GACETA OFICIAL
GOBIERNO NACIONAL
CON PASO FIRME
DIGITAL

Año **Panamá, R. de Panamá jueves 23 de octubre de 2025** **N° 30393-B**

CONTENIDO

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Resolución N° OAL-155-ADM-2025
(De lunes 20 de octubre de 2025)

QUE SE PUBLICA, CONFORME AL DECRETO DE GABINETE No. 5 DE 30 DE MARZO DEL 2021 Y AL DECRETO DE GABINETE No. 36 DE 14 DE OCTUBRE DE 2025.

AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS

Resolución N° ADMG-576-2025
(De martes 02 de septiembre de 2025)

POR MEDIO DE LA CUAL SE LEVANTA LA LIMITACIÓN DE DOMINIO ESTABLECIDA EN LA RESOLUCIÓN NO. 150 DE 20 DE DICIEMBRE DE 2019 A FAVOR DE LA AUTORIDAD DE AERONÁUTICA CIVIL, Y SE TRANSFIERE DICHA LIMITACIÓN A FAVOR DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DEL NUEVO PUERTO FISCAL Y MULTIPROPÓSITO DE PUERTO ARMUELLES.

INSTITUTO DE METEREOLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Resolución de Junta Directiva N° IMHPA-JD-003-2025
(De miércoles 10 de septiembre de 2025)

POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA MODIFICAR EL "TÍTULO III - BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO", DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ, "INGENIERO OVIGILDO HERRERA MARCUCCI".

CONSEJO MUNICIPAL DE ANTÓN / COCLÉ

Acuerdo Municipal N° CM-21-2025
(De martes 07 de octubre de 2025)

POR MEDIO DEL CUAL EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ANTÓN, DECLARA UNA MORATORIA EN BENEFICIO DE LOS CONTRIBUYENTES QUE SE ENCUENTREN EN MORA DEL PAGO DE IMPUESTOS Y OTROS TRIBUTOS, SIN RECARGOS NI INTERESES, ASÍ COMO UNA MORATORIA EN EL RECARGO PARA LOS TRÁMITES DE ADJUDICACIÓN DE LOTES MUNICIPALES DENTRO DE LOS EJIDOS DEL DISTRITO DE ANTÓN.

Acuerdo Municipal N° CM-22-2025
(De martes 14 de octubre de 2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO N° CM-19-2025 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2025, DONDE AUTORIZA AL ALCALDE A SUSCRIBIR CONTRATO PARA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS Y EL CORTE DE CÉSPED PERIMETRAL EXTERNO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE ANTÓN, CON EL CONSORCIO SY-GESTIONES INTEGRADO POR LAS EMPRESAS SY INTEGRAL DE SERVICIOS S.A Y GESTIONES URBANOS AMBIENTALES S.A.

Acuerdo Municipal N° CM-23-2025
(De martes 14 de octubre de 2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO N° CM-20-2025 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2025 DONDE SE AUTORIZA AL ALCALDE DEL DISTRITO DE ANTÓN A REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LAS SUBSANACIONES DEL CONVENIO VIGENTE CON EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y SUSCRIBIR EL NUEVO CONTRATO DE COLABORACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DESECHOS SÓLIDOS GENERADOS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DEL DISTRITO.

CONSEJO MUNICIPAL DE BUGABA / CHIRIQUÍ

Acuerdo Municipal N° 02-2025
(De lunes 13 de enero de 2025)

QUE AUTORIZA AL SEÑOR ALCALDE DEL DISTRITO DE BUGABA, PARA CELEBRAR CONTRATO HASTA EL UNO (1) DE FEBRERO DE 2030, CON LA EMPRESA GARBAGE COLLECTION S.A., PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DESECHOS Y RESIDUOS SÓLIDOS QUE GENERA EL MUNICIPIO DE BUGABA Y SUS DEPENDENCIAS Y APRUEBA, ADEMÁS LA CONTRATACIÓN MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
RESOLUCIÓN No. OAL-155-ADM-2025, PANAMÁ 20 DE OCTUBRE DE 2025
EL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO,
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el Gobierno Nacional es consciente de su obligación de garantizar el desarrollo de las relaciones comerciales internacionales del Estado en un marco de certeza y previsibilidad, conforme lo establecen los Tratados Internacionales suscritos por la República de Panamá;

Que de conformidad con la Ley No. 26 de 2001 la importación de insumos o materias primas de origen agropecuario, industrial u otros, que a juicio del Órgano Ejecutivo sean sensitivos para la economía nacional se manejarán bajo un régimen de licencias y contingentes arancelarios;

Que el Gobierno Nacional mediante Decreto de Gabinete No. 5 de 30 de marzo de 2021 estableció temporalmente medidas de control a la importación y comercialización del café tostado originario y procedente de cualquier origen, que se encuentren comprendidas dentro de los incisos arancelarios 0901.21.00.00.00 y 0901.22.00.00.00;

Que mediante Decreto de Gabinete No.36 de 14 de octubre de 2025 se prorrogó la vigencia del Decreto de Gabinete No. 5 de 30 de marzo de 2021 por seis meses adicionales;

Que el Decreto de Gabinete No. 5 de 30 de marzo de 2021 establece en el artículo 2 que las importaciones de café tostado estarán sujetas a la obtención de licencias no automáticas de importación expedida por la Unidad de Política Comercial del Ministerio de Desarrollo Agropecuario;

Que el Decreto de Gabinete No. 5 de 30 de marzo de 2021 establece en el artículo 3 que la Unidad de Política Comercial del Ministerio de Desarrollo Agropecuario es la encargada de administrar y expedir las licencias no automáticas de importación para las mercancías cubiertas por estas medidas y para tales efectos deberá publicar el procedimiento y los requisitos para la presentación de las solicitudes de los importadores interesados;

En consecuencia,

RESUELVE:

Primero: Publicar, conforme al Decreto de Gabinete No.5 de 30 de marzo del 2021 y al Decreto de Gabinete No.36 de 14 de octubre de 2025, el "Procedimiento y requisitos para la presentación de las solicitudes de la Licencias No Automáticas de Importación, para la importación de café tostado", que aparece como Anexo de esta resolución.

Segundo: El volumen total de todas las Licencias No Automáticas de Importación expedidas no superarán en cantidad los **291,178 kilogramos** de café tostado. Las Licencias No Automáticas de Importación tendrán una vigencia hasta el 6 de abril de 2026.

Tercero: Se asignará el 90% del volumen total establecido a los importadores históricos interesados que documenten importaciones de café tostado durante los años 2016, 2017 y 2018, teniéndose en cuenta la utilización de los niveles asignados durante la vigencia del Decreto de Gabinete No. 5 de 30 de marzo de 2021. El 10% restante se asignará a importadores nuevos.

Cuarto: Esta Resolución empezará a regir a partir de su firma.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ROBERTO J. LINARES T.
Ministro de Desarrollo Agropecuario

FRANCISCO AMEGLIO
Viceministro de Desarrollo Agropecuario

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68FA9D868DFE6**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

REPÚBLICA DE PANAMÁ MIDA SECRETARIA GENERAL

ANEXO

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
UNIDAD DE POLÍTICA COMERCIAL

Procedimiento y requisitos para la presentación de las solicitudes de Licencias No Automáticas de Importación, para la importación de café tostado bajo los incisos arancelarios: 0901.21.00.00.00 y 0901.22.00.00.00.

PROCEDIMIENTO:

Toda persona natural o jurídica interesada en obtener una Licencia No Automática de importación para los productos descritos en el código arancelario 0901.21.00.00.00 y 0901.22.00.00.00 deben solicitarlo conforme al siguiente procedimiento.

1. Las solicitudes de la Licencia No Automática de Importación deberán realizarse por escrito mediante nota dirigida a la Unidad de Política Comercial del Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA), ubicada en la sede central, edificio 574, acompañadas del "*Formulario de Solicitud de Licencia No Automática de Importación*" el cual se adjunta a este procedimiento.

   Este formulario estará disponible en el sitio web del MIDA. https://mida.gob.pa/unidades/oficina-de-politica-comercial/convocatorias/procedimiento-de-licencia-no-automatica-cafe-tostado/.

2. Los importadores interesados deberán presentar sus solicitudes desde el jueves 23 de octubre de 2025 al día jueves 13 de noviembre de 2025.

3. El solicitante deberá adjuntar al formulario, copia de los siguientes documentos:
   - Aviso de Operación.
   - Cédula del Representante Legal.
   - Registro vigente de importador habilitado ante la Autoridad Panameña de Alimentos (APA).

   Si aplica como importador histórico, deberán presentar las Declaraciones Aduaneras de importaciones de café tostado correspondientes a los incisos arancelarios, 0901.21.00.00.00 y 0901.22.00.00.00 de los años 2016, 2017 y 2018.
   *Se podrá solicitar cualquier otra documentación que sea necesaria a fin de validar la solicitud por parte del interesado.
   Nota: Las empresas que participaron como importadores históricos en virtud de los decretos anteriores relacionados con la presente medida no deberán presentar las declaraciones aduaneras de importación de café tostado correspondientes a los incisos arancelarios 0901.21.00.00.00 y 0901.22.00.00.00 de los años 2016, 2017 y 2018. En su lugar, se tomarán en consideración los documentos y valores previamente registrados en la Unidad de Política Comercial.

4. Cuando las solicitudes de Licencias No Automáticas de Importación no excedan el volumen total establecido para importadores históricos e importadores nuevos, la emisión de la licencia a cada solicitante será equivalente a la cantidad requerida.

   No obstante, si las solicitudes presentadas por los importadores históricos exceden el volumen total asignado, la Licencia No Automática se otorgará de manera proporcional, con base en las cantidades de importación registradas durante el período 2016 a 2018, en relación con el total de importaciones efectuadas por todos los interesados.

   De igual forma, si las solicitudes de los importadores nuevos superan el volumen establecido, la Licencia No Automática se distribuirá de forma proporcional entre las empresas nuevas solicitantes.

5. Cuando la cantidad asignada a una empresa, sea histórica o nueva, supere la cantidad solicitada por esta, la diferencia se considerará como un **remanente** y será puesto a disposición posteriormente.

6. Las Licencias No Automáticas de Importación serán de carácter intransferible.

7. Las Licencias No Automáticas de Importación se emitirán en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir de la recepción del formulario de solicitud debidamente completado.

REPUBLICA DE PANAMÁ MIDA SECRETARIA GENERAL

Ministerio de Desarrollo Agropecuario
UNIDAD DE POLÍTICA COMERCIAL

FORMULARIO DE SOLICITUD DE LICENCIA NO AUTOMÁTICA DE IMPORTACIÓN

Datos del Importador **HISTÓRICOS** ☐ **NUEVOS** ☐

Apellido: _____ Nombre: _____ Cédula: ___ - ___ - ___
Pasaporte: _____

Nombre de la Empresa: _____

R.U.C.: _____

Dirección. Calle o Ave.: _____ N°. _____ Local: _____

Ciudad: _____ Provincia o Estado: _____ País: _____

Apartado postal: _____ Zona: _____

Teléfono(1): _____ Teléfono(2): _____ Fax: _____

E-mail: _____

Fracción:		Cantidad en KILOS:	País de Origen
Fracción arancelaria:	0901.21.00.00.00		
Fracción arancelaria:	0901.22.00.00.00		

Entregado por:
Apellido: _____ Nombre: _____ Cédula: ___ - ___ - ___
Pasaporte: _____
Firma: _____ Fecha: ___ - ___ - ___
Día Mes Año

Recibido por:
Apellido: _____ Nombre: _____ Cédula: ___ - ___ - ___
Firma: _____ Fecha: ___ - ___ - ___
Día Mes Año

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR ES FIEL
COPIA DE SU ORIGINAL.
PANAMA, 22 DE octubre DE 2025
Consta de tres (3) Fojas.

SECRETARIA GENERAL

GOBIERNO NACIONAL
* CON PASO FIRME *
AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS

REPÚBLICA DE PANAMÁ

ADMINISTRACIÓN GENERAL

Resolución No. ADMG-576-2025 **Panamá, 02 de septiembre de 2025**

POR MEDIO DE LA CUAL SE LEVANTA LA LIMITACIÓN DE DOMINIO ESTABLECIDA EN LA RESOLUCIÓN N.° 150 DE 20 DE DICIEMBRE DE 2019 A FAVOR DE LA AUTORIDAD DE AERONÁUTICA CIVIL, Y SE TRANSFIERE DICHA LIMITACIÓN A FAVOR DE LA AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DEL NUEVO PUERTO FISCAL Y MULTIPROPÓSITO DE PUERTO ARMUELLES.

El Administrador General de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, en uso de sus facultades legales:

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

Que, mediante **Resolución N.° 150 de 20 de diciembre de 2019**, la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI) formalizó el traspaso, a título gratuito, a favor de la **Autoridad de Aeronáutica Civil**, del globo de terreno inscrito bajo **Folio Real N.° 32058, con Código de Ubicación 4101**, ubicado en el distrito de **Barú**, corregimiento de **Puerto Armuelles**, provincia de **Chiriquí**. Solicitud contenida en expediente No. DNTR-117-2016.

En virtud de la citado traspaso, se otorgó con una **limitación de dominio**, consistente en que el área fuera destinada únicamente a uso del **Aeródromo de Puerto Armuelles**.

Tomando en cuenta la solicitud presentada por la Autoridad de Aeronáutica Civil mediante la cual expresa a través de nota AAC-NOTA-2025-3858 de 1 de agosto de 2025, su anuencia en **traspasar a título gratuito** dicho terreno a favor de la **Autoridad Marítima de Panamá (AMP)**, a fin de que el mismo se destine al **proyecto del Nuevo Puerto Fiscal y Multipropósito de Puerto Armuelles**.

Que, conforme a lo dispuesto en la **Ley 59 de 8 de octubre de 2010**, corresponde a la Autoridad Nacional de Administración de Tierras regular las condiciones bajo las cuales se administran las tierras estatales y levantar o modificar las limitaciones de dominio impuestas, cuando lo requiera el interés público.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68FA9D868DFE6**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

GOBIERNO NACIONAL
CON PASO FIRME
AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS

Que, en consecuencia, resulta procedente **levantar la limitación de dominio originalmente establecida para la Autoridad de Aeronáutica Civil** y transferirla en favor de la **Autoridad Marítima de Panamá**, bajo la nueva finalidad de uso portuario.

De conformidad con la referida Ley N° 59 de 8 de octubre de 2010, la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI), es la única titular y autoridad competente en materia de administración, custodia, reglamentación, adjudicación, avalúo, catastro, reconocimiento de posesión, tramitación y titulación de todos los bienes inmuebles incluyendo de propiedad estatal y los de propiedad privada.

Según lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 7 de la Ley N° 59 de 8 de octubre de 2010, dispone que son funciones de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI), administrar y reglamentar el uso de los bienes de uso o dominio público y decretar la constitución, existencia, afectación y desafectación de bienes de dominio público, cuando sea permitido por la ley y no corresponda a otras entidades por ley.

De acuerdo a lo señalado en el artículo 19 de la Ley N° 59 de 8 de octubre de 2010 en su numeral 17, entre las funciones del Administrador General están firmar las resoluciones de adjudicación, ventas, permutas, arrendamiento y donaciones de tierras, siempre que cumplan las especificaciones técnicas y requerimientos de instancias especializadas y de transparencia.

En mérito de lo expuesto, El suscrito Administrador General de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI), en uso de sus facultades legales;

RESUELVE:

PRIMERO: LEVANTAR la limitación de dominio establecida mediante la Resolución N.° 150 de 20 de diciembre 2019, que condicionaba el traspaso a título gratuito del terreno inscrito bajo Folio Real N.° 32058, Código de Ubicación 4101, a favor de **LA AUTORIDAD DE AERONAUTICA CIVIL**, para uso exclusivo como Aeródromo de Puerto Armuelles.

SEGUNDO: ADVERTIR a la **Autoridad Marítima de Panamá (AMP)** que el globo de terreno al que se refiere la cláusula anterior, será traspasado para destinarlo

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68FA9D868DFE6**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

única y exclusivamente al proyecto del nuevo Puerto Fiscal y Multipropósito de Puerto Armuelles, en caso contrario, la finca revertirá a la Nación.

TERCERO: Esta Resolución empezará a regir a partir de su firma.

CUARTO: SE ORDENA remitir copia autenticada de la presente Resolución al Departamento de Conservación para la actualización de la finca.

QUINTO: SE ORDENA remitir copia autenticada la presente Resolución a la Dirección de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas.

FUNDAMENTO LEGAL: Ley N° 59 de 8 de octubre de 2010.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

REPÚBLICA DE PANAMÁ * DESPACHO SUPERIOR * ANATI * AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS

Andrés Pagés Chanis

Administrador General

Autoridad Nacional de Administración de Tierras

ANATI

Gabriela Ruiz de Arosemena

Directora Nacional de Titulación y Regularización

APCH/GRdA/YNE/av

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
DESPACHO DEL
SECRETARIO GENERAL
Fecha: 24/sep/2025

REPÚBLICA DE PANAMÁ * SECRETARÍA GENERAL * ANATI * AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68FA9D868DFE6**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Dirección General
IMHPA
INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

REPÚBLICA DE PANAMÁ

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA
IMHPA-JD-003-2025
(De 10 de septiembre de 2025)

POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA MODIFICAR EL "TÍTULO III - BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO", DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ, "INGENIERO OVIGILDO HERRERA MARCUCCI"

La Junta Directiva del Instituto de Meteorología e Hidrología de Panamá, ingeniero Ovigildo Herrera Marcucci, en uso de sus facultades legales y reglamentarias,

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

Que, la ley 209 de 22 de abril del 2021, en su artículo 1 dispone la creación del Instituto de Meteorología e Hidrología de Panamá, ingeniero Ovigildo Herrera Marcucci, en adelante el IMHPA, como una entidad del Estado, con personería jurídica, patrimonio y autonomía en su régimen de funcionamiento interno, capaz de adquirir derechos, contraer obligaciones, administrar sus bienes y gestionar sus recursos, los que deberá invertir únicamente en el cumplimiento de sus fines legales.

Que, en su artículo 11, la citada ley 209 del 2021, establece que el órgano máximo de dirección del IMHPA es la Junta Directiva.

Que, entre las funciones y atribuciones de esta Junta Directiva, expresadas en el artículo 16 de la aludida ley 209 del 2021, explícitamente en sus numerales 5 y 7 están, el aprobar y reformar el reglamento interno del IMHPA; y, el aprobar los proyectos de resoluciones que le someta el director general para su consideración, respectivamente.

Que, mediante resolución de Junta Directiva 008 de 12 de diciembre del 2024, se adoptó el Reglamento Interno de los servidores públicos del IMHPA.

Que, en el artículo 20 numeral 8 de la ley 209 del 2021, en comento, se establece que son funciones del director general del IMHPA, dirigir la gestión del recurso humano de conformidad con la Ley 9 de 1994 y el reglamento interno, disposiciones rectoras de la Carrera Administrativa.

Que, la Dirección General de Carrera Administrativa, atendiendo a consulta del IMHPA, ha emitido concepto favorable a las modificaciones propuestas y a los artículos nuevos que se pretenden incorporar, por considerar que se ajustan a las actividades institucionales y a los aspectos del Régimen de Carrera Administrativa.

Que, la directora general del IMHPA ha sometido a la consideración de esta Junta Directiva la modificación del reglamento interno de los servidores públicos del IMHPA, en sus artículos 45, 46 y 79 y añadir nuevos artículos que pasan a ser el 82, 83 y 84, lo que altera el orden número establecido y justifica la emisión del texto único del Reglamento Interno.

Que por todo lo anterior, la Junta Directiva del IMHPA;

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR la reforma al Reglamento Interno de los servidores públicos del Instituto de Meteorología e Hidrología de Panamá, ingeniero Ovigildo Herrera Marcucci", en sus artículos 45, 46 y 79, para que,

J.D.

Fiel Copia de su Original IMHPA

Lourdes González Mendoza
Secretaria General
IMHPA
INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68FA9D868DFE6**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

DONDE DICE:

ARTÍCULO 45: DEL HORARIO DE TRABAJO. Los servidores públicos del IMHPA deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborables, establecidos por la Ley.

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

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

ARTÍCULO 46: DEL HORARIO DE ALMUERZO. El personal del IMHPA dispondrá de un horario para almorzar de una hora; así:
De 12:00 p.m. a 1:00 p.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.

QUEDE COMO SIGUE:

ARTÍCULO 45: DEL HORARIO DE TRABAJO
Por la razón de la naturaleza del servicio que presta el IMHPA, los servidores públicos que allí laboran mantendrán dos tipos de horarios de trabajo, distinguiendo entre los administrativos y los operativos.

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

Los administrativos trabajarán no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de que la jornada diurna es de ocho (8) horas y la semana laborable es de cuarenta (40) horas, cinco (5) días laborables, establecidos por la Ley.

El personal operativo, por la naturaleza de sus funciones, sean permanentes o por casos especiales que determine la autoridad nominadora, trabajarán en jornadas rotativas así:

1. La jornada diurna es de ocho (8) horas y la semana laborable es de cuarenta (40) horas.

2. La jornada máxima nocturna es de siete (7) horas y la semana laborable es de treinta y cinco (35) horas.

3. La jornada mixta será de siete horas y media (7½) y la semana laborable es de treinta y siete horas y media (37½).

Las jornadas de trabajo, nocturna de siete (7) horas y mixta de siete horas y media (7½), para efectos del pago del salario se tendrán como ocho (8) horas de trabajo diurno.

ARTÍCULO 46: DEL HORARIO DE ALMUERZO
Los servidores públicos del IMHPA dispondrán de una hora para almorzar así:
De 12 m.d. a 1 p.m. o de 1 p.m. a 2 p.m.,
De forma escalonada, sin suspender las labores y la atención al público.

Dirección General
IMHPA
INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Resolución de Junta Directiva
IMHPA-JD-003-2025 10 de septiembre de 2025

Lourdes González Mendoza
Secretaria General
IMHPA
INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Fiel Copia de su Original IMHPA

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68FA9D868DFE6**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

En el caso del personal operativo que labora en turnos rotativos o que realizan labores en campo, también dispondrán de una hora para la ingesta de sus alimentos.
Para garantizar la continuidad del servicio, los jefes inmediatos tendrán la responsabilidad de velar porque los servidores públicos hagan uso de este horario en forma escalonada y de manera que no se interrumpa el servicio al público durante el mismo.

DONDE DECÍA:

ARTÍCULO 79: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS. Con el fin de prevenir y reducir el uso y abuso de drogas ilícitas y alcohol, la Oficina Institucional de Recursos Humanos, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un programa de educación y prevención en el ámbito institucional. Para los servidores públicos de carrera administrativa del IMHPA aplicará el Programa de Detección y Rehabilitación del uso de alcohol y drogas.

QUEDE COMO SIGUE:

ARTÍCULO 79: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS. Con el fin de prevenir y reducir el uso y abuso de drogas ilícitas y alcohol, la Oficina Institucional de Recursos Humanos, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un programa de educación y prevención en el ámbito institucional. Para los servidores públicos de carrera **administrativa y los servidores públicos que no son de carrera administrativa** del IMHPA aplicará el Programa de Detección y Rehabilitación del uso de alcohol y drogas.

SEGUNDO: APROBAR la adición de los artículos 82, 83 y 84 bajo el Título III – BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO, del Reglamento Interno de los servidores públicos del Instituto de Meteorología e Hidrología de Panamá, Ingeniero Ovigildo Herrera Marcucci", que quedan del tenor siguiente:

ARTICULO 82: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. Todo servidor público del IMHPA será sometido, tres (3) veces durante el transcurso de un año (comprendido de diciembre a noviembre), a la Evaluación del Desempeño a su cargo, aplicada con observancia de los criterios de productividad, asistencia, puntualidad y amonestaciones durante cada período evaluado, y acorde al régimen disciplinario establecido en este Reglamento Interno. Para ello, se utilizará el formulario, que para tal efecto diseño la Oficina Institucional de Recursos Humanos y apruebe la Dirección General del IMHPA.

Las Evaluaciones de Desempeño, se realizarán en estas fechas:

a. **Abril**: Primera evaluación y cubrirá diciembre, enero, febrero y marzo.
b. **Agosto**: Segunda evaluación y abarcará: abril, mayo, junio y julio.
c. **Diciembre**: Tercera evaluación y comprenderá: agosto, septiembre, octubre y noviembre.

ARTÍCULO 83: RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. El servidor público será comunicado personalmente y en forma privada por su jefe inmediato, del resultado de su evaluación de desempeño del cargo. En ese momento, el servidor público podrá formular observaciones a la calificación recibida, dejando constancia escrita de ello en el espacio que para tal fin contiene el formulario de evaluación.

La Oficina Institucional de Recursos Humanos recibirá el formulario y lo remitirá a la Dirección General del IMHPA para su consideración.

El IMPHA emitirá anualmente, una resolución motivada y sustentada en la que reconocerá el pago de la bonificación a que se haga merecedor todo servidor público del Instituto que obtenga, en su evaluación del desempeño, la puntuación

Dirección General IMHPA INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Lourdes González Mendoza
Secretaria General IMHPA INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Fiel Copia de su Original IMHPA INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68FA9D868DFE6**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

que así lo amerite. Así mismo, contendrá en su parte resolutiva la tabla de ponderación y la forma de pago de la bonificación.

ARTÍCULO 84: DE LOS INCENTIVOS Y BENEFICIOS. Con el propósito de motivar el sentido de pertenencia institucional entre sus funcionarios, el IMHPA, a través de la Oficina Institucional de Recursos Humanos podrá gestionar programas de incentivos, bienestar laboral y beneficios.

El IMHPA podrá desarrollar programas de incentivos y beneficios dirigidos a mantener la fuerza laboral motivada y así incrementar su rendimiento, promoviendo el profesionalismo de sus miembros, en procura de mejorar la capacidad y eficiencia de atención y respuesta a las necesidades de los usuarios de la institución y bienestar integral de sus funcionarios; tales como:

a. Otorgar asistencia económica de hasta el quince por ciento (15%) del costo del programa académico por servidor público, sin exceder un monto máximo de tres mil balboas anuales (B/.3,000.00). El total asignado por el IMHPA para este beneficio no podrá superar la suma global de veinticinco mil balboas (B/.25,000.00) por año.

   Este apoyo está dirigido exclusivamente a servidores públicos del IMHPA con más de dos (2) años de servicios, que cursen estudios en centros educativos oficiales de nivel superior universitario o de especialización, dentro del territorio nacional, y cuyas áreas de estudio estén alineadas con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Capacitación y Desarrollo Institucional del IMHPA.

   El beneficio podrá ser otorgado a un mismo servidor público con una periodicidad no menor a dos (2) años. Esta asistencia económica es independiente del derecho del servidor público a solicitar licencia por estudios, conforme a lo establecido en el presente Reglamento Interno.

b. Conceder el día libre por motivo de su cumpleaños con derecho a sueldo. Este día no puede ser acumulable y el servidor público sólo podrá hacer uso de éste en la fecha de su cumpleaños. Se pierde el derecho al día libre cuando el servidor público esté de vacaciones o dicha fecha coincida con día no laborable oficialmente.

TERCERO: **APROBAR** el texto único del reglamento interno de los servidores públicos del IMHPA, con la modificación de los artículos 45, 46 y 79; y la incorporación de nuevos artículos, los artículos 82, 83 y 84, corriéndose la numeración de los actuales para que quede así:

Dirección General
IMHPA
INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Lourdes González Mendoza
Secretaria General
IMHPA
INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Fiel Copia de su Original
IMHPA
INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

J.R.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68FA9D868DFE6**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

IMHPA
INSTITUTO DE METEOROLOGÍA
E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

TEXTO ÚNICO
REGLAMENTO INTERNO
INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ, "INGENIERO OVIGILDO HERRERA MARCUCCI"

Dirección General
IMHPA
INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Resolución de Junta Directiva
IMHPA-JD-003-2025 10 de septiembre de 2025

Lourdes González Mendoza
Secretaria General
IMHPA
INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Fiel Copia de su Original IMHPA

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68FA9D868DFE6**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Dirección General IMHPA INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

TEXTO ÚNICO
REGLAMENTO INTERNO

INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ, "INGENIERO OVIGILDO HERRERA MARCUCCI

ÍNDICE

CONTENIDO..... vii

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
MISIÓN Y OBJETIVOS DE *LA INSTITUCIÓN*

ARTÍCULO 1: DE LA MISIÓN..... 1
ARTÍCULO 2: DE LOS OBJETIVOS..... 1
ARTÍCULO 3: DE LA VISION..... 1

CAPÍTULO II
OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 4: EL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO..... 1
ARTÍCULO 5: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO..... 1

CAPÍTULO III
LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 6: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA..... 1
ARTÍCULO 7: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA 1
ARTÍCULO 8: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA..... 1
ARTÍCULO 9: DE LOS DIRECTORES..... 1
ARTÍCULO 10: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN..... 2
ARTÍCULO 11: DE LOS JEFES..... 2
ARTÍCULO 12: DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO..... 2

CAPÍTULO IV
RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

ARTÍCULO 13: DE LOS PLANES DE TRABAJO..... 2
ARTÍCULO 14: DEL INFORME DE GESTIÓN..... 2
ARTÍCULO 15: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS..... 2
ARTÍCULO 16: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS..... 2
ARTÍCULO 17: DEL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN..... 2

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

SECCIÓN 1
EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO

ARTÍCULO 18: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO..... 3
ARTÍCULO 19: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL..... 3
ARTÍCULO 20: DEL USO DEL TELÉFONO..... 3

SECCIÓN 2
TRANSPORTE

ARTÍCULO 21: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN 3
ARTÍCULO 22: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS..... 3
ARTÍCULO 23: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS..... 3
ARTÍCULO 24: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO..... 3
ARTÍCULO 25: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO..... 3
ARTÍCULO 26: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO..... 3
ARTÍCULO 27: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE..... 3
ARTÍCULO 28: DEL DERECHO A VIÁTICOS..... 3

CAPÍTULO VI
CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS

ARTÍCULO 29: DE LA CONFIDENCIALIDAD..... 4
ARTÍCULO 30: DE LA SOLICITUD DE DATOS..... 4

Resolución de Junta Directiva
IMHPA-JD-003-2025 10 de septiembre de 2025

J.D.

Fiel Copia de su Original IMHPA

Lourdes González Mendoza
Secretaria General
IMHPA INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68FA9D868DFE6**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

ARTÍCULO 31: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS..... 4

TÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I
ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 32: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS..... 4
ARTÍCULO 33: DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES..... 4
ARTÍCULO 34: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL..... 4
ARTÍCULO 35: DEL ASCENSO..... 4
ARTÍCULO 36: DE LA TOMA DE POSESIÓN..... 4
ARTÍCULO 37: DEL PERÍODO DE PRUEBA..... 4
ARTÍCULO 38: DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO..... 5
ARTÍCULO 39: DEL NEPOTISMO..... 5
ARTÍCULO 40: DE LA MOVILIDAD LABORAL..... 5
ARTÍCULO 41: DEL TRASLADO..... 5
ARTÍCULO 42: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO..... 5
ARTÍCULO 43: DE LA CAPACITACIÓN..... 5
ARTÍCULO 44: DE LOS INCENTIVOS..... 5

CAPÍTULO II
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

SECCIÓN 1
EL HORARIO

ARTÍCULO 45: DEL HORARIO DE TRABAJO..... 5
ARTÍCULO 46: DEL HORARIO DE ALMUERZO..... 6
ARTÍCULO 47: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD..... 6
ARTÍCULO 48: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU AREA LABORAL..... 6
ARTÍCULO 49: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES..... ..6

SECCIÓN 2
LAS TARDANZAS

ARTÍCULO 50: DE LAS TARDANZAS..... 6
ARTÍCULO 51: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS..... 6

SECCIÓN 3
LAS AUSENCIAS

ARTÍCULO 52: DE LAS AUSENCIAS..... 7
ARTÍCULO 53: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS..... 7
ARTÍCULO 54: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS..... 7

SECCIÓN 4
AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

ARTÍCULO 55: DE LAS AUSENCIAS JUSTICADAS POR PERMISOS..... 7
ARTÍCULO 56: DEL TRAMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO..... 7
ARTÍCULO 57: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD..... 8
ARTÍCULO 58: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FIN DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS, EN DÍAS DE PAGOS Y EN DÍAS POSTERIORESAL PAGO.....8
ARTÍCULO 59: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE..... 8

SECCIÓN 5
LICENCIAS

ARTÍCULO 60: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS..... 8
ARTÍCULO 61: DE LA SOLICITUD..... 8
ARTÍCULO 62: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO..... 8
ARTÍCULO 63: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO..... 8

Dirección General IMHPA INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Fiel Copia de su Original IMHPA

Lourdes González Mendoza Secretaria General IMHPA

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68FA9D868DFE6**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

ARTÍCULO 64: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES..... 8
ARTÍCULO 65: DE LA REINCORPORACIÓN..... 9
ARTÍCULO 66: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA..... 9

SECCIÓN 6
VACACIONES

ARTÍCULO 67: DE LAS VACACIONES..... 9
ARTÍCULO 68: DEL TIEMPO DE VACACIONES..... 9
ARTÍCULO 69: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO..... 9
ARTÍCULO 70: DE LA POSPOSICIÓN..... 9
ARTÍCULO 71: DEL PAGO..... 9
ARTÍCULO 72: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS..... 9

SECCIÓN 7
LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO

ARTÍCULO 73: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO..... 9
ARTÍCULO 74: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA..... 10
ARTÍCULO 75: DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO..... 10
ARTÍCULO 76: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO..... 10
ARTÍCULO 77: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN..... 10
ARTÍCULO 78: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE..... 10

TÍTULO III
BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 79: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS..... 10
ARTÍCULO 80: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO..... 10
ARTÍCULO 81: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL..... 10
ARTÍCULO 82: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO..... 10
ARTÍCULO 83: RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO..... 11
ARTÍCULO 84: DE LOS INCENTIVOS Y BENEFICIOS..... 11

TÍTULO IV
LA ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 85: DE LA ASOCIACIÓN..... 11
ARTÍCULO 86: DE SU FUNCIONAMIENTO..... 12
ARTÍCULO 87: DE LA AFILIACIÓN..... 12
ARTÍCULO 88: DE LOS FINES..... 12

TÍTULO V
RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 89: DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERIODO DE PRUEBA..... 12
ARTÍCULO 90: DE LA RENUNCIA..... 12
ARTÍCULO 91: DE LA DESTITUCIÓN..... 12
ARTÍCULO 92: DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ..... 12
ARTÍCULO 93: REDUCCION DE FUERZA..... 12
ARTÍCULO 94: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO..... 12

TÍTULO VI
DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

CAPÍTULO I
LOS DEBERES

ARTÍCULO 95: DE LOS DEBERES..... 12

CAPÍTULO II
LOS DERECHOS

ARTÍCULO 96: DE LOS DERECHOS..... 13
ARTÍCULO 97: DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA..... 14

Dirección General IMHPA INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

J.E.

Fiel Copia de su Original IMHPA

Lourdes González Mendoza
Secretaria General
IMHPA

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68FA9D868DFE6**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

CAPÍTULO III
PROHIBICIONES

ARTÍCULO 98: DE LAS PROHIBICIONES..... 14

TÍTULO VII
PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

ARTÍCULO 99: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS..... 15

TÍTULO VIII
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I
LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 100: DE LAS FALTAS..... 16
ARTÍCULO 101: DE LAS SANCIONES..... 16
ARTÍCULO 102: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS..... 16
ARTÍCULO 103: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES..... 16
ARTÍCULO 104: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN..... 16
ARTÍCULO 105: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS..... 16
CUADRO SOBRE LA CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS..... 16 - 23

CAPÍTULO II
EL PROCESO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 106: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS..... 23
ARTÍCULO 107: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN..... 24
ARTÍCULO 108: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN..... 24
ARTÍCULO 109: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO..... 24
ARTÍCULO 110: DE LOS RECURSOS..... 24

TITULO IX
DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 111: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO..... 24
ARTÍCULO 112: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO..... 24
ARTÍCULO 113: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO..... 24

Fiel Copia de su Original IMHPA

Lourdes González Mendoza
Secretaria General
IMHPA

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68FA9D868DFE6**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

TEXTO ÚNICO DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ, "INGENIERO OVIGILDO HERRERA MARCUCCI"

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

MISIÓN Y OBJETIVOS DEL INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ, "INGENIERO OVIGILDO HERRERA MARCUCCI"

ARTÍCULO 1: DE LA MISIÓN
El Instituto de Meteorología e Hidrología de Panamá, "Ingeniero Ovigildo Herrera Marcucci", en adelante el IMHPA, creado por la Ley 209 de jueves 22 de abril de 2021, tiene la misión de ofrecer información confiable y oportuna en los temas meteorológicos, hidrológicos y climáticos para la toma de decisiones informadas contribuyendo con el desarrollo económico y la seguridad social.

ARTÍCULO 2: DE LOS OBJETIVOS. Son los objetivos el IMHPA:
Desarrollar predicciones del tiempo atmosférico y suministrar información meteorológica e hidrológica autorizada, confiable y oportuna sobre el estado y el comportamiento de la atmósfera y todos los recursos hídricos en la República de Panamá, a través de avisos, boletines, informes y estudios, con el fin de garantizar la protección y seguridad de la población.

ARTÍCULO 3: DE LA VISION. La visión del IMHPA es:
Estar al nivel de los países más avanzados en tecnología y conocimiento, para lograr pronósticos confiables en tiempo presente, estacionales y escenarios de cambio climático, con el fin de garantizar un desarrollo sostenido y planificado en armonía con el ambiente.

CAPÍTULO II
OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 4: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO El presente Reglamento Interno tiene por objeto facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores de el IMHPA con motivo de la relación laboral.

ARTÍCULO 5: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Todo aquél que acepte desempeñar un cargo en el IMHPA por nombramiento o por contratación quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno.

CAPÍTULO III
LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 6: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. Para el logro de sus fines y objetivos, del IMHPA contará con la estructura organizativa y funcional debidamente aprobada.

ARTÍCULO 7: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. El Director General determinará la estructura organizativa y funcional, con las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales.

Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa se formalizarán por resolución que emita el Director General del IMHPA.

ARTÍCULO 8: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA. El Director General en su condición de autoridad nominadora es el responsable de la conducción técnica y administrativa de la institución y delegará en las unidades administrativas de mando superior las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad con la Ley.

ARTÍCULO 9: DE LOS DIRECTORES. Al frente de cada unidad administrativa de mando superior estará un Director, el cual desempeñará las funciones de dirección, coordinación y

Resolución de Junta Directiva
IMHPA-JD-003-2025 10 de septiembre de 2025

Lourdes González Mendoza
Secretaria General IMHPA

Fiel Copia de su Original IMHPA

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68FA9D868DFE6**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

supervisión propias del cargo, y como tal será responsable directo ante el Director General de la Institución.

ARTÍCULO 10: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN. El canal regular de comunicación entre la autoridad nominadora y las diferentes unidades administrativas de mando superior será a través de sus respectivos Directores. La comunicación entre estos últimos y los subalternos será a través de los jefes de unidades administrativas de mandos medios (jefes de departamento).

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

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

CAPÍTULO IV
RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

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

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

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

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

ARTÍCULO 17: DEL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN. El carnet de identificación es de uso obligatorio para todos los servidores públicos. Debe llevarse en lugar visible, en la parte superior del vestido y que facilite la identificación del servidor público. En ningún caso el portador del carnet está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

Dirección General IMHPA INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

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

J.12.

Lourdes González Mendoza Secretaria General IMHPA INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Fiel Copia de su Original IMHPA INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68FA9D868DFE6**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

SECCIÓN 1
EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO

ARTÍCULO 18: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO. El servidor público deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, correrán por cuenta del servidor público, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

ARTÍCULO 19: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL. Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería membretadas. El servidor público no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.

ARTÍCULO 20: DEL USO DEL TELÉFONO. El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve y se llevará un control de las mismas. Las llamadas oficiales de larga distancia nacionales o internacionales se limitarán a los casos cuya urgencia así lo requiera, previa autorización.

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

SECCIÓN 2
TRANSPORTE

ARTÍCULO 21: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN. Los vehículos del IMHPA solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo vigente.

Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera de la jornada regular de la Institución, requerirá portar un salvoconducto que autorice su circulación.

ARTÍCULO 22: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS. Sólo podrán conducir vehículos oficiales los servidores del IMHPA, previa autorización expresa con la licencia apropiada para conducir.

ARTÍCULO 23: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS. Los vehículos propiedad del IMHPA son de uso estrictamente oficial; por lo tanto queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Institución.

ARTÍCULO 24: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO. Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento del IMHPA. 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 25: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO. El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que el IMHPA le ha confiado.

ARTÍCULO 26: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO. El servidor informará lo más pronto posible al superior jerárquico sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado. El servidor público que conduzca vehículos oficiales de la Institución, será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles.

ARTÍCULO 27: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE. En los casos en que el IMHPA 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 28: DEL DERECHO A VIÁTICOS. El servidor público que viaje en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derecho a viáticos de acuerdo a lo que establece la tabla aprobada para el pago de los mismos.

Lourdes González Mendoza
Secretaria General
IMHPA
INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Fiel Copia de su Original
IMHPA

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68FA9D868DFE6**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Dirección General IMHPA INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

CAPÍTULO VI
CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS

ARTÍCULO 29: DE LA CONFIDENCIALIDAD. Serán considerados confidenciales los informes que reposen en los archivos, los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada.

Para los efectos del presente Artículo, se considera que un dato confidencial 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 30: DE LA SOLICITUD DE DATOS. Ningún servidor público puede solicitar datos o informaciones confidenciales que no sean de su competencia, a nombre de la unidad administrativa donde labora, sin autorización previa de su superior inmediato.

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

ARTÍCULO 31: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS. El servidor público será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda, y deberá velar porque que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos.

TÍTULO II
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I
ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 32: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS. Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con los manuales de procedimientos establecidos en el régimen de Carrera Administrativa.

ARTÍCULO 33: DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES. Los puestos de trabajo de la institución atenderán a la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Clases Ocupacionales del IMHPA.

ARTÍCULO 34: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL. Los jefes inmediatos deberán solicitar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos su requerimiento de personal con suficiente antelación de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad de la autoridad nominadora.

ARTÍCULO 35: DEL ASCENSO. El servidor público de Carrera tendrá la oportunidad de ocupar a través de concurso otro puesto de mayor complejidad, jerarquía y remuneración.

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

ARTÍCULO 36: DE LA TOMA DE POSESIÓN. Ningún servidor público podrá ejercer el cargo para el cual ha sido asignado o ascendido hasta tanto no se formalice su nombramiento o ascenso, atendiendo los procedimientos respectivos. Para los efectos fiscales, la remuneración se hará efectiva, a partir de la fecha de toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

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

ARTÍCULO 37: DEL PERÍODO DE PRUEBA El servidor público que tome posesión en el IMHPA, ya sea por ingreso o ascenso en un puesto de carrera, queda sujeto a un período de prueba

J.R.

Lourdes González Mendoza
Secretaría General IMHPA
INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Fiel Copia de su Original IMHPA

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68FA9D868DFE6**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

sobre la base de la complejidad del puesto y los requisitos exigidos. Su desempeño será evaluado y será notificado de los resultados por su superior inmediato, según las normas y el procedimiento establecido.

ARTÍCULO 38: DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO El servidor público de carrera administrativa una vez finalice y apruebe el período de prueba adquirirá la estabilidad en su puesto de trabajo. Su estabilidad en el cargo estará condicionada a la competencia, lealtad y moralidad en el servicio.

ARTÍCULO 39: DEL NEPOTISMO. No podrán trabajar en la misma unidad administrativa servidores públicos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

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

ARTÍCULO 40: DE LA MOVILIDAD LABORAL. Los servidores públicos del IMHPA estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a necesidades comprobadas.

ARTÍCULO 41: DEL TRASLADO. El servidor público de carrera administrativa podrá ser trasladado del cargo actual hacia otro puesto del mismo nivel, de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las disposiciones establecidas y no podrá ser por razones disciplinarias.

ARTÍCULO 42: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. La Evaluación del Desempeño será aplicada por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas.

ARTÍCULO 43: DE LA CAPACITACIÓN. El IMHPA brindará oportunidades de formación y desarrollo a los servidores públicos a través de la capacitación interna o externa, nacional e internacional, conforme a las necesidades detectadas y según criterio de selección y procedimientos establecidos.

ARTÍCULO 44: DE LOS INCENTIVOS. El servidor público tiene derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle el IMHPA.

CAPÍTULO II
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

SECCIÓN 1
EL HORARIO

ARTÍCULO 45: DEL HORARIO DE TRABAJO. Por la razón de la naturaleza del servicio que presta el IMHPA, los servidores públicos que allí laboran mantendrán dos tipos de horarios de trabajo, distinguiendo entre los administrativos y los operativos.

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

Los administrativos trabajarán no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de que la jornada diurna es de ocho (8) horas y la semana laborable es de cuarenta (40) horas, cinco (5) días laborables, establecidos por la Ley.

El personal operativo, por la naturaleza de sus funciones, sean permanentes o por casos especiales que determine la autoridad nominadora, trabajarán en jornadas rotativas así:

1. La jornada diurna es de ocho (8) horas y la semana laborable es de cuarenta (40) horas.

Dirección General
IMHPA
INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

J.R

Lourdes González Mendoza
Secretaria General IMHPA
INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Fiel Copia de su Original IMHPA
INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68FA9D868DFE6**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

2. La jornada máxima nocturna es de siete (7) horas y la semana laborable es de treinta y cinco (35) horas.
3. La jornada mixta será de siete horas y media (7½) y la semana laborable es de treinta y siete horas y media (37½).

Las jornadas de trabajo, nocturna de siete (7) horas y mixta de siete horas y media (7½), para efectos del pago del salario se tendrán como ocho (8) horas de trabajo diurno.

ARTÍCULO 46: DEL HORARIO DE ALMUERZO

Los servidores públicos del IMHPA dispondrán de una hora para almorzar en horario de 12:00 a 1:00 p.m.

En el caso del personal operativo que labora en turnos rotativos, también dispondrán de una hora para la ingesta de sus alimentos; para garantizar la continuidad del servicio, los jefes inmediatos tendrán la responsabilidad de velar porque los servidores públicos hagan uso de este horario en forma escalonada y de manera que no se interrumpa el servicio al público durante el mismo.

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

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

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

ARTÍCULO 47: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD. El servidor público estará obligado a registrar su asistencia. Para ello personalmente registrará en su respectiva tarjeta o a través del mecanismo de control de asistencia que se diseñe, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día.

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

ARTÍCULO 48: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU AREA LABORAL. El servidor público que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción.

ARTÍCULO 49: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES. El servidor público que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización del jefe Inmediato, incurrirá en falta administrativa.

Dirección General IMHPA INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

SECCIÓN 2
LAS TARDANZAS

ARTÍCULO 50: DE LAS TARDANZAS. Se considerará tardanza la llegada del servidor público al puesto de trabajo después de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

ARTÍCULO 51: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS. Los servidores públicos deberán justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato.

Lourdes González Mendoza Secretaria General IMHPA INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Fiel Copia de su Original IMHPA INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68FA9D868DFE6**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

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

SECCIÓN 3
LAS AUSENCIAS

ARTÍCULO 52: DE LAS AUSENCIAS. La ausencia es la no-concurrencia y permanencia del servidor público a su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada e injustificada.

ARTÍCULO 53: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS. El servidor público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.

ARTÍCULO 54: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS. El servidor público que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa.

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

SECCIÓN 4
AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

ARTÍCULO 55: DE LAS AUSENCIAS JUSTICADAS POR PERMISOS. El servidor público podrá ausentarse por permiso hasta 18 días al año (144 horas laborables) y la utilización de este tiempo será coordinada con su superior inmediato.

Las ausencias justificadas por permisos podrán ser:

a. Enfermedad del servidor público hasta quince (15) días laborables.
b. Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge, hasta por cinco (5) días laborables.
c. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y nueras, hasta por tres (3) días laborables.
d. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados hasta por un (1) día laborable.
   Nota: En los casos de permiso por duelo en que el servidor público tenga necesidad de trasladarse a lugar lejano de su centro laboral, se podrá extender el permiso hasta por tres (3) días adicionales.
e. Matrimonio por una sola vez, hasta por cinco (5) días laborables.
f. Nacimiento de un hijo del servidor público, hasta por cinco (5) días laborables.
g. Para asuntos personales tales como: enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos puntuales, asuntos personales, entre otros, hasta por tres (3) días laborables.

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

ARTÍCULO 56: DEL TRAMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO. El servidor público que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a su jefe inmediato a más tardar dos horas después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia.

De existir impedimento justificable para tal comunicación, el servidor público a su regreso a la oficina debe presentar excusa ante el superior inmediato, de lo contrario se le considerará la ausencia como injustificada.

Dirección General
IMHPA
INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

J.R.

Lourdes González Mendoza
Secretaria General
IMHPA
INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Fiel Copia de su Original IMHPA

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68FA9D868DFE6**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

ARTÍCULO 57: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD. Toda ausencia por enfermedad que no sea superior a dos (2) días no requerirá certificado médico. Las ausencias superiores a dos (2) días a que se tiene derecho por enfermedad requerirán certificado médico.

ARTÍCULO 58: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS, EN DÍAS DE PAGOS Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO. El servidor público que se ausente en días lunes o viernes o en día anterior o posterior a días feriados de fiesta o de duelo nacional establecidos, en días de pago y en días posteriores al pago deberá justificar y comprobar debidamente dicha ausencia. El incumplimiento por parte del servidor público del requerimiento señalado se considerará falta administrativa.

ARTÍCULO 59: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE. Se concederá permiso para estudiantes y docentes universitarios hasta por seis (6) horas semanales, pero el tiempo correspondiente a dichas ausencias será compensado por el servidor público en un plazo no mayor de tres (3) meses, en la forma más conveniente para la Institución y de común acuerdo con el superior inmediato y la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Si el servidor público llegara a excederse en los dieciocho (18) días a que tiene derecho en el año calendario, también deberá compensar el tiempo excedido de tiempo compensatorio reconocido o de vacaciones resueltas.

SECCIÓN 5
LICENCIAS

ARTÍCULO 60: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS. El servidor público tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del director respectivo y con la autorización previa del Director General. Las licencias pueden ser con o sin sueldo y las licencias especiales.

ARTÍCULO 61: DE LA SOLICITUD. El servidor público dirigirá por escrito la solicitud de licencia por medio del superior inmediato al Director General, quien la aprobará.

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

ARTÍCULO 62: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO. El servidor público tiene derecho a licencias sin sueldo para:

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

ARTÍCULO 63: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO. El servidor público de carrera administrativa tiene derecho a licencia con sueldo para:

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

PARAGRAFO: Este derecho será extensivo a los servidores públicos que no son de carrera administrativa, a discreción del Director General.

ARTÍCULO 64: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES. El servidor público tiene derecho a licencia especial por:

a. Riesgo profesional
b. Enfermedad profesional
c. Gravidez

Dirección General IMHPA INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Lourdes González Mendoza
Secretaria General
IMHPA INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Fiel Copia de su Original IMHPA

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68FA9D868DFE6**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

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

ARTÍCULO 65: DE LA REINCORPORACIÓN. Al vencimiento de cualesquiera de las licencias, el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia.

ARTÍCULO 66: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA. El servidor público podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, avisando con la anticipación que señala el procedimiento técnico.

SECCIÓN 6
VACACIONES

ARTÍCULO 67: DE LAS VACACIONES. Las vacaciones serán reconocidas por medio de resuelto, una vez adquirido el derecho a disfrutarla. Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores.

ARTÍCULO 68: DEL TIEMPO DE VACACIONES. Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo con la programación anual establecida. El servidor público que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarle al jefe inmediato con quince (15) días calendario de antelación.
En caso de necesidad las vacaciones pueden ser fraccionadas previo acuerdo entre el superior inmediato y el servidor. En este caso el período mínimo de vacaciones a otorgar será de quince (15) días.

PARÁGRAFO: Debe tenerse presente que dentro de los treinta (30) días a que tiene derecho el servidor público, hay cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos que deben ser contados como parte del período de vacaciones.

ARTÍCULO 69: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO. Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicio prestado en el IMHPA y en cualesquiera otras dependencias oficiales del Estado, siempre que exista la continuidad del servicio entre ambas y que el servidor público no haya hecho uso del derecho en la otra dependencia oficial.

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

ARTÍCULO 70: DE LA POSPOSICIÓN. El jefe inmediato y el servidor público podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando la necesidad del servicio lo requiera.

ARTÍCULO 71: DEL PAGO. El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado a solicitud del servidor público. Esta última opción deberá solicitarla por escrito el servidor público a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha en que pretenda iniciar el goce de las vacaciones.

ARTÍCULO 72: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS. Para los efectos de vacaciones, las licencias sin sueldo afectan la continuidad del tiempo de servicios del servidor público.

SECCIÓN 7
LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO

ARTÍCULO 73: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO. Las jornadas de trabajos pueden ser ordinarias o extraordinarias.

Dirección General IMHPA INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Resolución de Junta Directiva
IMHPA-JD-003-2025 10 de septiembre de 2025

Lourdes González Mendoza
Secretaria General
IMHPA INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Fiel Copia de su Original IMHPA

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68FA9D868DFE6**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

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

ARTÍCULO 74: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA. Corresponderá al jefe inmediato autorizar la realización de trabajo durante jornada extraordinaria.

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

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

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

ARTÍCULO 75: DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO. La autorización de tiempo extraordinario no debe excederse del 25 % de la jornada laboral ordinaria.

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

ARTÍCULO 76: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO. El tiempo extraordinario será compensado con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornada extraordinaria.

ARTÍCULO 77: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN. Cuando el servidor público incurra en gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante jornada extraordinaria, el IMHPA procurará cubrir los mismos.

ARTÍCULO 78: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE. Cuando el servidor público trabaje en jornada extraordinaria se le reconocerá por gastos de transporte, según el área geográfica el valor de la tarifa de transporte selectivo del centro de trabajo al lugar de residencia, si la institución no provee el transporte.

TÍTULO III
BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 79: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS. Con el fin de prevenir y reducir el uso y abuso de drogas ilícitas y alcohol, la Oficina Institucional de Recursos Humanos, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un programa de educación y prevención en el ámbito institucional. Para los servidores públicos de carrera administrativa y los servidores públicos que no son de carrera administrativa del IMHPA aplicará el Programa de Detección y Rehabilitación del uso de alcohol y drogas.

ARTÍCULO 80: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO CON DISCAPACIDAD. El IMHPA garantiza al servidor público discapacitado el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho de este a recibir tratamiento conforme a la discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.

ARTÍCULO 81: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL. El IMHPA desarrollará programas de medio ambiente, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias de la institución.

ARTICULO 82: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. Todo servidor público del IMHPA será sometido, tres (3) veces durante el transcurso de un año (comprendido de diciembre a noviembre), a la Evaluación del Desempeño a su cargo, aplicada con observancia de los criterios de productividad, asistencia, puntualidad y amonestaciones durante cada período

Dirección General
IMHPA
INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Lourdes González Mendoza
Secretaria General
IMHPA
INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Fiel Copia de su Original
IMHPA
INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68FA9D868DFE6**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

evaluado, y acorde al régimen disciplinario establecido en este Reglamento Interno. Para ello, se utilizará el formulario, que para tal efecto diseño la Oficina Institucional de Recursos Humanos y apruebe la Dirección General del IMHPA.

Las Evaluaciones de Desempeño, se realizarán en estas fechas:

a. **Abril**: Primera evaluación y cubrirá diciembre, enero, febrero y marzo.
b. **Agosto**: Segunda evaluación y abarcará: abril, mayo, junio y julio.
c. **Diciembre**: Tercera evaluación y comprenderá: agosto, septiembre, octubre y noviembre.

ARTÍCULO 83: RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. El servidor público será comunicado personalmente y en forma privada por su jefe inmediato, del resultado de su evaluación de desempeño del cargo. En ese momento, el servidor público podrá formular observaciones a la calificación recibida, dejando constancia escrita de ello en el espacio que para tal fin contiene el formulario de evaluación.

La Oficina Institucional de Recursos Humanos recibirá el formulario y lo remitirá a la Dirección General del IMHPA para su consideración.

El IMPHA emitirá anualmente, una resolución motivada y sustentada en la que reconocerá el pago de la bonificación a que se haga merecedor todo servidor público del Instituto que obtenga, en su evaluación del desempeño, la puntuación que así lo amerite. Así mismo, contendrá en su parte resolutiva la tabla de ponderación y la forma de pago de la bonificación.

ARTÍCULO 84: DE LOS INCENTIVOS Y BENEFICIOS. Con el propósito de motivar el sentido de pertenencia institucional entre sus funcionarios, el IMHPA, a través de la Oficina Institucional de Recursos Humanos podrá gestionar programas de incentivos, bienestar laboral y beneficios.

El IMHPA podrá desarrollar programas de incentivos y beneficios dirigidos a mantener la fuerza laboral motivada y así incrementar su rendimiento, promoviendo el profesionalismo de sus miembros, en procura de mejorar la capacidad y eficiencia de atención y respuesta a las necesidades de los usuarios de la institución y bienestar integral de sus funcionarios; tales como:

a. Otorgar asistencia económica de hasta el quince por ciento (15%) del costo del programa académico por servidor público, sin exceder un monto máximo de tres mil balboas anuales (B/.3,000.00). El total asignado por el IMHPA para este beneficio no podrá superar la suma global de veinticinco mil balboas (B/.25,000.00) por año.
Este apoyo está dirigido exclusivamente a servidores públicos del IMHPA con más de dos (2) años de servicios, que cursen estudios en centros educativos oficiales de nivel superior universitario o de especialización, dentro del territorio nacional, y cuyas áreas de estudio estén alineadas con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Capacitación y Desarrollo Institucional del IMHPA.

   El beneficio podrá ser otorgado a un mismo servidor público con una periodicidad no menor a dos (2) años. Esta asistencia económica es independiente del derecho del servidor público a solicitar licencia por estudios, conforme a lo establecido en el presente Reglamento Interno.

b. Conceder el día libre por motivo de su cumpleaños con derecho a sueldo. Este día no puede ser acumulable y el servidor público sólo podrá hacer uso de éste en la fecha de su cumpleaños. Se pierde el derecho al día libre cuando el servidor público esté de vacaciones o dicha fecha coincida con día no laborable oficialmente.

TÍTULO IV
LA ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

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

Lourdes González Mendoza
Secretaria General
IMHPA

Fiel Copia de su Original
IMHPA

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68FA9D868DFE6**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

ARTÍCULO 86: DE SU FUNCIONAMIENTO. La existencia y el funcionamiento de la Asociación de Servidores Públicos del IMHPA estarán sometidos a lo dispuesto en la Ley de Carrera Administrativa y su reglamentación.

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

ARTÍCULO 88: DE LOS FINES. La Asociación de Servidores Públicos del IMHPA tiene los siguientes fines:

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

TÍTULO V
RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

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

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

ARTÍCULO 92: DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ. El servidor público podrá acogerse a la jubilación o a pensión por invalidez bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

ARTÍCULO 93: REDUCCION DE FUERZA. El IMHPA podrá decretar un programa de reducción de fuerza siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley 9 de 1994. Los servidores públicos afectados serán reducidos de acuerdo al orden establecido en la Ley.

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

TÍTULO VI
DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO
CAPÍTULO I
LOS DEBERES

ARTÍCULO 95: DE LOS DEBERES. Son deberes de los servidores públicos en general los siguientes:

Dirección General IMHPA INSTITUTO DE METEOROLOGÍA

Lourdes González Mendoza
Secretaria General
IMHPA INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Fiel Copia de su Original IMHPA INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68FA9D868DFE6**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

1. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado;
2. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal;
3. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor;
4. Observar los principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones;
5. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud de los servidores públicos y los ciudadanos en general;
6. Informar, de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación a éste, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud;
7. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos;
8. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad,
9. Tratar con cortesía y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces,
10. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la administración pública;
11. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los reglamentos;
12. Cuidar, con la diligencia de un buen padre de familia, todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración;
13. Garantizar la prestación de servicios mínimos, en los casos en que la Constitución y la Ley otorguen el derecho a huelga y ésta se dé;
14. Resolver, dentro del término de treinta (30) días de efectuada la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello;
15. Guardar estricta reserva sobre la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general;
16. Trabajar tiempo extraordinario cuando su superior lo solicite, cuando por siniestro ocurrido o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de las personas o la existencia misma del centro de trabajo;
17. Salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo, asistir o mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad;
18. Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que ataña a los familiares del servidor público hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
19. Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto de nepotismo sobreviniente, para que se tomen las medidas correctivas;
20. Cumplir las normas vigentes de la Constitución, las leyes y los reglamentos.
21. Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio del IMHPA;
22. Actualizar en la Oficina Institucional de Recursos Humanos sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal;
23. Someterse a los exámenes médicos y de detección de drogas que requiera la Institución, de acuerdo al Programa que se establezca.

CAPÍTULO II
LOS DERECHOS

ARTÍCULO 96: DE LOS DERECHOS. Todo servidor público del IMHPA tendrá, independientemente de otros, los derechos siguientes:

1. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo;
2. Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado y vacaciones proporcionales;

Dirección General IMHPA INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Lourdes González Mendoza
Secretaria General
IMHPA INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Fiel Copia de su Original IMHPA

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68FA9D868DFE6**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

3. Optar por licencias sin sueldo y especiales;
4. Recibir remuneración;
5. Percibir compensación por jornadas extraordinarias;
6. Recibir indemnización por reducción de fuerza, accidente de trabajo, o enfermedades profesionales;
7. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidos por la Constitución, las leyes y los reglamentos, y otros que decrete el Gobierno,
8. Participar en el programa de bonificaciones especiales, en caso de creación de inventos o metodologías que produzcan ahorros o mejoras en los servicios públicos;
9. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros;
10. Solicitar y obtener resultados de informes, exámenes y demás datos personales en poder de la Dirección General de Carrera Administrativa o de la institución en la que labora y de los resultados generales de las evaluaciones de los recursos humanos del Estado o de alguna de sus dependencias;
11. Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas;
12. Conocer y obtener sus evaluaciones periódicas,
13. Negociar colectivamente los conflictos y aquellos elementos del régimen de los servidores públicos que no se prohíban expresamente por ley.
14. Gozar de la jubilación;
15. Capacitarse y adiestrarse;
16. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado;
17. Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas;
18. Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público;
19. Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la administración pública, en todo momento y en especial en caso de conflictos.
20. Gozar de los demás derechos establecidos en la Ley 9 de 1994 y en sus reglamentos;
21. Ejercer el derecho a huelga, de acuerdo con lo que establece la Ley 9 de 1994.

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

ARTÍCULO 97: DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA. Los servidores públicos de Carrera Administrativa, además, tienen los siguientes derechos de acuerdo con la Ley 9 de 20 de junio de 1994 y sus reglamentos:

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

CAPÍTULO III
PROHIBICIONES

ARTÍCULO 98: DE LAS PROHIBICIONES. Con el fin de garantizar la buena marcha de la Institución, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados queda prohibido al servidor público:

1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun con el pretexto de que son voluntarias.
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos.

IMHPA
INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Lourdes González Mendoza
Secretaria General
IMHPA

Fiel Copia de su Original IMHPA

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68FA9D868DFE6**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales;
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos;
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo;
7. Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas;
9. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo;
10. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial;
11. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato;
12. Atentar de palabra o, de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros;
13. Incurrir en nepotismo;
14. Incurrir en acoso sexual;
15. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;
16. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
17. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales;
18. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
19. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley.

TÍTULO VII
PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

ARTÍCULO 99: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS. Todo servidor público del IMHPA podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés Institucional o particular en forma verbal o escrita, ante su jefe inmediato.

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

Dirección General IMHPA INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

TÍTULO VIII
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I
LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 100: DE LAS FALTAS. El servidor público que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 9 de 1994, sus reglamentos y este reglamento interno será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

ARTÍCULO 101: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS. Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

a. **Amonestación verbal:** consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.

J.A.

Lourdes González Mendoza Secretaria General IMHPA INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Fiel Copia de su Original IMHPA INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68FA9D868DFE6**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

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

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

c. **Suspensión:** consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el superior inmediato al servidor público por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave. La sanción debe ser formalizada por resolución.

d. **Destitución:** del cargo, consiste en la desvinculación permanente del servidor público que aplica el Director General por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

ARTÍCULO 102: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS. De acuerdo con la gravedad de las faltas se clasifican en:

- **Faltas leves**: por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación institucional.
- **Faltas graves**: tipificadas como la infracción de obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privados que menoscabe el prestigio e imagen de la Administración Pública.
- **Faltas de máxima gravedad**: las conductas tipificadas en la ley 9 de 20 de junio de 1994 que admiten directamente la sanción de destitución.

La caducidad de las faltas leves será de un (1) año calendario, mientras que la caducidad de las faltas graves será de dos (2) años calendario.

ARTÍCULO 103: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES. La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 104: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN. El número de suspensiones no será mayor de tres (3) en el término de un (1) año laborable, ni sumar más de diez (10) días hábiles, durante el mismo período. Al servidor público que se exceda de este límite se le aplicará la sanción de destitución.

ARTÍCULO 105: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS. Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los criterios del cuadro siguiente para orientar la calificación de la gravedad de las faltas, así como la sanción que le corresponda.

FALTAS LEVES

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1.Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución

Dirección General
IMHPA
INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Lourdes González Mendoza
Secretaria General
IMHPA
INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Fiel Copia de su Original IMHPA

J.A.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68FA9D868DFE6**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

2.Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
3.Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión de cinco (5) días 5°. Destitución
4.Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
5.Omitir el uso del carné de Identificación de la Institución.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
6.Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°Distitución
7.Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
8.Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución

Dirección General IMHPA INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Lourdes González Mendoza
Secretaria General
IMHPA INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Fiel Copia de su Original IMHPA INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68FA9D868DFE6**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

9. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
10. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la institución	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
11. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la institución lo ha establecido y mantener su apariencia personal adecuada.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
12. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido. • Hasta tres tardanzas injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes. • Hasta una tardanza injustificada de 10 minutos o más en un mes. • Hasta una ausencia injustificada al mes. También se considerará. ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral.	Amonestación verbal	1°. Amonestación escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
13.Entorpecer las labores y todo aquel que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
14. Ingerir alimentos frente al público.	Amonestación verbal	1º. Amonestación Escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
15.Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.	Amonestación verbal	1º. Amonestación Escrita 2°. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión

Dirección General
IMHPA
INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

J.D.

Lourdes González Mendoza
Secretaria General
IMHPA
INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Fiel Copia de su Original IMHPA
INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68FA9D868DFE6**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

		cinco (5) días 5°. Destitución
16.Extralimitarse en la concesión de tiempo compensatorio al personal a su cargo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación Escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión Cinco (5 días 5°. Destitución
17.Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo sin la autorización correspondiente.	Amonestación Verbal	1º. Amonestación Escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3°. Suspensión tres (3) días 4°. Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución

FALTAS GRAVES:

NATURALEZA DE LAS FALTAS	1ra. VEZ	REIINCIDENCIA
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	1º. Suspensión dos (2) días 2º. 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	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
3. Uso indebido del carné de identificación de la Institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°Destitución
4. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia. Además, deberá rembolsar el monto de la pérdida.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. 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	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
6. Tramitar asuntos de carácter oficial sin	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días

Lourdes González Mendoza
Secretaria General
IMHPA
INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Fiel Copia de su Original IMHPA

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68FA9D868DFE6**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

seguir el orden jerárquico establecido.		2º. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
7.Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
8.Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. además, deberá cancelar el monto de la llamada.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
9.Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las Instalaciones de la Institución, sin previa autorización.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
10. Omitir la denuncia ante el superior Inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
11. El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores.	Amonestación escrita	1º . Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
12. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
13. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la Institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4° Destitución
14. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión escrita o (5) días 4°. Destitución

Dirección General IMHPA INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Lourdes González Mendoza
Secretaria General IMHPA INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Fiel Copia de su Original IMHPA INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68FA9D868DFE6**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

15. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4° Destitución
16. No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la Institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°Destitución
17.Encubrir u ocultar Irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3°- Destitución
18. Desatender los exámenes médicos que requiera la Institución.	Suspensión dos (2) días	1º . Suspensión (3) días 2º. Suspensión (5) días 3°. Destitución
19. Marcar la tarjeta de asistencia de otro servidor público. o permitir que lo hagan a su favor.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
20. No permitirles a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.	Suspensión dos (2) días	1º . Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
21.No autorizar el uso de tiempo compensatorio de sus subalternos.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
22. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicio en éstas.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º . Destitución
23. La sustracción de la institución sin previa autorización de documentos materiales y/o equipo de trabajo.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión de cinco (5) días 3°. Destitución
24. Utilizar equipo de la institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas Ilícitas.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
25. Permitir el manejo de vehículos de la institución a servidores públicos o personas no autorizadas.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión de cinco (5) días 3°. Destitución

Dirección General IMHPA INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

J.D.

Lourdes González Mendoza
Secretaria General IMHPA

Fiel Copia de su Original IMHPA

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68FA9D868DFE6**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

26. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) 2º. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
27. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la institución, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 30. Destitución
28. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
29. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
30. No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
31. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
32. Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 30. Destitución
33. Utilizar al personal, equipo o vehículos de la institución en trabajos para beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
34. Recibir o solicitar propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la institución.	Suspensión cinco (5) días	1°. Suspensión diez (10) días 2°. Destitución
35. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Suspensión cinco (5) días	1°. Suspensión diez (10) días 2°. Destitución
36. No trabajar en tiempo extraordinario o 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.	Suspensión cinco (5) días	1°. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución
37.Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo Que se cuente con autorización para ello.	suspensión diez (10) días	1º. Destitución
38. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.	Suspensión diez (10) días	1º. Destitución

Dirección General IMHPA INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Lourdes González Mendoza
Secretaria General
IMHPA INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Fiel Copia de su Original IMHPA INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68FA9D868DFE6**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

39. Discriminar por cualquier motivo.	Suspensión diez (10) días	1º. Destitución
40. Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos otros.	Suspensión diez (10) días	2º. Destitución

FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD

NATURALEZA DE LA FALTA	1ra. VEZ
1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para los 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 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 laborables.	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 recompensa 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 exploren concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de estas.	Destitución
9. Incurrir en nepotismo.	Destitución
10.Incurrir en acoso sexual.	Destitución
11. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.	Destitución
12. No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por la razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general.	Destitución
13. No asistir o mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta llegue su reemplazo, o concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo con los requisitos del cargo	Destitución
14. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicio mínimo en las huelgas legales.	Destitución
15. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.	Destitución
16. Obtener en dos (2) evaluaciones consecutivas un puntaje no satisfactorio.	Destitución

CAPÍTULO II
EL PROCESO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 106: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS. La aplicación de sanciones disciplinarias deberá estar precedida por una investigación realizada por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, destinada a

Lourdes González Mendoza
Secretaria General
IMHPA

Fiel Copia de su Original IMHPA

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68FA9D868DFE6**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

esclarecer los hechos que se le atribuyen al servidor público, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa.

PARÁGRAFO: Copias de los documentos de la investigación realizada y los documentos mediante los cuales se establezca las sanciones disciplinarias, se registrarán y archivarán en el expediente del servidor.

ARTÍCULO 107: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN. La investigación sumaria de los hechos que conlleven a la aplicación de sanciones disciplinarias al servidor público, deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos para la presentación del informe.

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

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

ARTÍCULO 108: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN. Rendido el informe si se encuentra que los hechos están demostrados y se ha cumplido con el procedimiento establecido se procederá a aplicar la sanción.

ARTÍCULO 109: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO. Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario, el Director General podrá separar provisionalmente al servidor público durante el período de la investigación. Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de destitución, el servidor público se reincorporará a su cargo y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación.

ARTÍCULO 110: DE LOS RECURSOS. El servidor público sancionado podrá hacer uso de los recursos de reconsideración o de apelación, según correspondan dentro de los términos establecidos en las leyes.

TITULO IX
DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 111: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. Este Reglamento Interno será divulgado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos a todos los servidores públicos del IMHPA sin excepción en el proceso de inducción, al igual que la Ley 9 de 1994 y el Decreto 222 de 1997 que la reglamenta. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO 112: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO. Este Reglamento Interno podrá ser modificado por el Director General, previa consulta a la Dirección General de Carrera Administrativa. Las modificaciones se efectuarán a través de una resolución emitida por el Director General y serán comunicadas oficialmente por la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 113: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO. El Reglamento Interno, sus modificaciones y adiciones comenzarán a regir a partir de su respectiva publicación en la Gaceta Oficial y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

CUARTO: Esta resolución deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 209 de 22 de abril de 2021; Decreto Ejecutivo 02 del 7 de marzo de 2022; ley 9 de 20 de junio de 1994; Resolución de la Junta Directiva 001 de 8 de marzo de 2022; Resolución de Junta Directiva 008 de 12 de diciembre del 2024; y demás normas concordantes y complementarias.

Dirección General
IMHPA
INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

J.R.

Lourdes González Mendoza
Secretaria General IMHPA
INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Fiel Copia de su Original IMHPA
INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68FA9D868DFE6**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la ciudad de Panamá a los diez (10) días de septiembre del 2025.

Dirección General IMHPA INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

JOSÉ J. RIVERA
Director de la Oficina de Planificación
del Ministerio de Ambiente
Presidente Encargado de la Junta
Directiva del IMHPA

LUZ GRACIELA DE CALZADILLA
Directora General del IMHPA
Secretaria Ejecutiva de la Junta Directiva del IMHPA

Lourdes González Mendoza
Secretaria General IMHPA INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Fiel Copia de su Original IMHPA INSTITUTO DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DE PANAMÁ

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68FA9D868DFE6**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

REPUBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE COCLÉ
CONCEJO MUNICIPAL DE ANTÓN

ACUERDO MUNICIPAL No. CM-21-2025
Del 7 DE OCTUBRE DE 2025

POR MEDIO DEL CUAL EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ANTÓN, DECLARA UNA MORATORIA EN BENEFICIO DE LOS CONTRIBUYENTES QUE SE ENCUENTREN EN MORA DEL PAGO DE IMPUESTOS Y OTROS TRIBUTOS, SIN RECARGOS NI INTERESES, ASI COMO UNA MORATORIA EN EL RECARGO PARA LOS TRAMITES DE ADJUDICACIÓN DE LOTES MUNICIPALES DENTRO DE LOS EJIDOS DEL DISTRITO DE ANTÓN.

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ANTÓN, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y;

CONSIDERANDO:

1. Que la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, modificada por la Ley 52 de 12 de diciembre de 1984, establece que los Concejos Municipales regulan la vida jurídica de los Municipios por medio de Acuerdos que tienen fuerza de Ley dentro del respectivo Distrito.

2. Que el Artículo 57, Numeral 6 así como el Artículo 40 de la Ley 106, atribuyen a los Tesoreros Municipales, así como al Ingeniero(a) Municipal la facultad de presentar proyectos de Acuerdos donde declaren moratorias o regímenes especiales.

3. Que el numeral 5 del artículo 242 de la constitución política de la República de Panamá, establece que es función del Concejo Municipal "La aprobación o la eliminación de impuestos, contribuciones, derechos y tasas, conforme a la Ley".

4. Que aun existiendo contribuyentes del Municipio de Antón, que no han podido pagar los impuestos y que otros mantienen intereses y recargos acumulados al igual que en los trámites de adjudicación de lotes de terreno; que debido a las dificultades financieras que han afectado la economía a nivel nacional, obliga a la Tesorería Municipal a crear medidas que incentiven a que todos los contribuyentes tengan un plazo apropiado para realizar el pago de sus tributos y esto a su vez ayude a reactivar la económica en el Distrito por lo que.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Conceder una moratoria a todos los contribuyentes del Municipio de Antón, que se encuentren en mora en el pago de sus impuestos, derechos tasas, incluso los que hayan acordado arreglos de pagos de comercios con el Municipio de Antón; sin recargos ni intereses, del 1 de noviembre del año 2025 hasta el 31 de diciembre del 2025.

ARTÍCULO SEGUNDO: Conceder una moratoria a todos los contribuyentes del Municipio de Antón en el pago de recargos pendientes en los tramites de adjudicación de los lotes municipales dentro de los ejidos del Distrito de Antón, siempre y cuando el lote se encuentre en etapa de contrato con el Municipio.

PARAGRAFO: Las condiciones para beneficiarse de esta moratoria en los trámites de adjudicación será la siguiente: Que el pago siguiente sea el abono o la cancelación total del lote en este tiempo.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68FA9D868DFE6**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

ARTÍCULO TERCERO: Que la moratoria consiste en el no pago por parte de los contribuyentes de la totalidad de los recargos e intereses que corresponden a los impuestos de comercio, derechos, tasas y arreglos de pagos; así como los recargos pendientes en los tramites de adjudicación de los lotes.

ARTÍCULO CUARTO: Que la cancelación de la totalidad de los impuestos, que se hace referencia en los artículos anteriores, debe realizarse en el término previsto en el artículo primero (1) y artículo segundo (2) de este Acuerdo, de lo contrario el contribuyente pierde el beneficio de la moratoria decretada.

ARTÍCULO QUINTO: Una vez aprobado el presente acuerdo municipal, remitir copia a control fiscal de la contraloría general de la república, al departamento de tesorería municipal y al departamento de ingeniería; para su conocimiento y tramite correspondiente.

ARTÍCULO SEXTO: Este acuerdo empezará a regir a partir de su aprobación, sanción y promulgación en gaceta oficial y tablero municipal.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 242 numeral 5 de la constitución política de la república de Panamá, ley 106 de 8 de octubre e 1973, modificada por la ley 52 de 12 de diciembre de 1984.

DADO EN EL SALÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ANTÓN, A LOS SIETE (07) DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTINCO (2025).

H.R. JOSE BERNAL
Presidente del Concejo Municipal

LIC. ALEJANDRO RODRÍGUEZ
Secretario General

DISTRITO DE ANTON
ANTON
CONCEJO MUNICIPAL

REPUBLICA DE PANAMA ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ANTON A LOS SIETE (7) DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO (2025).

SANCIÓN No. CM - 21-2025
DEL 7 DE OCTUBRE DE 2025.

VISTOS:

POR MEDIO DEL CUAL EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ANTON, DECLARA UNA MORATORIA EN BENEFICIO DE LOS CONTRIBUYENTES QUE SE ENCUENTREN EN MORA DEL PAGO DE IMPUESTOS Y OTROS TRIBUTOS, SIN RECARGOS NI INTERESES, ASI COMO UNA MORATORIA EN EL RECARGO PARA LOS TRAMITES DE ADJUDICACIÓN DE LOTES MUNICIPALES DENTRO DE LOS EJIDOS DEL DISTRITO DE ANTÓN.

LIC. ERIC DOMINGUEZ.
ALCALDE DISTRITO DE ANTON

REPUBLICA DE PANAMA
ALCALDIA
DISTRITO DE ANTON

SRA. ROSINA L ESCOBAR
SECRETARIA GENERAL

CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
ANTON 16 DE 10 20 25
SECRETARIO

REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE COCLÉ
CONCEJO MUNICIPAL DE ANTÓN

ACUERDO MUNICIPAL N°.CM-22-2025
DEL 14 DE OCTUBRE DEL 2025

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA El ACUERDO N° CM-19 -2025 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2025, DONDE AUTORIZA AL ALCALDE A SUSCRIBIR CONTRATO PARA PRESTACION DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS Y EL CORTE DE CÉSPED PERIMETRAL EXTERNO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS DEL DISTRITO DE ANTÓN, CON EL CONSORCIO SY- GESTIONES INTEGRADO POR LAS EMPRESAS SY INTEGRAL DE SERVICIOS S.A. Y GESTIONES URBANOS AMBIENTALES S.A.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE ANTÓN, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES

CONSIDERANDO:

- Que el numeral 4 del artículo 242 de la Constitución Política de la República de Panamá establece que una de las atribuciones del Concejo Municipal es la aprobación o el rechazo de la celebración de contratos sobre concesiones y otros modos de prestación de servicio públicos y lo relativo a la construcción de obras públicas municipales.
- Que la Ley 106 de 8 de octubre de 1973 reformada por la ley 52 de 1 de diciembre de 1984, establece dentro de su normativa, las competencias de los alcaldes dentro de sus funciones en la Administración Municipal.
- Que el numeral 11 y 14 del artículo de la ley No. 106 de 8 octubre de 1973, modificada por la ley 66 de 29 de octubre de 2015, señala que es facultad de los Concejos Municipales autorizar y aprobar la celebración de Contratos sobre concesiones y otros modos de prestación de servicios públicos municipal.
- Que esta Corporación Edilicia, luego de un análisis decide autorizar al Alcalde Municipal a que suscriba contrato con EL CONSORCIO SY- GESTIONES integrado por las empresas SY INTEGRAL DE SERVICIOS S.A. Y GESTIONES URBANOS AMBIENTALES S.A. por el SERVICIO **DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS Y EL CORTE DE CÉSPED PERIMETRAL EXTERNO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS DEL DISTRITO DE ANTÓN**

ACUERDA:

1. ***ARTÍCULO PRIMERO***: Aprobar la modificación donde se Autoriza, al señor Alcalde Municipal de Antón en funciones que suscriba contrato para la prestación del Servicio **DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS Y EL CORTE DE CÉSPED PERIMETRAL EXTERNO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS DEL DISTRITO DE ANTÓN** con EL CONSOCIO SY-GESTIONES, integrado por las empresas SY INTEGRAL DE SERVICIOS S.A. Y GESTIONES URBANOS AMBIENTALES S.A No obstante, ante el Ministerio de Educación (MEDUCA), las gestiones de facturación, cobros y pagos, así como los demás trámites legales se efectuarán a nombre la empresa SY INTEGRAL DE SERVICIOS S.A, integrante del consorcio antes mencionado.

2. ***ARTÍCULO SEGUNDO***: Establecer la vigencia por el SERVICIO **DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS Y EL CORTE DE CÉSPED PERIMETRAL EXTERNO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS DEL**

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68FA9D868DFE6**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

DISTRITO DE ANTÓN, será por el periodo comprendido a partir de 01 octubre del año 2025 hasta diciembre del año 2029.

3. **ARTÍCULO TERCERO**: ACORDAR, que los cobros se efectuaran de la siguiente manera por servició, se detalla a continuación:
   - La tarifa por el Corte de Césped Perimetral de los Centros Educativos Públicos del Distrito de Antón es la suma de un balboa (B/1.00 x m2), por metro cuadrado.
   - La tasa de aseo que incluye la recolección, transporte y disposición final de los desechos sólidos que se produzcan en los centros educativos públicos del distrito, es por un monto de B/4.50 valor fijo por cada estudiante, personal docente y administrativo de las instituciones académicas.

4. ***ARTÍCULO CUARTO:*** **EL CONCESIONARIO,** se obliga a pagar a EL MUNICIPIO en concepto de impuesto Municipal la suma de Quince mil balboas con 00/100 (**B/.15,000.00**), anuales, o cuando al aplicar el 5% a la gestión de cobro recaudada obtenga un valor mayor a los 15,000.00 balboas, la concesionaria deberá pagar al MUNICIPIO el mayor valor resultante mientras dure el Contrato, pagaderos en cheque o depositados a la Tesorería Municipal del Distrito de Antón.

5. **ARTÍCULO QUINTO:** CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN las partes acuerdan que EL CONCESIONARIO podrá ceder la prestación del servicio, o subcontratar equipo; siempre y cuando se cumplan con todos los requisitos y obligaciones exigidos en el contrato para la prestación de este servicio, sea a una persona natural o una sociedad anónima, bajo la aprobación del CONSEJO MUNICIPAL DE ANTÓN.

6. **ARTÍCULO SEXTO:** ACORDAR como compromiso por parte de la empresa:
   - La empresa deberá contar con una oficina dentro del distrito, para su respectiva ubicación, notificación o cualquier situación.
   - La empresa deberá presentar comprobantes de pago de los negocios, al departamento de tesorería para calcular el porcentaje a cobrar por mes.
   - La empresa debe suministrar la ruta, frecuencia y horario que se brindará el servicio.
   - La empresa deberá inscribir en el municipio los vehículos que va utilizar para la recolección.
   - La empresa es responsable del personal y equipo que se va utilizar. cualquier accidente, daño a la propiedad ajena es responsabilidad de la empresa.

7. **ARTICULO SEPTIMO:** Se deja constancia de que el presente Acuerdo reemplaza y deja sin efecto el Acuerdo Municipal CM-17-2025 del 23 de septiembre del 2025, aprobado bajo la figura de urgencia notoria con motivo de la tramitación de un amparo constitucional. Dicho acuerdo cumplió una función preventiva, pero no llegó a ejecutarse ni a surtir efectos en la práctica. En adelante, la contratación se regirá exclusivamente por el procedimiento ordinario establecido en el presente Acuerdo, evitando duplicidad y garantizando certeza jurídica y administrativa.

8. **ARTÍCULO OCTAVO:** El presente acuerdo empezara a regir desde su aprobación, sanción y promulgación en la gaceta oficial.

Con este acuerdo se anula el acuerdo CM-19-2025, del 30 de septiembre del 2025.

Fundamento legal: Numeral 14 del artículo 17 y numeral 9 del artículo 76 de la ley 106 de 8 de octubre de 1973, reformada por la ley 52 de 12 de diciembre de 1984, y demás disposiciones invocadas.

Dado en el salón de sesiones del Concejo Municipal del Distrito de Antón, a los catorce (14) días del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025).

H.R. José Adrián Bernal
Presidente del Consejo Municipal

Lcdo. Alejandro Rodríguez
Secretario General del Consejo

DISTRITO DE ANTON
CONCEJO MUNICIPAL

CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
ANTON 16 DE 10 20 25
SECRETARIO

REPUBLICA DE PANAMA ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ANTON A LOS CATORCE (14) DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO (2025).

SANCIÓN No. CM - 22-2025
DEL 14 DE OCTUBRE DE 2025.

VISTOS:

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO N°CM-19-2025 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2025, DONDE AUTORIZA AL ALCALDE A SUSCRIBIR CONTRATO PARA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS Y EL CORTE DE CÉSPED PERIMETRAL EXTERNO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE ANTÓN, CON EL CONSORCIO SY- GESTIONES INTEGRADO POR LAS EMPRESAS SY INTEGRAL DE SERVICOS S.A. Y GESTIONES URBANOS AMBIENTALES S.A.

LIC. ERIC DOMINGUEZ.
ALCALDE DISTRITO DE ANTON

SRA. ROSINA L ESCOBAR
SECRETARIA GENERAL

CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
ANTON 16 DE 10 2025
SECRETARIO

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68FA9D868DFE6**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE COCLÉ
CONCEJO MUNICIPAL DE ANTÓN

ACUERDO MUNICIPAL No. CM-23-2025
Del 14 DE OCTUBRE DE 2025

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO N° CM-20-2025 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2025 DONDE SE AUTORIZA AL ALCALDE DEL DISTRITO DE ANTÓN A REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LAS SUBSANACIONES DEL CONVENIO VIGENTE CON EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y SUSCRIBIR EL NUEVO CONTRATO DE COLABORACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DESECHOS SÓLIDOS GENERADOS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DEL DISTRITO.

El Honorable Concejo del Distrito de Antón en uso de sus facultades legales y;

CONSIDERANDO:

Que, por mandato constitucional, los Municipios tienen la función de promover el desarrollo de la comunidad, y la realización del bienestar social y colaborarán para ello con el Gobierno Nacional.

Que la administración del sistema educativo que ejerce MEDUCA, responde a una política de Estado, cuyo objetivo es garantizar la continuidad y ejecución de la política educativa, para lograr su calidad, eficiencia y eficacia, de acuerdo a lo establecido en la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación.

Que el Municipio de Antón celebró convenio con MEDUCA en el 2019 para la recolección, transporte y disposición final de los desechos sólidos (basura) en los centros educativos de nuestro distrito, el cual vence el 30 de septiembre de 2025.

Que el inadecuado manejo y disposición de los residuos sólidos en los centros educativos puede generar riesgos para la salud pública, al convertirse en focos de proliferación de vectores transmisores de enfermedades que afectan a la población estudiantil, al personal docente y administrativo, así como a la comunidad en general.

Que la correcta disposición de los desechos sólidos en los centros educativos del distrito constituye un asunto de interés social y de salubridad, orientado a proteger el bienestar y la calidad de vida de la comunidad educativa y de la población circundante.

Que a la fecha existe una deuda líquida pendiente por parte del Ministerio de Educación a favor de la empresa LIMASA ENTERPRISE S.A., en concepto del servicio de recolección de desechos sólidos en los centros educativos del distrito de Antón.

Que mediante Nota N° DNA/110/1061/2025, de fecha 7 de julio de 2025, el Ministerio de Educación, a través de la Directora Nacional de Administración, Linette Pimienta, comunica a este Municipio que el MEDUCA mantiene un proceso de subsanación ante la Contraloría General de la República referente al convenio de colaboración suscrito con el Municipio de Antón para la recolección, transporte y disposición final de los desechos sólidos en los centros educativos del Distrito de Antón, para lo cual se requiere el cumplimiento de una serie de procesos administrativos que ambas partes deben ejecutar.

Que corresponde a este Honorable Concejo Municipal, en uso de sus atribuciones legales conferidas por la Ley 106 de 1973, la Ley 37 de 29 de junio de 2009 y su reforma mediante la Ley 66 de 29 de octubre de 2015, autorizar al señor Alcalde del Distrito de Antón a realizar las gestiones necesarias para las subsanaciones pertinentes al convenio vigente y para la suscripción del nuevo contrato que regirá a partir del 1 de octubre de 2025 con la nueva empresa autorizada.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Autorizar al señor **Alcalde del Distrito de Antón** para que, en representación de este Municipio, realice todas las gestiones administrativas y legales necesarias para dar cumplimiento a las subsanaciones requeridas en relación con el convenio de colaboración próximo a vencer el 30 de septiembre de 2019 suscrito con el Ministerio de Educación (MEDUCA), para la prestación del servicio de recolección, transporte y disposición final de los desechos sólidos generados en los centros educativos del distrito.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO68FA9D868DFE6**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

ARTÍCULO SEGUNDO: Autorizar igualmente al señor Alcalde del Distrito de Antón para que suscriba en nombre y representación del Municipio de Antón el nuevo Convenio de colaboración con el Ministerio de Educación, el cual regirá a partir del 1 de octubre de 2025 hasta el 30 de septiembre de 2029 conforme al proceso administrativo correspondiente necesarios para que se haga efectivo el Convenio y garantizando la continuidad del servicio de recolección, transporte y disposición final de los desechos sólidos en los centros educativos del distrito.

ARTICULO TERCERO: Una vez perfeccionado el Convenio con el Ministerio de Educación (MEDUCA), la Alcaldía deberá remitir al Concejo Municipal copias íntegras debidamente autenticadas, para efectos de registro y constancia en los archivos municipales.

ARTÍCULO CUARTO: Este acuerdo luego de su aprobación, rige a partir de su aprobación, sanción y promulgación.

Con este acuerdo se anula el acuerdo CM-20-2025, del 30 de septiembre del 2025.

FUNDAMENTO DE DERECHO: LEY 106 DE 1973, LEY 66 DE 29 DE OCTUBRE DE 2015, QUE REFORMA LA LEY 37 DE 2009.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE:

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Concejo Municipal, del Distrito de Antón, a los catorce (14) días del mes de octubre del año dos mil veinticinco (2025)

H.R. JOSÉ ADRIÁN BERNAL G.
PRESIDENTE DEL CONCEJO MPAL

LICDO. ALEJANDRO RODRÍGUEZ M.
SECRETARIO GENERAL

DISTRITO DE ANTON
ANTON
CONCEJO MUNICIPAL

REPUBLICA DE PANAMA ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE ANTON A LOS CATORCE (14) DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO (2025).

SANCIÓN No. CM - 23-2025
DEL 14 DE OCTUBRE DE 2025.

VISTOS:

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO N° CM-20-2025 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2025 DONDE SE AUTORIZA AL ALCALDE DEL DISTRITO DE ANTON A REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LAS SUBSANACIONES DEL CONVENIO VIGENTE CON EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y SUSCRIBIR EL NUEVO CONTRATO DE COLABORACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DESECHOS SÓLIDOS GENERADOS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DEL DISTRITO.

LIC. ERIC DOMINGUEZ.
ALCALDE DISTRITO DE ANTON

SRA. ROSINA L ESCOBAR
SECRETARIA GENERAL

CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
ANTON 16 DE 10 20 25
SECRETARIO

CONSEJO MUNICIPAL DE BUGABA

La Concepción, Distrito de Bugaba, República de Panamá
Teléfonos: 770-6438

ACUERDO MUNICIPAL NÚMERO 02-2025
(De 13 de enero de 2025)

"Que autoriza al señor Alcalde del Distrito de Bugaba, para celebrar Contrato hasta el uno (1) de febrero de 2030, con la empresa **GARBAGE COLLECTION S.A.,** para la recolección, transporte y disposición final de los desechos y residuos sólidos que genera el Municipio de Bugaba y sus dependencias y Aprueba, además la contratación mediante el procedimiento excepcional"

EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE BUGABA,
en uso de sus facultades constitucionales y legales;

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

Que el numeral 14 del artículo 17 de la Ley No.106 de 8 de octubre de 1973, establece la competencia que mantiene el Consejo Municipal para establecer y reglamentar el servicio de aseo urbano y domiciliario de sus poblaciones y procurar los medios de aprovechamiento de los desechos y residuos sólidos;

Que el Municipio de Bugaba requiere una empresa que se dedique a la recolección de los desechos y residuos sólidos urbanos (RSU), comerciales y residenciales en el que la población pueda disponer correctamente de los mismos, sin recurrir a las quemas de basura en áreas residenciales, botarlas en áreas no previstas para estos fines;

Que el convenio suscrito con la empresa INVERSIONES Y TRANSPORTE CASTREJON S.A. culmina el día uno de febrero de 2025, tal y como fue aprobado mediante Acuerdo Municipal Nº 3 de 20 de enero de 2020;

Que el numeral 1 del artículo 62 del Texto Único de la Ley 22 de 2006, indica que las entidades públicas podrán solicitar la autorización del procedimiento excepcional de contratación, en aquellos casos en que no haya más de un oferente, o en aquellos que no haya un sustituto adecuado;

A C U E R D A:

ARTICULO 1: Autorizar al señor Alcalde del Distrito de Bugaba, Licenciado RAFAEL QUINTERO GONZALEZ, para que en nombre y representación del Municipio de Bugaba, celebre Contrato para la recolección, transporte y disposición final de los desechos y residuos sólidos que genera el Municipio de Bugaba y sus dependencias, con la empresa **GARBAGE COLLECTION S.A.** constituida con arreglo a las Leyes de la República de Panamá, inscrita en el Registro Público a la Sección Mercantil, del Registro Público de Panamá, al folio 496562, con domicilio en la Urbanización San Fernando, Calle Primera Sur B, Llano Bonito y Calle 129 Este, casa 21, Corregimiento de Juan Diaz, Distrito de Panamá, Provincia de Panamá, desde el día uno (1) de febrero de 2025.

REPÚBLICA DE PANAMÁ CONSEJO MUNICIPAL DISTRITO DE BUGABA PROV. DE CHIRIQUÍ

ARTICULO 2: Indicar en el contrato que suscriba el señor Alcalde del Distrito de Bugaba con la empresa, se incluya los siguientes aspectos indispensable para el mismo:

A) La empresa deberá brindar en forma gratuita, la Recolección, Transporte, y Destino Final de los residuos sólidos del Distrito de Bugaba, en las áreas que a continuación se detallan: Parque Manuel Amador Guerrero, Cementerio Municipal, Áreas de la Policía Nacional, Edificio Municipal, Info Plazas Municipal, Mercado Municipal (desechos de la oficina administrativa), Mercado Artesanal, Casas Comunales y Casas de Paz del Distrito y aquellos desechos ubicados en los retornos de la Carretera Interamericana en el tramo carretero de la Concepción hacia Aserrío de Gariché y Viceversa.
B) Establecer en el citado convenio que la empresa **GARBAGE COLLECTION S.A.**, queda obligada a cumplir con lo normado por este Municipio en cuanto a la tasa de aseo`
C) Normar en el convenio que se suscriba, que la empresa **GARBAGE COLLECTION S.A.**, tendrá la obligación de prestar apoyo a las Juntas Comunales para la disposición final de residuos sólidos por tres (3) actividad por año que éstas realicen, de acuerdo a un cronograma que las mismas establecerán.
D) Indicar que la empresa **GARBAGE COLLECTION S.A.** deberá pagar al Municipio de Bugaba por esta concesión, la suma de **TRES MIL CIEN BALBOAS (B/3,100.00)** mensuales, lo que hace un monto de **OCHENTA Y SEIS MIL BALBOAS (B/.86.000.00)** durante la vigencia del convenio.
E) La Empresa tendrá la obligación de tener identificados los camiones de la empresa GARBAGE COLLECTION S.A.
F) La empresa deberá suministrar las rutas y días donde estaría recogiendo los residuos sólidos.
G) La Empresa deberá participar en las jornadas de limpieza que realice el municipio y en la limpieza de los pataconcitos que se encuentren dentro del Distrito.
H) La empresa deberá limpiar y recolectar los desechos sólidos (basura), en las fiestas o eventos administrados por el Municipio de Bugaba, en este caso Fiesta de la Candelaria, Aniversario de la Provincia, Aniversario del Distrito, Fiestas Patrias, Fiesta de diciembre y fin de año.
I) La empresa debe contar con el permiso del Municipio de David y la empresa administradora del relleno sanitario de David.
J) La empresa deberá pagar los días uno (1) de cada mes el importe pactado de este convenio. La empresa se hará acreedora de una multa de diez (10) balboas por cada día de atraso en el pago.

(Acuerdo aprobado, según anteproyecto presentado por el señor Alcalde del Distrito).

Dado en el salón de sesiones "Ovidio Novoa" del Consejo Municipal del Distrito de Bugaba a los trece (13) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).

H.C. GEOVANI GONZALEZ
Presidente del Consejo Municipal
Distrito de Bugaba

LCDA. AISSE ALMENGOR DE PINTO
Secretaria del Consejo Municipal

REPÚBLICA DE PANAMÁ CONSEJO MUNICIPAL DISTRITO DE BUGABA, PROV. DE CHIRIQUÍ

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE BUGABA
Provincia de Chiriquí República de Panamá
SANCIONADO
Este acuerdo comenzará a regir a partir del,
Dia 7 de enero de 2025
Alcalde Secretaria (o)