
CONTENIDO

MINISTERIO PUBLICO/PROCURADURIA DE LA ADMINISTRACION

Resolución N° PA/DS-117-2023
(De viernes 04 de agosto de 2023)

POR MEDIO DE LA CUAL SE DESIGNA AL SERVIDOR PÚBLICO QUE FUNGIRÁ COMO ENLACE POR PARTE DE LA PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PARA LA ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS TEMAS RELACIONADOS AL PORTAL PANAMAENOBRA.

AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Resolución AN N° 18559-Elec
(De miércoles 19 de julio de 2023)

POR LA CUAL SE RESUELVE EL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN INTERPUESTO POR EL CENTRO NACIONAL DE DESPACHO (CND), EN CONTRA DE LA RESOLUCIÓN AN NO.18500-ELEC DE 21 DE JUNIO DE 2023, “POR LA CUAL SE ORDENA AL CENTRO NACIONAL DE DESPACHO (CND) Y A LOS AGENTES DEL MERCADO, TOMAR MEDIDAS EN LA PLANIFICACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA INTERCONECTADO NACIONAL (SIN)”.

CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA DE PANAMÁ

Resolución N° 23
(De jueves 22 de junio de 2023)

POR LA CUAL SE NIEGA LA ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL A LA UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA DE PANAMÁ (UNIEDPA).

ALCALDÍA DE COLÓN

Decreto N° 009
(De jueves 27 de julio de 2023)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE COLÓN.

ALCALDÍA DEL DISTRITO DE TIERRAS ALTAS/CHIRIQUÍ

Decreto N° 001-2019
(De miércoles 03 de julio de 2019)

QUE HABILITA TRANSITORIAMENTE, LAS JUEZAS DE PAZ Y CORREGIDORA DE DESCARGA DEL CORREGIMIENTO DE CERRO PUNTA Y VOLCÁN PARA CONOCER Y TRAMITAR LAS CAUSAS, QUE SE GENEREN A PARTIR DEL 2 DE JULIO DE 2019 CON LA ENTRADA EN VIGOR DEL DISTRITO DE TIERRAS ALTAS, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY NO. 16 DE 17 DE JUNIO DE 2016.

Decreto N° 002-2019
(De miércoles 03 de julio de 2019)



QUE DICTA MEDIDAS SOBRE EDIFICIOS Y CASAS EN RUINA O ABANDONADAS Y SOLARES O LOTES BALDÍOS EN EL DISTRITO DE TIERRAS ALTAS.

Decreto N° 003-2019
(De lunes 08 de julio de 2019)

QUE ESTABLECE EL HORARIO EN EL CUAL FUNCIONARAN LOS CENTROS DEDICADOS A LA VENTA Y EXPENDIO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS DEL DISTRITO DE TIERRAS ALTAS Y DICTA OTRAS DISPOSICIONES.

Decreto N° 004-2019
(De martes 09 de julio de 2019)

QUE DICTA MEDIDAS SOBRE ASEO Y ORNATO DEL DISTRITO DE TIERRAS ALTAS, PARA ASEGURAR LA PREVENCIÓN AMBIENTAL, Y DICTA OTRAS DISPOSICIONES.

Decreto N° 005-2019
(De lunes 15 de julio de 2019)

QUE DICTA MEDIDAS SOBRE BUHONERÍAS, VENEDORES AMBULANTES, KIOSCOS Y CARROS REMOLQUES DE COMIDA RÁPIDA EN EL DISTRITO DE TIERRAS ALTAS Y DICTA OTRAS DISPOSICIONES.

Decreto N° 043-2019
(De lunes 14 de octubre de 2019)

QUE ESTABLECE EL TOQUE DE QUEDA INDEFINIDO, PARA MENORES DE EDAD EN EL DISTRITO DE TIERRAS ALTAS, Y SE ESTABLECEN LAS SANCIONES RESPECTIVAS.

CONSEJO MUNICIPAL DE ARRAIJAN / PANAMÁ

Acuerdo Municipal N° 30
(De martes 11 de julio de 2023)

POR EL CUAL SE AUTORIZA AL SEÑOR ALCALDE DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN A CANCELAR LOS SALDOS PENDIENTES A LA EMPRESA TELECOMUNICACIONES DIGITALES S.A., POR EL SERVICIO RECIBIDO DE INTERNET COMERCIAL Y TELEFONÍA BÁSICA, DURANTE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021.

CONSEJO MUNICIPAL DE CHEPO / PANAMÁ

Acuerdo N° 61
(De martes 18 de julio de 2023)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA LA EXONERACIÓN DEL 50% DEL IMPUESTO DE ACTIVIDAD DEPORTIVA LIGA DE SOFTBALL EN EL CORREGIMIENTO DE CAÑITA.

Acuerdo N° 62
(De martes 18 de julio de 2023)

POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO MUNICIPAL NO. 38 DE 25 DE ABRIL DE 2023, POR EL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO IBI INVERSIÓN 2022, (PLAN ANUAL DE OBRAS E INVERSIÓN) FINANCIADO CON LOS APORTES DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES.

CONSEJO MUNICIPAL DE SANTA FÉ / VERAGUAS



Acuerdo N° 09
(De viernes 30 de junio de 2023)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ADQUISICION DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS, PARA LAS CONTRATACIONES MENORES, EN EL MUNICIPIO DE SANTA FE DE VERAGUAS Y SUS RESPECTIVAS JUNTAS COMUNALES.

CONSEJO MUNICIPAL DE TOLÉ / CHIRIQUÍ

Acuerdo N° 17-23
(De viernes 19 de mayo de 2023)

POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGA EL ACUERDO MUNICIPAL NÚMERO 03-23, DEL MANUAL DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS U OBRAS PARA CONTRATACIONES MENORES EN EL MUNICIPIO DE TOLÉ Y DE JUNTAS COMUNALES DEL DISTRITO DE TOLÉ, Y SE APRUEBA LA RESOLUCIÓN NÚMERO 407-2023-DNM Y SC DEL 17 DE MARZO DE 2023, PUBLICADA EN GACETA OFICIAL NÚMERO 29783-A DE FECHA 17 DE MAYO DE 2022 Y LAS NUEVAS DIRECTRICES QUE SURJAN DURANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY 349 DE 14 DE DICIEMBRE DE 2022.

AVISOS / EDICTOS





República de Panamá
Ministerio Público
Procuraduría de la Administración

RESOLUCIÓN No.PA/DS-117-2023
(de 4 de agosto de 2023)

“Por medio de la cual se designa al servidor público que fungirá como enlace por parte de la Procuraduría de la Administración para la atención, seguimiento y cumplimiento de los temas relacionados al portal PanamaenObras”.

EL PROCURADOR DE LA ADMINISTRACIÓN,
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo normado en el artículo 10 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, el Procurador de la Administración es la autoridad administrativa de la institución, ejerce su representación legal y es el responsable de dictar las políticas y administrar las directrices.

Que conforme a lo normado en el numeral 4 del artículo 28 del Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, ordenado por la Ley 153 de 2020, se establece que “será responsable por la dirección y el manejo del proceso de selección y la actividad contractual el jefe o representante de la entidad licitante, quien podrá delegarlas en otros servidores públicos de la entidad, sin perjuicio de las funciones de fiscalización y control que le corresponden a la Dirección General de Contrataciones Públicas”.

Que la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), en uso de las atribuciones conferidas por las disposiciones legales pertinentes, emitió la Resolución N°DGCP-758-2023 de 12 de junio de 2023, “Por la cual se establecen los Estándares para la publicación de los datos e información de los Proyectos de Infraestructura Pública en el portal denominado: PanamaenObras”.

Que la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), en el ejercicio de sus funciones, comunicó a las entidades del Estado mediante Circular N°DGCP-DS-DJ-014-2023, la necesidad de nombrar en cada institución pública, un funcionario quien fungirá como enlace entre la misma y la Dirección General de Contrataciones Públicas, para la atención, seguimiento y cumplimiento de los temas relacionados al portal “PanamaenObras”.

Que en este sentido, surge la necesidad de designar a un servidor público de la Procuraduría de la Administración, como enlace para la atención, seguimiento y cumplimiento de los temas relacionados al portal “PanamaenObras”.

Por todo lo antes expuesto, esta entidad,

RESUELVE:

PRIMERO: DESIGNAR al Jefe del Departamento de Servicios Generales de la Procuraduría de la Administración, como enlace para la atención, seguimiento y cumplimiento de los temas relacionados al portal PanamaenObras.



Resolución N°PA/DS-117-2023.



SEGUNDO: La delegación de funciones que se hace por medio de la presente Resolución es revocable y puede sustituirse en cualquier momento, por parte del Procurador de la Administración, a través de la resolución correspondiente.

TERCERO: Esta resolución empezará a regir a partir de la fecha de su firma.

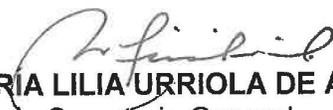
CUARTO: Se ordena la publicación de la presente Resolución en Gaceta Oficial y que se remita copia de la misma a la Dirección General de Contrataciones Públicas.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 10 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000 y el Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública, ordenado por la Ley 153 de 2020.

Dada en la ciudad de Panamá, a los cuatro (4) días del mes de agosto de dos mil veintitrés (2023).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


RIGOBERTO GONZÁLEZ MONTENEGRO
 Procurador de la Administración


MARIA LILIA URRIOLA DE ARDILA
 Secretaria General





República de Panamá

AUTORIDAD NACIONAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Resolución AN No. 18559 -Elec

Panamá, 19 de julio de 2023

“Por la cual se resuelve el Recurso de Reconsideración interpuesto por el **CENTRO NACIONAL DE DESPACHO (CND)**, en contra de la Resolución AN No.18500-Elec de 21 de junio de 2023, “Por la cual se ordena al Centro Nacional de Despacho (CND) y a los Agentes del Mercado, tomar medidas en la planificación y operación del Sistema Interconectado Nacional (SIN).”

EL ADMINISTRADOR GENERAL,
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante el Decreto Ley No. 10 de 22 de febrero de 2006 se reorganizó la estructura del Ente Regulador de los Servicios Públicos, bajo el nombre de Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, como organismo autónomo del Estado, encargado de regular y controlar la prestación de los servicios públicos de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario, electricidad, telecomunicaciones, radio y televisión, así como la transmisión y distribución de gas natural;
2. Que el Texto Único de la Ley No. 6 de 3 de febrero de 1997, “Por la cual se dictó el Marco Regulatorio e Institucional para la Prestación del Servicio Público de Electricidad”, establece el régimen al cual se sujetarán las actividades de generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica, destinadas a la prestación del servicio público de electricidad;
3. Que el Artículo 9 de la Ley No 6 de 3 de febrero de 1997 por la cual se dicta el Marco Regulatorio e Institucional para la Prestación del Servicio Público de Electricidad establece que esta Autoridad Reguladora tendrá, entre otras funciones en relación con el sector de energía eléctrica, la siguiente “Regular el ejercicio de las actividades del sector de energía eléctrica para **asegurar la disponibilidad de una oferta energética eficiente, capaz de abastecer la demanda bajo criterios sociales, económicos, ambientales y de viabilidad financiera.** ...”;
4. Que el artículo 60 del Texto Único de la Ley 6 de 1997 establece que *“la operación integrada es un servicio de utilidad pública que tiene por objeto atender, en cada instante, la demanda en el sistema interconectado nacional, en forma confiable, segura y con calidad de servicio, mediante la utilización óptima de los recursos de generación y transmisión disponibles, incluyendo las interconexiones internacionales, así como administrar el mercado de contratos y el mercado ocasional”*;
5. Que el artículo 61 de la excerta legal arriba citada, establece que *“el servicio público de operación integrada será prestado por el Centro Nacional de Despacho”*, dependencia de la Empresa de Transmisión Eléctrica, S.A.;
6. Que mediante la Resolución AN No.18500-Elec 21 de junio de 2023, esta Autoridad Reguladora resolvió ordena al Centro Nacional de Despacho (CND) y a los Agentes del Mercado, tomar medidas en la planificación y operación del Sistema Interconectado Nacional (SIN);
7. Que en tiempo oportuno, mediante memorial, presentado el día 29 de junio del año en curso, por el Director del **CND**, sustentó formal recurso de reconsideración del acto administrativo arriba reseñado, manifestando entre otras cosas lo siguiente:

- 7.1. Explica que realizaron los cálculos de la CAR considerando los parámetros indicados en la resolución que nos ocupa, los cuales establecen una operación a plena carga, por diez (10) horas diarias, durante un periodo de 45 días calendario y considerando aportes nulos, mostrando como resultados una curva plana (constante) para cada uno de los

GA





Resolución AN No. 18559
de 19 de julio
Página 2 de 4

-Elec
de 2023

embalses que se considerará en el horizonte de la planificación de mediano plazo, independientemente del escenario hidrológico esperado para nuestro sistema.

7.2. Señalan que para el caso CAR definida por la ASEP, por tener un único valor de requerimiento de almacenamiento para todo el periodo de planificación de mediano plazo, se muestra una operación no optimizada de los embalses y comprometida del ciclo vaciado y llenado de los mismos para el periodo analizado, ya que se observan señales de vertimiento (en Fortuna aumentan de 6% a 12 % y en Bayano de 2% a 4%), que sumadas a una eventual mejora en operación en tiempo real en los caudales incrementaría el riesgo en la operación del SIN. Complementan esta idea con el señalamiento de que han revisado los caudales históricos validados por el Instituto de Meteorología e Hidrología de Panamá (IMHPA) de ambos embalses y verificaron que *"...éstos no han registrado caudales nulos en todo su período de operación, incluso considerando años con la afectación del Fenómeno de El Niño o periodos de sequías prolongadas..."* por lo que mantener el criterio de aportes nulos, además de ser una medida fuerte que impactaría la operación del SIN, se dejaría de utilizar aportes hidrológicos reales que llegan a ambos embalses y que provocaría un mayor almacenamiento que el requerido para operar a plena carga por 10 horas diarias durante 45 días.

7.3. Manifiesta que otro tema a evaluar sería el aumento de los costos operativos, incluyendo los costos marginales, desde luego tendrán su impacto tarifario.

7.4. Finalmente, sugiere *"...que se considere el establecimiento de la CAR que corresponda al menos a la energía mínima para todo el periodo que garantice el despacho de las centrales a plena carga por diez (10) horas diarias durante un periodo de 45 días calendario, pero utilizando los aportes hidrológicos mínimos históricos para cada uno de los embalses con regulación mayor de 90 días."*

8. Que la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos, luego de analizar el recurso de reconsideración presentado por el CND, procede a resolver el mismo, previo las siguientes observaciones:

8.1. Como referencia es preciso detallar que la Curva de Aversión al Riesgo (CAR) se encuentra definida en la Metodología para el Planeamiento Semanal del Despacho de Mediano Plazo (DMP), bajo el título Seguridad de Suministro de Energía, por lo tanto, es una garantía mínima de que el sistema contará con energía suficiente para afrontar la operación de las centrales de embalse conforme a los requerimientos de la demanda, considerando ésta, la generación prevista de las plantas térmicas y los pocos o nulos aportes que pudieran entrar en dichos embalses.

8.2. Ahora bien, según la Organización Meteorológica Mundial (OMM) el Niño/Oscilación del Sur (ENOS) es un fenómeno natural caracterizado por la fluctuación de las temperaturas del océano en la parte central y oriental del Pacífico ecuatorial, asociada a cambios en la atmósfera. Este fenómeno tiene una gran influencia en las condiciones climáticas de diversas partes del mundo. Asimismo, señalan que los peligros asociados a ese fenómeno incluyen fuertes lluvias, las inundaciones y las sequías.

8.3. En ese sentido, el Instituto de Meteorología e Hidrología de Panamá (IMHPA), señaló que para nuestro país se presentan condiciones de El Niño débil y que se espera que progresivamente se fortalezcan para fines de año. Por ende, esto conlleva las siguientes posibles afectaciones para Panamá:

- Disminución de las lluvias en las regiones ubicadas en la vertiente del océano Pacífico y aumenta el número de días consecutivos sin lluvia. Sin embargo, pueden registrarse lluvias intensas de corta duración.
- Disminuye la cobertura nubosa.
- Aumenta la radiación solar.
- Aumenta la temperatura del aire.
- Disminuye la humedad relativa.
- Se acelera el proceso de evapotranspiración y evaporación sobre el suelo y cuerpos de agua.

CAI



Resolución AN No. 18559 -Elec
de 19 de julio de 2023
Página 3 de 4

8.4. Como se ha podido apreciar El Fenómeno de El Niño, si bien tiene un comportamiento cíclico, representa una condición atípica que provoca una menor intensidad de lluvias que se traduce en menores aportes a las cuencas y por ende a los embalses.

8.5. Las data histórica, validada por el Instituto de Meteorología e Hidrología de Panamá (IMHPA), como bien señaló el recurrente, demuestra que durante el período que abarca la misma no se han presentado situaciones de aportes nulos, por lo que siempre hubo un volumen de agua entrando a los embalses; no obstante, fuera de dicho periodo de datos históricos no existe certeza absoluta del comportamiento de las lluvias y si se considera que el llamado “calentamiento global” pudiese en el futuro modificar los patrones climáticos, por lo que estaríamos enfrentándonos a situaciones desconocidas.

8.6. En ese sentido, la Curva de Aversión al Riesgo constituye un seguro, para protegernos frente a eventuales situaciones de estrechez de recursos, por lo que debe ser vista como un posible sobre costo calculado para evitar situaciones (riesgo) que de presentarse y no estar debidamente calculados pueden representar costos mucho más grandes para el sistema, como sería una situación de racionamiento.

8.7. Que si bien, se puede coincidir con lo señalado por el recurrente con respecto que una situación extrema, tal como la de aportes nulos pudiera no presentarse, estimamos que es imperativo buscar una cobertura mayor, con criterios más estrictos que los de la situación normal; es decir, en ausencia del Fenómeno de El Niño. Por lo que; en atención a lo anterior y, analizando lo expuesto en el recurso de reconsideración, esta Autoridad Reguladora, considera que es prudente encontrar un punto intermedio que proteja al Sistema frente a una situación más extrema, sin llegar al límite planteado en la resolución recurrida.

8.8. En ese sentido, una curva de aportes que considere los aportes mínimos diarios históricos sería la que pudiese reflejar la condición más crítica que afrontaría el sistema, ofreciendo mayor cobertura que calcular los mínimos en la forma propuesta por el CND.

8.9. Utilizar los mínimos aportes diarios históricos, si bien pudiese parecer una cobertura muy alta, refleja una cantidad de energía que se requiere almacenar si los aportes que se reciban correspondiesen siempre al mínimo que se ha recibido en los años para los cuales se mantiene un registro histórico. Acotamos que, fuera del periodo donde se mantienen dichos registros, pueden existir valores de aportes mucho menores; sin embargo, la proyección realizada brinda un margen de seguridad mucho mayor, sin llegar a extremos en exceso.

8.10. Por otro lado, si la situación en tiempo real fuese contraria a lo previsto, y en lugar de bajos aportes se diesen aportes en exceso al tiempo que los embalses no se hubiesen vaciado lo suficiente, el recurrente señala que esto incrementaría el riesgo en la operación del SIN; no obstante, no se ha aclarado de qué forma esto puede darse. Si bien es cierto que el riesgo de vertimiento pudiese aumentar, esta situación por sí sola no representa un riesgo operativo, máxime que el CND revisa el despacho de forma semanal y puede aplicar los correctivos necesarios en la operación.

9. Que esta Autoridad Reguladora, concluye que el recurrente ha planteado argumentos suficientes que permitan variar parcialmente la decisión emitida por la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos; por lo que el Administrador General, en uso de sus facultades legales;

RESUELVE:

PRIMERO: ACEPTAR PARCIALMENTE el Recurso de Reconsideración interpuesto por el **CENTRO NACIONAL DE DESPACHO (CND)**, en contra de la Resolución AN No.18500-Elec de 21 de junio de 2023.

SEGUNDO: MODIFICAR el Resuelto Segundo de la Resolución AN No. 18500-Elec de 21 de junio de 2023, para que se lea de la siguiente manera:

“**SEGUNDO: ORDENAR** al **CENTRO NACIONAL DE DESPACHO (CND)** que dentro de las medidas a que hace referencia el **RESUELTO PRIMERO**, se incluyan como mínimo las siguientes:

GM



Resolución AN No. 18559
de 19 de julio
Página 4 de 4

-Elec
de 2023



- Limitar el uso del recurso hidroeléctrico, específicamente de los embalses con regulación mayor a noventa (90) días para que la Curva de Aversión al Riesgo (CAR) corresponda al menos a la energía mínima para todo el período que garantice el despacho de la planta a plena carga, por diez (10) horas diarias, durante un período de 45 días calendario, considerando para su construcción los aportes diarios mínimos del periodo para el cual se tenga registro histórico. Este cambio deberá ser implementado gradualmente para que su aplicación plena se de a partir del mes de diciembre de 2023.
- Asignar el 100% de la reserva rodante a las centrales hidroeléctricas con embalse de regulación mayor a noventa (90) días, cuando dicha medida sea requerida para mejorar y/o mantener los niveles en dichos embalses. En dichos casos, el resto de las centrales de generación podrán ser llamadas al despacho hasta un 100% de su capacidad disponible.
- Suspender las exportaciones en cualquier momento, y por el tiempo que sea necesario, cuando a su criterio las mismas afecten, o puedan afectar, la garantía de suministro de la demanda nacional.
- Realizar las importaciones que sean necesarias, en cualquier momento, tanto de oportunidad como en contratos, cuando a su criterio las mismas contribuyan a la garantía de suministro de la demanda nacional.
- Suspender los retiros de energía de los Autogeneradores conectados directamente al Sistema de Transmisión, los cuales deberán limitar su consumo a la generación de sus unidades, cuando exista al menos una de las siguientes condiciones:
 - Se declare un Estado de Alerta Temprana por Baja Disponibilidad de Energía o de Potencia, un Estado de Alerta de Racionamiento de Energía o de Potencia, o un Estado de Racionamiento.
 - Cuando a criterio del CND dichos retiros afecten, o puedan afectar, la garantía de suministro de los clientes finales.
 - Cuando a criterio del CND se requiera para mejorar o mantener los niveles de los embalses.
 - Cuando se encuentren suspendidas las exportaciones.
 - En los meses de enero a junio, mientras se mantenga el Estado de Emergencia Ambiental.

TERCERO: MODIFICAR el RESUELTO SEXTO de la Resolución AN No. 18500-Elec de 21 de junio de 2023, para que se lea de la siguiente manera:

“**SEXTO: ORDENAR al CENTRO NACIONAL DE DESPACHO (CND)** que en un período de treinta (30) días hábiles contados a partir de la notificación de la presente Resolución, nos comunique el Plan de Acción y las medidas que serán aplicadas de acuerdo a lo instruido en los Resueltos anteriores. De igual manera, luego de notificada la presente Resolución, deberá entregar cada sesenta (60) días calendario, un informe en el cual detalle el comportamiento de la CAR con los nuevos parámetros de construcción, el margen de seguridad de suministro del sistema, el impacto en los costos operativos y costos marginales, resultantes de las medidas adoptadas, de forma tal que permita a esta Autoridad tomar las decisiones oportunas que se requieran.”

CUARTO: ADVERTIR que con la presente Resolución se agota la vía gubernativa.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Constitución Política de la República de Panamá; Código Fiscal; Ley No. 26 de 29 de enero de 1996, modificada por el Decreto Ley No. 10 de 22 de febrero de 2006; Ley No. 6 de 3 de febrero de 1997 y sus modificaciones; Decreto Ley No. 10 de 26 de febrero de 1998; Decreto Ejecutivo No. 22 de 19 de junio de 1998; Resolución AN No. 18500-Elec de 21 de junio de 2023.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,


ARMANDO FUENTES RODRÍGUEZ.
 Administrador General



En Panamá a los - 20 - días

Del mes de Julio de 2023

A las 2:25 de la pm

Notifico al Sr. Hector Gonzalez

Resolución que antecede, con fundamento en la

Resolución No. 1075-ADM del 25 de marzo de 2020

El presente documento es fiel copia de su original, según consta en los archivos centralizados de la Autoridad Nacional de los Servicios Públicos.

Dado a los 02 días del mes de agosto de 2023


FIRMA AUTORIZADA





**REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN
UNIVERSITARIA DE PANAMÁ**

**RESOLUCIÓN No. 23
(de 22 de junio de 2023)**

**“POR LA CUAL SE NIEGA LA ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL A LA
UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA DE
PANAMÁ (UNIEDPA)”**

El suscrito Ariel Rodríguez Gil, Presidente encargado y Rebeca Bieberach de Melgar, Secretaria Adjunta del CONEAUPA, en uso de sus facultades legales y considerando lo establecido en el artículo 10 de la Ley 52 del 26 de junio de 2015 y los artículos 23, 24 y 40 del Texto Único del Decreto Ejecutivo 539, aprobado mediante Resuelto No. 723-AL de 21 de marzo de 2022, comunican a Samira Dawahra, Rectora de la Universidad Interamericana de Educación a Distancia de Panamá (UNIEDPA), la negación a la Acreditación Institucional solicitada.

CONSIDERANDO:

Que la Universidad Interamericana de Educación a Distancia de Panamá (UNIEDPA) realizó su proceso de Autoevaluación Institucional y elaboró el Plan de Mejoramiento enmarcado en los términos de la convocatoria;

Que la institución recibió la visita *in situ* de los pares académicos externos en el periodo comprendido del 16 al 18 del mes de marzo de 2023;

Que los miembros del Consejo evaluaron la información relativa al:

- Informe de Autoevaluación,
- Informe de Evaluación Externa,
- Réplica de la institución evaluada,
- Información adicional solicitada a los pares académicos externos.

Que la Universidad no cumple con los lineamientos, indicadores y estándares establecidos en el Modelo de Evaluación y Acreditación Institucional Universitaria de Panamá y en la matriz de Acreditación.

Por lo tanto, el Pleno del Consejo en Sesión Ordinaria No. IV de fecha 22 de junio de 2023,

RESUELVE:

Artículo 1. Emitir la Resolución de Negación de la Acreditación No. 23-2023, a la Universidad Interamericana de Educación a Distancia de Panamá (UNIEDPA).

Artículo 2. Comunicar a la Universidad Interamericana de Educación a Distancia de Panamá (UNIEDPA) que contará, siempre que así lo solicite al Pleno del Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá, con el término de un (1) año, a partir de la notificación de la presente Resolución, para ingresar nuevamente al proceso de Acreditación, cumpliendo con las normas y procedimientos que para ello dispone la Ley 52 de 26 de junio de 2015 y el Texto Único del Decreto Ejecutivo No. 539 de 30 de agosto de 2018, aprobado mediante Resuelto No. 723-AL de 21 de marzo de 2022, así como las Guías de procedimiento publicadas por el CONEAUPA.



Artículo 3. Vencido el periodo otorgado en prórroga, la Universidad Interamericana de Educación a Distancia de Panamá (UNIEDPA), deberá presentar el nuevo Informe de Autoevaluación y su Plan de Mejoramiento para someterse nuevamente a los procesos de Evaluación Externa y Acreditación.

Artículo 4. Contra esta Resolución solo cabe el Recurso de Reconsideración, el cual agota la vía gubernativa.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 52 del 26 de junio de 2015 y el Texto Único del Decreto Ejecutivo No. 539 de 30 de agosto de 2018, aprobado mediante Resuelto No. 723-AL de 21 de marzo de 2022.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 22 días del mes de junio de dos mil veintitrés.


Dra. Rebeca Bieberach de Melgar
Secretaria Adjunta


Dr. Ariel Rodriguez Gil
Presidente Encargado



Sello de Autenticación
Lo anterior es fiel copia
de su original
Panamá, 02 de agosto de 2023

Secretaria Ejecutiva
CONEAUPA

Secretaria Ejecutiva
del CONEAUPA
En Panamá a los 2 días del
mes de Agosto de 2023
a las 12:45pm de la Tarde.

Firma del Notificado





**MUNICIPIO DE COLÓN
DESPACHO SUPERIOR
COLÓN, REPÚBLICA DE PANAMÁ**

**DECRETO No.009
DEL 27 DE JULIO DE 2023**

*“Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno del
Personal del Municipio de Colón ”*

**EL ALCALDE DEL DISTRITO DE COLÓN
EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 45 de la Ley 106 de 1973, establece como atribución del Alcalde, promover el progreso de la comunidad municipal y velar por el cumplimiento de los deberes de sus servidores públicos;

Que, en la actualidad la organización política del Municipio de Colón está conformada por 15 Corregimientos, que se extienden a lo largo del Distrito de Colón;

Que, es imperante, actualizar y modificar el Reglamento Interno de Personal del Municipio de Colón, 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 Colón.

Que, es facultad del Alcalde dictar Decretos sobre los asuntos de sus competencias, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 11 del artículo 45 de la Ley 106 de 1973.

Que, el Alcalde del Distrito de Colón en uso de sus facultades legales,

DECRETA:

ARTÍCULO ÚNICO. Se adopta el Reglamento Interno de Personal del Municipio de Colón, cuyo texto es el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DEL MUNICIPIO DE COLÓN**

Título I

Disposiciones Fundamentales

Capítulo I

Misión y Visión de la Institución



Artículo 1. Misión institucional. Desarrollar una ciudad inteligente, que haga uso de las tecnologías modernas, para mejorar la calidad de vida de sus ciudadanos, manteniendo una relación que asegure un canal permanente de comunicación, estabilidad y fiscalización a un gobierno abierto, en el cual pueda prevalecer la transparencia, participación y colaboración en la gestión Alcaldicia, fortaleciendo un desarrollo humano auto sostenible que permita vivir en un entorno seguro, saludable, accesible a servicios sociales y bienes públicos con el fin de alcanzar el progreso, el bienestar de la población y hacer una ciudad de orgullo, para quienes viven en ella.

Artículo 2. Visión institucional. Ser una ciudad con calidad de vida, equidad, desarrollo y sostenible que fortalezca la institucionalidad para beneficio del ciudadano.

Capítulo II Objetivo del Reglamento

Artículo 3. Objetivo. El presente Reglamento Interno tiene por finalidad facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, utilizando normas aplicables a los servidores del Municipio de Colón con motivo de la relación laboral.

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: Grupo de puestos suficientemente similares, en cuanto a sus tareas, requisitos y responsabilidades.
11. Comunicación: Proceso de intercambio oral o escrito entre funcionarios, para transmitir y conocer criterios, informaciones, sugerencias e inquietudes en la ejecución de sus labores.
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: Es el acto mediante el cual se autoriza a un funcionario para que actúe o represente a su superior jerárquico en la ejecución de una función específica.
15. Destitución: Es el acto mediante el cual la autoridad competente separa permanentemente a un funcionario del cargo, por causa justificada y previo el 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 por un período de tiempo específico 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 (Art. 798 del Código Administrativo) y leyes 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 regular 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 disposiciones legales 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, direcciones, 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 Colón en todas sus partes.
2. A las personas contratadas por servicios profesionales en el Municipio de Colón.
3. A los servidores públicos contratados por otras instituciones o empresas privadas para ser personal de refuerzo en las labores inherentes al Municipio de Colón.



4. A los contratistas o personal de los contratistas que por motivo de la contratación con el Municipio de Colón debe mantener personal temporal o permanente realizando algún trabajo específico.
5. A los visitantes del Municipio de Colón que por cualquier circunstancia o razón se acerquen a cualquiera de las oficinas del Municipio de Colón, 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 Colón.
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, deberán cumplir con las medidas de Confidencialidad desarrollada para este tema.
8. A Los jueces de paz diurnos y nocturnos y el personal que integran las Casas de justicia Comunitaria Paz.

Sección 2ª.

Responsabilidad de la Aplicación

Artículo 6. Unidades responsables de la aplicación. La Dirección 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 Dirección de Recursos Humanos es la autorizada y responsable de la preparación, comunicación y velar por el cumplimiento de las resoluciones y decretos en materia de personal, necesarias para el cumplimiento del presente Reglamento interno.

La ignorancia y el desconocimiento de las disposiciones de este Reglamento, no exime al funcionario municipal de su responsabilidad.

Capítulo V

La Organización

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

Artículo 8. Autoridad máxima de la Institución. La máxima autoridad administrativa del Municipio de Colón 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, Secretario General, Directores, Subdirectores, Jefes de Departamentos y Secciones.



Artículo 10. Alcalde. El Alcalde en su condición de autoridad nominadora, tendrá la atribución de promover políticas públicas para la integración social de los ciudadanos; así como dictar decretos en desarrollo de acuerdos municipales, como también, cumplir y hacer cumplir la Constitución, las disposiciones legales vigentes y del Consejo Municipal.

Artículo 11. La Vice alcaldía. El Municipio de Colón contará con un Vicealcalde, 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. La Secretaría General. El Municipio de Colón contará con una Secretaría General, responsable de liderar las acciones necesarias para la planificación, coordinación, supervisión y control de los programas y proyectos de las dependencias que conforman la Alcaldía del Municipio de Colón, velando por la óptima utilización de los recursos y garantizando una eficaz y eficiente prestación de servicios, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía.

Artículo 13. Los Directores. Al frente de cada unidad administrativa de mando superior estará un Director, el cual desempeñará las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo y como tal será responsable directo ante la Autoridad Nominadora de la Institución.

Artículo 14. Los Subdirectores. Al frente de cada unidad administrativa de mando medio estará un Subdirector, el cual tendrá la responsabilidad de organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo, y como tal será responsable directo ante el Director de la unidad administrativa a la cual pertenece.

Artículo 15. 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 16. 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 17. Planes de trabajo. Los Directores y Subdirectores deberán preparar anualmente, el plan de trabajo de su Dirección u Oficina a cargo atendiendo a las asignaciones presupuestarias.

Artículo 18. Informe de gestión. Los jefes de departamento deberán entregar a la Dirección respectiva, 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 19. 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 20. 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 21. Uso del carné 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 al cargo asignado.

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

Igualmente, el carné de identificación deberá ser devuelto a la Dirección de 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.

La Dirección de 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 deberá ser solicitada por el Servidor Público de forma escrita.

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 una suspensión de dos (2) días sin derecho a sueldo y una suspensión de dos (2) días a los servidores públicos y todos aquellos contemplados en el artículo 6 del presente Reglamento.

Artículo 22. 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 23. 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 24. 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 25. 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 26. Uso de los vehículos oficiales de la Institución. Los vehículos del Municipio de Colón podrán transitar durante cualquiera de las Jornadas de trabajo de la Institución. No obstante, cuando se haga necesario el uso 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; y el deberá ser refrendado por el Jefe de Transporte 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 27. Servidores que pueden conducir vehículos. Solo podrán conducir vehículos, al servicio del Municipio de Colón, los conductores u otros servidores públicos de la Institución, previa autorización expresa del jefe de transporte 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 28. Personas que pueden ser transportadas. Los vehículos propiedad del Municipio de Colón son de uso estrictamente oficial; por lo tanto, queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Institución.

Artículo 29. Custodia del vehículo. Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento del Municipio de Colón. 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 30. Condiciones del vehículo. El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que el Municipio de Colón le ha confiado.

Artículo 31. 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 32. Condiciones del vehículo. Cada vehículo del Municipio de Colón 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 33. 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 34. 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 35. 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 36. Uso de otros medios de transporte. En los casos en que el Municipio de Colón 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 37. 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 38. 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 39. 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 40. Solicitud de servicios. El funcionario municipal será responsable de brindar el servicio, que según su cargo le corresponda y deberá velar 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 41. Personal del Municipio de Colón, de otras entidades o de contratistas. Toda persona nombrada por el Municipio de Colón, por contratistas, otra empresa o institución, que tenga oficina dentro de la institución, que permanezcan durante el día, en cualquiera de las dependencias de la institución, deberán cumplir con las disposiciones de este Reglamento Interno, sean o no servidores públicos municipales.

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

Artículo 42. Impedimentos para ingresar al servicio público. No podrán ingresar al servicio del Municipio de Colón, las siguientes personas:

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 43. Requerimientos de ingreso. Toda persona que aspire a ser nombrado por el Municipio de Colón deberá cumplir con los siguientes requisitos de ingreso a la Institución:

1. Ser de nacionalidad panameña, salvo las excepciones indicadas en la Constitución Política de la República de Panamá.
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 la Caja de Seguro Social.
4. Reunir los requerimientos mínimos para el desempeño del cargo, de acuerdo con el procedimiento de selección establecido.

Artículo 44. 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, 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 Dirección 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 Dirección de Recursos Humanos según recomendación escrita del Jefe correspondiente. Es potestad del Alcalde la selección final.



Artículo 45. Ingreso al servicio público en el Municipio de Colón. El ingreso al servicio público en el Municipio de Colón 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 46. Nombramientos eventuales. Podrán nombrarse servidores eventuales o provisionales para ejercer funciones temporales, relacionadas directamente con la finalidad 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 47. Contratos por servicios profesionales. Podrán celebrar con el Municipio de Colón 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 48. 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 49. Proceso de inducción. El servidor público del Municipio de Colón, una vez haya tomado posesión del cargo en la Dirección de Recursos Humanos, será objeto del proceso de inducción; a fin de ponerlo en conocimiento de aspectos tales como: misión, acción, estructura organizacional, funcionamiento, Reglamento Interno y otros aspectos generales de la Institución.

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

La Dirección 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.



Artículo 50. Período de prueba. El servidor público que tome posesión en el Municipio de Colón 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 notificado de los resultados por su superior inmediato, según las normas y el procedimiento establecido.

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

Artículo 51. Separación del servidor público municipal en período de prueba. Durante el período de prueba el Director podrá solicitar a la Dirección 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 52. Requerimiento de personal. Los jefes inmediatos deberán solicitar a la Dirección 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 53. 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 54. Estabilidad del servidor público municipal. Los servidores públicos del Municipio de Colón, 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 55. Movilidad laboral. Los servidores públicos del Municipio de Colón estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a necesidades comprobadas.

Artículo 56. Traslados. El servidor público municipal incluyendo jueces de paz diurnos y nocturnos podrán ser trasladados 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 Dirección de Recursos Humanos, tomando en cuenta las siguientes condiciones:

1. Que exista una necesidad debidamente comprobada del servicio;
2. Que exista la aprobación previa de los Directores involucrados;
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 Director de Recursos Humanos y que éste comunique por escrito al servidor público municipal y Directores, Jefes de Departamento o Sección involucrados.

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

Artículo 57. 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 Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 58. Capacitación. El Municipio de Colón 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 59. 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 60. 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 61. 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 62. 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 Colón.

Artículo 63. 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. Asociación y cooperativismo. Se reconoce el derecho y el deber de los funcionarios y servidores en general, de pertenecer a la Asociación de Empleados Municipales, así como a formar cooperativas para servicios sociales económicos.

Capítulo II Asistencia y Puntualidad

Sección 1ª. Horario de Trabajo

Artículo 64. 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 8:00 a.m. a 4:00 p.m., como horario regular.

Los Directores, previa autorización del Alcalde y en coordinación con la Dirección 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 Colón, se registrará por el horario de trabajo que se le establezca.

Artículo 65. Trabajo en horario especial. Para los efectos de cumplir con la Jornada de veinticuatro (24) horas, el Municipio de Colón, organizará a su personal en jornadas laborales que garanticen la operatividad de la institución de forma ininterrumpida en las Direcciones que así se requieran.

Artículo 66. Horario de almuerzo. El municipio de Colón dispondrá de dos (2) 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.

Los Directores y los superiores inmediatos 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 67. Registro de asistencia y puntualidad. El servidor público municipal estará obligado a registrar su asistencia, por medio de 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, Vicealcalde, Secretario General, Tesorero Municipal, Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y aquellos servidores que la autoridad nominadora autorice. No obstante, sus ausencias deberán ser comunicadas a la Dirección de Recursos Humanos.



Artículo 68. Omisión de registro de la entrada o salida. El servidor público municipal que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificarla, 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 Dirección de Recursos Humanos.

Sección 2ª.
Tardanzas

Artículo 69. 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 70. 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 6	En un mes	Se le descontará medio día (½) de trabajo.
2. De 16 a 30 minutos	De 1 a 5	En un mes	Se le descontará medio día (½) de trabajo.
3. De 31 minutos en adelante	Sólo dos (2)	En un mes	Se le contará como doble tardanza y se le descontará un (1) día de trabajo.

Artículo 71. 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, algún hecho fortuito o de fuerza mayor.

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, previa notificación al superior inmediato y se entregue la respectiva constancia a la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 72. Reincidencia en las tardanzas. El servidor público municipal se le considerará reincidente en tardanzas cuando, llegue tarde al puesto de trabajo en el curso del mes siguiente. La reincidencia se sancionará así:

	REINCIDENCIA PERÍODO	SANCIÓN APLICABLE
Primera	El servidor municipal que sea reincidente a las faltas descritas en el artículo 71, por un periodo de seis (6) meses consecutivos.	Suspensión de su cargo por tres (3) días.
Segunda	La segunda reincidencia dentro del mismo periodo.	Dará lugar a la destitución.



Artículo 73. Omisión de registrar la salida. El servidor público municipal que omita registrar la salida consecutivamente en un mes (mínimo 6) se le descontará medio ($\frac{1}{2}$) día de trabajo, excepto que compruebe que se retiró del puesto de trabajo después de la hora de salida establecida. En este caso, el Jefe Inmediato 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 Director, Subdirector o servidor en quien se delegue.

Artículo 74. 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 Inmediato enviará a la Dirección de Recursos Humanos, la comunicación de ausencia del día correspondiente.

Artículo 75. 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 Dirección de Recursos Humanos. De no presentar el reclamo correspondiente, no se harán devoluciones de lo descontado.

Artículo 76. 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 77. 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 Inmediato correspondiente, para que le refrende la hora de entrada o de salida, de lo contrario se le considerará como tardanza injustificada o como salida antes de la hora estipulada. Esta tarjeta o formulario a su vez, será refrendado por el Director de Recursos Humanos o servidor en quien se delegue.

Artículo 78. 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 Dirección 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, deberá hacer del conocimiento del Jefe inmediato con anticipación, 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 inmediato la constancia de asistencia expedida por la entidad de salud.

Artículo 79. 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 80. 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 81. 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 de tiempo.

Ambos registros requieren del refrendo de la Dirección de Recursos Humanos o servidor designado.

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 82. Tiempo utilizado en atención médica. Cuando el servidor público municipal requiera solicitar citas médicas o medicamentos, recibir atención médica o retiro de 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 que 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 incapacidad 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 (3) días, los mismos no serán reconocidos y deberá acordar con la Dirección de Recursos Humanos la forma de pago del tiempo excedido.

Artículo 83. 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 inmediato o Director 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 inmediato, la constancia de la cita o asistencia a los tratamientos, la cual será remitida por el Director respectivo, a la Dirección de Recursos Humanos, a fin de llevar un registro y control del tiempo utilizado en las actividades referidas.

Artículo 84. 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 por una (1) hora de permiso no computable de los quince (15) días de incapacidad anual, 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 85. Justificación de ausencias por enfermedad en días feriados, 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 deberá justificarse con certificado médico de incapacidad.

De reincidir en las causales mencionadas por dos (2) 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 Colón.

Artículo 86. Cómputo de ausencias por enfermedad en fines de semana. La ausencia por enfermedad justificada con certificado médico de incapacidad, que se extienda por varios días continuos, se computará de acuerdo a los días otorgados en el certificado médico.

Sección 3ª. Ausencias

Artículo 87. 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 quien sea designado, 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 88. Ausencias justificadas por permisos. Se consideran ausencias justificadas por permisos, aquellas que luego de ser comunicadas según formulario, por el Jefe Inmediato y enviadas a la Dirección de Recursos Humanos por el Director o Subdirector correspondiente, 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 laborables, 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 89. Ausencias injustificadas. Se consideran ausencias injustificadas, las ausencias no establecidas en el presente Reglamento. La reincidencia, dentro del año laborable de cada servidor público será considerada como acto de indisciplina. Las ausencias injustificadas serán sancionadas así:

1. La primera vez, con descuento de la cantidad de días laborables que se ausentó.
2. La segunda vez, con suspensión del cargo sin derecho a sueldo, por tres (3) días laborables.
3. La tercera vez, con suspensión del cargo sin derecho a sueldo, por cinco (5) días laborables.
4. La cuarta vez, con destitución del cargo.
5. La ausencia injustificada del puesto de trabajo por tres (3) días consecutivos o más, será considerada como abandono del cargo de trabajo, la cual es causal de destitución.

Artículo 90. Notificación de suspensión temporal. El servidor público municipal será notificado anticipadamente de la suspensión temporal sin goce de sueldo, de la sanción que se le aplicará, por infringir las normas de asistencia y puntualidad.

Artículo 91. 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 Dirección de Recursos Humanos para el estudio y seguimiento. De comprobarse que no existe una razón suficiente que pueda justificar las ausencias, se le aplicará la sanción correspondiente.



Capítulo III Licencias

Artículo 92. Concepto y tipos de licencia. El servidor público se encuentra de licencia cuando se separa del ejercicio del cargo que desempeña, por un tiempo determinado, previa solicitud del interesado y aprobación del Alcalde. La licencia podrá ser con sueldo o sin sueldo.

Artículo 93. Licencias que puede gozar el servidor público. El servidor público municipal podrá gozar 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 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 movimiento normal de las operaciones. También podrá otorgarla el Alcalde en casos excepcionales, al igual que la prórroga de la licencia sin sueldo.

Artículo 94. Licencia para trabajar en otras entidades. El Alcalde podrá conceder licencia sin sueldo para prestar servicios en otra dependencia oficial en otro gobierno u otro 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 Colón, pero que sean de beneficio para la educación nacional o para el mejoramiento de la administración pública, hasta por seis (6) meses.
2. Para prestar asistencia técnica en campos de especialización propios de las funciones del Municipio de Colón, hasta por un (1) 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 por un (1) año.
4. Para desempeñar cargos públicos dentro de la estructura gubernamental: Ministros, Viceministros, Directores, Gerentes Generales, Subdirectores Generales o cargos similares o superior jerarquía, hasta por dos (2) años.

Además de las causas especificadas en este Reglamento, el Alcalde podrá conceder licencia sin sueldo por más de sesenta (60) días, por otras causas que él considere justas. El Alcalde podrá además prorrogar el período establecido en este artículo si existe causa que así lo amerite.



Artículo 95. 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 96. Licencia por gravidez. La servidora pública en estado de gravidez tendrá derecho a descanso forzoso, de acuerdo con el artículo 72 de la Constitución Política de la República de Panamá y las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.

La Licencia de paternidad será de tres (3) días hábiles que deben ser computados como tiempo efectivo de servicio. El inicio de la licencia se computará desde la fecha de nacimiento del hijo o hija y se concederá 1 vez al año. Para acogerse a la Licencia de paternidad el servidor público debe comunicar al departamento de recursos humanos, con una semana de anticipación, a la fecha de parto. El servidor público queda obligado a presentarle al departamento de recursos humanos el certificado de nacimiento que lo acredita como padre del menor. (Ley No. 27 del 23 de mayo 2017).

Artículo 97. Licencia por estudios. Sobre la base de los requerimientos técnicos y especializados del Municipio de Colón, 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 98. Solicitud de licencia. Todo servidor público municipal que solicite licencia debe dirigirla por escrito al Alcalde, acompañada de los documentos que la justifiquen, la cual podrá ser autorizada o negada.

Artículo 99. Separación del cargo por solicitud de licencia. El servidor público municipal que solicite licencia, no podrá separarse de su cargo, hasta tanto sea notificado mediante resolución expedida por la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 100. Revocatoria de la licencia. La licencia no podrá ser revocada por el que la concede, pero el servidor público puede renunciar a la misma por voluntad propia.

Artículo 101. Reincorporación del servidor. Al vencimiento de cualquiera licencia, o de sus prórrogas; el servidor público deberá reincorporarse al ejercicio de sus funciones, al siguiente día hábil de su vencimiento, de lo contrario incurrirá en abandono del cargo, salvo que exista una causa justificada.

Artículo 102. 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 municipal.

Capítulo IV **Vacaciones**

Artículo 103. 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, a razón de un (1) día por cada once (11) días de trabajo efectivamente servidos, 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 que se acumulen más de dos (2) meses.



En caso de no poder cumplir con las vacaciones programadas, el servidor público, lo hará constar el Director respectivo en el formulario denominado “Reprogramación del uso y pago de Vacaciones”, confeccionado para este efecto; con el Visto Bueno del Director de Recursos Humanos.

Artículo 104. Programación anual de vacaciones. Cada Departamento informará por escrito a la Dirección de Recursos Humanos a más tardar el treinta (30) de noviembre de cada año, sobre el programa anual de vacaciones del año siguiente, del personal a su cargo.

La Dirección de Recursos Humanos, suministrará a cada Dirección y de manera anticipada el formulario para la programación de vacaciones de cada servidor público municipal y velará por el cumplimiento de lo contenido en este artículo.

Artículo 105. Autorización de las vacaciones. Las vacaciones, su programación y uso serán reconocidos y autorizados por medio de resuelto firmado por el Alcalde y la Dirección Administrativa, una vez adquirido el derecho a disfrutarlas. Para efectos del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día que se concede la fecha de vacaciones.

Artículo 106. 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 107. Forma de pago de las vacaciones. El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular.

Las vacaciones vencidas y las proporcionales les serán canceladas al servidor público municipal, conforme a lo establecido en la Ley y mediante políticas establecidas por la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 108. 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 de vacaciones, incluyendo los días sábados, domingos y feriados que coincidan, con el período de vacaciones que disfrute el servidor público municipal.

En caso de urgente necesidad las mismas podrán ser fraccionadas previo acuerdo entre el superior inmediato y el funcionario municipal. En este caso, el período mínimo de vacaciones a otorgar será de quince (15) días calendario.

Artículo 109. 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 110. 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 ésta no le reconoce vacaciones.

Capítulo V

Turnos Laborales y Tiempo Compensatorio

Artículo 111. Clases de turnos laborales. Para los efectos de este Reglamento Interno, los trabajos pueden ser ordinarios o extraordinarios.

Artículo 112. Trabajos ordinarios. Son trabajos ordinarios los que están contemplados en el programa regular de trabajo.

Artículo 113. 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 114. 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 Jefe inmediato, 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 115. 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 jefe inmediato, 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 jefe inmediato y refrendada por la Dirección de Recursos Humanos que mantendrá un control de las horas extraordinarias y su uso.

Artículo 116. 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 Jefe Inmediato.

Esta se adjuntará al Informe Mensual sobre tiempo laboral que presenta cada Dirección o Subdirección a la Dirección de Recursos Humanos.

Se reconocerá tiempo compensatorio conforme a lo establecido en los artículos 115, 116 y 117 de este Reglamento y siempre que se dé cumplimiento al registro del tiempo de acuerdo al presente artículo.

Artículo 117. 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 de las cuarenta (40) horas establecidas.

Artículo 118. Supervisión en tiempo extraordinario. Cuando un grupo de servidores públicos municipales sea autorizado para laborar durante horas extraordinarias, el Jefe Inmediato respectivo deberá asignar en carácter de supervisor encargado a uno de los servidores del grupo en mención.

Este supervisor encargado será responsable ante el Director o Subdirector 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 la Dirección de Recursos Humanos, para los fines correspondientes.

Artículo 119. 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 de seis (6) meses para hacer uso del mismo, porque de lo contrario lo perderá.

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

Capítulo VI

Becas

Artículo 120. Condiciones del candidato a la beca. Todo candidato para una Beca debe reunir las siguientes condiciones:

Que estén prestando servicio con antigüedad, no menor a seis (6) meses en el Municipio de Colón.

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.

Las licencias por becas, solo podrán concederse para recibir adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del cargo o servicios que se desempeña, en el Municipio de Colón.

Artículo 121. 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 122. Compromiso de prestación de servicios. Todo servidor público municipal a quien se le concede licencia por estudios en el interior o exterior del país, que necesite separarse total o parcial de su cargo, por un período de seis (6) meses o más, tendrá que suscribir un contrato con el Municipio de Colón, donde se obliga a prestar sus servicios en el perfeccionamiento obtenido, por un período igual al doble del tiempo que duren sus estudios, el cual no podrá ser menos de un (1) año.

Artículo 123. Compromiso de prestación de servicios. Se considerarán causales de incumpliendo 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 al Municipio de Colón, la misma cantidad de dinero que obtuvo por la Beca.

Si lo pactado fue una licencia con sueldo por estudios, deberá devolver la totalidad del monto de dinero recibido en concepto de salario, por todo el tiempo que recibió el beneficio de la licencia por la beca.



Capítulo VII Viáticos

Artículo 124. 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 Colón vigente. Se podrá reconocer por viáticos los pagos por los siguientes rubros:

1. Desayuno.
2. Almuerzo.
3. Cena.
4. Hospedaje.
5. Transporte.

Artículo 125. 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 126. Viáticos al interior del país u otras provincias. 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 Colón vigente.

Artículo 127. 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 Colón 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 128. Programa para el control del uso y abuso de alcohol y drogas. Con el fin de prevenir o reeducar, la Institución a través de la Dirección de Recursos Humanos, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un Programa de Educación, Prevención y Detección del abuso de alcohol y drogas, para los servidores públicos del Municipio de Colón.

Artículo 129. Derechos del servidor público municipal con discapacidad. El Municipio de Colón 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 respectivas instituciones de salud.

Artículo 130. Programas de bienestar laboral. Los programas de bienestar laboral serán llevados por el Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional de la Dirección de Recursos Humanos.



Título IV

Asociación de Servidores Públicos Municipales

Artículo 131. Objeto de la Asociación. La Asociación de Empleados del Municipio de Colón es una organización, conformada por los servidores públicos del Municipio de Colón, constituida para el estudio, mejoramiento, protección y defensa de sus respectivos intereses comunes, económicos y sociales.

Artículo 132. Funcionamiento de la Asociación. La existencia y el funcionamiento de la Asociación de Empleados del Municipio de Colón, estará sometida a lo dispuesto en los Estatutos.

Artículo 133. Afiliación a la Asociación. Todos los servidores públicos municipales tendrán derecho a participar libremente de la Asociación de Empleados del Municipio de Colón.

Título V

Retiros de la Administración Pública

Artículo 134. Facultad de remoción del servidor público municipal. Corresponde al Alcalde la facultad de dejar sin efecto un nombramiento, en caso de que el servidor público municipal sea removido de la Institución, siempre y cuando no goce de ninguna protección laboral reconocida por la Ley.

Artículo 135. 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 136. 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. Por inasistencia del servidor público durante los días anteriores a concederle la autorización para separarse del cargo, por motivos de licencia, permiso, vacaciones o misiones oficiales.

Artículo 137. Destitución del cargo. Se aplica como medida disciplinaria al servidor público municipal de acuerdo a lo establecido en las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno y la Ley.

Artículo 138. 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 VI

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

Capítulo I Deberes

Artículo 139. Los deberes del servidor público municipal. Los deberes de los servidores públicos municipales son 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 (2) 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 municipales, de conformidad con el Decreto Ejecutivo No.13 de 24 de enero de 1991 y el acuerdo No. 107-a de 23 de julio de 2002 respectivamente.
4. Asistir 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 que no contravengan los procedimientos previamente establecidos y aprobados 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, la moral pública, ni menoscabe el prestigio del Municipio de Colón.
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 Colón.
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; como también preservar las áreas circundantes a su puesto de trabajo, pasillos y baños.



14. Denunciar ante el Director correspondiente cualquier acto deshonesto de su conocimiento cometido en contra de la administración pública, por cualquier persona natural, organización o algún servidor público. La omisión de este deber, podrá dar lugar a que se considere al servidor público como cómplice o encubridor, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pueda atribuírsele.
15. Informar a la Dirección 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 Dirección 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 Colón o a su buen nombre.
21. Comparecer ante cualquier tribunal u organismo administrativo, para servir como jurado de conciencia. En estos casos, se le concederá permiso con derecho a sueldo, al servidor público durante el tiempo que esté ausente en esa diligencia.

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

Capítulo II **Derechos**

Artículo 140. Derechos del servidor público municipal. Todo servidor público del Municipio de Colón tendrá los siguientes derechos en adición a otros:

A recibir un trato justo y con respeto a su dignidad y demás derechos.

1. Ser informado por la Dirección de Recursos Humanos por escrito e instruido al asumir el cargo sobre la misión, visión, acción, estructura organizacional y funcionamiento del Municipio de Colón, sus deberes, derechos, prohibiciones, salarios y prestaciones.
2. 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 u otro similar en clasificación y recibir las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación, en un término no mayor de noventa (90) días, una vez comprobada su inocencia en los hechos investigados, 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 que no incurra en ninguna de 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 aprobará el uso de tiempo compensatorio equivalente a la cantidad acumulada de horas trabajadas en exceso que hayan sido previamente autorizadas.
14. Tener acceso a su expediente personal, previa coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

Capítulo III **Prohibiciones**

Artículo 141. Prohibiciones en el ejercicio de sus funciones. Con el fin de garantizar la buena marcha del Municipio de Colón, logro de los objetivos de la administración y del efectivo ejercicio de los derechos, queda prohibido al servidor público municipal lo siguiente:

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 fines políticos o ajenos al Municipio de Colón, 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 Colón.
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 Colón, 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 Colón. Los servidores que efectúen ventas o compras serán sancionados de acuerdo a lo preceptuado en el presente Reglamento Interno. Se exceptúan aquellas actividades previamente aprobadas por el Alcalde.
11. Leer revistas o cualquier otro material ajeno a las funciones de la Institución, durante el horario de trabajo.
12. Asistir al trabajo en estado de embriaguez, con aliento alcohólico o afectado por el uso de drogas u estupefacientes.
13. Percibir dos o más sueldos pagados por el Estado, de conformidad con el artículo 303 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 Colón, 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, salvo que el servidor cuente con la autorización del Departamento de Policía Municipal.
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 sexo o de otro sexo, sin que exista 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 VII Régimen Disciplinario

Capítulo I Faltas y Sanciones

Artículo 142. Responsabilidad civil y penal. El servidor público municipal que incumpla con las leyes y disposiciones establecidas en este Reglamento Interno, será sancionado por indisciplina sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

Artículo 143. Medidas disciplinarias. Las medidas disciplinarias por orden de gravedad de la infracción son las siguientes:

1. Amonestación verbal: consiste en la amonestación verbal que realiza el superior inmediato al servidor público municipal infractor, enviando constancia escrita de la misma a la Dirección de Recursos Humanos, como constancia en el expediente de personal.
2. Amonestación escrita: la misma consiste en la amonestación formal de manera escrita que se le hace al servidor público municipal. Copia de esta amonestación se envía al expediente personal en la Dirección de 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 causal grave establecida en el régimen disciplinario.

Artículo 144. 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 145. 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 la Dirección de Recursos Humanos para que repose en el expediente.
2. La amonestación escrita será solicitada por el superior inmediato al Director correspondiente, para evaluar la acción de manera conjunta y la decisión pertinente será aplicada por el superior inmediato, quien la comunicará por escrito al servidor público y a la Dirección 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).

Artículo 146. Sanciones de amonestación verbal. Son faltas que conllevan la amonestación verbal, las siguientes faltas leves:

DESCRIPCION DE LA FALTA	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita. 2°. Suspensión dos (2) días. 3°. Suspensión tres (3) días. 4°. Suspensión cinco (5) días. 5°. Destitución.
2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita. 2°. Suspensión dos (2) días. 3°. Suspensión tres (3) días. 4°. Suspensión cinco (5) días. 5°. Destitución.
3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita. 2°. Suspensión dos (2) días. 3°. Suspensión tres (3) días. 4°. Suspensión cinco (5) días. 5°. Destitución.
4. Omitir el uso del carné de identificación de la institución.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita. 2°. Suspensión dos (2) días. 3°. Suspensión tres (3) días. 4°. Suspensión cinco (5) días. 5°. Destitución.
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	1°. Amonestación escrita. 2°. Suspensión dos (2) días. 3°. Suspensión tres (3) días. 4°. Suspensión cinco (5) días. 5°. Destitución.
6. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional y seguridad e higiene del trabajo.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita. 2°. Suspensión dos (2) días. 3°. Suspensión tres (3) días. 4°. Suspensión cinco (5) días. 5°. Destitución.
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	1°. Amonestación escrita. 2°. Suspensión dos (2) días. 3°. Suspensión tres (3) días. 4°. Suspensión cinco (5) días. 5°. Destitución.



8. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita. 2°. Suspensión dos (2) días. 3°. Suspensión tres (3) días. 4°. Suspensión cinco (5) días. 5°. Destitución.
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	1°. Amonestación escrita. 2°. Suspensión dos (2) días. 3°. Suspensión tres (3) días. 4°. Suspensión cinco (5) días. 5°. Destitución.
10. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la institución lo ha establecido y mantener su apariencia personal adecuada.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita. 2°. Suspensión dos (2) días. 3°. Suspensión tres (3) días. 4°. Suspensión cinco (5) días. 5°. Destitución.
11. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita. 2°. Suspensión dos (2) días. 3°. Suspensión tres (3) días. 4°. Suspensión cinco (5) días. 5°. Destitución.
12. Ingerir alimentos frente al público.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita. 2°. Suspensión dos (2) días. 3°. Suspensión tres (3) días. 4°. Suspensión cinco (5) días. 5°. Destitución.
13. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita. 2°. Suspensión dos (2) días. 3°. Suspensión tres (3) días. 4°. Suspensión cinco (5) días. 5°. Destitución.
14. Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio al personal a su cargo.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita. 2°. Suspensión dos (2) días. 3°. Suspensión tres (3) días. 4°. Suspensión cinco (5) días. 5°. Destitución.
15. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de laboral, sin la autorización correspondiente.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita. 2°. Suspensión dos (2) días. 3°. Suspensión tres (3) días. 4°. Suspensión cinco (5) días. 5°. Destitución.

Artículo 147. Sanciones de amonestación escrita. Son faltas que conllevan amonestación escrita, las siguientes faltas graves:

DESCRIPCION 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 escrita	1°. Suspensión dos (2) días. 2°. Suspensión tres (3) días. 3°. Suspensión cinco (5) días. 4°. Destitución.



2. Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la Institución.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días. 2°. Suspensión tres (3) días. 3°. Suspensión cinco (5) días. 4°. Destitución.
3. Uso indebido del carné de identificación de la institución.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días. 2°. Suspensión tres (3) días. 3°. Suspensión cinco (5) días. 4°. Destitución.
4. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control la vigilancia o por negligencia. Además, deberá rembolsar el monto de la pérdida.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días. 2°. Suspensión tres (3) días. 3°. Suspensión cinco (5) días. 4°. Destitución.
5. No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto-contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días. 2°. Suspensión tres (3) días. 3°. Suspensión cinco (5) días. 4°. Destitución.
6. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días. 2°. Suspensión tres (3) días. 3°. Suspensión cinco (5) días. 4°. Destitución.
7. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de la llamada.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días. 2°. Suspensión tres (3) días. 3°. Suspensión cinco (5) días. 4°. Destitución.
8. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la institución, sin previa autorización.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días. 2°. Suspensión tres (3) días. 3°. Suspensión cinco (5) días. 4°. Destitución.
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 escrita	1°. Suspensión dos (2) días. 2°. Suspensión tres (3) días. 3°. Suspensión cinco (5) días. 4°. Destitución.
10. Retirarse del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días. 2°. Suspensión tres (3) días. 3°. Suspensión cinco (5) días. 4°. Destitución.



11. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
12. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días. 2°. Suspensión tres (3) días. 3°. Suspensión cinco (5) días. 4°. Destitución.
13. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días. 2°. Suspensión tres (3) días. 3°. Suspensión cinco (5) días. 4°. Destitución.
14. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días. 2°. Suspensión tres (3) días. 3°. Suspensión cinco (5) días. 4°. Destitución.
15. No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la institución.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días. 2°. Suspensión tres (3) días. 3°. Suspensión cinco (5) días. 4°. Destitución.
16. Ausentarse injustificadamente en días anteriores o posteriores a fines de semana, día feriado, defiesta, duelo nacional establecido o en días de pago y en días posteriores al pago.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días. 2°. Suspensión tres (3) días. 3°. Suspensión cinco (5) días. 4°. Destitución.

Artículo 148. Sanciones de suspensión sin goce de sueldo. Son faltas que conllevan suspensión sin goce de sueldo, las siguientes faltas graves:

DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días. 2°. Suspensión cinco (5) días. 3°. Destitución.
2. Desatender los exámenes médicos que requiera la institución.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días. 2°. Suspensión cinco (5) días. 3°. 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	1°. Suspensión tres (3) días. 2°. Suspensión cinco (5) días. 3°. Destitución.



4. No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días. 2°.Suspensión cinco (5) días. 3°. Destitución.
5. No autorizar el uso de tiempo compensatorio de sus subalternos.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días. 2°.Suspensión cinco (5) días. 3°. Destitución.
6. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicio en estas.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días. 2°.Suspensión cinco (5) días. 3°. Destitución.
7. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días. 2°.Suspensión cinco (5) días. 3°. Destitución.
8. Utilizar equipo de la institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días. 2°.Suspensión cinco (5) días. 3°. Destitución.
9. Permitir el manejo de vehículos de la institución a servidores públicos o personas no autorizadas.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días. 2°.Suspensión cinco (5) días. 3°. Destitución.
10. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días. 2°.Suspensión cinco (5) días. 3°. Destitución.
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	1°. Suspensión tres (3) días. 2°.Suspensión cinco (5) días. 3°. Destitución.
12. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días. 2°.Suspensión cinco (5) días. 3°. Destitución.
13. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días. 2°. Suspensión cinco (5) días. 3°. Destitución.
14. No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días. 2°. Suspensión cinco (5) días. 3°. Destitución.



15. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días. 2°. Suspensión cinco (5) días. 3°. Destitución.
16. Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos municipales.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días. 2°. Suspensión cinco (5) días. 3°. Destitución.
17. Utilizar al personal, equipo o vehículos de la institución en trabajos para beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días. 2°. Suspensión cinco (5) días. 3°. Destitución.
18. La reincidencia en tardanzas al mes siguiente posterior a la aplicación del descuento.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión cinco (5) días. 2°. Destitución.
19. Recibir o solicitar propinas o regalos desuplidos por compras o servicios que requiera la institución.	Suspensión cinco (5) días	1°. Suspensión diez (10) días. 2°. Destitución.
20. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Suspensión cinco (5) días	1°. Suspensión diez (10) días. 2°. Destitución.
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	1°. Suspensión diez (10) días. 2°. 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	1°. Destitución.
23. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.	Suspensión de diez (10) días	1°. Destitución.
24. Discriminar por cualquier motivo.	Suspensión de diez (10) días	1°. Destitución.



Artículo 149. Sanciones de destitución. Son faltas que conllevan la destitución del cargo, las siguientes faltas de máxima gravedad:

DESCRIPCION DE LAS FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD	PRIMERA VEZ
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. 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
10. La conducta desordenada e incorrecta del empleado que ocasione perjuicio al funcionamiento o al prestigio de la institución.	Destitución
11. Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.	Destitución
12. La entrega de certificaciones y constancias ajenas a la verdad de los hechos.	Destitución
13. La alteración de documentos públicos en beneficio propio o de otros.	Destitución
14. La condena del servidor público municipal por falta cometida en el ejercicio de sus funciones o por delito común.	Destitución
15. La asistencia al trabajo en estado de embriaguez o con notable aliento alcohólico o afectado por el uso de drogas y/o estupefacientes.	Destitución
16. Incurrir en acoso sexual.	Destitución
17. La sustracción de la Institución sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo de trabajo.	Destitución
18. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.	Destitución
19. 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
20. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.	Destitución
21. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.	Destitución
22. Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.	Destitución
23. Incurrir el servidor público municipal, durante la ejecución del contrato en faltas graves de probidad u honradez, o la comisión de delito contra la propiedad en perjuicio directo contra el Municipio de Colón.	Destitución



Capítulo II Proceso Disciplinario

Artículo 150. Investigación que precede a la destitución. Cuando la destitución sea por una causa establecida en el régimen disciplinario, deberá estar precedido por una investigación destinada a fin esclarecer los hechos de la causal 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 la Dirección de Recursos Humanos o cuando el caso lo amerite, por un comité compuesto de servidores públicos municipales que designe el Alcalde.

Artículo 151. 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 152. Plazo de la investigación. La investigación 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 153. Informe sobre la investigación. Rendido el informe al Alcalde, por la Dirección 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 154. 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 VIII Docencia Universitaria

Artículo 155. Acreditación de la condición de docente universitario. Todos los servidores públicos del Municipio de Colón que acrediten su condición de docente en una Universidad Oficial o Particular podrán solicitar autorización, sujeta a aprobación del Alcalde a través de la Dirección de Recursos Humanos, por el horario de clase y durante el período académico, para ejercer la docencia universitaria.

Artículo 156. Permiso para el ejercicio de la docencia superior. A los servidores públicos del Municipio de Colón 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 IX Visitantes a las Instalaciones Municipales

Artículo 157. 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 X Disposiciones Finales

Artículo 158. 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 159. 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 Colón.

Artículo 160. Reformas al Reglamento Interno. Este Reglamento podrá 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 161. Subrogación del Reglamento. Este Decreto subroga el Decreto No.536 de 3 de septiembre de 1992, que estableció el Reglamento Interno de Personal del Municipio de Colón.

Artículo 162. Vigencia del Reglamento. El presente Decreto Alcaldicio de Reglamento Interno de Personal del Municipio de Colón comenzará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

Fundamento de Derecho: Artículo 243 de la Constitución Política de la República de Panamá, Artículo 45 de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Colón, a los veintisiete (27) días del mes de julio de dos mil veintitrés (2023).


H.A. Rolando Alexis Lee
Alcalde del Distrito de Colón




Licdo. Humberto Góndola Catuy
Secretario General



ALCALDÍA DEL DISTRITO DE TIERRAS ALTAS



Volcán, vía Cerro Punta, Mercado Municipal de Volcán

DECRETO No. 001-2019 (De 3 de julio de 2019)

"Que habilita transitoriamente, las juezas de paz y corregidora de descarga del Corregimiento de Cerro Punta y Volcán para conocer y tramitar las causas, que se generen a partir del 2 de julio de 2019 con la entrada en vigor del Distrito de Tierras Altas, en cumplimiento de la Ley No. 16 de 17 de junio de 2016"

EL ALCALDE DEL DISTRITO DE TIERRAS ALTAS
En uso de sus facultades constitucionales y legales;

CONSIDERANDO:

Que el artículo 233 de la Constitución Política de la República, señala que el Municipio, como entidad fundamental de la división político- administrativa del Estado, con gobierno propio, democrático y autónomo, le corresponde prestar los servicios públicos y construir las obras públicas que determine la Ley, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación ciudadana, así como el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que la asigne la Constitución y la Ley;

Que la Ley No. 16 de 17 de junio de 2016, que instituye la Justicia Comunitaria de Paz y Dicta otras disposiciones sobre Mediación y Conciliación Comunitaria en la República de Panamá, reglamentada Mediante Decreto Ejecutivo No. 205 de agosto de 2018, en reemplazo de la Justicia Administrativa de Policía, que era impartida por los corregidores;

Que la Ley No. 55 de 13 de septiembre de 2013, reformada por la Ley No. 22 de 9 de mayo de 2017, crea el Distrito de Tierras Altas, segregado del Distrito de Bugaba, y en consecuencia, a partir del 1 de julio de 2019 se inicia la administración municipal del mismo, conforme a la ley electoral, en la jurisdicción político – administrativa que la ley le concede, esto es, los corregimientos de Cuesta de Piedra, Volcán, Nueva California, Paso Ancho, y Cerro Punta;

Que, al contar el Distrito de Tierras Altas, con su propia jurisdicción político - administrativa, corresponde adoptar medidas interinas para garantizar que la justicia comunitaria de paz funcione de forma ininterrumpida tal y como lo establece el artículo 11 de la Ley No. 16 de 17 de junio de 2016 que instituye la Jurisdicción Especial de Justicia Comunitaria de Paz, mientras se organiza la administración municipal;

Que las causas generadas en los Corregimientos de Cuesta de Piedra, Nueva California y Paso Ancho, a partir del 1 de julio de 2019, deben ser atendidas transitoriamente por las Casas de Paz existentes, tomando en consideración la proximidad de estos, además la necesidad urgente, de no suspender la administración de justicia a nivel local.



DECRETA:

ARTÍCULO 1: **Habilitar**, transitoriamente, las juezas de paz de Cerro Punta y Volcán para conocer y tramitar las causas, que se generen a partir del 2 de julio de 2019 con la entrada en vigor del Distrito de Tierras Altas, en cumplimiento de la Ley No. 16 de 17 de junio de 2016, de la siguiente forma:

1. Casa de Paz del Corregimiento de Volcán, atenderá los Corregimientos de Cuesta de Piedra y Nueva California, durante el mes de julio de 2019.
2. Casa de Paz del Corregimiento de Cerro Punta, atenderá el Corregimiento de Paso Ancho, durante todo el mes de julio de 2019, mientras el Consejo Municipal adopte las medidas pertinentes.

ARTÍCULO 2: Este rige a partir de su promulgación, y solo habilita a las juezas de paz arriba indicadas para el conocimiento provisional de las causas hasta el 31 de julio de 2019, sin embargo, en caso tal el Consejo Municipal antes de la referida fecha expida un Acuerdo Municipal sobre la materia, este instrumento queda sin efecto alguno.

Dado en la ciudad de Volcán, cabecera del Distrito de Tierras Altas a los TRES (3) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

Comuníquese y Cúmplase,

JAVIER R. PITTI Q.
Alcalde del Distrito de Tierras Altas



 REP. DE PANAMA - PROV. DE CHIRIQUÍ
MUNICIPIO DE TIERRAS ALTAS
SECRETARÍA GENERAL

*Fiel Copia
de su Original*


Firma



ALCALDIA DEL DISTRITO DE TIERRAS ALTAS**DECRETO No.002-2019:**
(De 3 de julio de 2019)

"Que dicta medidas sobre edificios y casas en ruina o abandonadas y solares o lotes baldíos en el Distrito de Tierras Altas"

EL ALCALDE DEL DISTRITO DE TIERRAS ALTAS
En uso de sus facultades constitucionales y legales;

CONSIDERANDO:

Que conforme el artículo 233 de la Constitución Política de la República de Panamá, al Municipio, como entidad fundamental de la división política administrativa del Estado, con gobierno propio, democrático y autónomo, le corresponde ordenar el desarrollo su territorio y promover el mejoramiento social de sus habitantes;

Que los artículos 241 y 243 de la Constitución Política de la República, disponen que el alcalde es jefe de la Administración Municipal y tiene, entre sus atribuciones, la obligación de promover el progreso de la comunidad municipal;

Que de acuerdo al numeral 11 del artículo 45 de la Ley No. 106 de 8 de octubre de 1973, sobre el Régimen Municipal, es atribución del alcalde dictar decretos en desarrollo de los acuerdos municipales y en los asuntos relativos a su competencia;

Que la Ley No. 55 de 13 de septiembre de 2013, reformada por la Ley No. 22 de 9 de mayo de 2017, crea el Distrito de Tierras Altas, segregado del Distrito de Bugaba, y en consecuencia, a partir del 1 de julio de 2019 se inicia la administración municipal del mismo, conforme a la ley electoral, en la jurisdicción político – administrativa que la ley le concede, esto es, los corregimientos de Cuesta de Piedra, Volcán, Nueva California, Paso Ancho, y Cerro Punta;

Que existe en el Distrito de Tierras Altas, una gran cantidad de solares o lotes baldíos, edificios y casas en ruinas abandonadas y bienes inmuebles en los cuales crecen herbazales y se encuentran aguas estancadas, acumulaciones de basura, caliche, chatarras y otros objetos que dan mal aspectos a la ciudad y constituyen criaderos de mosquitos y otras alimañas;

Que es de suma urgencia dictar medidas tendientes a lograr que los lotes baldíos se mantengan en completo estado de aseo o limpieza para contribuir al ornato de la ciudad, reducir los delitos y prevenir enfermedades;

DECRETA:

ARTÍCULO 1: *Los propietarios, administradores o representantes legales de edificios, casas en ruinas o abandonadas, o cualquier otro tipo de inmueble tienen el deber de:*

- 1. Construir drenajes para evitar aguas estancadas y eliminar toda forma de criaderos de mosquitos, alimañas y cualquier especie de animal o insecto que ponga en riesgo la vida y la salud de la población del Distrito de Tierras Altas.*



2. Cercar el perímetro de los inmuebles abandonados para impedir el ingreso de orafes, indigentes, invasores, malhechores o de cualquier persona que pueda poner en riesgo el sosiego y tranquilidad de la población del Distrito de Tierras Altas.

3. Pintar la estructura de los edificios o casas en ruinas o abandonadas o del inmueble que le pertenezca al particular.

4. Reparar y mantener en buen estado los techos y paredes de los edificios o casas.

5. Demoler la casa, edificio o estructura que por su estado ruinoso constituya un peligro para peatones o transeúntes.

ARTICULO 2: Todo propietario, representante legal o administrador de solar, lote baldío o cualquier otro tipo de bien inmueble debe mantener limpios los predios del inmueble, libre de basura, herbazales, chatarras y malezas.

ARTICULO 3: Todo propietario, representante legal o administrador de casa o edificio abandonado, solar, lote baldío o cualquier otro tipo de bien inmueble debe limpiar, reparar y mantener en buen estado las aceras, estacionamientos, servidumbres y cualquier área ubicada en el perímetro del inmueble de su propiedad.

ARTICULO 4: Todo propietario, representante legal o administrador de solar, lote baldío o cualquier otro tipo de bien inmueble deberá mantener las puertas, ventanas y entradas de los edificios, casas abandonadas o en ruinas cerradas y selladas con bloques, zinc, maderas o cualquier otro material para impedir que los intrusos tomen posesión del inmueble.

ARTICULO 5: Es deber del propietario, representante legal o administrador de un solar, lote baldío o cualquiera bien inmueble abandonado, identificar el inmueble con un letrero de metal cuya base sea de concreto, y el cual deberá contener los siguientes datos:

1. Numero de finca y demás datos de inscripción en el Registro Público (tomo, folio, y asiento/rollo y documento/documento RED).

2. Área de finca o lote.

3. Nombre de propietario.

4. Domicilio del propietario, su representante legal o administrador.

5. Teléfono del propietario, su representante legal o administrador.

ARTICULO 6: Todo propietario, representante legal o administrador de cualquiera de los bienes inmuebles a que se refiere este Decreto deberá actualizar los datos descritos en el artículo. El incumplimiento de esta acción será sancionado conforme al presente Decreto.

ARTICULO 7: El propietario, representante legal o administrador de los solares o lotes baldíos, edificios o casas o abandonadas que mantenga el inmueble con herbazales, basura, chatarra o malezas, será sancionado con multa de cien balboas (B/.100.00) a doscientos balboas (B/.200.00). En caso de reincidencia, la multa será de quinientos balboas (B/.500.00).

ARTICULO 8: El propietario, representante legal o administrador de los solares o lotes baldíos, edificios o casas en ruinas o abandonadas que no pinte, limpie, repare o mantenga en buen estado las aceras, estacionamientos, servidumbres o cualquier área ubicada en el perímetro del inmueble, será sancionado con multa de cien balboas (B/.100.00) a doscientos balboas (B/.200.00).

ARTICULO 9: El propietario, representante legal o administrador de los solares o lotes baldíos, edificios o casas en ruinas o abandonadas que no cierre, selle o bloquee el inmueble, será sancionado con multa de cien balboas (B/.100.00) a doscientos balboas (B/.200.00).



ARTICULO 10: Para la aplicación de estas sanciones se tomarán en cuenta las siguientes reglas:

- 1. Se impondrán las sanciones que correspondan a cada una de las infracciones que se encuentren en el inmueble al momento de la inspección, en forma sumativa.*
- 2. En caso de reincidencias acumulativas se tomará como base la última sanción que se le haya aplicado al propietario, representante legal o administrador del respectivo bien inmueble y así sucesivamente en cada reincidencia que le sea aplicada.*

ARTICULO 11: Se faculta a los jueces de paz, mientras no exista delegado de cumplimiento para imponer las multas previstas en los artículos anteriores. Corresponderá a los recaudadores, inspectores municipales y a la Policía Nacional velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones del presente Decreto. Los recaudadores auxiliares, coadyuvarán en las tareas de los funcionarios municipales para garantizar la observancia de las disposiciones de este Decreto.

ARTICULO 12: El inspector municipal o el funcionario municipal autorizado realizará una inspección al inmueble, ya sea de oficio o a petición de cualquier persona, para verificar el cumplimiento de los deberes que correspondan al propietario, representante legal o administrador de solar o lote baldío, edificio o casa en ruina o abandonada.

El inspector o servidor municipal autorizado levantará un informe de los hallazgos en el área y tomara imágenes fotográficas, videos o practicará cualquier medio idóneo para la comprobación de los hechos observados en el inmueble. En el informe se deberá indicar las infracciones incurridas por el propietario, representante legal o administrador del inmueble.

El inspector citará al propietario, representante legal o administrador, a la Casa de Paz del área. La citación será por cada una de las infracciones encontradas. El informe de inspección servirá de medio de prueba para la determinación de las infracciones incurridas y la fijación de las sanciones.

ARTICULO 13: Cuando no exista información o datos del propietario, representante legal o administrador del inmueble, la citación se fijará en el lugar, con la indicación de que comparezca a la Casa de Paz respectiva en el término de la distancia. En estos casos, la citación se fijará mediante calcomanías adheridas en cualquier superficie apta que se encuentre en los predios del inmueble. La citación permanecerá por cinco días hábiles contados desde la fecha de fijación, transcurrido este término, se enterará notificado al propietario, representante legal o administrador del inmueble.

ARTICULO 14: Efectuada la notificación en la forma prevista en el artículo anterior, el Corregidor requerida a las autoridades competentes la información o los datos necesarios para la identificación del propietario, representante legal o administrador del inmueble.

Una vez identificado, el juez de paz competente aplicará las sanciones que correspondan a las infracciones de este Decreto tomando como base el informe levantado por el inspector municipal o funcionario municipal autorizado.

En la misma resolución, el juez de paz concederá al propietario, representante legal o administrador del inmueble, mediante providencia de mero obedecimiento, un plazo de quince días calendarios para limpiar, cercar o realizar cualquier obra o adecuación que sea necesaria para cumplir las disposiciones del presente Decreto.

ARTICULO 15: Cuando el propietario, representante legal o administrador del inmueble sancionado no cumpla la orden del juez de paz, dentro del plazo fijado en el artículo anterior, la Alcaldía de Tierras Altas procederá a realizar los trabajos de cercado, bloqueado, limpieza, corte de herbazales, adecuaciones o construcciones de aceras, drenajes, pintura o cualquier otra obra necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones que impone este Decreto a los propietarios, representante legal o administradores del inmueble.



El Municipio de Tierras Altas presentara en inmediatamente al propietario, representante legal o administrador del inmueble, el desglose de gastos incurridos, con el requerimiento de que sean pagados, en su totalidad, dentro del plazo de cinco días hábiles siguiente a la presentación de la cuneta.

ARTICULO 16: En caso de que el predio del inmueble abandonado exista criaderos de mosquitos o se encuentren envases, recipientes u objetos que puedan constituirse en criaderos de mosquitos, además de las sanciones que correspondan por las infracciones al presente Decreto, se pondrá en conocimiento al Ministerio de Salud para la aplicación de la sanción que corresponda por criaderos o posibles criaderos.

ARTICULO 17: Se comisiona a los inspectores y a los jueces de paz para que citen a los infractores del presente Decreto.

ARTICULO 18: Toda sanción impuesta por el juez de paz por infracción del presente Decreto será comunicada a la Tesorería Municipal.

ARTICULO 19: Este Decreto comenzara a regir a partir de su promulgación.

Dado en la ciudad de Volcán, Cabecera del Distrito de Tierras Altas, a los TRES (3) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019):

Comuníquese y Cúmplase

JAVIER R. PITTI Q.
Alcalde del Distrito de Tierras Altas



 REP. DE PANAMA - PROV. DE CHIRIQUI
MUNICIPIO DE TIERRAS ALTAS
SECRETARÍA GENERAL

Fiel Copia
de su Original


Firma



ALCALDÍA DEL DISTRITO DE TIERRAS ALTAS

Volcán, vía Cerro Punta, Mercado Municipal de Volcán

DECRETO No. 003-2019
(De 8 de julio de 2019)

“Que establece el horario en el cual funcionarán los centros dedicados a la venta y expendio de bebidas alcohólicas del Distrito de Tierras Altas y dicta otras disposiciones”

ELSUCRITOALCALDE DEL DISTRITO DE TIERRAS ALTAS,
En uso de sus facultades constitucionales y legales;

CONSIDERANDO:

Que el artículo 234 de la Constitución Política de la República, señala que las autoridades municipales, tienen el deber de cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Leyes de la República, los decretos y órdenes del Ejecutivo, y las resoluciones de los tribunales de la justicia ordinaria y administrativa;

Que el artículo 17 de la Constitución Política de la República, establece que es deber fundamental de las autoridades, velar por la vida honra y bienes de los nacionales y de los extranjeros establecidos en su jurisdicción, así como también dictar medidas de orden público, tendientes a la convivencia social pacífica, asegurar la efectividad de los derechos y deberes individuales y sociales;

Que la Ley No. 55 de 13 de septiembre de 2013, reformada por la Ley No. 22 de 9 de mayo de 2017, crea el Distrito de Tierras Altas, segregado del Distrito de Bugaba, y, en consecuencia, a partir del 1 de julio de 2019 se inicia la administración municipal del mismo, conforme a la ley electoral, en la jurisdicción político – administrativa que la ley le concede, esto es, los corregimientos de Cuesta de Piedra, Volcán, Nueva California, Paso Ancho, y Cerro Punta;

Que el artículo 1 de la Ley No. 55 de 10 de julio de 1973, modificada por la Ley No. 5 de 2007, señala en su párrafo final que el Alcalde del respectivo distrito podrá dictar normas relativas a los horarios en que estos establecimientos pueden operar. Estas normas deberán ser de aplicación general de acuerdo con el tipo de negocio y las zonas donde están ubicadas;

Que además de las medidas de orden público contenidas en la presente disposición, se hace necesario facultar a los jueces de paz en el Distrito de Tierras Altas para el conocimiento de las causas derivadas de la contravención a la ley y las disposiciones municipales, mientras no exista en el Distrito, un Delegado de Cumplimiento que conozca tales causas de conformidad a la Ley No. 16 de 17 de junio de 2016;



Que el numeral 14 del artículo 29 de la Ley No. 16 de 17 de junio de 2016, establece que los jueces de paz tienen competencia para atender y decidir asuntos relacionados con la realización de fiestas o actividad de diversión pública sin el permiso municipal correspondiente;

DECRETA:

ARTÍCULO 1: Establecer el horario para las personas naturales y jurídicas, lugares de expendio de bebidas alcohólicas, en envases cerrados y abiertos, cantinas, bodegas, bares, parrilladas, bar, mini súper, y cualquier lugar legalmente autorizado para el expendio de dicho tipo de bebidas, de la siguiente forma:

1. De domingo a jueves: de once (11:00 am) a las doce (12:00 medianoche).
2. Los viernes: de once (11:00am) a las una (1:00 am) del día siguiente.
3. Los sábados: de once (11:00 am) a las dos (2:00 am) del día siguiente.

Parágrafo 1: Los días feriados a excepción de la semana santa, el horario aplicable será el establecido para los sábados. La venta e ingesta de bebidas alcohólicas en actividades de regocijo público requerirán permiso de la administración municipal.

Parágrafo 2: Solo podrán vender vinos en general, los supermercados y restaurantes, con fines gastronómicos a partir de las diez y treinta (10:30am) todos los días.

ARTÍCULO 2: Las personas naturales o jurídicas que infrinjan las disposiciones establecidas en el presente Decreto, serán sancionadas con multas a favor del Tesoro Municipal de la siguiente manera:

- De doscientos balboas (B/.200.00) a quinientos balboas (B/.500.00), por primera vez.
- De quinientos balboas (B/.500.00) a setecientos balboas (B/.700.00) por segunda vez.
- De setecientos balboas (B/.700.00) a mil balboas (B/.1,000.00) por tercera vez, mas la cancelación de la Resolución, o Aviso de Operación que autoriza la venta de bebidas alcohólicas.

ARTÍCULO 3: Los locales arriba indicados deberán cumplir con lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 306 de 4 de septiembre de 2002, expedido por el Ministerio de Salud en torno a los decibeles permitidos en locales de diversión, a fin de no afectar a los vecinos del lugar por ruidos y escándalos. En caso de denuncia por ruido excesivo se le solicitará el apoyo al Ministerio de Salud, para generar la medición correspondiente y deslindar responsabilidades administrativas.

ARTÍCULO 4: Las contravenciones, por parte de los propietarios, administradores de locales dedicados al expendio de bebidas alcohólicas, a lo dispuesto en el presente Decreto serán conocidas por los jueces de paz, mientras no exista delegado de cumplimiento que conozca de las mismas.

ARTÍCULO 5: Prohibir, la presencia de menores de edad, en los centros de diversión nocturnos, como espectáculos bailables, espectáculos nocturnos, discotecas, cantinas transitorias, actividades bailables, y de todo lugar donde se expendan bebidas alcohólicas.

ARTÍCULO 6: Se faculta a los jueces de paz del Distrito de Tierras Altas, en sus respectivas jurisdicciones y horarios para el fiel cumplimiento del presente Decreto, y se autoriza a la Policía Nacional para adoptar las medidas necesarias orientadas al cumplimiento de esta disposición.



ARTÍCULO 7: Este Decreto rige a partir de su promulgación, del cual se ordena remitir copias a los medios de comunicación social, a la Policía Nacional y los propietarios de locales dedicados al expendio de bebidas alcohólicas.

Dado en la ciudad de Volcán, cabecera del Distrito de Tierras Altas, a los OCHO (8) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

Comuníquese y Cúmplase;

J. R. Pitti Q.
JAVIER R. PITTI Q.

Alcalde del Distrito de Tierras Altas



REP. DE PANAMA - PROV. DE CHIRIQUI
MUNICIPIO DE TIERRAS ALTAS
SECRETARÍA GENERAL

*Fiel Copia
de su Original*

[Signature]
Firma



REPÚBLICA DE PANAMA
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ - DISTRITO DE TIERRAS ALTAS
ALCALDÍA DEL DISTRITO DE TIERRAS ALTAS



Vía Cerro Punta, Mercado Municipal de Volcán, Tierras Altas

DECRETO No. 004-2019

“Que dicta medidas sobre Aseo y Ornato del Distrito de Tierras Altas, para asegurar la prevención ambiental, y dicta otras disposiciones”

EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE TIERRAS ALTAS,
En uso de sus facultades constitucionales y legales;

CONSIDERANDO:

Que el artículo 118 de la Constitución Política de la República, señala que es deber fundamental del Estado garantizar que la población viva en un ambiente sano y libre de contaminación, en donde el aire, el agua y los alimentos satisfagan los requerimientos del desarrollo adecuado de la vida humana;

Que el artículo 234 de la Constitución Política de la República, establece que las autoridades municipales, tienen el deber de cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Leyes de la República, los decretos y órdenes del Ejecutivo, y las resoluciones de los tribunales de la justicia ordinaria y administrativa;

Que la Ley No. 55 de 13 de septiembre de 2013, reformada por la Ley No. 22 de 9 de mayo de 2017, crea el Distrito de Tierras Altas, segregado del Distrito de Bugaba, y, en consecuencia, a partir del 1 de julio de 2019 se inicia la administración municipal del mismo, conforme a la ley electoral, en la jurisdicción político – administrativa que la ley le concede, esto es, los corregimientos de Cuesta de Piedra, Volcán, Nueva California, Paso Ancho, y Cerro Punta;

Que existen personas dedicadas a recolectar, transportar y depositar todo tipo de desperdicios y residuos sólidos urbanos, sin consentimiento expreso del Consejo Municipal de Tierras Altas, y sin contar con los permisos respectivos del Distrito de David, para su disposición final, por consiguiente, de forma indiscriminada han tomado los nacimientos de ríos y quebradas, fincas privadas, callejones no transitados y el antiguo vertedero en Volcán, y sus alrededores, para depositar clandestinamente, tales desechos;

Que el Distrito de Tierras Altas mantiene un ritmo aceptable en el sector turismo, el cual representa una fuerte inyección económica para los residentes, sin embargo, al darse el depósito no controlado de desechos sólidos, no solo afecta las fuentes hídricas y el paisaje natural, sino además, el ornato de la ciudad, los malos olores, y la contaminación ambiental;

Que es necesario que se tomen las medidas para garantizar que el Distrito de Tierras Altas, mantenga su buen aspecto en su ornato, siendo deber y



obligación de todos sus ciudadanos colaborar junto con las autoridades en esta misión;

DECRETA:

ARTÍCULO 1: Todo propietario, o administrador de vivienda, sea unifamiliar, edificios de comercio o industrias, tienen la obligación de cooperar con el aseo de la ciudad, reduciendo al mínimo la producción de desechos y mantener suficientes recipientes de depósito para la basura que produzcan.

ARTÍCULO 2: Toda persona natural o jurídica, propietaria de vivienda, edificio, negocio o establecimiento de cualquier índole, tiene la obligación de mantener completamente limpio y pintado el frente y alrededores de sus respectivos locales o propiedades, incluyendo la parte de la calle que le corresponda al frente y costados de la edificación, labor que es exigible durante el mes de mayo de cada año al tenor del artículo 1401 del Código Administrativo.

ARTÍCULO 3: Los desperdicios depositados en bolsas plásticas o recipientes metálicos deben ser colocados en sitios accesibles y dentro de las horas señaladas por la empresa concesionaria del Municipio de Tierras Altas, o la que en el futuro se le autorice su recolección, transporte y disposición final.

ARTÍCULO 4: las instituciones estatales o privadas que realicen operaciones de limpieza de malezas, construcciones o cualesquiera otras actividades que produzcan residuos sólidos urbanos (RSU), desperdicios o materiales desechables están en la obligación de coleccionar en recipientes adecuados que faciliten su disposición final y pagar además, a la empresa recolectora en correspondiente cargo que ello genere.

Parágrafo: De acuerdo a la vocación turística del distrito, se insta a la población, para que en la medida de lo posible, inicie el proceso de separación de residuos, vidrios, plásticos, residuos orgánicos y otros a fin de propiciar una cultura de reciclaje y aprovechamiento de los residuos sólidos urbanos.

ARTÍCULO 5: Los concesionarios autorizados por el Consejo Municipal de Tierras Altas, para el servicio de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos urbanos, industriales, comerciales, y demás, están obligados a portar en sus camiones copia de la concesión municipal, además de colocar en un lugar visible del vehículo, cinta adhesiva la siguiente leyenda: "**Concesionario Autorizado del Municipio de Tierras Altas**" a fin de que la Policía Nacional, pueda adoptar las medidas propias, cuando un vehículo no cumpla con esta disposición.

ARTÍCULO 6: Queda prohibido terminantemente lo siguiente:

- a- Arrojar basura o desperdicios de cualquier clase a la calle, aceras o plazas, quebradas, ríos y playas o canales de desagüe.
- b- Depositar desperdicios o basura en recipientes inadecuados u colocarlos en lugares no destinados para su fácil recolección.
- c- Quemar basuras, desperdicios o herbazales u otros objetos dentro del Distrito.
- d- Abandonar automóviles, recipientes viejos, colchones animales muertos u otros objetos en las aceras, calles, lotes baldíos, y, carriles de desaceleración en el Distrito.
- e- Pintar con mensajes ofensivos, o de contenido inmoral, manchar las paredes o muros de los edificios públicos o privados, así como pegar propaganda en estos, o árboles, postes de luz y monumentos.

ARTÍCULO 7: Los agentes de la Policía Nacional, los Inspectores Municipales, los jueces de paz y el delegado de cumplimiento, realizarán la labor de supervisión y vigilancia para el cumplimiento de las disposiciones de este Decreto, y pondrá a órdenes de la autoridad de Policía a los transgresores del mismo para que se aplique la sanción correspondiente.



ARTÍCULO 8: Las personas naturales o jurídicas que infrinjan las disposiciones de este Decreto serán sancionadas por las autoridades correspondientes, con multas de cien balboas (B/.100.00) la primera vez, doscientos cincuenta balboas (B/.250.00) la segunda vez y en caso de reincidencia serán sancionados con privación de la locomoción y puesto en labores de trabajo comunitario no remunerado, en lugares públicos del distrito, parques, escuelas, plazas, paseos, veredas y otros, dependiendo la gravedad del daño ecológico de una (1) semana a quince días, previa limpieza del lugar donde arrojó los desperdicios.

Parágrafo 1: Los vehículos que transporten o arrojen desechos clandestinamente, serán retenidos por la Policía Nacional y remitidos al corral más cercano, el cual no se dará liberación hasta que pague la multa respectiva y la custodia del corral.

Parágrafo 2: Las personas que sean sorprendidas arrojando basura en las calles desde los automóviles, o cuando transiten por ellas, y no cuenten con los medios necesarios para cubrir la multa antes descrita, serán sancionados con trabajo comunitario de uno a cinco días según la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 9: Quien destruya o hurte los adornos, ubicados en las calles o avenidas del distrito, será sancionado con la multa correspondiente, además de la reposición de los adornos que hubiere sustraído. De igual forma, los conductores que causen daño a los mismos en accidentes vehiculares estarán en obligación de reponer los adornos y piezas decorativas dañadas a raíz del accidente, además de pagar la multa correspondiente en el juicio de tránsito respectivo, por daños a la propiedad pública.

ARTÍCULO 10: Los dueños de vehículos, que sean sorprendidos arrojando basura, neumáticos en desuso, animales muertos, y todo tipo de desperdicios, en fincas privadas, callejones no transitados y el antiguo vertedero en Volcán, carriles de desaceleración, lotes baldíos, ríos o quebradas, o cualquier calle del Distrito de Tierras Altas, además de ser sancionados con las multas arriba indicadas, el automóvil será trasladado en grúa, a costas de su dueño, a los lugares destinados por la Autoridad de Tránsito, hasta que la sanción sea cancelada por el infractor en Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 11: Los agentes de la Policía Nacional, Policía de Tránsito que sorprendan a cualquier persona arrojando desperdicios en las calles, especialmente los espacios públicos, están en obligación de tomar las medidas correspondientes para que el responsable sea conducido puestos a órdenes de la autoridad local correspondiente; en caso tal se dieran a la fuga debe levantar un informe con generales del vehículo, para su posterior investigación y sanción pertinente.

ARTÍCULO 12: El presente Decreto rige a partir de su promulgación, del cual se ordena remitir copias a los medios de comunicación social, a la Policía Nacional, al delegado de cumplimiento y a las casas de paz del distrito.

Dado en la Ciudad de Volcán, Cabecera del Distrito de Tierras Altas, a los NUEVE (9) de dos mil diecinueve (2019).

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículos 17, 118, 234, 236, de la Constitución Política de República, Ley No.106 de 8 de octubre de 1973, artículo 97 de la Ley No. 16 de 17 de junio de 2016, que modificó el artículo 1 de la Ley 30 de 2000, Ley No. 55 de 13 de septiembre de 2013, reformada por la Ley No. 22 de 9 de mayo de 2017

Comuníquese y Cúmplase,



REP. DE PANAMA- PROV. DE CHIRIQUI
MUNICIPIO DE TIERRAS ALTAS
SECRETARÍA GENERAL

JAVIER R. PITTI Q.

Alcalde del Distrito de Tierras Altas



Fiel Copia
de su Original

Firma



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO64D5080F2F5DA** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

REPÚBLICA DE PANAMA
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ - DISTRITO DE TIERRAS ALTAS
ALCALDÍA DEL DISTRITO DE TIERRAS ALTAS



Via Cerro Punta, Mercado Municipal de Volcán, Tierras Altas

DECRETO No. 005 -2019
(De 15 de julio de 2019)

“Que dicta medidas sobre buhonerías, vendedores ambulantes, kioscos y carros remolques de comida rápida en el Distrito de Tierras Altas y dicta otras disposiciones”

EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE TIERRAS ALTAS,
En uso de sus facultades constitucionales y legales;

CONSIDERANDO:

Que el artículo 233 de la Constitución Política de la República, señala que el Municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, con gobierno propio, democrático y autónomo, le corresponde prestar los servicios públicos y construir las obras públicas que determine la Ley, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación ciudadana, así como el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que la asigne la Constitución y la Ley;

Que la Ley No. 55 de 13 de septiembre de 2013, reformada por la Ley No. 22 de 9 de mayo de 2017, crea el Distrito de Tierras Altas, segregado del Distrito de Bugaba, y, en consecuencia, a partir del 1 de julio de 2019 se inicia la administración municipal del mismo, conforme a la ley electoral, en la jurisdicción político-administrativa que la ley le concede, esto es, los corregimientos de Cuesta de Piedra, Volcán, Nueva California, Paso Ancho, y Cerro Punta;

Que la Ley No. 106 de 8 de octubre de 1973, sobre régimen municipal desarrolla el principio constitucional establecido en el artículo 233 de la Constitución Política de la República, en ese sentido, corresponde a las autoridades del gobierno local el abordaje integral de la problemática social, en los asuntos de su competencia, entre ellos, ornato y aseo, ordenamiento territorial, movilidad urbana, paisajismo, cultura y deportes, comercios en general;

Que existen personas dedicadas a la buhonería, vendedores ambulantes, kioscos y remolques de comida rápida en el distrito de Tierras Altas ubicados en áreas de servidumbre pública, sin el permiso correspondiente de la autoridad municipal, además se comercializan productos que por cuestión de salubridad pública deben ser despachados en el mercado municipal, previo cumplimiento de los requisitos básicos de las autoridades sanitarias;

Que esta administración municipal mantiene dentro de sus objetivos primordiales, reorganizar las actividades informales en las áreas de uso



público con la finalidad de promover un crecimiento ordenado de la ciudad, explotar turísticamente las fortalezas del distrito, y propiciar la igualdad de derechos de los vendedores ambulantes, frente aquellos que realizan la misma actividad y tributan al fisco municipal;

DECRETA:

ARTÍCULO 1: Propiciar un ambiente seguro y digno para los trabajadores informales dedicados a la venta de productos al por menor y la buhonería de forma ordenada y sistemática de forma tal que el interés particular no afecte los derechos de los asociados. En tal sentido, se insta a la población comerciante al por menor, que procure el cumplimiento de las disposiciones municipales para garantizar los objetivos aquí propuestos y evitar sanciones innecesarias.

ARTICULO 2: Las personas dedicadas a la venta de productos agrícolas de forma ambulatoria deberán tramitar ante el Departamento de Tesorería Municipal, el permiso respectivo, gravable por la actividad comercial según el Régimen Impositivo Municipal, el cual será exclusivo para esa actividad. No obstante, lo anterior, este permiso no otorga el uso al derecho de servidumbre pública, y quien así lo hiciere será removido por el funcionario de cumplimiento y la Policía Nacional, para la imposición de la sanción correspondiente.

Parágrafo: Para los efectos de este decreto, entiéndase por vendedor ambulante aquel que circula en motocicleta, bicicleta o automóvil con alto parlantes anunciando productos de comida, legumbres y otros. El vendedor ambulante que prefiera estacionar su vehículo con fines de promoción comercial (venta al por menor), deberá ocupar los estacionamientos del mercado municipal.

ARTÍCULO 3: La venta de comida rápida en vehículos tipo remolques, podrá desarrollarse siempre que los dependientes y el remolque cumplan con las medidas de salubridad establecidas por el Ministerio de Salud, además de no obstaculizar la servidumbre pública, para ello deben contar con permiso expreso del titular o, representante legal del estacionamiento privado, donde estacione dicho vehículo para su actividad.

ARTICULO 4: Se prohíbe realizar todo tipo de actividad comercial, buhonerías, vendedores ambulantes, kioscos y remolques de comida rápida, en las áreas de vocación pública, llámese aceras, parques, plazas de modo tal que no se afecte el libre tránsito y la imagen del distrito en función de su vocación turística. Las personas dedicadas a estas actividades deben tomar en cuenta que el distrito recién inicia su primera administración, y por lo tanto corresponde la buena imagen turística del mismo, en atención al cliente, vestuario, decoración de los remolques y carretillas entre otros.

ARTICULO 5: Toda persona que incumpla con lo dispuesto en el presente decreto será sancionado con multas de veinticinco (B/.25.00) a cincuenta balboas (B/.50.00), la primera vez. De cincuenta (B/.50.00) a cien balboas (B/.100.00) la segunda vez y la tercera vez multa de doscientos balboas (B/.200.00). En caso de que la persona reaccione violentamente y represente un peligro para la autoridad encargada de ejecutar la medida, el delegado de cumplimiento y la Policía Nacional podrán al servicio de grúas para la remoción del vehículo a costas del infractor.



Parágrafo:El departamento de Ingeniería Municipal de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial establecerá letreros que señalicen las áreas públicas cuya protección se procura por medio del presente instrumento.

ARTÍCULO 6:Cuando sean actividades de regocijo público, fiestas patrias, fundación del distrito, santo patrono, u otras actividades donde la movilización de personas sea representativa, todos los kioscos y vendedores ambulantes deberán tramitar su permiso respectivo por parte de Tesorería Municipal. Solo el departamento de Ingeniería Municipal podrá señalar los espacios en donde eventualmente podrán operar durante los días festivos, siempre que cumplan con la medidas sanitarias y de ornato de la ciudad.

ARTICULO 7: El presente Decreto rige a partir de su promulgación, del cual se ordena remitir copias a los medios de comunicación social, a la Policía Nacional, al delegado de cumplimiento y a las casas de paz del distrito.

Dado en la Ciudad de Volcán, Cabecera del Distrito de Tierras Altas, a los quince(15) días del mes de JULIO de dos mil diecinueve (2019).

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículos 17, 118, 234, 236, de la Constitución Política de República, Ley No.106 de 8 de octubre de 1973, Ley No. 16 de 17 de junio de 2016, Ley No. 55 de 13 de septiembre de 2013, reformada por la Ley No. 22 de 9 de mayo de 2017.

Comuníquese y Cúmplase.

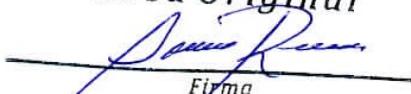

JAVIER R. PITTI Q.

Alcalde del Distrito de Tierras Altas



 REP. DE PANAMA - PROV. DE CHIRIQUI
MUNICIPIO DE TIERRAS ALTAS
SECRETARÍA GENERAL

Fiel Copia
de su Original


Firma



ALCALDIA DE TIERRAS ALTAS



Volcán, vía Cerro Punta, Mercado Municipal de Volcán

DECRETO No. 043-2019
(De 14 de octubre de 2019)

"Que establece el **toque de queda** indefinido, para menores de edad en el Distrito de Tierras Altas, y se establecen las sanciones respectivas"

EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE TIERRAS ALTAS, en uso de sus facultades constitucionales y legales;

CONSIDERANDO:

Que el artículo 23 de la constitución Política de la República , señala que el Municipio, como entidad fundamental de la decisión politico-administrativa del Estado , con gobierno propio , democrático y autónomo , le corresponde prestar los servicios públicos y construir las obras publicas que determine la ley, ordenar el desarrollo de un territorio , promover la participación ciudadana , así como el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asigne la constitución y la ley.

Que la constitución Política de la República de Panamá, establece en su artículo 17 que es el deber fundamental de las Autoridades, velar por la vida honra y bienes de los nacionales y de los extranjeros establecidos en su jurisdicción, así como también dictar medidas tendientes a la conservación del orden público.

Que en el Distrito de Tierras Altas, recién inicia operaciones el 1 de julio de 2019 , cuya jurisdicción corresponde a los Corregimientos de Cuesta de Piedra , Volcán , Nueva California , Paso Ancho y Cerro punta , y se proyecta como un Distrito de interés turístico , por consiguiente , es de la Alcaldía Municipal adoptar las medidas propias que garanticen a la población y visitantes , un clima de tranquilidad , respeto a las buenas costumbres y el orden público;

Que se han registrado hurtos a vehiculos , residencias y comercios en general en varios sectores del Distrito de Tierras Altas, incluso en el Mercado municipal de Volcán , y a pesar que la situación esta controlada existe temor en la Ciudadanía que estos hechos delictivos sigan en



aumento, afectando no solo el movimiento comercial , sino además la Imagen turística del Distrito.

Que no se justifica la presencia de menores de edad hasta alta horas de la noche, sin la debida compañía de un adulto responsable, en lugares de expendio de bebidas alcohólicas centros de diversión, o presenciando espectáculos públicos cuya participación la ley les prohíbe.

Que el propósito de los **toque de queda**, para los menores de edad tiene por objeto promover la seguridad de los mismos, disminuir su participación en actos delictivos o de drogadicción, pero a su vez, propician el espacio familiar optimo para la transferencia de valores y costumbres que coadyuvan la educación como parte activa de la sociedad;

DECRETA

ARTÍCULO 1: Establecer **toque de queda** indefinido, en el Distrito de Tierras Altas, para los menores de edad que se encuentren deambulando por las Vías Públicas, de forma injustificada y sin la compañía de sus padres tutores, representantes legales o adultos responsables a partir de la nueve de la noche (9:00 PM) hasta las seis de la mañana (6:00 AM), de lunes a Domingo.

ARTICULO 2: Los menores que se encuentren en la calle después de la hora señalada, en la Disposición primera del presente Decreto después de la hora señalada , en la disposición primera del presente Decreto , serán aprehendidos por la Policía de Niñez y Adolescencia , o la Policía Nacional en general y puesto a ordenes de la Autoridad competente.

ARTÍCULO 3: Los padres de familia, representantes legales, tutores o adultos responsables de los menores que infrinjan lo dispuesto en este Decreto serán sancionados con multas de veinticinco balboas (25.00) la primera vez , cincuenta balboas (50.00) la segunda vez y cien balboas (100.00) la tercera vez los cuales serán pagados a favor del Tesoro Municipal de Tierras Altas. En caso tal que la persona sancionada no puede realizar su pago en efectivo, corresponderá al padre de familia representante legal, tutor o, adulto responsable del menor prestar trabajo comunitario en conmutación de la sanción aplicada.

ARTICULO 4: Se exceptúan del cumplimiento del presente Decreto, los menores que participen en de actividades religiosas con sus padres y / o



familiares, participen en actividades deportivas representando al Distrito o un Centro Educativo, o cursen estudios nocturnos y los menores que laboren, quienes deberán portar carnet o identificación de autorización del plantel educativo o del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral respectivamente.

ARTICULO 5: Los adultos que no porten cedula de identidad personal serán sancionados con multa de veinte balboas (B/ 20.00) , tal y como lo establece el numeral 14 del artículo 49 de la ley No. 16 del 17 de junio de 2016 , que instituye la Justicia Comunitaria de Paz y dicta otras disposiciones sobre mediación y conciliación comunitaria . También se aplicara el trabajo Comunitario no remunerado en caso de cubrir el monto de la multa a favor del Tesoro Municipal.

ARTICULO 6: Los Jueces de Paz, Policía de Niñez y Adolescencia, o la Policía Nacional en general, velaran por el cumplimiento del presente Decreto y las sanciones serán impuestas por el Juez (a) de Paz del lugar donde surja el hecho correccional de policía.

ARTÍCULO 7: ESTE Decreto empezara a regir a partir de su promulgación del cual se enviara copias a la Gobernación de la Provincia, a los medios de comunicación social para su debido conocimiento.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículos 17, 233. 234 de la Constitución Política de Panamá, Ley No. 106 de 8 de octubre de 1973, modificada por la ley No. 52 de 1984 , artículos 855, 858, 915, 931 del Código Administrativo , Ley No. 16 del 17 de junio de 2016, que instituye la justicia comunitaria de paz y dicta otras disposiciones sobre la mediación y conciliación.

Comuníquese y Cúmplase


Javier Pitti

Alcalde del Distrito de Tierras Altas




Lic. Elvin Montero
Secretario General

 REP. DE PANAMA - PROV. DE CHIRIQUI
MUNICIPIO DE TIERRAS ALTAS
SECRETARÍA GENERAL

Fiel Copia
de su Original


Firma





**PROVINCIA DE PANAMA OESTE
DISTRITO DE ARRAIJÁN
MUNICIPIO DE ARRAIJAN**

**ACUERDO MUNICIPAL No. 30
(11 de julio de 2023)**

“Por el cual se autoriza al señor alcalde del Distrito de Arraiján a cancelar los saldos pendientes a la EMPRESA TELECOMUNICACIONES DIGITALES S.A., por el servicio recibido de Internet comercial y Telefonía Básica, durante los años 2019, 2020 y 2021.

**EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN
EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES**

CONSIDERANDO:

Que la Empresa Telecomunicaciones Digitales S.A., presta el servicio de internet comercial y Telefonía Básica, al Municipio de Arraiján desde las administraciones anteriores.

Que este Municipio de Arraiján es consciente que ha recibido un servicio de internet comercial y Telefonía Básica, por parte de la Empresa Telecomunicaciones Digitales S.A., para el período comprendido desde el 01 de enero de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2021, y como Institución responsable tiene la obligación de honrar el compromiso.

Que el Municipio de Arraiján acepta que le adeuda a la Empresa Telecomunicaciones Digitales S.A., SESENTA Y CINCO MIL CIENTO QUINCE BALBOAS CON 07/100 (B/. 65,115.07), desglosado de la siguiente forma:

Año	Monto
2019	B/. 23,455.93
2020	B/. 20,360.51
2021	B/. 21,298.63
<i>Total</i>	<i>B/. 65,115.07</i>



Que el artículo 14, de la ley 106 de 8 de octubre de 1973, reformada por la ley 52 de 12 de diciembre de 1984, "Los Consejos Municipales regularán la vida jurídica de los Municipios por medio de Acuerdos que tienen fuerza de Ley dentro del respectivo Distrito".

ACUERDA:

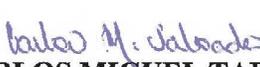
PRIMERO: AUTORIZAR al señor alcalde del Distrito de Arraiján a cancelar los saldos pendientes a la EMPRESA TELECOMUNICACIONES DIGITALES S.A., por el servicio recibido de Internet comercial y Telefonía Básica, durante los años 2019, 2020 y 2021, por la suma de SESENTA Y CINCO MIL CIENTO QUINCE BALBOAS CON 07/100 (B/.65.115,07).

SEGUNDO: Se pagará lo adeudado en nueve (9) cuotas mensuales contra presentación de cuenta por parte de la empresa.

TERCERO: Este convenio empezará a regir a partir de su firma.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 106 de 8 de octubre de 1973, reformada por la ley 52 de 12 de diciembre de 1984.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN, A LOS ONCE (11) DÍAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL VEINTITRES (2023).

 H.C. ISAAC FIGUEROA VICEPRESIDENTE	 H.C. LUZ DENIA OLIVER PRESIDENTE	 CARLOS MIGUEL TABOADA. SECRETARIO
---	---	---

REPÚBLICA DE PANAMÁ, PROVINCIA DE PANAMÁ OESTE
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARRAIJÁN, 14 DE Julio DE 2023

SANCIONADO

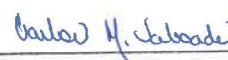


ROLLYNS RODRIGUEZ
 ALCALDE



NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE




FIEL COPIA DEL ORIGINAL
 CONCEJO MUNICIPAL DE ARRAIJÁN



*En cumplimiento del Artículo 39, de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973 modificada por la Ley 52 de 1984; **SE FIJA** para su promulgación el presente Acuerdo Municipal en las tablillas de la Secretaría del Concejo Municipal por el término de diez (10) días, calendarios, siendo las diez de la mañana (10:00 a.m.) del día lunes (17) de julio del año dos mil veintitrés (2023) En cumplimiento del Artículo 39, de la Ley*

Carlos M. Taboada
CARLOS M. TABOADA
Secretario del Concejo Municipal



*En cumplimiento del Artículo 39, de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973 modificada por la Ley 52 de 1984; vencido el termino anterior para la promulgación correspondiente, **SE DESFIJA** el presente Acuerdo Municipal, siendo las diez de la mañana (10:00 a.m.) del día martes (04) de agosto del año dos mil veintitrés (2023)*

Carlos M. Taboada
CARLOS M. TABOADA
Secretario del Concejo Municipal





Municipio de Chepo

Avenida San Cristóbal, Corregimiento de Chepo, Distrito de Chepo



ACUERDO No. 61
(De 18 de julio de 2023)

“Por medio del cual se aprueba la exoneración del 50% del impuesto de actividad deportiva liga de softball en en el corregimiento de Cañita”

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CHEPO CONSIDERANDO:

Que ante el Pleno de esta Cámara edilicia se ha presentado solicitud de exoneración del impuesto Municipal para la actividad deportiva liga de softball en el corregimiento de Cañita, al señor Francisco Crespo con cédula de identidad personal no. 8-780-381.

Que luego de una amplia explicación la solicitud fue analizada, revisada, discutida y aprobada en Sesión Ordinaria Municipal, por lo que luego del análisis realizado, esta cámara edilicia considera que es oportuno y pertinente acceder a la misma.

Que es facultad del Concejo Municipal establecer exenciones y exoneraciones de impuestos, derechos y tasas de conformidad con el artículo 248 de la Constitución Política de la República de Panamá.

Que el artículo 14 de la Ley 106 de 1973, establece que: “Los Concejos Municipales regularán la vida jurídica de los Municipios por medio de Acuerdos que tienen fuerza de Ley dentro del respectivo distrito”. Que en mérito de lo anterior descrito esta cámara Edilicia.

ACUERDA.

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer como en efecto lo hacemos, la exoneración del 50% del pago del impuesto Municipal de la actividad deportiva “Liga de softball” con venta de comidas y bebidas alcohólicas a realizarse en el cuadro deportivo Honorato Cedeño del corregimiento de Cañita, distrito de Chepo. Dicha actividad sera realizada durante los días domingo, iniciando el 30 de julio hasta el 29 de octubre del 2023, en un horario de 8:30 am hasta las 6:30 pm.

ARTÍCULO SEGUNDO: Notificar del contenido del presente Acuerdo a la dirección de Tesorería, para que realicen las adecuaciones correspondientes y no se vean afectadas las finanzas municipales y así no se proceda con el cobro de dicho gravamen haciendo la aclaración que dicha exoneración será aplicable exclusivamente por el monto establecido en el artículo anterior.

ARTÍCULO TERCERO: Este Acuerdo empezará a regir a partir de su aprobación, sanción y promulgación.

Dado en el Salón de Sesiones “Tomás Gabriel Altamirano Mantovani del Honorable Concejo Municipal del distrito de Chepo, a los dieciocho (18) días del mes de julio de dos mil veintitres (2023).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE:


H.R. Ceferino Frías
Presidente del Concejo Municipal





Rita Gutiérrez
Secretaria del Concejo Municipal

Recepción de Alcaldía: 519-1251

Tesorería: 519-1603

Consejo: 519-1606

Ingeniería Municipal: 519-1605



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO64D5080F2F5DA** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta



**REPÚBLICA Y PROVINCIA DE PANAMÁ
ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CHEPO
CHEPO, 24 DE JULIO DEL DOS MIL VEINTITRÉS (2023)**

APROBADO

PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE

Juan Jose Ayola i

DR. JUAN JOSE AYOLA THOMPSON
Alcalde del Distrito de Chepo



Hellen González
HELLEN GONZÁLEZ
Secretaria General

**SECRETARIA DEL CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA DE SU ORIGINAL**

01 AGO 2023

FECHA _____
FIRMA *[Handwritten Signature]*





Municipio de Chepo

Avenida San Cristóbal, Corregimiento de Chepo, Distrito de Chepo



ACUERDO No. 62

(De 18 de Julio de 2023)

Por el cual se Modifica el Acuerdo Municipal No. 38 de 25 de abril de 2023, Por el cual se aprueba el presupuesto IBI INVERSIÓN 2022, (Plan Anual de Obras e Inversión) financiado con los aportes del impuesto de Bienes Inmuebles.

El Concejo Municipal del Distrito de Chepo
En uso de sus facultades legales;
CONSIDERANDO:

Que la Ley 37 del 29 de Junio de 2009 modificada por la Ley 66 del 29 de Octubre de 2015, tiene como objetivo general garantizar la realización del Proceso de Descentralización de la Administración Pública, mediante la transferencia de recursos necesarios a los Gobiernos Locales en coordinación con el Gobierno Central.

Que es función del Alcalde, presentar ante el pleno del Concejo Municipal el Plan Anual de Inversiones del distrito de Chepo, el cual contendrá los gastos requeridos para el funcionamiento y ejecución de los proyectos de Inversión, basado en los aportes del Impuesto de Bienes Inmuebles, según la Ley 66 de octubre de 2015.

En vista que el Señor Alcalde Municipal como primera autoridad del distrito y Administrador Municipal, tal como lo establece la ley, presentó un anteproyecto del presupuesto para la utilización de la partida de descentralización, para distribuir y destinar dichos montos para la ejecución de los nuevos proyectos distritales presentados, al igual cambios realizados en los nombres de los mismos, el cual fue sometido a un estudio por el pleno del Honorable Concejo Municipal del distrito de Chepo.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Modificación del presupuesto de Inversión de Obras y Proyectos a realizar con el fondo del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI), del Municipio de Chepo, para la vigencia 2022, por un monto de B/ **436,066.27**, según se detalla en el siguiente cuadro:

Nombre de proyecto	Monto
CONSTRUCCIÓN DE CANCHA MULTIUSO ALTOS DEL CICLO, CORREGIMIENTO DE CAÑITAS, DISTRITO DE CHEPO.	29,700.00
CONSTRUCCIÓN DE VEREDAS, VÍA POLICLINICA CORREGIMIENTO DE CAÑITAS, DISTRITO DE CHEPO.	14,400.00
MEJORAMIENTO A CAMINO DE PRODUCCIÓN VÍA PRINCIPAL CORREGIMIENTO DE CHININA, DISTRITO DE CHEPO.	24,100.00
CONSTRUCCIÓN DE ACUEDUCTO RURAL DE CHININA ABAJO, CORREGIMIENTO DE CHININA, DISTRITO DE CHEPO.	20,000.00
MEJORAMIENTO A CAMINO DE PRODUCCIÓN LOS PLANES, CORREGIMIENTO DE EL LLANO, DISTRITO DE CHEPO.	20,000.00
CONSTRUCCIÓN DE VEREDAS HACIA LA ESCUELA LORENZA G. DE LASSO A ALTOS DEL LLANO, CORREGIMIENTO DEL LLANO, DISTRITO DE CHEPO.	24,100.00





Municipio de Chepo

Avenida San Cristóbal, Corregimiento de Chepo, Distrito de Chepo

MEJORAMIENTO DE LA CANCHA DE SECTOR N°5 DE LAS MARGARITAS, CORREGIMIENTO DE LAS MARGARITAS, DISTRITO DE CHEPO.	20,000.00
MEJORAMIENTO DE CAMINO DE PRODUCCIÓN VÍA CORPUS CRISTI CORREGIMIENTO DE LAS MARGARITAS, DISTRITO DE CHEPO.	24,100.00
MEJORAMIENTO A CAMINOS DE PRODUCCIÓN DE TORTI – PIGANDI, CORREGIMIENTO DE TORTI, DISTRITO DE CHEPO.	24,000.00
MEJORAMIENTO A CAMINOS DE PRODUCCIÓN TORTI – LA FELICIDAD ENGUECADA, CORREGIMIENTO DE TORTI, DISTRITO DE CHEPO.	20,100.00
MEJORAMIENTO A LA CANCHA DE FUTBOL EN CHEPILLO, CORREGIMIENTO DE CHEPILLO, DISTRITO DE CHEPO.	44,100.00
MEJORAMIENTO DEL ACUEDUCTO RURAL DE TRAPICHE, CORREGIMIENTO DE CHEPO CABECERA, DISTRITO DE CHEPO.	44,100.00
MEJORAMIENTO A LA CANCHA DE BARRIADA DUQUE, CORREGIMIENTO DE CHEPO CABECERA, DISTRITO DE CHEPO.	33,091.57
MEJORAMIENTO A CANCHA LOMA DEL RIO CORREGIMIENTO DE CHEPO CABECERA, DISTRITO DE CHEPO.	33,091.56
MEJORAMIENTO AL PARQUE DE TORTI CENTRO, CORREGIMIENTO DE TORTI, DISTRITO DE CHEPO.	28,091.57
MEJORAMIENTO DE PARQUE DE TANARA, CORREGIMIENTO DE CHEPO CABECERA, DISTRITO DE CHEPO.	33,091.57
TOTAL	B/. 436,066.27

ARTÍCULO SEGUNDO: Este Acuerdo empezará a regir a partir de su aprobación, sanción y promulgación en la Gaceta Oficial.

Dado en el Salón de Sesiones Tomás Gabriel Altamirano Mantovani del Concejo Municipal de Chepo, a los dieciocho (18) días del mes de julio de dos mil veintitrés (2023).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE:

Ceferino Frías
H. R. Ceferino Frías
 Presidente del Consejo Municipal



Rita E. Gutiérrez Lasso
Rita E. Gutiérrez Lasso
 Secretaria del Consejo





**REPÚBLICA Y PROVINCIA DE PANAMÁ
ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CHEPO
CHEPO, 24 DE JULIO DEL DOS MIL VEINTITRÉS (2023)**

APROBADO

PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE



Juan Jose Ayola Thompson
DR. JUAN JOSE AYOLA THOMPSON
Alcalde del Distrito de Chepo

Hellen Gonzalez
HELLEN GONZALEZ
Secretaria General

SECRETARIA DEL CONSEJO MUNICIPAL
FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
01 AGO 2023
FECHA _____
FIRMA *Hellen Gonzalez*




REPUBLICA DE PANAMA
PROVINCIA DE VERAGUAS
DISTRITO DE SANTA FE
CONCEJO MUNICIPAL DE SANTA FE
ACUERDO No. 09
(Del 30 de junio de 2023)



“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ADQUISICION DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS, PARA LAS CONTRATACIONES MENORES, EN EL MUNICIPIO DE SANTA FE DE VERAGUAS Y SUS RESPECTIVAS JUNTAS COMUNALES”

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTA FE, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y:

CONSIDERANDO

Que la Ley 349 del 14 de diciembre de 2022 que reforma la Ley 106, Publicado en Gaceta Oficial No. 29682-B 14 de diciembre de 2022, sobre Régimen Municipal y dicta otras disposiciones respecto a las contrataciones menores en los municipios, Junta Comunales y Concejos Provinciales y Comarcales en su artículo 3 que modifica el Artículo 109 de la Ley 106 de 1973 establece:

Artículo 3. Que modifica el Artículo 109 de la Ley 106 de 1973. La Contraloría General de la República en coordinación con los consejos municipales elaborará el Manual de Adquisición de Bienes, Servicios u Obras para las contrataciones menores realizadas por los municipios atendiendo los parámetros establecidos en la presente Ley.

Los Concejos Municipales aprobarán el Manual de Adquisición de bienes, Servicios u obras mediante acuerdo municipal para su implementación.

Que la Ley 106 de 8 octubre de 1973 "Sobre Régimen Municipal". Modificada por la Ley 52 de 1984 y Ley 37 modificada por la Ley 66 de 29 de octubre de 2015, en su Artículo 14 nos dice:

Artículo 14: Los Consejos Municipales regularán la vida jurídica de los Municipios por medio de Acuerdos que tiene fuerza de Ley dentro del respectivo Distrito.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO: APROBAR el Manual de Adquisición de Bienes, Servicios u obras para las Contrataciones Menores en el Municipio de Santa Fe de Veraguas y sus respectivas juntas comunales.

ARTICULO SEGUNDO: ADOPTAR el **MANUAL DE ADQUISICION DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS**, contenido en la **Resolución N° 407-2023-DNMySC** (De viernes 17 de marzo de 2023), por el cual se aprueba el manual de adquisición de Bienes, Servicios u obras, para Contrataciones Menores en Municipios, Juntas comunales, Consejos Provinciales y comarcales.



ARTICULO TERCERO: El presente acuerdo municipal, entrará en vigencia a partir de su promulgación y sanción.

ARTICULO CUARTO: Enviar copia de este acuerdo a la Alcaldía, tesorería, fiscalización de contraloría, departamento de compras, juntas comunales y archivo.

DERECHO: Constitución Política de Panamá, Ley 106 de 1973, Ley 66 de 29 de octubre de 2015, que reforma la Ley de 2009, Ley No. 349 del 14 de diciembre de 2022.

DADO EN EL SALON DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTA FE, A LOS TREINTA (30) DIAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL VEINTITRES (2023).

COMUNIQUESE Y CUMPLASE


HR. NATIVIDAD URRIOLA
 Presidente del Concejo Municipal


MARTALICIA QUINTERO
 Secretaria del Concejo Municipal



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA FE
SANTA FE, 30 DE JUNIO DE 2023.
SANCIONADO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES.**


ING. JORGE E. CARDENAS R.
 Alcalde Municipal Distrito de Santa Fe


LCDA. JUDITH MUÑOZ
 Secretaria de Alcaldía



MUNICIPIO DE SANTA FE
 CONCEJO MUNICIPAL
 CERTIFICO
 TODO ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

 (2023-06-30)





ACUERDO N° 17,23

DEL 19 DE MAYO DE 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGA EL ACUERDO MUNICIPAL NUMERO 03-23, DEL MANUAL DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS U OBRAS PARA CONTRATACIONES MENORES EN EL MUNICIPIO DE TOLE Y DE JUNTAS COMUNALES DEL DISTRITO DE TOLE, Y SE APRUEBA LA RESOLUCION NUMERO 407-2023-DNM Y SC DEL 17 DE MARZO DE 2023, PUBLICADA EN GACETA OFICIAL NÚMERO 29783-A DE FECHA 17 DE MAYO DE 2022 Y LAS NUEVAS DIRECTRICES QUE SURJAN DURANTE LA IMPLEMENTACION DE LA LEY 349 DE 14 DE DICIEMBRE DE 2022.

EL HONORABLE CONCEJO DE TOLÉ, DEL DISTRITO DE TOCÉ,
EN USO DE LAS FACULTADES LEGALES QUE LE CONFIERE LA LEY, Y

CONSIDERANDO

QUE LA LEY 37 DEL 2009 MODIFICADA POR LA LEY 66 DE 2015, ESTABLECE EN SU ARTICULO N° 14 QUE LOS CONCEJOS MUNICIPIOS MUNICIPALES REGULARAN LA VIDA JURIDICA DE LOS MUNICIPIOS POR MEDIO DE ACUERDOS QUE TIENEN FUERZA DE LEY DENTRO DEL RESPECTIVO DISTRITO.

QUE, LA LEY 349 DE 2022 EN SU ARTICULO N° 03 QUE MODIFICA EL ARTICULO 109 DE LA LEY 106 DE 1973 EN LA CUAL SE ESPECIFICA "LOS CONCEJOS MUNICIPALES APROBARON EL MANUAL DE ADQUISICION DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS MEDIANTE ACUERDO MUNICIPAL PARA SU IMPLEMENTACIÓN.

QUE ES PRIORIDAD DE LOS CONCEJOS MUNICIPALES EL DESARROLLO Y LA PLANIFICACIÓN NECESARIA PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS LEYES QUE NORMAN LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS POR LA ALCALDIA Y LAS JUNTAS COMUNALES DENTRO DEL DISTRITO.

EL HONORABLE CONCEJO DE TOLÉ, EN CONSIDERACIÓN A LO EXPUESTO, POR LO QUE:

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: DEROGUESE EL ACUERDO MUNICIPAL NÚMERO 03-23 DE FECHA 18 DE ENERO DE 2023.

ARTICULO SEGUNDO: APRUEBESE COMO EN EFECTO SE APRUEBA EL MANUAL DE ADQUISICION DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS PARA CONTRACIONES MENORES EN MUNICIPIOS, JUNTAS COMUNALES, CONCEJOS PROVINCIALES Y COMARCALES, Y REVISADO POR LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA Y LOS REPRESENTANTES DE LA COORDINADORA NACIONAL DE REPRESENTANTES DE CORREGIMIENTOS (CONARE), ASOCIACION DE ALCALDES DE PANAMA (ADALPA) Y ASOCIACION DE MUNICIPIOS DE PANAMA (AMUPA). EN CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCION NUMERO 407-2023-DNM Y SC DEL 17 DE MARZO DE 2023, PUBLICADA EN GACETA OFICIAL NÚMERO 29783-A DE FECHA 17 DE MAYO DE 2022 Y LAS NUEVAS DIRECTRICES QUE SURJAN DURANTE LA IMPLEMENTACION DE LA LEY 349 DE 14 DE DICIEMBRE DE 2022,

ARTICULO TERCERO: EL PRESENTE ACUERDO MUNICIPAL DEROGA CUALQUIER OTRO ACUERDO MUNICIPAL QUE LE SEA CONTRARIO.


H.R. NELI ESTEL PEREZ PEREZ.
PRESIDENTA DEL CONCEJO MUNICIPAL
DISTRITO DE TOLE.




PÁRELIA BONILLA ALVARADO
SECRETARIA



ARTICULO CUARTO: SE ENVIARA COPIA DEL PRESENTE ACUERDO Y DOCUMENTO APROBADO A LAS OFICINAS DE LA CONTRALORA GENERAL DE LA REPUBLICA A LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE TOLE, LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE TOLE Y A LAS OFICINAS DE LAS JUNTAS COMUNALES DEL DISTRITO.

ARTICULO QUINTO: EL PRESENTE ACUERDO ENTRA EN VIGENCIA A PARTIR DE SU PROMULGACION Y SANCION.

DADO EN EL SALON DE REUNIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE TOLE, A LOS DIECINUEVE DIAS (19) DIAS DEL MES DE MAYO DE 2023.

República de Panamá



Alcaldía Municipal de Tolé
TOLE, PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
SANCIÓN DE ACUERDO MUNICIPAL

El presente acuerdo Municipal ha sido debidamente sancionado por el señor Alcalde Municipal del distrito de Tolé, hoy diecinueve (19) de mayo de dos mil veintitrés (2023).


ELIECER CASTRELLON B.
Alcalde del distrito de Tolé.


JEILIN K. JORDÁN C.
Secretaria General.



AVISOS

AVISO. Basándome en lo que está establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, yo, **DIEGO MENDOZA**, varón, de nacionalidad panameña, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal número 8-928-1712, de estado civil soltero, con residencia en la provincia de Panamá Oeste, distrito de La Chorrera, Barrio Colón, barriada Fuentes del Chase, en mi calidad de representante legal, hago legalmente el traspaso de mi establecimiento comercial denominado **BAR THE WEST COAST**, quien se mantiene registrado en la actualidad mediante el aviso de operación número 8-928-1712-2019-640098, a la sociedad anónima con razón social **ALAMEDA XXI, S.A.** que está debidamente inscrita en el Registro Público, con número de RUC 155725594-2-2022 DV22. Dicho establecimiento comercial se dedicará a los servicios de Cantina, jorones y Jardines, actividades vinculadas al servicio de bebidas, bares y cantinas. Panamá a la fecha de su presentación 8 de agosto del 2023. Atentamente, DIEGO MENDOZA 8-928-1712. L. 202-121706240. Segunda publicación.



EDICTOS



**AUTORIDAD NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
ANATI**

**DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION
PROVINCIA DE COCLE**

EDICTO No. 100-2022

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

HACE SABER QUE:

Que CLARA MARIA GUARDIA SANCHEZ Y OTRAS de sexo FEMENINO nacionalidad PANAMEÑA estado civil UNIDA mayor de edad portador (a) de la cedula N° 2-108-308 con residencia en CALLE CHIQUITA Corregimiento PENONOME Distrito de PENONOME con ocupación SECRETARIA han solicitado a la Dirección Nacional de Titulación y Regularización mediante solicitud N° 2-2163-01 según plano aprobado 206-06-14053 a título oneroso de un globo de terreno. Con una superficie total de 0HAS+3003.75M2 Ubicada en la localidad de RINCON DE LAS PALMAS Corregimiento PAJONAL Distrito de PENONOME Provincia de COCLÉ,

Comprendidos dentro de los siguientes linderos:

NORTE TERRENO NACIONAL OCUPADO POR LUISA OVALLE MARTINEZ- CAMINO DE TIERRA DE 6.00M HACIA CARRETERA PRINCIPAL HACIA OTROS PREDIOS

SUR: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR MARIA FELIX REAL SANCHEZ- SERVIDUMBRE DE 3.00M HACIA CARRETERA PRINCIPAL HACIA OTROS PREDIOS

ESTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR LUISA OVALLE MARTINEZ

OESTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR RAFAELA CHIRU - TERRENO NACIONAL OCUPADO POR MARIA FELIX REAL SANCHEZ

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 Casa de Justicia por Jueces de Paz CHIGUIRI ARRIBA - PAJONAL Copia del mismo se hará publicar en el órgano de publicidad correspondiente tal como lo ordena el Artículo 108 del Código Agrario.

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

DADO EN LA CIUDAD DE PENONOME, HOY 11 DE NOVIEMBRE 2022


LICDA. NITZIA NUÑEZ
DIRECTORA REGIONAL
ANATI – COCLE




JORGE RODRIGUEZ
SECRETARIO AD-HOC

Gaceta Oficial

Liquidación... 202-117836352





AUTORIDAD NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS
ANATI

DIRECCION NACIONAL DE TITULACION Y REGULARIZACION
PROVINCIA DE COCLE

EDICTO N° **042-2023**

El suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Administrativa Regional de Coclé

HACE SABER:

Que MARIA TEODOLINDA ORTEGA OVALLE Y OTRO nacionalidad, PANAMEÑA de sexo FEMENINO estado civil SOLTERA mayor de edad con número de identidad personal 8-775-1298, con residencia en RINCON DE LAS PALMAS corregimiento PAJONAL distrito de PENONOME provincia de COCLÉ; con ocupación PROFESORA han solicitado la adjudicación de un terreno baldío nacional ubicado en la provincia de COCLÉ, distrito de PENONOME corregimiento de PAJONAL lugar RINCON DE LAS PALMAS dentro de los siguientes linderos:

NORTE: TERRENO NACIONAL OCUPADO POR UN: MARCELINO OVALLES NL: ISIDORO OVALLES OJO **SUR:** SERVIDUMBRE DE 5.00M A OTROS PREDIOS A CARRETERA PRINCIPAL **ESTE:** TERRENO NACIONAL OCUPADO POR ELIAS MARTINEZ **OESTE:** TERRENO NACIONAL OCUPADO POR LUISA OVALLE MARTINEZ
Con una superficie de 0 hectáreas, más 1292 Metros cuadrados, con 98 decímetros cuadrados

El expediente lleva el número de identificación: 2-333-19 del 6 de MAYO del año 2019

Para efectos legales, el presente edicto se fijará por quince (15) días hábiles en la Dirección Regional y en la Alcaldía o Corregidora o Casa de Justicia Comunitaria de Paz de **CHIGURI ARIIABA – PAJONAL** se publicará por tres (3) días consecutivos en un periódico de circulación nacional, y un (1) día en la Gaceta Oficial; para que cualquier persona que sienta que la solicitud de adjudicación le afecte, podrá anunciar ante la ANATI su oposición a la misma, hasta quince (15) días hábiles después de efectuada la última publicación.

FUNDAMENTO JURÍDICO: artículos 108, 131 y 133 de la Ley 37 de 1962.

Dado en la ciudad de, PENONOME a los (12) días del mes de ABRIL DE 2023

Firma:

Nombre:

JORGE RODRIGUEZ
SECRETARIA(O) AD HOC



Firma:

Nombre:

DAN-EL ROSAS ZAMBRANO
FUNCIONARIO(A) SUSTANCIADOR

Gaceta Oficial

Liquidación... **202-119899814**



EDICTO No. 117

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA
 ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.
 EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER
 QUE EL SEÑOR (A): RUTHY DEL CARMEN OSES ORTEGA, mujer, panameña, mayor de edad, soltera, con cédula No. 2-63-974, (Domicilio: Barrio Vega, Calle 11-A Sur, cerca de la antigua Fábrica de Correas, Casa No. 3341, Celular No. 6965-6584- sobrina); MANUEL DE JESUS OSES ORTEGA, varón, panameño, mayor de edad, soltero, con cédula No. 2-71-133, y REINELDA ISABEL OSES ORTEGA DE GRANT, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula No. 2-81-99.-----

En su 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 11 "A" SUR de la Barriada BARRIO VEGA Corregimiento BARRIO BALBOA donde HAY UNA CONSTRUCCION, distingue con el numero..... y cuyo linderos y medidas son los siguiente:

- RESTO DE LA FINCA 6028 TOMO 194 FOLIO 104
- NORTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 49.760 MTS
- RESTO DE LA FINCA 6028 TOMO 194 FOLIO 104
- SUR: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 49.650 MTS
- RESTO DE LA FINCA 6028 TOMO 194 FOLIO 104
- ESTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 25.600 MTS
- OESTE: CALLE 11 "A" SUR CON: 21.657 MTS

AREA TOTAL DE TERRENO: MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES METROS CUADRADOS CON TREINTA DECIMETROS CUADRADOS (1,153.30 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, 26 de junio de dos mil veintitrés.

ALCALDE: (FDO.) SR. TOMAS VELASQUEZ CORREA

DIRECTOR DE INGENIERIA: (FDO) ING. ADRIANO FERRER
 CERTIFICO: Es fiel copia de su original.
 La Chorrera, veintiséis (26) de junio de dos mil veintitrés -


 ING. ADRIANO FERRER
 DIRECTOR DE INGENIERIA MUNICIPAL



Gaceta Oficial
 202-121683371
 Liquidación.....

