



MINISTERIO  
DE SALUD

**DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA**

**RESOLUCIÓN No. 0234**  
De 5 de febrero de 2021

Que aprueba la Guía de Procedimiento Administrativo Sanitario que debe ser aplicada ante el incumplimiento de las medidas sanitarias por COVID-19.

**LA DIRECTORA GENERAL DE SALUD PÚBLICA**

en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 66 de 10 de noviembre de 1947, que aprueba el Código Sanitario de la República de Panamá, modificada por la Ley 40 de 16 de noviembre de 2006, establece que le corresponde a la autoridad sanitaria, tomar las medidas necesarias para hacer desaparecer toda causa de enfermedad comunicable o mortalidad especial, así como el control de todo factor insalubre de importancia local o nacional.

Que la precitada excerta legal, señala que le corresponde a la Dirección General de Salud Pública las funciones nacionales de salud pública de carácter directivo, normativo, regulador, de inspección y control.

Que el artículo 226 del cuerpo legal antes citado, señala que los gobernadores, alcaldes, corregidores, y regidores, el Cuerpo de Policía Nacional y demás autoridades de la República están en la obligación de prestar al personal de la Dirección General de Salud Pública, la cooperación necesaria al desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones de este código, entre otros.

Que la Ley 40 de 16 de noviembre de 2006 crea la Jurisdicción Coactiva del Ministerio de Salud, encargada de recuperar la cartera morosa de las sanciones pecuniarias impuestas por las distintas autoridades sanitarias.

Que el Decreto de Gabinete No.1 de 15 de enero de 1969 crea el Ministerio de Salud y señala que la Dirección General de Salud Pública es el órgano directivo, normativo, fiscalizador y asesor del nivel ministerial, con la responsabilidad de dirigir, normatizar, coordinar y supervisar la ejecución de los planes de salud.

Que la Ley 38 de 31 de julio de 2000, que regula el procedimiento administrativo general del Estado Panameño, dispone que las lagunas sobre aspectos básicos o trámites importantes contemplados en los procedimientos especiales deberán suplirse, mediante la aplicación de las normas contempladas en la norma antes citada.

Que mediante la Resolución de Gabinete No. 11 de 13 de marzo 2020, se declaró el Estado de Emergencia Nacional y se dictaron otras disposiciones, en virtud de la declaratoria de Pandemia de la enfermedad de la COVID-19, por la Organización Mundial de la Salud (OMS/OPS).

Que debido al alto índice de contagio de casos de la COVID-19 en todo el territorio nacional el Órgano Ejecutivo, ha tenido que establecer medidas sanitarias, mediante Decretos Ejecutivo, al igual que el Ministerio de Salud, a través de resoluciones, a fin de asegurar la capacidad del sistema de salud, y contener la propagación de la pandemia dentro de los límites recomendados por la autoridad sanitaria.

Que mediante el Decreto Ejecutivo No. 961 de 18 de agosto de 2020, se reglamentaron las sanciones aplicadas por la autoridad sanitaria ante el incumplimiento de las medidas

ordenadas por razón de la enfermedad COVID-19 y dicta otras disposiciones, modificado en su artículo 2, por el Decreto Ejecutivo No.61 de 8 de enero de 2021.

Que en el Decreto No.75 de 27 de febrero de 1969, se establece que, como parte de las funciones generales del Ministerio de Salud, está la de mantener actualizada la legislación que regula las actividades del sector salud, los reglamentos y normas para el funcionamiento de los servicios técnicos-administrativos y los manuales de operación que deben orientar la ejecución de los programas en el plano nacional bajo patrones de funcionamiento de eficiencia comprobada.

Que se hace necesario establecer un procedimiento especial para la aplicación de sanciones ante el incumplimiento de las medidas sanitarias por COVID-19, de manera que se homologue en todas las Regiones de Salud un solo modelo de procedimiento,

#### **RESUELVE:**

**PRIMERO:** Aprobar la Guía de procedimiento administrativo sanitario que debe ser aplicada por todos los funcionarios técnicos, autorizados o designados y asesores legales del Ministerio de Salud, ante el incumplimiento de las medidas sanitarias por COVID-19, en las distintas unidades administrativas de la institución.

**SEGUNDO:** Para los efectos del presente procedimiento, se tendrán las siguientes definiciones:

1. **Acta de Inspección:** Documento escrito en que consta la diligencia realizada por el personal técnico, ya sea por razón de su trabajo de rutina, por denuncia o por orden escrita, sin necesidad de instancia de parte o a solicitud de ella, con la finalidad de verificar, en forma detallada el cumplimiento de las medidas sanitarias por COVID-19; la cual deberá ser suscrita por el personal técnico y por el representante, encargado o empleado responsable del establecimiento y, en su defecto, por un testigo presencial. Siempre se dejará copia al interesado.
2. **Acoger la denuncia:** Acción y efecto de recibir, iniciar y dar trámite interno o externo a una denuncia o queja.
3. **Criterio técnico:** Elementos de valoración que permite orientar a la autoridad en la adopción de medidas o sanciones que mitiguen o resuelvan los problemas sanitarios detectados.
4. **Debido proceso legal:** Cumplimiento de los requisitos constitucionales y legales en materia de procedimiento y el derecho a no ser juzgado más de una vez por la misma causa penal, policiva, disciplinaria o administrativa.
5. **Denuncia:** Acto por el cual se da conocimiento a la autoridad, por escrito o verbalmente, de alguna acción u omisión, en contravención a las normas de salud pública.
6. **Edicto:** Medio de notificación o citación, ordenado por la autoridad que conoce del proceso, que se fija en un lugar visible del despacho, para comunicarle a una persona una resolución o citarla (emplazarla) por ser de paradero o domicilio desconocido.
7. **Efecto devolutivo:** Aquél en que se concede el recurso interpuesto, que consiste en que el superior entra a conocer y a decidir sobre dicha resolución, pero sin suspender su ejecución.



8. **Expediente:** Conjunto de papeles, documentos y otras pruebas que pertenecen a un asunto o negocio, acopiado a consecuencia de una petición de parte u oficiosamente por la administración por razones de interés público.
9. **Faltas administrativas:** Todo acto u omisión del funcionario en violar sus deberes funcionales o extralimitarse en sus funciones, ya sea intencional o culposamente.
10. **Foliar:** Acción de colocar a cada folio o página del expediente administrativo, con tinta indeleble u otro medio de impresión seguro, su correspondiente número, en estricto orden cronológico de arribo del documento o constancia procesal a la secretaría del despacho de la autoridad encargada de resolver el asunto.
11. **Horas hábiles:** Todas aquellas incluidas en el horario oficial de la dependencia administrativa respectiva.
12. **Ilegitimidad de personería:** Carencia de legitimación para actuar en el proceso por una parte o la falta de capacidad para representar a una de las partes en el proceso.
13. **Incidente:** Cuestión accidental o accesoria que surja en el desarrollo del procedimiento y que requiere decisión especial.
14. **Informe de diligencia sanitaria:** constancia escrita elaborada por personal autorizado o designado por el Ministerio de Salud, para acreditar el incumplimiento las medidas sanitarias por COVID-19.
15. **Informe Secretarial:** Constancia escrita que reposa dentro del expediente, a fin de informar al jefe de despacho sobre cualquier circunstancia o hecho que se presente en el trámite del proceso.
16. **Inspección:** Verificación del cumplimiento de las medidas sanitarias por COVID-19 realizada por el personal técnico, autorizado o designado por el Ministerio de Salud.
17. **Multas:** Sanción económica que la autoridad impone a las personas naturales o jurídicas que en alguna forma han infringido las medidas sanitarias por COVID-19.
18. **Negligencia:** Descuido por impericia o dejar de cumplir un acto que el deber funcional lo exige.
19. **Notificación:** Acción y efecto de hacer saber, a la parte interesada, cualquiera sea su índole, o a su apoderado o representante, una resolución o acto del procedimiento, que la ley manda sea de su conocimiento. Las notificaciones pueden ser presuntas o tácitas, por edicto o personales.
20. **Notificación personal:** Es la excepción a la regla en materia de notificaciones, y consiste en la entrega a la parte o a su representante de la nota o copia autenticada de la resolución de que debe ser notificado en su domicilio legal. En la notificación personal, el notificado debe firmar la diligencia respectiva, en señal o constancia de que es de su conocimiento el acto respectivo.
21. **Notificación por edicto:** Forma común en que ha de comunicarse a las partes el contenido de las resoluciones que emita la autoridad en el desarrollo del procedimiento, a excepción de aquellas resoluciones que no requieran ser notificadas o, por el contrario, deban notificarse personalmente.
22. **Notificación tácita:** Aquella que se desprende de un hecho que revele, sin margen a dudas, que la parte que debe ser notificada de un acto, lo conoce, como es el



manifestarlo así mediante escrito, interponer oportunamente un recurso contra el acto y otros similares.

23. **Omisión:** Abstención de hacer, inactividad; olvido, descuido; falta del que ha dejado de hacer algo conveniente, obligatorio o necesario en relación con alguna cosa.
24. **Partes del proceso:** personas que reclaman o defienden un derecho subjetivo en un proceso administrativo.
25. **Práctica de las pruebas:** Etapa procesal dentro de la investigación, en la que se practican y se valoran las pruebas; sin perjuicio de la preexistente en la inspección sanitaria.
26. **Procedimiento:** Conjunto de actos, diligencias y resoluciones que comprenden la iniciación, instrucción, desenvolvimiento, fallo y ejecución en una causa.
27. **Procedimiento de oficio:** Actuación por parte del cuerpo técnico, como parte de sus actividades regulares que permite comprobar, a través de un Acta de Inspección, examen o análisis de laboratorio u otro la infracción sanitaria.
28. **Prueba:** Actividad procesal realizada con el auxilio de los medios previstos o autorizados por la ley, y encaminada a crear la convicción o convencimiento de la autoridad encargada de resolver acerca de la existencia o inexistencia de los hechos afirmados que sirven de fundamento a la petición, recurso o incidente.
29. **Queja:** Querrela que se interpone ante la autoridad competente por asunto en el que se ve afectado un interés particular del quejoso o de un número plural de personas, por lo que puede ser de interés particular, de un tercero o de interés público; la misma solo se presenta por el afectado del proceso.
30. **Recurso:** Acto de impugnación formal a través del cual se ataca, contradice o refuta, por escrito, una actuación o decisión de la autoridad encargada de resolver el proceso administrativo.
31. **Recurso de apelación:** También conocido como de alzada, es aquel medio de impugnación que se dirige a la autoridad de segunda instancia para que revoque, aclare, modifique o anule la decisión de la autoridad de primera instancia.
32. **Recurso de reconsideración:** Medio de impugnación ordinario que se interpone ante la misma autoridad de primera o de única instancia para que ésta revoque, aclare, modifique o anule su decisión.
33. **Representación de las partes:** Aquella que recae en el representante legal, apoderado legal, o en su defecto, la persona autorizada.
34. **Resoluciones:** Acto administrativo debidamente motivado y fundamentado en derecho, que decide el mérito de una petición, pone término a una instancia o decide un incidente o recurso en la vía gubernativa. Toda resolución deberá contener un número, fecha de expedición, nombre de la autoridad que la emite y un considerando en el cual se expliquen los criterios que la justifican. La parte resolutive contendrá la decisión, así como los recursos gubernativos que proceden en su contra, el fundamento de derecho y la firma de los funcionarios responsables.
35. **Resolución de mero obediencia:** La de inmediato cumplimiento y que no admite ser impugnada.

36. **Resolución de mero trámite:** Aquella interlocutoria que dispone sobre el curso normal de la tramitación y que no decide el fondo de la causa.
37. **Resoluciones de primera instancia:** Todas aquellas que dicte el director del subcentro, centro, Minsa Capsi, policentro o las que provengan de las direcciones regionales de salud, que impone una sanción o la que decida el recurso de reconsideración.
38. **Resoluciones de segunda instancia:** Todas aquellas que resuelvan el recurso de apelación.
39. **Sanciones administrativas:** Aquel mal infringido por la administración a un funcionario, a consecuencia del incumplimiento de sus deberes, a través de un procedimiento administrativo.
40. **Servidor público:** Persona que ejerce funciones, temporal o permanentemente, en cargos del Órgano Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los municipios y en general, el que perciba una remuneración del Estado.
41. **Silencio administrativo:** Medio de agotar la vía administrativa o gubernativa, que consiste en el hecho de que la administración no contesta, en el término de dos meses, contado a partir de su presentación, la presentación presentada o el recurso interpuesto por el particular. De esta manera, se entiende que la administración ha negado la petición o recurso respectivo y queda abierta la vía jurisdiccional de lo contencioso-administrativo ante la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia.

**TERCERO:** El procedimiento administrativo sanitario del Ministerio de Salud inicia en los subcentros, centros, Minsa Capsi o policentros de salud o en cualquier otra unidad directiva de primer nivel de atención que determine por Ley el Ministerio de Salud.

También se podrá iniciar el proceso, a nivel regional y en la Dirección General de Salud Pública, dependiendo de la falta contemplada en el Decreto Ejecutivo No. 961 de 18 de agosto de 2020, que reglamenta las sanciones aplicadas por la autoridad sanitaria ante el incumplimiento de las medidas ordenadas por razón de la enfermedad COVID-19, modificado, en su artículo 2, por el Decreto Ejecutivo No. 61 de 8 de enero de 2021.

**CUARTO:** El procedimiento sanitario administrativo puede originarse:

1. De oficio. La iniciación ocurre de oficio cuando se origine por disposición de alguno de los funcionarios autorizados y/o de aquellos que conforman el cuerpo de inspección del Ministerio de Salud, al tener conocimiento por cualquier medio de comunicación o plataformas digitales (redes sociales), al recibir un informe de la Policía Nacional o de los Jueces de Paz.
2. Por denuncia. La denuncia puede ser presentada por un particular u originada a instancia de parte.
3. Por queja. Esta es presentada por las personas que sean titulares de un derecho subjetivo o de un interés legítimo.

**QUINTO:** Cuando el conocimiento del posible hecho infractor se dé por medio de redes sociales o medios de comunicación, el funcionario autorizado, designado o el técnico responsable elaborará un informe de diligencia sanitaria donde dejará constancia de hora, fecha, medio de comunicación, redes sociales u otros de donde obtuvo la información.

**SEXTO:** La denuncia o queja deberá admitirse por resolución de mero obedecimiento y ordenar la inspección, medición o cualquier otra diligencia que permita comprobar los hechos. Esta resolución será notificada personalmente, dando inicio al procedimiento administrativo sanitario.





**SÉPTIMO:** En los casos en que se proceda de oficio, bastará el Acta de Inspección, informe o diligencia sanitaria, o reconocimiento, elaborado por el personal técnico, autorizado o designado por el Ministerio de Salud, así como, el examen o análisis de laboratorio u otros, para dar por comprobado el incumplimiento, por parte de persona natural o jurídica, de las medidas sanitarias por COVID-19.

**OCTAVO:** El Acta de Inspección, informe, o diligencia sanitaria, debe contener el nombre del establecimiento comercial, tal y como conste en el Aviso de Operaciones, su representante legal, su número de cédula de identidad personal y su dirección y debe ser firmada además por el Gerente, Administrador o Encargado del establecimiento al momento de la inspección, así como, el nombre, cargo y firma de los funcionarios que participaron en la actuación. En caso de persona natural, deberá constar el nombre, cédula, dirección, teléfono y el detalle del incumplimiento cometido.

Elaborada y firmada el Acta de Inspección, informe o diligencia sanitaria, se le entregará copia de la misma a la persona natural o jurídica, debidamente firmada, para asegurar así el conocimiento de lo actuado por parte del inspeccionado.

Si la persona natural, el representante legal o persona encargada del local, se niegue a firmar, se hará uso de la figura de un testigo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley 38 de 2001.

**NOVENO:** Luego de proporcionar la copia del acta de inspección, informe o diligencia sanitaria, a la persona natural o jurídica, se le entregará la boleta de citación, para que comparezca a las instalaciones del Ministerio de Salud, según la competencia del caso, donde se le notificará de la decisión adoptada.

Si la persona natural, el representante legal o persona encargada del local, se niegue a firmar, se hará uso de la figura de un testigo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 100 de la Ley 38 de 2001.

**DÉCIMO:** La actuación o inspección podrá acompañarse de pruebas fotográficas, videos, evidencias digitales, documentales o cualquier otro medio probatorio que reflejen el incumplimiento de las medidas sanitarias por COVID-19.

**DÉCIMO PRIMERO:** Los documentos propios de toda inspección tales como el Acta de Inspección, informe o diligencia sanitaria a personas naturales o jurídicas y demás pruebas deberán ser incorporadas al expediente una vez terminada la actuación. El expediente entonces deberá ser remitido al Director del Subcentro, Centro, Minsa Capsi o Policentro, al Director de la Región de Salud o al Director General de Salud Pública, para que se surtan los trámites correspondientes.

**DÉCIMO SEGUNDO:** El procedimiento para la práctica de las pruebas documentales, periciales o testimoniales y demás experticias, se ajustará a lo previsto, para tales fines, en la Ley 38 de 31 de julio de 2000.

Servirá como medios de pruebas, los documentos, el testimonio, la inspección oficial, los dictámenes periciales, los informes, los indicios, los medios científicos, las fotocopias, las fotografías, los videos, pruebas obtenidas a través de medios electrónicos, plataformas digitales (redes sociales), medios de comunicación o cualquier otro elemento racional que sirva a la formación del funcionario.

Cuando se reciba un informe de la Policía Nacional o comunicación de otra Institución, se procederá a dar inicio al procedimiento administrativo sanitario.

**DÉCIMO TERCERO:** Agotada la vía del nivel local, le corresponde conocer de lo actuado al nivel regional, darle el trámite correspondiente, adoptar las medidas y/o imponer las sanciones hasta agotar la vía regional.

**DÉCIMO CUARTO:** Agotada la vía del nivel regional, le corresponde conocer de lo actuado a la Dirección General de Salud Pública, darle el trámite correspondiente, adoptar las medidas y/o imponer las sanciones hasta agotar la vía gubernativa.

**DÉCIMO QUINTO:** En los casos en que la autoridad sanitaria, tenga conocimiento del incumplimiento de alguna de las medidas sanitarias por COVID-19, y advierta que no es competente para la aplicación de la sanción, se remitirá de oficio todo lo actuado a la autoridad sanitaria correspondiente dentro de la Institución para el trámite que corresponda.

**DÉCIMO SEXTO:** En los casos en que la Policía Nacional, Jueces de Paz o autoridades contenidas en el artículo 226 del Código Sanitario, tengan conocimiento del incumplimiento de alguna de las medidas sanitarias por COVID-19, deben poner en conocimiento al Ministerio de Salud de los hechos y brindar la cooperación necesaria para que se inicie el procedimiento respectivo.

**DÉCIMO SÉPTIMO:** Los expedientes que vayan a ser remitidos del nivel local al regional o del regional a la Dirección General de Salud Pública, deberán enviarse en copias autenticadas, previamente foliadas y con gancho de legajar, a fin de preservar el expediente original.

**DÉCIMO OCTAVO:** Los documentos mínimos que deben formar un expediente sanitario son:

1. Acta de Inspección, Informe o diligencia sanitaria;
2. Resolución de mero obediencia de la denuncia o queja, cuando aplique;
3. Copia de la boleta de citación;
4. Declaraciones de partes, cuando aplique;
5. Copia del Aviso de Operación, cuando aplique;
6. Copia del certificado del registro público donde conste el nombre legal de la sociedad, su representante legal y su apoderado general si lo tuviere;
7. Copia de cédula de identidad personal del representante legal o del apoderado general, en caso de personas jurídicas;
8. Copia de cédula de identidad personal en caso de personas naturales;
9. Pruebas: los documentos, el testimonio, la inspección oficial, los dictámenes periciales, los informes, los indicios, los medios científicos, las fotocopias, las fotografías, los videos, pruebas obtenidas a través de medios electrónicos, plataformas digitales (redes sociales), medios de comunicación o cualquier otro elemento racional que sirva a la formación del funcionario;
10. Resolución que da fin al proceso;
11. Gestión de cobro;
12. Recibo de pago.

**DÉCIMO NOVENO:** Las resoluciones que decidan la primera instancia, emitidas por el director del subcentro, centro, policentro, Minsa Capsi o las que provengan de las direcciones regionales de salud deben ser notificadas personalmente al interesado.

**VIGÉSIMO:** Además de las antes citadas resoluciones, deben notificarse personalmente las resoluciones siguientes:

1. La que ordene el traslado de toda petición o se ordene la corrección de la petición;
2. La que cite a una persona para que rinda declaración de parte, para reconocer un documento o para rendir testimonio;
3. La que ponga en conocimiento de una parte, el desistimiento del proceso de la contraria; la pronunciada en casos de ilegitimidad de personería, a la parte mal representada o a su representante legítimo;
4. La primera resolución que se dicte en un proceso que ha estado paralizado por un (1) mes o más;
5. Las demás que expresamente ordene la ley.



**VIGÉSIMO PRIMERO:** El procedimiento para las notificaciones deberá ajustarse a lo contemplado en la Ley 38 de 31 de julio de 2000.

**VIGÉSIMO SEGUNDO:** Cuando una parte tenga constituido apoderado legal en un proceso, se harán a éste las notificaciones respectivas.

**VIGÉSIMO TERCERO:** Los recursos de reconsideración como de apelación en materia de sanciones impuestas por infracciones a normas de salud pública, serán concedidos en efecto devolutivo y su tramitación será conforme a lo establecido en la Ley 38 de 31 de julio de 2000.

**VIGÉSIMO CUARTO:** Los servidores públicos del Ministerio de Salud deben regirse por los principios de probidad, prudencia, justicia, templanza, idoneidad, responsabilidad, transparencia, igualdad, respeto y liderazgo.

**VIGÉSIMO QUINTO:** El servidor público debe abstenerse de toda conducta que pueda afectar su independencia de criterio para el desempeño de sus funciones.

**VIGÉSIMO SEXTO:** El servidor público tiene el deber de realizar las funciones de acuerdo a su cargo, y cualquier otra que le sea asignada por su Jefe Inmediato, siempre que dichas funciones no desmejoren su condición laboral.

**VIGÉSIMO SÉPTIMO:** El servidor público debe denunciar ante su superior o ante las autoridades correspondientes, aquellos actos de los que tuviera conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar perjuicios o constituir una falta, delito o violaciones a cualquiera de las disposiciones contenidas en el Código Sanitario, las normas de bioseguridad emitidas por la autoridad sanitaria por COVID-19, reglamento interno de la Institución y/o el Código de Ética del Servidor Público.

**VIGÉSIMO OCTAVO:** En los casos en que, en el nivel local, regional o nacional, la autoridad sanitaria imponga una sanción y se hayan efectuado las vías normales de cobro infructuosamente, el expediente debe remitirse por los conductos regulares al Juzgado Ejecutor, a fin de iniciar el proceso por jurisdicción coactiva.

**VIGÉSIMO NOVENO:** Para que el juzgado executor pueda iniciar el proceso por jurisdicción coactiva, es necesario el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Que el deudor no haya cumplido las obligaciones establecidas en la resolución de multa o arreglo de pago;
2. Que el servidor público haya agotado las vías normales de cobro, dentro del periodo de treinta (30) días calendarios;
3. Que el Departamento de Administración, la Dirección de Finanzas o la Administración Regional de Salud, rinda un informe donde solicite se proceda con el cobro coactivo y haga sus recomendaciones.

**TRIGÉSIMO:** Todas las resoluciones emitidas para sancionar por incumplimiento de las medidas sanitarias por COVID-19, deben indicar que se le suspenden los beneficios otorgados por el Estado, tales como, vale digital, bono solidario del plan Panamá Solidario, Beca Universal, Universitaria, Deportivas y otras, que no sean de concurso, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 1680 de 3 de diciembre de 2020.

**TRIGÉSIMO PRIMERO:** Los Directores Regionales de Salud deben remitir a la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental (AIG), copia autenticada de las Resoluciones, a través de las cuales se impone las sanciones por incumplimiento de las medidas sanitarias por COVID-19, una vez queden ejecutoriadas. Copia de lo enviado a la AIG, deberá ser enviado a la Dirección General de Salud Pública.





**TRIGÉSIMO SEGUNDO:** Se aprueban los flujogramas denominado procedimiento por denuncia o queja y procedimiento de oficio, contenido en el Anexo I y que forman parte integral de la presente Resolución.

**TRIGÉSIMO TERCERO:** La presente Resolución empezará a regir a partir de su promulgación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Constitución Política de la República, Ley No. 66 de 10 de noviembre de 1947, modificado por la Ley 40 de 16 de noviembre de 2006, Decreto de Gabinete No. 1 de 15 de enero de 1969, Decreto No.75 de 27 de febrero de 1969, Decreto Ejecutivo No. 961 de 18 de agosto de 2020, Decreto Ejecutivo No.1680 de 3 de diciembre de 2020 y Decreto Ejecutivo No.61 de 8 de enero de 2021.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

  
**Dra. NADJA I. PORCELL IGLESIAS**  
Directora General de Salud Pública



# Anexo I



