribunal u organismo administrativo.
7. Cuando el servidor público municipal por motivos ajenos a su voluntad, se vea involucrado en circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas.
8. Nacimiento de un hijo del servidor público municipal, hasta por cinco (5) días laborables.
9. Para asuntos personales tales como: enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos puntuales, asuntos personales, entre otros, hasta por tres (3) días laborables.

Artículo 88. Ausencias injustificadas. Se consideran ausencias injustificadas, las no comprendidas en el presente Reglamento. La reincidencia dentro del año laborable de cada servidor público se considerará como acto de indisciplina. Las ausencias injustificadas serán sancionadas así:

1. Por la primera vez, descuento de la cantidad de días laborables que se ausentó.
2. Por la segunda vez, suspensión del cargo sin derecho a sueldo, por tres (3) días laborables.
3. Por tercera vez, suspensión del cargo sin derecho a sueldo, por cinco (5) días laborables.
4. Por la cuarta vez, destitución del cargo.

La ausencia injustificada del puesto de trabajo por tres días consecutivos o más, será considerada como abandono del cargo, la cual será causal de destitución.

Artículo 89. Notificación de suspensión temporal. El servidor público municipal será notificado anticipadamente de las suspensiones temporales sin goce de sueldo a aplicársele por infringir las normas de asistencia y de puntualidad.

Artículo 90. Inasistencia continua una vez agotados los días por enfermedad. El servidor público municipal que presente inasistencia continua, una vez agotados los días por enfermedad a que tiene derecho, será referido por el Jefe Inmediato correspondiente, a la Sección de Recursos Humanos para el estudio y seguimiento. De comprobarse que no existe causa justificada para este tipo de ausencia, las mismas serán comunicadas como injustificadas por el Jefe Inmediato y se le aplicará la sanción correspondiente.

Capítulo III

Licencias

Artículo 91. Concepto y tipos de licencia. El servidor público se encuentra de licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio del cargo, a solicitud propia, previa aprobación del Alcalde. La licencia puede ser con o sin sueldo.

Artículo 92. Licencias que puede gozar el servidor público. El servidor público municipal tiene derecho a las licencias siguientes:

1. Hasta sesenta (60) días en el año calendario, con derecho a sueldo, para prestar asistencia técnica a otra dependencia del Estado o a otro gobierno, siempre que la otra dependencia o el otro gobierno no remunere al servidor.

Para los efectos de este numeral no se considerará remuneración el pago de pasajes y/o de viáticos.

2. Hasta sesenta (60) días en el año calendario, con derecho a sueldo, para representar al país en congresos, conferencias, competencias nacionales o internacionales relacionadas con el trabajo, con el deporte, la cultura o cuando así lo requieran los mejores intereses del Estado Panameño y sean aprobadas por las autoridades competentes. Esta licencia no interrumpe el período de trabajo para los efectos de vacaciones.

3. Hasta sesenta (60) días en el año calendario, sin derecho a sueldo, con causa justificada. El Alcalde podrá concederla cuando considere que la licencia no afecta el ritmo normal de las labores. Igualmente, en casos excepcionales y cuando así lo amerite una causa justificada, el Alcalde podrá prorrogar la licencia sin sueldo.

Artículo 93. Licencia para trabajar en otras entidades. El Alcalde podrá conceder licencia sin sueldo para prestar servicios en otra dependencia oficial en otro gobierno o en un organismo internacional, en los casos y por el tiempo que se indican a continuación:

1. Para realizar trabajos que no estén, directamente relacionados con las funciones del Municipio de Atalaya, pero que sean de beneficio para la educación nacional o para el mejoramiento de la administración pública, hasta 6 meses.

2. Para prestar asistencia técnica en campos de especialización propios de las funciones del Municipio de Atalaya, hasta un año.

3. Para trabajar en la enseñanza, promoción coordinación o mejoramiento de actividades en las cuales el Municipio tenga interés directo o por razón de sus funciones, hasta un año.

4. Para desempeñar cargos públicos dentro de la estructura gubernamental: Ministros, Viceministros, Directores, Gerentes Generales, Subdirectores Generales o cargos de similar o superior jerarquía, hasta por (2) años.

Además de las causas especificadas en este Reglamento, el Alcalde podrá conceder licencia sin sueldo por más de 60 días, por otras causas que él considere justas. El Alcalde podrá además prorrogar el período establecido en este artículo si media justa causa.

Artículo 94. Licencia por enfermedad común o no profesional. A solicitud del servidor público, se procederá a autorizar la licencia por este tipo de riesgo. No obstante, se requerirá de la certificación de incapacidad expedida por la Caja del Seguro Social.

Artículo 95. Licencia por gravidez. La servidora pública en estado de gravidez, tendrá derecho a descanso forzoso, de acuerdo con el artículo 68 de la Constitución Política y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.

Artículo 96. Licencia por estudios. Sobre la base de los requerimientos técnicos y especializados del Municipio de Atalaya, así como sus niveles de seguridad y perfeccionamiento de carácter apremiante de contar con profesionales de la especialidad y en virtud de que la Institución no cuente con dicho personal previo análisis de los requisitos mínimos que se deben cumplir, el servidor con más de seis (6) meses en condición permanente podrá solicitar Licencia con Sueldo para estudios a nivel nacional o internacional y la aprobación de la misma quedará sujeta al Alcalde.

Artículo 97. Solicitud de licencia. Todo servidor público municipal que solicite licencia debe dirigirla por escrito al Alcalde, acompañada de los documentos que la justifiquen. El Alcalde podrá autorizar o negar la solicitud de licencia.

Artículo 98. Separación del cargo por solicitud de licencia. El servidor público municipal que solicite licencia, no podrá separarse de su cargo, hasta tanto ésta no le sea notificada por escrito a través de la Sección de Recursos Humanos.

Artículo 99. Revocación de la licencia. La licencia no puede ser revocada por el que la concede, pero puede, en todo caso, renunciarse por el servidor público, a su voluntad.

Artículo 100. Reincorporación del servidor. Al vencimiento de cualesquiera de las licencias, o de sus prórrogas; el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, al día hábil posterior al vencimiento, de lo contrario incurrirá en abandono del cargo, salvo causa justificada.

Artículo 101. Cómputo de año de trabajo. Para los efectos de licencia con sueldo por enfermedad, el año se contará a partir de la fecha de inicio de labores del servidor público.

Capítulo IV

Vacaciones

Artículo 102. Derecho al descanso anual. Todo servidor público municipal tendrá derecho a descanso anual remunerado. El descanso se calculará a razón de treinta (30) días por cada once (11) meses continuos de trabajo, o a razón de un (1) día por cada once (11) días de trabajo efectivamente servido, según corresponda.

En base al programa de vacaciones acordado, es obligatorio para los servidores públicos municipales en general tomar sus respectivas vacaciones, a fin de evitar la acumulación mayor a dos (2) meses.

En el evento de que no sea posible acatar dicha programación por requerirse la continuación laboral del servidor público, así lo hará constar el Jefe respectivo en el formulario denominado "Reprogramación del Uso y Pago de las Vacaciones", confeccionado para este efecto; incluyendo el Visto Bueno de Recursos Humanos.

Artículo 103. Programación anual de vacaciones. Cada Departamento o Sección informará por escrito a Recursos Humanos a más tardar el 30 de noviembre de cada año sobre el programa anual de vacaciones del personal a su cargo, para el año siguiente.

Recursos Humanos suministrará a cada Departamento o Sección y de manera anticipada el formulario para la programación de vacaciones de cada servidor público municipal y velará por el estricto cumplimiento de este artículo.

Artículo 104. Autorización de las vacaciones. Las vacaciones, su programación y uso serán reconocidas y autorizadas por medio de resuelto firmado por el Alcalde Municipal en coordinación con Recursos Humanos, una vez adquirido el derecho a disfrutarlas. Para efectos del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil.

Artículo 105. Posposición del goce de las vacaciones. Cuando las necesidades del servicio lo requieran, el Director y el servidor público podrán postergar el descanso para ocasión más oportuna.

Artículo 106. Forma de pago de las vacaciones. El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado a solicitud del servidor público municipal. Esta última opción deberá solicitarla por escrito el servidor público a Recursos Humanos, con treinta (30) días de antelación a la fecha en que pretenda iniciar el goce de las vacaciones, a partir del día primero o del 16 del mes. Esta solicitud debe ser refrendada por el Director correspondiente.

Las vacaciones vencidas y las proporcionales les serán canceladas al servidor público municipal de acuerdo a las políticas establecidas por la Sección de Recursos Humanos.

Artículo 107. Uso del tiempo. Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. 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.

En caso de urgente necesidad las mismas 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.

Artículo 108. Motivos que afectan la continuidad del tiempo de servicios.

Para los efectos de vacaciones, los siguientes motivos afectan la continuidad del tiempo de servicios del servidor público:

1. Licencia sin sueldo por enfermedad.
2. Licencia sin sueldo por motivos personales, superior a quince (15) días.
3. Licencia sin sueldo por estudios.

Artículo 109. Motivos que no afectan la continuidad del tiempo de servicios. Para los efectos de vacaciones, los siguientes motivos no afectan la continuidad del tiempo de servicios del servidor público:

1. El goce de licencia con sueldo por enfermedad no superior a quince (15) días.
2. El goce de licencia sin sueldo, no mayor a quince (15) días, para atender asuntos personales.
3. El goce de licencia sin sueldo por riesgos profesionales.
4. El goce de licencia por gravidez.

5. El cumplimiento de misiones oficiales y designaciones especiales.

6. Los servidores públicos a quienes se le conceda licencia para prestar servicios en otras dependencias del estado o de un organismo internacional, si esta no le reconoce vacaciones.

Capítulo V

Turnos Laborales y Tiempo Compensatorio

Artículo 110. Clases de turnos laborales. Para los efectos de este Reglamento Interno, los trabajos pueden ser ordinarios o extraordinarios.

Artículo 111. Trabajos ordinarios. Son trabajos ordinarios los que están contemplados en el programa regular de trabajo.

Artículo 112. Trabajos extraordinarios. Son trabajos extraordinarios los no contemplados en el programa regular de trabajo. Estos trabajos pueden ser realizados en horas ordinarias o extraordinarias.

Artículo 113. Autorización para trabajos extraordinarios. En lo relativo a los trabajos extraordinarios se deben seguir las siguientes reglas:

1. Solo se autorizarán trabajos extraordinarios en los casos únicos de urgente necesidad los cuales serán determinados por el Jefe inmediato, previa autorización escrita del Director o Subdirector correspondiente.
2. Corresponde al Alcalde Municipal, decidir en qué casos deben realizarse trabajos extraordinarios.
3. El servidor público municipal que trabaje horas extraordinarias sin la autorización del Jefe inmediato perderá el derecho a recibir el tiempo compensatorio correspondiente.

Artículo 114. Tiempo compensatorio. El tiempo compensatorio constituye el tiempo utilizado cuando por motivos de urgente necesidad, la Institución requiera la realización de trabajos fuera del horario regular establecido.

Corresponde al Alcalde Municipal, decidir para los casos en que se requiera la realización de trabajo durante tiempo extraordinario.

Cuando se requiera la realización de trabajos en tiempo extraordinario, el tiempo se reconocerá, siempre que el servidor público municipal haya laborado una (1) hora o más en los siguientes casos: antes de la hora establecida para el inicio de labores o posterior a la hora de finalización de labores.

Cuando se requieran adoptar turnos especiales de trabajo diferentes al horario regular establecido, ello no constituirá tiempo extraordinario.

La utilización del tiempo compensatorio debe ser autorizada por el Alcalde Municipal y refrendada por Recursos Humanos que mantendrán un control de las horas extraordinarias y su uso.

Artículo 115. Registro del tiempo compensatorio. El servidor público municipal registrará el tiempo trabajado fuera del horario regular, o lo anotará en la columna correspondiente del formulario para registro de asistencia y puntualidad en aquellas oficinas que no cuenten con reloj de control del tiempo. Ambos registros requieren del visto bueno del Alcalde Municipal.

Esta se adjuntará al Informe Mensual sobre tiempo laboral que presenta cada Departamento o Sección a Recursos Humanos.

Se reconocerá tiempo compensatorio conforme a lo establecido en los artículos 112, 113 y 114 de este Reglamento y siempre que se dé cumplimiento al registro del tiempo de acuerdo al presente artículo.

Artículo 116. Límite en la utilización de tiempo compensatorio. La utilización de tiempo compensatorio será autorizada de acuerdo a lo siguiente:

1. El mínimo de tiempo compensatorio será de una (1) hora anterior al inicio o posterior a la finalización de la jornada laboral y de cuatro (4) horas diarias los sábados, domingos y días feriados, de fiesta o de duelo nacional establecido.
2. El máximo de tiempo compensatorio será de cuatro (4) horas diarias en días laborables y de ocho (8) horas diarias, los sábados, domingos y días feriados, de fiesta o de duelo nacional establecido.
3. El máximo de tiempo compensatorio, durante el mes será de cuarenta (40) horas.
4. Los servidores públicos con personal a su cargo, que autoricen trabajos extraordinarios en exceso a las cuarenta (40) horas establecidas, serán sancionados progresivamente de conformidad al presente Reglamento Interno.

Corresponde al Alcalde autorizar trabajos extraordinarios en exceso a las cuarenta (40) horas establecidas.

Se exceptuarán de los máximos establecidos a los servidores públicos municipales que laboren en la Corregidurías que por motivos de sus funciones excedan el tiempo compensatorio máximo establecido.

Artículo 117. Supervisión en tiempo extraordinario. Cuando un grupo de servidores públicos municipales sea autorizado para laborar durante horas extraordinarias, el Alcalde Municipal respectivo deberá asignar en carácter de supervisor encargado a uno de los servidores del grupo en mención.

Este supervisor encargado será responsable ante el Alcalde Municipal del cumplimiento de las tareas asignadas y del mantenimiento de la disciplina, se mantendrá un registro de producción en los casos en que sea posible, el cual estará a disposición de Recursos Humanos, para los fines correspondientes.

Artículo 118. Compensación del tiempo compensatorio. El tiempo extraordinario podrá compensarse tiempo por tiempo, de acuerdo a lo siguiente:

1. El tiempo por tiempo será concedido cuando, a juicio del superior inmediato, sea conveniente para la Institución.
2. Sólo se compensará el tiempo compensatorio cuando se ejerza un control directo mediante el uso de la tarjeta de tiempo u otro medio efectivo autorizado.
3. La utilización del tiempo compensatorio deberá hacerse efectiva en un plazo no mayor a un año.

4. En caso de no utilizar el tiempo compensatorio en el año correspondiente, el servidor público municipal tendrá un plazo no mayor a seis (6) meses para hacer uso del mismo, porque de lo contrario se eliminará.

Se exceptúan de la compensación de tiempo extraordinario al servidor público municipal que cumpla misiones oficiales en el exterior.

Capítulo VI

Becas

Artículo 119. Condiciones del candidato a la beca. Todo candidato para una Beca debe reunir las siguientes condiciones:

1. Que estén prestando servicio con antigüedad no menor a seis (6) meses en el Municipio de Atalaya.
2. Que durante el período a que se refiere el literal anterior hayan prestado sus servicios satisfactoriamente y no hayan sido sancionados disciplinariamente con suspensión en el cargo.
3. Las licencias por becas solo podrán concederse para recibir adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del cargo que desempeña, o en relación con los servicios del Municipio de Atalaya.

Artículo 120. Duración de la licencia por beca. La licencia por Beca será concedida por un período no mayor de 12 meses, la cual podrá prorrogarse hasta un término igual cuando se trate de obtener título académico; salvo los términos consagrados en los convenios sobre asistencia técnica, celebrados con gobiernos extranjeros u Organismos Internacionales.

Artículo 121. Compromiso de prestación de servicios. Todo servidor público municipal a quien se le concede licencia por estudios en el exterior o en el interior del país, que implique separación total o parcial en el ejercicio de sus funciones por seis (6) meses o más, suscribirá con el Alcalde un contrato, en virtud del cual se obliga a prestar sus servicios al Municipio de Atalaya, en el cargo que ejerce o en aquel que se le designe en virtud del perfeccionamiento obtenido, por un tiempo correspondiente al doble del que dure los estudios, término éste que en ningún caso podrá ser inferior a un año.

Artículo 122. Compromiso de prestación de servicios. Se considerarán causales de incumplimiento por parte del servidor público municipal, que darán lugar a la terminación del Contrato:

1. La pérdida del período académico.
2. El retiro voluntario del curso.
3. La expulsión del centro de estudios.
4. La muerte del beneficiario.
5. Cualquier otra forma de incumplimiento.

En caso de incumplimiento del contrato, el servidor público municipal deberá pagar la misma cantidad de dinero con el cual se le becó, en concepto de devolución.

Si lo pactado fue una licencia con sueldo por estudios, deberá devolver el monto de dinero que se le pagó, en concepto de salario, por la misma cantidad que devengó a través de la licencia.

Capítulo VII

Viáticos

Artículo 123. Pago de viáticos. Los viáticos se pagarán de acuerdo a la escala establecida por el Acuerdo de Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Atalaya vigente. Se podrá reconocer por viáticos los pagos:

1. Por desayuno.
2. Por almuerzo.
3. Por cena.
4. Por hospedaje.
5. Por transporte.

Artículo 124. Viáticos en el lugar habitual de trabajo. Tendrá derecho a viáticos en concepto de alimentación y transporte, aquel servidor público municipal que, por misión oficial en su lugar habitual de trabajo, la realice fuera de las ocho (8) horas laborables.

Artículo 125. Viáticos al interior del país. Cuando el servidor público municipal viaje en misión oficial dentro del territorio nacional, se reconocerán viáticos en concepto de alimentación y hospedaje, en base a la tabla establecida en el Acuerdo de Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Atalaya vigente.

Artículo 126. Viáticos al exterior del país. Cuando el servidor público municipal viaje en misión oficial fuera del territorio nacional, se reconocerán viáticos en concepto de alimentación y hospedaje, en base a la tabla establecida en el Acuerdo de Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Atalaya vigente.

El servidor público municipal deberá rendir un informe sustantivo, sobre los resultados de la misión oficial atendida a su regreso al país, a la autoridad nominadora con copia a su expediente de personal.

Cuando el servidor público municipal asista por algún evento cuya modalidad esté relacionada a una capacitación, deberá presentar el certificado del organismo respectivo, a su regreso al país.

Título III

Bienestar del Servidor Público Municipal

Artículo 127. Programa para el control del uso y abuso de alcohol y drogas. Con el fin de prevenir o reeducar, la Institución a través de Recursos Humanos, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un Programa de Educación, Prevención y Detección del uso de alcohol y drogas, para los servidores públicos del Municipio de Atalaya.

Artículo 128. Derechos del servidor público municipal con discapacidad. El Municipio de Atalaya garantiza al servidor público municipal discapacitado el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento acorde a su discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.

Artículo 129. Programas de bienestar laboral. Los programas de bienestar laboral serán llevados por el personal de Recursos Humanos o a quien se delegue dicha función.

Título IV

Retiros de la Administración Pública

Artículo 130. Facultad de remoción del servidor público municipal.

Corresponde al Alcalde la facultad de dejar sin efecto un nombramiento, caso en el cual el servidor público municipal será removido de la Institución, siempre y cuando no goce de ninguna protección laboral reconocida por la Ley.

Artículo 131. Renuncia al cargo. Se produce cuando el servidor público municipal manifiesta por escrito, en forma espontánea su decisión de separarse del cargo y ésta es aceptada por el Alcalde.

Artículo 132. Abandono del cargo. El abandono se produce cuando el servidor público municipal, sin causa justificada deje de concurrir a sus labores, por un período de tres (3) días consecutivos o más. También se considera abandono cuando el servidor:

1. No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones o misiones oficiales.
2. No concurre al trabajo durante los días anteriores a serle concedida la autorización para separarse del cargo, por motivos de licencia, permiso, vacaciones o misiones oficiales.

Artículo 133. Destitución del cargo. Se aplica como medida disciplinaria al servidor público municipal de acuerdo a lo establecido en las disposiciones concordantes de este Reglamento Interno.

Artículo 134. Retiro por jubilación o pensión por invalidez. El servidor público municipal que reúna los requisitos para acogerse a jubilación o a pensión por invalidez cesará el ejercicio de sus funciones bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

Título V

Deberes, Derechos y Prohibiciones del Servidor Público del Municipio de Atalaya

Capítulo I

Deberes

Artículo 135. Los deberes del servidor público municipal. Son deberes de los servidores públicos municipales los siguientes:

1. Respetar y cumplir la Constitución, la Ley, el Reglamento Interno y demás disposiciones de trabajo.

2. Comunicar a su jefe inmediato o a quien se designe, dentro de las dos primeras horas luego del inicio de labores de cualquier situación que le impida asistir puntualmente a su puesto de trabajo.
3. Cumplir con los Principios Éticos de los servidores públicos y de los servidores públicos municipales, de conformidad con el Decreto Ejecutivo No.246 de 15 de diciembre de 2004.
4. Concurrir puntualmente al trabajo y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario al desempeño de las funciones que le han sido asignadas.
5. Desempeñar el trabajo convenido con la intensidad, cuidado y eficiencia, que sean compatibles con sus aptitudes, preparación y destrezas en el tiempo y lugar estipulado.
6. Respetar y acatar las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores jerárquicos, siempre y cuando éstos no contradigan los procedimientos establecidos y aprobados previamente y no atenten contra su honra y dignidad.
7. Observar dignidad en el desempeño de su cargo, y una conducta en su vida privada, que no ofenda el orden y la moral pública; y menoscabe el prestigio del Municipio de Atalaya.
8. Observar respeto, tacto y cortesía con sus compañeros de trabajo y en sus relaciones de servicio con el público.
9. Guardar la reserva y confidencialidad que requieran los asuntos relacionados con la naturaleza del trabajo que desempeña, así como de los asuntos administrativos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Institución.
10. Vigilar y salvaguardar los intereses del Estado y del Municipio de Atalaya.
11. Responder por el uso y la conservación de los documentos, materiales, útiles, equipo, muebles y bienes confiados a su custodia o administración.
12. Asistir al lugar de trabajo vestido de acuerdo al buen gusto y a la decencia, como corresponde a un servidor público del Estado.
13. Ser responsable por la condición general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice en el cumplimiento de sus funciones y de las áreas circundantes a su puesto de trabajo, pasillos y baños.
14. Denunciar ante el Jefe correspondiente cualquier acto deshonesto en contra de la administración pública del cual tenga conocimiento, ya sea que esté involucrado un servidor público, otra persona natural u organización. El incumplimiento de esta disposición, dará lugar a que se considere al servidor público como cómplice o encubridor, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pueda caberle.
15. Informar a la Sección de Recursos Humanos su dirección y número telefónico residencial y actualizar oportunamente cualquier cambio que ocurra.
16. Actualizar el Formulario de Educación que reposa en la Sección de Recursos Humanos, una vez obtenida la certificación correspondiente a la participación en eventos de capacitación o a logros alcanzados mediante la educación formal e informal. Este proceso de actualización requiere de la documentación original.

17. Portar y hacer uso correcto del carné de identificación de la Institución.
18. Atender los exámenes médicos y de detección de drogas que sin previo aviso requiera la Institución, de acuerdo al Programa que se establezca.
19. Notificar a la mayor brevedad posible a su superior inmediato de las enfermedades infecto-contagiosas, accidentes y lesiones de toda índole que sufra dentro o fuera del trabajo.
20. Informar por escrito a su superior inmediato sobre cualquier falta, omisión o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte al Municipio de Panamá o a su buen nombre.
21. Comparecer ante cualquier tribunal u organismo administrativo, o servir de jurado de conciencia. En estos casos, se le concederá permiso al servidor público por el tiempo que estuviese ausente de su puesto de trabajo para tales gestiones, con derecho a sueldo.

Queda entendido que ni la moda, ni atuendos deportivos, casuales o adecuados para otras ocasiones podrán alterar la presentación del servidor público municipal.

Capítulo II

Derechos

Artículo 136. Derechos del servidor público municipal. Todo servidor público del Municipio de Atalaya tendrá, independientemente de otros, los siguientes derechos:

1. Recibir trato justo y respeto a su dignidad y a sus derechos.
2. Ser informado por la Sección de Recursos Humanos por escrito e instruido al asumir el cargo sobre la misión, visión, acción, estructura organizacional y funcionamiento del Municipio de Panamá, sus deberes, derechos, prohibiciones, salarios y prestaciones. El superior inmediato instruirá al subalterno sobre sus funciones básicas, instrucciones específicas del cargo, responsabilidades y cualquier otra información pertinente.
3. Trabajar en ambiente higiénico y seguro.
4. Gozar de vacaciones remuneradas a razón de treinta (30) días por cada once (11) meses de servicios continuos, de conformidad con el presente Reglamento Interno.
5. Gozar de la garantía de libre afiliación política y religiosa.
6. Ser informado previamente de todas aquellas medidas o decisiones que afecten sus derechos como servidor público.
7. Ser reincorporado de inmediato a su cargo o a otro análogo en clasificación y recibir las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación, en un término no mayor de noventa (90) días, una vez compruebe plenamente la inocencia de los hechos imputados y existan las condiciones presupuestarias vigentes.
8. Gozar de estabilidad en el ejercicio del cargo mientras realice el trabajo de acuerdo con la ley, siempre y cuando no incurra en las causales de destitución que señala este Reglamento Interno.

9. Ascender a puestos de mayor jerarquía y sueldo, mediante la comprobación de eficiencia y méritos, de acuerdo a lo que establecen los sistemas de evaluación del desempeño.
10. Percibir una remuneración de acuerdo a las funciones que desempeña y a la política salarial institucional.
11. Gozar de licencias con o sin sueldo de conformidad con la Ley y el presente Reglamento Interno.
12. Apelar ante sus superiores en orden ascendente de jerarquía.
13. Utilizar el tiempo compensatorio cuando haya trabajado previamente en exceso de la jornada regular sin que medie remuneración. El superior inmediato solo autorizará el uso de tiempo compensatorio equivalente a la cantidad acumulada de horas trabajadas y debidamente autorizadas.
14. Tener acceso a su expediente personal, previa coordinación con la Sección de Recursos Humanos.

Capítulo III

Prohibiciones

Artículo 137. Prohibiciones en el ejercicio de sus funciones. Con el fin de garantizar la buena marcha del Municipio de Atalaya, el logro de los objetivos de la administración de ésta y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor público municipal:

1. Solicitar regalos, concesiones, dádivas o gratificaciones de cualquier clase por la realización de un servicio específico propio de las funciones del servidor o de los servicios que presta la Institución.
2. Recibir propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la Institución.
3. Ejercer activismo o difundir propaganda de cualquier naturaleza ajeno a las actividades normales de la Institución, durante la jornada de trabajo.
4. Ordenar y obligar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza, o utilizar, con este fin, vehículos u otros bienes de la Institución.
5. Mantener dentro de la oficina, tanto en horas regulares como en horas extraordinarias radios o cualquier otro tipo de equipo de sonido, con volumen que afecte el desarrollo normal de las tareas.
6. Permitir la permanencia o hacerse acompañar por personas ajenas a las labores del Municipio de Atalaya.
7. Recibir visitas durante el desempeño de sus labores sin el permiso previo del superior inmediato.
8. Celebrar reuniones sociales fuera de las horas laborables, en los diferentes puestos de trabajo del Municipio de Atalaya, sin la autorización previa del Alcalde.
9. Formar y participar en círculos de préstamos distintos a los permitidos por la Ley.
10. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería, y otras mercancías en los puestos de trabajo y en los pasillos del Municipio de Atalaya. Los servidores que efectúen ventas o

compras serán sancionados de acuerdo a lo que establece este Reglamento Interno. Se exceptúan aquellas actividades aprobadas previamente por el Alcalde.

11. Leer revistas o cualquier otro material ajeno a las funciones de la Institución, durante el horario de trabajo establecido.
12. Asistir al trabajo en estado de embriaguez o con notable aliento alcohólico o afectado por el uso de drogas o estupefacientes.
13. Percibir dos o más sueldos pagados por el Estado, de conformidad con el artículo 298 de la Constitución Política, salvo los casos especiales que determine la Ley; y desempeñar dos o más cargos con jornadas simultáneas de trabajo.
14. Extraer de las dependencias del Municipio de Atalaya, documentos, materiales y/o equipo de trabajo sin previa autorización escrita del Director o Subdirector respectivo.
15. Utilizar el equipo de la Institución para la reproducción, impresión y encuadernación de documentos de índole personal.
16. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo.
17. Defender o patrocinar intereses económicos propios o de un familiar comprendido dentro del primer grado de afinidad o segundo de consanguinidad.
18. Realizar trabajos de índole privada en los despachos de la Institución.
19. Incurrir en acoso a través de manifestaciones de contenido sexual: contacto físico, gestos, lenguaje verbal o escrito entre dos (2) servidores públicos del mismo u otro sexo, sin que medie solicitud expresa o tácita, interfiriendo así con el bienestar laboral.
20. No asistir al lugar de trabajo vestido de acuerdo al buen gusto y a la decencia.

Título VI

Régimen Disciplinario

Capítulo I

Faltas y Sanciones

Artículo 138. Responsabilidad civil y penal. El servidor público municipal que incumpla con las leyes y disposiciones establecidas en este Reglamento Interno será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

Artículo 139. Medidas disciplinarias. Las medidas disciplinarias por orden de gravedad de la infracción son las siguientes:

1. Amonestación verbal: consiste en la reprimenda que hace personalmente el superior inmediato al servidor público municipal afectado, enviando constancia escrita de la amonestación verbal a Recursos Humanos para su archivo en el expediente de personal.

2. Amonestación escrita: dirigida al servidor público municipal afectado que consiste en la reprimenda formal que se hace al mismo. Copia de esta amonestación se envía al expediente personal en la Recursos Humanos, con constancia de recibido por parte del servidor amonestado.

3. Suspensión temporal sin goce de sueldo: consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica la autoridad nominadora al servidor público por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave.

4. Destitución del cargo: consiste en la desvinculación definitiva y permanente del servidor público municipal por causa establecida en el régimen disciplinario.

Artículo 140. Clasificación de la gravedad de las faltas. De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

1. Faltas leves: por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación institucional.

2. 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.

3. Faltas de máxima gravedad: las conductas tipificadas que admiten directamente la sanción de destitución.

Artículo 141. Formalización de las medidas disciplinarias. En la aplicación de las medidas disciplinarias por las faltas incurridas por el servidor público municipal se observarán las siguientes reglas:

1. La amonestación verbal será aplicada por el superior inmediato y la constancia de aplicación de la misma será comunicada por escrito a Recursos Humanos para que repose en el expediente.

2. La amonestación escrita será solicitada por el superior inmediato al Jefe de la entidad, para evaluar la acción de manera conjunta y la decisión pertinente será aplicada por el Jefe de la entidad, quien la comunicará por escrito al servidor público y a la Sección de Recursos Humanos. Se requerirá de constancia de recibo de la amonestación escrita por parte del servidor afectado.

3. La suspensión temporal sin goce de sueldo: la sanción debe ser formalizada por resolución y debe aplicarse en forma progresiva de dos (2), tres (3) y cinco (5) días hábiles. El número de suspensiones no será mayor de tres (3), en el término de un (1) año laborable, ni sumar más de diez (10) días hábiles, durante el mismo período.

4. La destitución será formalizada mediante decreto, una vez sean evaluados los cargos y descargos en base a la sana crítica y se llegue a comprobar la culpabilidad.

Se exceptúa de este procedimiento las medidas disciplinarias aplicables a la asistencia y puntualidad, que son de aplicación directa.

Artículo 142. Sanciones de amonestación verbal. Son faltas que conllevan la amonestación verbal, las siguientes faltas leves:

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
-------------------------	-------------	--------------

1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución.
2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución.
3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución.
4. Omitir el uso del carné de identificación de la Institución.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución.
5. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución.
6. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional y seguridad e higiene del trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución.
7. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución.
8. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución.
9. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la institución.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución.
10. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la institución lo ha	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días.

establecido y mantener su apariencia personal adecuada.		4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución.
11. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución.
12. Ingerir alimentos frente al público.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución.
13. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución.
14. Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio al personal a su cargo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución.
15. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución.

Artículo 143. Sanciones de amonestación escrita. Son faltas de que conllevan amonestación escrita, las siguientes faltas graves:

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.	Amonestación verbal	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días. 4º. Destitución.
2. Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la Institución.	Amonestación verbal	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días. 4º. Destitución.
3. Uso indebido del carné de identificación de la Institución.	Amonestación verbal	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días. 4º. Destitución.
4. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control la vigilancia o por negligencia.	Amonestación verbal	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días.

Además, deberá rembolsar el monto de la pérdida.		4º. Destitución.
5. No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre Enfermedades infecto-contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.	Amonestación verbal	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días. 4º. Destitución.
6. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.	Amonestación verbal	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días. 4º. Destitución.
7. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de la llamada.	Amonestación verbal	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días. 4º. Destitución.
8. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la institución, sin previa autorización.	Amonestación verbal	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días. 4º. Destitución.
9. 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 verbal	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días. 4º. Destitución.
10. Retirarse del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores.	Amonestación verbal	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días. 4º. Destitución.
11. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación verbal	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días. 4º. Destitución.
12. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución.	Amonestación verbal	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días. 4º. Destitución.
13. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.	Amonestación verbal	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días. 4º. Destitución.
14. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.	Amonestación verbal	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días. 4º. Destitución.
15. No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su	Amonestación verbal	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días.

trabajo o de sus funciones y que afecte a la institución.		4º. Destitución.
16. Ausentarse injustificadamente en días anteriores o posteriores a fines de semana, día feriado, de fiesta, duelo nacional establecido o en días de pago y en días posteriores al pago.	Amonestación verbal	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días. 4º. Destitución.

Artículo 144. Sanciones de suspensión sin goce de sueldo. Son faltas que conllevan suspensión sin goce de sueldo, las siguientes faltas graves:

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución.
2. Desatender los exámenes médicos que requiera la institución.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución.
3. Marcar la tarjeta o lista de asistencia de otro servidor público municipal, o permitir que lo hagan a su favor.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución.
4. No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución.
5. No autorizar el uso de tiempo compensatorio de sus subalternos.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución.
6. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicio en éstas.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución.
7. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución.
8. Utilizar equipo de la institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución.
9. Permitir el manejo de vehículos de la institución a servidores públicos o personas no autorizadas.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución.
10. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución.
11. 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	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución.

12. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución.
13. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución.
14. No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución.
15. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución.
16. Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos municipales.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución.
17. Utilizar al personal, equipo o vehículos de la institución en trabajos para beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución.
18. La reincidencia en tardanzas al mes siguiente posterior a la aplicación del descuento.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución.
19. Recibir o solicitar propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la institución.	Suspensión cinco (5) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución.
20. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Suspensión cinco (5) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución.
21. No trabajar en tiempo extraordinario o mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad o por siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de persona o la seguridad de la Institución, salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo.	Suspensión cinco (5) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución.
22. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.	Suspensión de diez (10) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución.
23. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.	Suspensión de diez (10) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución.
24. Discriminar por cualquier motivo.	Suspensión de diez (10) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución.

Artículo 145. Sanciones de destitución. Son faltas que conllevan la destitución del cargo, las siguientes faltas de máxima gravedad:

DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD	SANCIÓN
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 actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos, por parte de los servidores públicos, salvo lo que en sus despachos o curules identifica a la representación política del funcionario electo popularmente.	Destitución
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales.	Destitución
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.	Destitución
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.	Destitución
7. Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.	Destitución
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de las mismas.	Destitución
9. Incurrir en nepotismo.	Destitución
10. El abandono del cargo o sea la ausencia del servidor público municipal de su puesto de trabajo durante tres (3) días consecutivos o más.	Destitución
11. La conducta desordenada e incorrecta del empleado que ocasione perjuicio al funcionamiento o al prestigio de la institución.	Destitución
12. Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.	Destitución
13. La entrega de certificaciones y constancias ajenas a la verdad de los hechos.	Destitución
14. La alteración de documentos públicos en beneficio de otros.	Destitución
15. La condena del servidor público municipal por falta cometida en el ejercicio de sus funciones o por delito común.	Destitución
16. La asistencia al trabajo en estado de embriaguez o con notable aliento alcohólico o afectado por el uso de drogas y/o estupefacientes.	Destitución
17. Incurrir en acoso sexual.	Destitución
18. La sustracción de la Institución sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo de trabajo.	Destitución
19. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.	Destitución

20. 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
21. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.	Destitución
22. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.	Destitución
23. Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.	Destitución

Capítulo II

Proceso Disciplinario

Artículo 146. Investigación que precede a la destitución. Cuando la destitución sea por una causa comprendida en el régimen disciplinario deberá estar precedido por una investigación destinada a esclarecer los cargos que se le atribuyen al servidor público municipal, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa.

La investigación debe ser realizada por funcionarios de Recursos Humanos o cuando el caso lo amerite, por un comité compuesto de servidores públicos municipales que designe el Alcalde.

Artículo 147. Separación del cargo por investigación. Una vez presentada la solicitud de la aplicación de una falta de máxima gravedad, el servidor público municipal será separado de su cargo y notificado del proceso disciplinario que se ha instaurado en su contra. El servidor público Municipal tendrá un término de cinco (5) días hábiles, para la presentación de sus descargos o ejercer su derecho a defensa.

Artículo 148. Plazo de la investigación. La investigación sumaria del servidor público separado provisionalmente, deberá practicarse en un término no mayor de treinta (30) días hábiles posteriores al conocimiento de la comisión del acto o posterior a la instalación del comité de investigación disciplinaria. Este período puede prorrogarse en caso necesario.

Artículo 149. Informe sobre la investigación. Rendido el informe al Alcalde, por parte de Recursos Humanos o por el comité designado; si se encuentra, que los hechos están demostrados, se procederá a ordenar la destitución del servidor público municipal.

Artículo 150. Reincorporación del servidor público municipal al cargo.

Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de destitución, el servidor público se reincorporará a su cargo o a otro análogo en clasificación y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación, en un término no mayor de noventa (90) días, y cuando existan las condiciones presupuestarias vigentes.

Copias de los documentos mediante los cuales se establezcan las sanciones disciplinarias, se registrarán y archivarán en el expediente del servidor público municipal.

Título VII

Docencia Universitaria

Artículo 151. Acreditación de la condición de docente universitario. Todos los servidores públicos del Municipio de Atalaya que acrediten su condición de docente en una Universidad Oficial o Particular podrán solicitar autorización, sujeta a aprobación del Alcalde a través de Recursos Humanos, por el horario de clase y durante el período académico, para ejercer la docencia universitaria.

Artículo 152. Permiso para el ejercicio de la docencia superior. A los servidores públicos del Municipio de Atalaya que acrediten la condición indicada en el artículo anterior, se les podrá conceder permiso, según el análisis de cada caso en particular, hasta un máximo de seis (6) horas semanales que coincidan con su horario de trabajo para ejercer la docencia superior.

Título VIII

Visitantes a las Instalaciones Municipales

Artículo 153. Reglas de visitantes a las instalaciones municipales. Las áreas estarán protegidas por mecanismos de controles de entrada apropiados, que aseguren que sólo personal autorizado tenga permitido el acceso. Bajo los siguientes controles:

1. Los visitantes a áreas seguras deberán ser supervisados e instruidos. Sus datos generales, fecha, hora de entrada y salida o cualquier otro requisito establecido por la Dirección de Seguridad Municipal serán registrados. Solo se otorgarán permisos de acceso a lo interno de la institución para propósitos específicos y autorizados.
2. Las personas autorizadas llevarán en forma visible la identificación correspondiente y deberá comunicarse a toda persona no acompañada o con la identificación no visible, a cumplir con esta regla.

Título IX

Disposiciones Finales

Artículo 154. Descuentos voluntarios. Todo servidor público municipal tiene derecho a adquirir compromisos voluntarios de pago por descuento directo conforme a los parámetros establecidos por la ley.

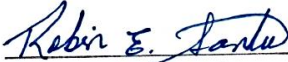
Artículo 155. Obligatoriedad de las disposiciones del Reglamento. Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de obligatorio cumplimiento para todos aquellos que ejerzan funciones en el Municipio de Atalaya.

Artículo 156. Reformas al Reglamento Interno. Este Reglamento podrá en cualquier momento ser reformado, adicionado, subrogado o modificado total o parcialmente, por el Alcalde, pero sus reformas, modificaciones, adiciones o supresiones, solo surtirán efecto cuando se hayan dado a conocer a los interesados.

Artículo 157. Vigencia del Reglamento. El presente Reglamento Interno de Personal del Municipio de Atalaya comenzará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Atalaya, a los doce (12) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).



H. R. ROBIN SANTOS.
Presidente del Consejo Municipal del
Distrito de Atalaya.





KATIA CASTILLO
Secretaria del Consejo Municipal



H.A. CELESTINO GONZALEZ.
Alcalde del Municipio de Atalaya.





EDILMA GONZALEZ
Secretaria de Alcaldía Municipal.

AVISOS

Por medio de la presente yo, **ROGER KEY RODRIGUEZ YAU**, panameño, con cédula de identidad personal No. 8-910-611, con domicilio en la provincia de Coclé, distrito de Penonomé, corregimiento de Penonomé (cabecera), urbanización Penonomé, calle Manuel Robles, casa No. 41, teléfono 68802103/2588233; autorizo a que se proceda a realizar el traspaso del establecimiento comercial denominado **SÚPER MERCADO MI BARRIO**, con R.U.C. 8-910-611 D.V. 20 y aviso de operación No. 8-910-611-2015-469237, ubicado en la provincia de Panamá Oeste, distrito de La Chorrera, corregimiento de Barrio Balboa, urbanización Martín Sánchez, calle al puerto, casa No. 3409; a la nueva propietaria del negocio, que es la Sra. **DIGNA VARGAS**, panameña, con cédula de identidad personal No. 2-102-2100, con domicilio en la provincia de Panamá, distrito de Panamá, corregimiento 24 de Diciembre, urbanización Cabuyita, calle principal, casa sin número. Atentamente, Roger Key Rodríguez Yau. Cédula: 8-910-611. Propietario y Rep. Legal Súper Mercado Mi Barrio. R.U.C. 8-910-611 D.V. 20. L. 202-102050488. Primera publicación.

AVISO AL PÚBLICO. Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 777, del Código de Comercio, se avisa al público, que el negocio denominado **MINI SÚPER BUENA SUERTE 3**, ubicado en el corregimiento de Omar Torrijos, urbanización Vivo Chivo, distrito de San Miguelito, provincia de Panamá, de propiedad de **SOFIA CHU LAO**, con cédula de identidad personal 8-818-261, con el aviso de operaciones 2015-465057, le han sido traspasados todos los derechos a **KAREN LIAO CHENG**, mujer, comerciante, con cédula 8-946-1038, por lo tanto es la nueva propietaria del mencionado negocio. Sofía Chu Liao. 8-818-261. L. 202-102060914. Primera publicación.

EDICTOS



REPUBLICA DE PANAMA
 AUTORIDAD NACIONAL DE
 ADMINISTRACION DE TIERRAS
 DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION
 PROVINCIA DE COCLE

EDICTO No.124-17

EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION DE TIERRA PROVINCIA DE COCLÉ,

HACE SABER QUE:

Que JOSE LEONARDO RODRIGUEZ GONZALEZ vecino (a) de EL ENCANTO ARRIBA, Corregimiento PENONOMÉ, del Distrito de PENONOMÉ portador (a) de la cedula N° 2-85-1994, ha solicitado a la Dirección Nacional de Titulación y Regularización mediante solicitud No. 2-0409-14 según plano aprobado N° 206-01-14071, adjudicación a título oneroso de una parcela tierra baldía Con una superficie total de 0 HAS + 6,940.06 M2 Ubicada en la localidad de SANTA CRUZ, Corregimiento de PENONOMÉ, Distrito de PENONOMÉ, Provincia de COCLE, comprendidos dentro de los siguientes linderos:

NORTE: ZANJA- TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: JEAN LARICE DESPAGNE

SUR: CARRETERA DE ASFALTO 15.00 M A SANTA CRUZ A PENONOMÉ


ESTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: JEAN LARICE DESPAGNE

OESTE: QUEBRADA AHOGA YEGUA


Para los efectos legales, se fija el presente edicto en lugar visible de la Dirección Nacional de Titulación y Regularización de Tierra 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.

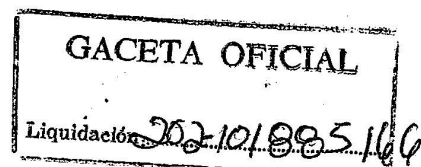
Este edicto tendrá una vigencia de 15 días a partir de su última publicación.

DADO EN LA CIUDAD DE PENONOMÉ, HOY 25 DE OCTUBRE DE 2017.


 LICDO. JAIRO RODRIGUEZ
 DIRECTOR REGIONAL ENCARGADO
 ANATI - COCLE




 LICDA LIDIA ICAZA
 SECRETARIA AD-HOC





REPUBLICA DE PANAMÁ
 AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS
 DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION
 ANATI, CHIRIQUI

EDICTO N° 068 -2017

El Suscrito Director Regional de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, en la provincia de Chiriquí al público.

HACE CONSTAR:

Que el (los) Señor (a) **LIDIBETH YANETH CASTILLO RODRIGUEZ DE SAMUDIO** Vecino (a) **TORORES** Corregimiento de **GUALACA** del Distrito de **GUALACA** provincia de **CHIRIQUI** Portador de la cédula de identidad personal N° **4-197-429** ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud N°**4-0560** según plano aprobado **408-01-24586** la adjudicación del título oneroso de una parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable con una superficie total de **9HAS+0054.08M2**.

El terreno está ubicado en la localidad de **TORORES** Corregimiento de **GUALACA** Distrito de **GUALACA** Provincia de **CHIRIQUI** comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: CAMINO DE TIERRA DE 15.00M HACIA TORORES HACIA EL MACHO HACIA GUALAQUITA.

SUR: FINCA 55838, DOCUMENTO 974797 PROPIEDAD DE MARTIN SAMUDIO MORA.

ESTE: CAMINO DE TIERRA DE 15.00M HACIA EL MACHO HACIA TORORES, FINCA 55838, DOCUMENTO 974797 PROPIEDAD DE MARTIN SAMUDIO MORA.

OESTE: FINCA 65838, DOCUMENTO 974797 PROPIEDAD DE MARTIN SAMUDIO MORA

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de **GUALACA** o en la Corregiduría de **GUALACA** copias del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena la ley 37 de 1962. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en DAVID a los 22 días del mes de JUNIO de 2017

Firma:

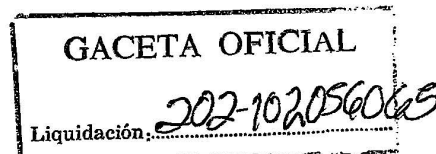
Nombre: LICDA. ERICKA IBARRA

Directora Regional-Encargada
 Anati-Chiriqui

Firma:

Nombre: LICDA. INDIRA HERRERA DE GUERRA

Secretaria Ad-Hoc





REPUBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS
DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION
ANATI, CHIRIQUI

EDICTO N°. 135-2017

El Director Regional de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, en la provincia de **Chiriquí** al público.

HACE CONSTAR:

Que el señor (a) **LUCINIO MARTINEZ MORALES Y OTRA** Vecino (a) de **DAVID**, Corregimiento de **DAVID**, del Distrito de **DAVID**, provincia de **CHIRIQUI** Portador de la cédula de identidad personal No. **4-128-481** ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud N°. **4-0083** según plano aprobado **N°.405-04-23560** la adjudicación del título oneroso de una parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable con una superficie total de **02 HÁS. ± 6883.147M2.**

El terreno esta ubicado en la localidad de **ALTO TRIBALDO** Corregimiento de **CERRO PUNTA** Distrito de **BUGABA** Provincia de **CHIRIQUI** comprendida dentro de los siguientes linderos:

"GLOBO": A

- NORTE:** CAMINO DE (15.00M) A BAMBITO A OTRAS FINCAS.
- SUR:** CAMINO DE (12.80 M) A BAMBITO A OTRAS FINCAS.
- ESTE:** TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: FERNANDO CABALLERO.
- OESTE :** CAMINO DE (12.80M) A BAMBITO A OTRAS FINCAS.

"GLOBO": B

- NORTE:**TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: AURELIO CABALLERO ESPINOSA.
- SUR:** TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: DEMETRIO ESTRIBI.
- ESTE:** CAMINO DE (12.80 M) A BAMBITO A OTRAS FINCAS.
- OESTE:** TERRENOS NACIONALES OCUPADOS POR: AURELIO CABALLERO ESPINOSA.

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de **BUGABA** o en la Corregiduría de **CERRO PUNTA** copias del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena la Ley 37 de 1962. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en DAVID a los 05 días del mes de OCTUBRE de 2017

Firma:
Nombre: **LICDO. CESAR VIDAL**
Director Regional
ANATI/CHIRIQUI

Nombre: **LICDA. INDIRA HERRERA de GUERRA.**
Secretaría Ad-Hoc
R - Chiriquí

GACETA OFICIAL
Liquidación: 202-102052679



REPUBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS
DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION
ANATI, CHIRIQUI

EDICTO N° 157-2017

EL SUSCRITO DIRECTOR REGIONAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS CHIRIQUI, AL PÚBLICO:

HACE SABER:

Que el señor (a) **ABRAHAM SERRANO VEGA** vecino (a) de **LAS NUBES**, corregimiento de **CERRO PUNTA** Distrito de **BUGABA**, provincia de **CHIRIQUI**, portador de la cedula de identidad personal **N° 4-122-1979** ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, mediante solicitud **N° 4-0760** la adjudicación a Título Oneroso, de dos globos de terrenos baldíos nacionales adjudicables, con una superficie de Globo A: **0HA+493.51M2** ubicada en la localidad de **LAS NUBES** Corregimiento de **CERRO PUNTA** Distrito de **BUGABA** Provincia de **CHIRIQUI**, según Plano Aprobado **N° 405-04-24780** cuyos linderos son los siguientes:

Norte: **TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: ESCUELA DE LAS NUBES.**

Sur: **CAMINO DE 15.00M A LOS GONZALEZ A ENTRE RIOS A CARRETERA DE 15.00M A LAS NUBES.**

Este: **CAMINO DE 15.00M A LOS GONZALEZ ENTRE RIOS A CARRETERA DE 15.00M A LAS NUBES.**

Oeste: **CARRETERA DE 15.00M A LAS NUBES A CAMINO DE 15.00M A LOS GONZALEZ A ENTRE RIOS.**

Y la superficie de: GLOBO B: **0HA+5,794.95M2**, ubicado en **LAS NUBES** Corregimiento de **CERRO PUNTA**, Distrito de **BUGABA**, cuyos linderos son los siguientes:

Norte: **CAMINO DE 15.00M A LOS GONZALEZ A ENTRE RIOS A CARRETERA DE 15.00M A LAS NUBES, BRAZO DEL RIO CHIRIQUI VIEJO DE 10.00M.**

Sur: **TERRENO NACIONAL OCUPADO POR: DIOLBA CABALLERO BARROSO.**

Este: **BRAZO DEL RIO CHIRIQUI VIEJO DE 10.00M.**

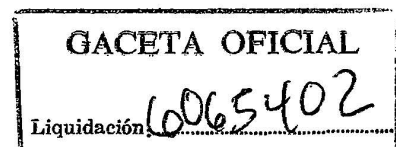
Oeste: **CAMINO DE 15.00M A LOS GONZALEZ A ENTRE RIOS A CARRETERA DE 15.00M A LAS NUBES.**

Para efectos legales se fija el presente EDICTO en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de **BUGABA** o en la Corregiduría de **CERRO PUNTA** y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los Órganos de publicidad correspondiente, tal como lo ordena la LEY 37 de 1962. Este EDICTO tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en David, a los **27** días del mes de **OCTUBRE** de **2017**.

LICDO. CESAR A. VIDAL
DIRECTOR REGIONAL
ANATI-CHIRIQUI

LICDA. INDIRA HERRERA DE GUERRA
SECRETARIA AD-HOC





REPUBLICA DE PANAMÁ
 AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS
 DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION
 ANATI, CHIRIQUI

EDICTO N°.158-2017

El Suscrito Director Regional de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, en la provincia de Chiriquí al público.

HACE CONSTAR:

Que el señor (a) LUIS LINCH Vecino (a) de **CLAYTON** Corregimiento de **ANCON** del Distrito de **PANAMA** Provincia de **PANAMA** Portador de la Cédula de identidad personal No. **4-66-522** ha solicitado a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras mediante solicitud N°**4-18566** del **18** de **DICIEMBRE** de **1980**, según plano aprobado N° **41-7705** la adjudicación del título oneroso de una parcelas de tierra patrimonial adjudicables con una superficie total de: **00 HAS+2,474.32M2** que forman parte de la Finca N° **2229**, Tomo **200**, Folio **318** Propiedad del Ministerio Desarrollo Agropecuario.

El terreno está ubicado en la localidad de **EL PALMAR** Corregimiento **PUERTO ARMUELLES** Distrito de **BARU** Provincia de **CHIRIQUI**, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: COLOMBIA RODRIGUEZ.

SUR: ARISTIDES BEITIA.

ESTE: LADISLAO RODRIGUEZ.

OESTE: CARRETERA DE (50.00 MTS).

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del Distrito de **BARU** o en la Corregiduría **PUERTO ARMUELLES** copia del mismo se le entregará al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena la Ley 37 de 1962. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

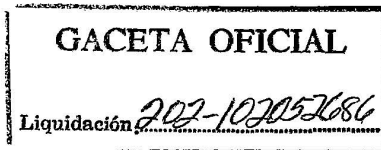
Dado en **DAVID** a los **01** días del mes de **NOVIEMBRE** de **2017**

Firma:

LICDO. CESAR A. VIDAL
 Director Regional
 ANATI-CHIRIQUI



LEIDA. INDIRA HERRERA DE GUERRA
 Secretaria Ad-Hoc



EDICTO No.95

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA – SECCION DE CATASTRO
ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.
EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER
QUE EL SEÑOR (A), FRANCISCO SANCHEZ DE LA CRUZ panameño, mayor de edad, soltera y casado, Casa s/n, calle Sharo con residencia En San Nicolás No.2 cedula de identidad personal No.8-209-2568.

En sus propio nombre y en representación de su propia persona

Ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado CALLE SHARO lugar conocido, SAN NICOLAS No.2 Corregimiento BARRIO BALBOA donde SE LLEVARA ACABO UNA CONSTRCCION distingue con el número y cuyos linderos y medidas son los siguientes:

- RESTO DE LA FINCA 6028 TOMO 194 FOLIO 104
- NORTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON.36.23 MTS
- SUR: CALLE SHARO CON. 40.00 MTS
- RESTO DE FINCA 6028 TOMO 194 FOLIO 104
- ESTE: PROPEIDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON.25.00 MTS
- RESTO DE LA FINCA 6028 TOMO 194 FOLIO 104
- OESTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON. 25.28 MTS

AREA TOTAL DE TERRENO: NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS METROS CUADRADOS CON OCHENTAY TRES DECIMETROS CUADRADOS (952.83 MTS2)

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 termino 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, 3 de julio de dos mil diecisiete

ALCALDE: (FDO.) SR. TOMAS VELASQUEZ CORREA

JEFE DE LA SECCION DE CATASTRO. (FDO.) LICDA IRISCELYS DIAZ G.

Es fiel copia de su original
La Chorrera, tres (3) de julio de dos mil diecisiete.

GACETA OFICIAL
Liquidación 202-101967229

LICDA. IRISCELYS DIAZ G.
JEFE DE LA SECCION DE CATASTRO MUNICIPAL



EDICTO No.149

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA – SECCION DE CATASTRO
ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.

EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER
QUE EL SEÑOR (A), EDICTA MARIA CARRION OLIVERO, mujer panameña, mayor de edad con residencia en la Herradura No.2, casa No.28, con cedula de identidad personal No.9-97-2386

En su propio nombre y en representación de su propia personas

Ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado CALLE CAPIRA lugar conocido, LA HERRADURA No.2 Corregimiento GUADALUPE donde SE LLEVARA A CABO UNA COSTRUCCION distingue con el número y cuyos linderos y medidas son los siguientes:

FINCA 68649 TOMO 1769 FOLIO 46

NORTE: PROPIEDAD DE EDICTA MARIA CARRION OLIVERO CON.35.94 MTS

SUR: QUEBRADA CON13.00MTS

ESTE: QUEBRADA CON.25.46 MTS

OESTE CALLE CAPIRA CON.11.09 MTS

AREA TOTAL DE TERRENO: DOSCIENTOS SETENTA Y UN METROS CUADRADO CON CATORCE DECIMETROS CUADRADOS (271.14 MTS2)

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 termino 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, 12 de julio de dos mil diecisiete

ALCALDE

(FDO.) SR. TOMAS VELASQUEZ CORREA

JEFE DE LA SECCION DE CATASTRO

(FDO.) LICDA.IRISCELYS DIAZ G.

Es fiel copia de su original
La Chorrera, doce (12) de julio
De dos mil diecisiete


LICDA. IRISCELYS DIAZ G.
JEFA DE LA SECCION DE CATASTRO



GACETA OFICIAL
Liquidación: 4526973