

Año

Panamá, R. de Panamá miércoles 03 de diciembre de 2025

N° 30417

---

## CONTENIDO

---

### MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

Decreto Ejecutivo N° 43  
(De martes 02 de diciembre de 2025)

QUE DESIGNA A UN MIEMBRO PRINCIPAL Y SUPLENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE TURISMO EN REPRESENTACIÓN DE LA CÁMARA NACIONAL DE TURISMO

---

Decreto Ejecutivo N° 44  
(De martes 02 de diciembre de 2025)

QUE DESIGNA A UN MIEMBRO PRINCIPAL Y SUPLENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE TURISMO EN REPRESENTACIÓN DE LA CÁMARA NACIONAL DE TURISMO

---

### MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS/CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACION

Resolución N° 36  
(De viernes 21 de noviembre de 2025)

POR LA CUAL SE REITERA A LOS OEC EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS DENTRO DE LAS SOLICITUDES DE ACREDITACIÓN CON RESPECTO A SU ESQUEMA DE ACREDITACIÓN Y DEL CONTRATO DE ACREDITACIÓN, EN SU VERSIÓN VIGENTE.

---

Resolución N° 37  
(De viernes 21 de noviembre de 2025)

POR LA CUAL SE APRUEBA LA CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE ACREDITACIÓN CON LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LOS CINCO (5) SECTORES DE LOS ESQUEMAS DE ACREDITACIÓN DE ORGANISMOS DE VALIDACIÓN Y VERIFICACIÓN; ORGANISMOS DE CERTIFICACIÓN DE PERSONAS; Y LABORATORIOS CLÍNICOS.

---

### MINISTERIO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Resolución N° 1196-2025  
(De martes 25 de noviembre de 2025)

POR LA CUAL SE DESIGNA AL ARQUITECTO ARCELIO GONZÁLEZ CHACÓN, COMO DIRECTOR DE CONTROL Y ORIENTACIÓN DEL DESARROLLO, ENCARGADO, EN VIRTUD QUE LA TITULAR DEL CARGO, LA ARQUITECTA CARLA SALVATIERRA SE ACOGERÁ A SU DESCANSO ANUAL REMUNERADO (VACACIONES), DESDE EL 1 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025.

---

### REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ

Nota Marginal de Advertencia N° S/N  
(De viernes 03 de octubre de 2025)

SOBRE LA INSCRIPCIÓN DE LA ENTRADA NO. 383704-2025 DEL DIARIO INSCRITA SOBRE LA SOCIEDAD



ANÓNIMA DENOMINADA INMOBILIARIA CUATRO VIENTOS, S.A., INSCRITA AL FOLIO MERCANTIL NO. 368399.

---

**ALCALDÍA DE AGUADULCE / COCLÉ**

Decreto Alcaldicio N° 16  
(De martes 21 de octubre de 2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE DICTAN MEDIDAS TENDIENTES A MANTENER EL ORDEN DURANTE LOS DESFILES Y FIESTAS PATRIAS EN EL DISTRITO DE AGUADULCE.

---

**ZONA LIBRE DE COLÓN**

Resolución N° 007-2025  
(De miércoles 09 de julio de 2025)

POR LA CUAL SE MODIFICA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA ZONA LIBRE DE COLÓN.

---

**AVISOS / EDICTOS**

---



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS



DECRETO EJECUTIVO No. 43  
De 2 de Diciembre de 2025

Que designa a un miembro principal y suplente del Consejo Nacional de Turismo en representación de la Cámara Nacional de Turismo

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA  
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante el artículo 16 del Decreto Ley de 4 de febrero de 2008, se crea el Consejo Nacional de Turismo, integrado por el Ministro de Comercio e Industrias o quien el delegue; el Ministro de Economía y Finanzas, o quien el delegue; el Ministro de Gobierno o quien el delegue; el Ministro de Obras Públicas o quien el delegue; el Ministro de Relaciones Exteriores o quien el delegue y cuatro (4) representantes principales y sus suplentes, miembros de la Cámara de Turismo de Panamá, escogidos de ternas presentadas por la Cámara al Órgano Ejecutivo;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 153 de 13 de mayo de 2020, se designó a Jorge García, como miembro principal y a Annie Young como miembro suplente de la Cámara Nacional de Turismo de Panamá ante el Consejo Nacional de Turismo, por un periodo de 5 años, el cual comprendía desde el 29 de agosto de 2018 al 29 de agosto de 2023;

Que mediante Decreto Ejecutivo No.94 de 10 de septiembre de 2021, se designa a Kevin Moreno como miembro suplente de Jorge García en virtud de la renuncia presentada por Annie Young;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 18 de 18 de octubre de 2022, se deja establecido que el señor Jorge García, presentó renuncia al cargo como miembro principal del Consejo Nacional de Turismo en representación de la Cámara Nacional de Turismo, y en sentido actuaría su suplente Kevin Moreno;

Que el 17 de abril de 2023, Kevin Moreno presentó renuncia al cargo como como miembro suplente en el Consejo Nacional de Turismo, en representación de la Cámara Nacional de Turismo de Panamá;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 17 de 9 de agosto de 2023 se designó a Kenelma Mendoza, como miembro principal del Consejo Nacional de Turismo en representación de la Cámara Nacional de Turismo;

Que el periodo para el que fue designada Kenelma Mendoza, se encuentra vencido;

Que la Cámara Nacional de Turismo de Panamá, presentó al Órgano Ejecutivo, la terna correspondiente para la actualización de sus miembros, ante el Consejo Nacional de Turismo;

Que en virtud de lo anterior,

DECRETA:

**Artículo 1.** Se designa como miembro principal y suplente del Consejo Nacional de Turismo en representación de la Cámara Nacional de Turismo, por un periodo que finaliza el 29 de agosto de 2028, a las siguientes personas:

Miembro Principal: **SARA DEL CARMEN PARDO MILLAN**, con cédula de identidad personal No. 8-155-1702.



**DECRETO EJECUTIVO No. 43**  
De 2 de Diciembre de 2025  
Página 2 de 2

Miembro Suplente: **MICHELLE CECILE DE JANON FORTICH DE GUIZADO**, con cédula de identidad personal No. 8-459-16.

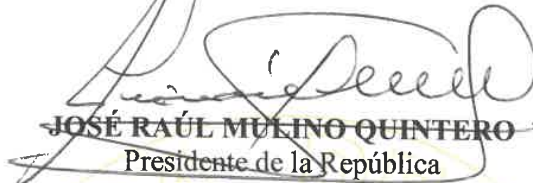
**Artículo 2.** Las presentes designaciones, empezarán a regir a partir de la Toma de Posesión del Cargo.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículo 792 del Código Administrativo y artículo 16 del Decreto Ley 4 de 27 de febrero de 2008.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en la ciudad de Panamá, a los 2 ( 2 ) días del mes de Diciembre del año dos mil veinticinco (2025).

  
**JULIO MOLTÓ**  
Ministro de Comercio e Industrias

  
**JOSÉ RAÚL MULINO QUINTERO**  
Presidente de la República





**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS**

**DECRETO EJECUTIVO No. 44**  
De 2 de Diciembre de 2025



Que designa a un miembro principal y suplente del Consejo Nacional de Turismo en representación de la Cámara Nacional de Turismo

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**  
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el artículo 16 del Decreto Ley de 4 de 27 de febrero de 2008, se crea el Consejo Nacional de Turismo, integrado por el Ministro de Comercio e Industrias o quien el delegue; el Ministro de Economía y Finanzas, o quien el delegue; el Ministro de Gobierno o quien el delegue; el Ministro de Obras Públicas o quien el delegue; el Ministro de Relaciones Exteriores o quien el delegue y cuatro (4) representantes principales y sus suplentes, miembros de la Cámara de Turismo de Panamá, escogidos de ternas presentadas por la Cámara al Órgano Ejecutivo;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 153 de 13 de mayo de 2020, se designó a Felipe Rodríguez, como miembro principal y a Juan Pablo de Caro como miembro suplente de la Cámara Nacional de Turismo de Panamá, ante el Consejo Nacional de Turismo, por un periodo de 5 años, el cual comprendía desde el 29 de agosto de 2018 al 29 de agosto de 2023;

Que el periodo para el que fueron designados Felipe Rodríguez, como miembro principal y Juan Pablo de Caro como miembro suplente del Consejo Nacional de Turismo en representación de la Cámara Nacional de Turismo, se encuentra vencido;

Que la Cámara Nacional de Turismo de Panamá, presentó al Órgano Ejecutivo, la terna correspondiente para la actualización de sus miembros, ante el Consejo Nacional de Turismo;

Que en virtud de lo anterior,

**DECRETA:**

**Artículo 1.** Se designa como miembro principal y suplente del Consejo Nacional de Turismo en representación de la Cámara Nacional de Turismo, por un periodo que finaliza el 29 de agosto de 2028, a las siguientes personas:

Miembro Principal: **XIMENA RAQUEL VALLARINO LEWIS**, con cédula de identidad personal No. 8-803-1781.

Miembro Suplente: **ALLAN SCHACHTEL TARAZI**, con cédula de identidad personal No. PE-12-1432.

**Artículo 2.** Las presentes designaciones, empezarán a regir a partir de la Toma de Posesión del Cargo.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículo 792 del Código Administrativo y artículo 16 del Decreto Ley 4 de 27 de febrero de 2008.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en la ciudad de Panamá, a los 2 días del mes de Diciembre del año dos mil veinticinco (2025).

  
**JULIO MOLTÓ**

Ministro de Comercio e Industrias

  
**JOSE RAÚL MULINO QUINTERO**  
Presidente de la República





**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN**

**RESOLUCIÓN N° 36**  
de 21 de noviembre de 2025

**EL CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN**  
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el artículo 99 del Título II de la Ley 23 de 15 de julio de 1997, se crea el Consejo Nacional de Acreditación (CNA), como Organismo de Acreditación autorizado por el Estado;

Que en el artículo 101 del Título II de la Ley 23 de 15 de julio de 1997, cita que el Consejo Nacional de Acreditación coordinará los Comités Técnicos de Evaluación y tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar las actividades de la Secretaría Técnica;
2. Revisar las solicitudes de las diferentes entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, que gestionen para operar como organismos acreditados o reconocidos de conformidad con el reglamento expedido por el Órgano Ejecutivo para tal fin, el cual se basará en las **NORMAS INTERNACIONALMENTE ACEPTADAS O CÓDIGOS DE BUENA CONDUCTA** creados para tal efecto; así como solicitar la suspensión o revocación de la acreditación otorgada, de conformidad con lo señalado en el presente título;
3. **GENERAR Y ADOPTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS** para el adecuado funcionamiento de la acreditación;
4. Acreditar organismos de certificación e inspección, así como laboratorios de pruebas y ensayos, y **SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ACREDITACIÓN;**
5. **VELAR POR LA APLICACIÓN DE SISTEMAS INTERNACIONALES** de acreditación;
6. Presentar los entes que, mediante resolución, sean acreditados como organismos de certificación e inspección, laboratorios de pruebas y ensayos, o metrología, ya sea de constitución local o extranjera. La certificación de acreditación será oficializada por el Consejo Nacional de Acreditación mediante su publicación en Gaceta Oficial;

Que en el artículo 103 del Título de la Ley 23 de 15 de julio de 1997, cita que la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Acreditación es la encargada de **COORDINAR Y REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SISTEMA DE ACREDITACIÓN, EN CONCORDANCIA CON PRÁCTICAS INTERNACIONALES Y CONDICIONES DEL PAÍS**, y establecerá las siguientes obligaciones para las entidades acreditadas:

1. **SOMETERSE A LA SUPERVISIÓN PERMANENTE DEL ORGANISMO ACREDITADOR Y PONER A SU DISPOSICIÓN TODA LA INFORMACIÓN QUE LE SEA REQUERIDA PARA TAL FIN;**
2. Declararse impedidas para realizar actividades del proceso de certificación cuando se efectúen labores de asesoría o consultoría de calidad o cuando se presenten conflictos de interés entre el organismo acreditado y el solicitante del servicio. En casos excepcionales, el organismo de acreditación podrá permitir la utilización de laboratorios no acreditados si las necesidades así lo ameritan;
3. **VIGILAR PERMANENTEMENTE LA IDONEIDAD DEL PERSONAL INVOLUCRADO** en sus actividades;



Que en el numeral 3 del artículo 111 del Título II de la Ley 23 de 15 de julio de 1997, cita que, en desarrollo de las acciones de supervisión, control y vigilancia asignadas por este título queda facultado el Consejo Nacional de Acreditación para imponer las siguientes sanciones, previa investigación:

Multa de mil balboas (B/.1,000.00) hasta cinco mil balboas (B/.5,000.00), cuando se incurra en una de las siguientes conductas:

- a. Cuando no proporcionen al Consejo Nacional de Acreditación, en forma oportuna y completa **LOS INFORMES QUE LE SEAN REQUERIDOS** respecto a su funcionamiento y operación;
- b. Cuando se impidan u obstaculicen las funciones de supervisión y vigilancia a la Dirección General de Normas y Tecnología Industrial, al **CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN**, o a las dependencias competentes;

Que para la mejora continua de la administración del **CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN**, se hace necesario reiterar a los **ORGANISMOS DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD (OEC) Y A LAS PARTES INTERESADAS**, el cumplimiento de las disposiciones relativas a la Ley 23 de 15 de julio de 1997; y de los acuerdos legalmente ejecutables firmados por el representante legal o persona apoderada para llevar el proceso de acreditación;

Que tal como consta en acta con código de reunión P-06-2025 del 28 de octubre de 2025, el Consejo Nacional de Acreditación aprobó la actualización de los documentos del sistema de gestión para la inclusión de los nuevos documentos para la apertura de los nuevos esquemas de Organismos de Validación y Verificación; Organismos de Certificación de Personas; y Laboratorios Clínicos;

Que dando cumplimiento al artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, que cita que las órdenes y demás actos administrativos en firme, del Gobierno Central o de las entidades descentralizadas de carácter individual, tienen fuerza obligatoria inmediata y serán aplicados mientras sus efectos no sean suspendidos, no se declaren contrarios a la Constitución Política, a la Ley o a los reglamentos generales por los tribunales competentes.

## RESUELVE

**PRIMERO: REITERAR** a los **OEC** el cumplimiento de las disposiciones establecidas dentro de las solicitudes de acreditación con respecto a su esquema de acreditación y del contrato de acreditación, en su versión vigente.

**SEGUNDO: COMUNICAR** a los **OEC** y **PARTE INTERESADA** el cumplimiento de los documentos internos del CNA generados con el fin de dar cumplimiento a los numerales 2, 3 y 5 del artículo 101 de la Ley 23 de 15 de julio de 1997, según les aplique, los cuales son:

- **Manual de Calidad**

Código	Título
CNA-MC-01	Manual del Sistema de Gestión de Calidad

- **Políticas**

Código	Título
CNA-PO-01	Política de Calidad
CNA-PO-02	Política de Ensayos de Aptitud y Comparación Interlaboratorios
CNA-PO-03	Política de Incertidumbre de las Mediciones
CNA-PO-04	Política de Trazabilidad de las Mediciones
CNA-PO-05	Política del Uso del Símbolo de Acreditación y sus Declaraciones
CNA-PO-06	Política de Imparcialidad, Competencia, Independencia, Coherencia e Integridad
CNA-PO-07	Política para Determinar la Idoneidad de los Esquemas de Evaluación de la Conformidad
CNA-PO-08	Política para Tratar Objeciones con el Equipo Evaluador
CNA-PO-09	Política para el Mantenimiento de los Registros
CNA-PO-10	Política de Confidencialidad



CNA-PO-11	Política para el Acuerdo de Reconocimiento de MRA y MLA
CNA-PO-12	Política para Llevar a Cabo una Evaluación
CNA-PO-13	Política de Uso e Implementación de Auditorías

- Reglas**

Código	Título
CNA-R-01	Regla General de la Acreditación
CNA-R-02	Regla para el Nombramiento de Términos de Referencia y de Operación de Comités Técnicos de Acreditación
CNA-R-03	Regla para las Reuniones Internas
CNA-R-06	Regla de los Esquemas de Acreditación
CNA-R-07	Regla para las Visitas Preliminares y/o de Vigilancia
CNA-R-08	Regla para Determinar la Duración de las Evaluaciones
CNA-R-09	Regla para el Uso de Marca

- Criterios**

Código	Título
CNA-CRI-01	Criterios de Acreditación para Laboratorios de Ensayos y Calibración
CNA-CRI-02	Criterios de Competencia del Personal Implicado en las Evaluaciones
CNA-CRI-03	Criterios de Acreditación de para Organismos de Inspección
CNA-CRI-04	Criterios para Suspender, Retirar o Reducir la Acreditación
CNA-CRI-05	Criterios para Levantar la Suspensión de la Acreditación
CNA-CRI-06	Criterios para las Consultas a las Partes Interesadas
CNA-CRI-07	Homologación de Criterios para Llevar a cabo Evaluaciones
CNA-CRI-08	Criterios de Acreditación para Organismos de Validación y Verificación
CNA-CRI-09	Criterios de Acreditación para Laboratorios Clínicos
CNA-CRI-10	Criterios de Acreditación para Organismos de Certificación de Personas

- Procesos**

Código	Título
CNA-PR-01	Proceso de Involucramiento de las Partes Interesadas
CNA-PR-02	Proceso de Riesgos a la Imparcialidad
CNA-PR-03	Proceso de Desarrollo y Ampliación de los Esquemas de Acreditación
CNA-PR-04	Proceso de Competencia y Desempeño del Personal
CNA-PR-05	Proceso para la Toma de Decisión de la Acreditación
CNA-PR-06	Proceso para Suspender o Retirar la Acreditación
CNA-PR-07	Proceso para Recibir, Evaluar y Tomar Decisiones sobre las Quejas
CNA-PR-08	Proceso para Recibir, Evaluar y Tomar Decisiones sobre las Apelaciones
CNA-PR-09	Proceso de Selección, formación y Autorización a los Evaluadores y Expertos Técnicos

- Procedimientos**

Código	Título
CNA-P-01	Procedimiento para el Control de Documentos
CNA-P-02	Procedimiento para el Control, Mantenimiento y Conservación de los Registros
CNA-P-03	Procedimiento para la Realización de Auditorías Internas
CNA-P-04	Procedimiento General de la Acreditación
CNA-P-05	Procedimiento para el Manejo de las No Conformidades y Acciones Correctivas
CNA-P-07	Procedimiento de la Revisión por la Alta Dirección
CNA-P-08	Procedimiento para el Manejo de Quejas
CNA-P-09	Procedimiento de Evaluación y Selección del Personal Implicado en las Evaluaciones
CNA-P-10	Procedimiento para la Ampliación de los Esquemas de Acreditación
CNA-P-11	Procedimiento de Ejecución de la Evaluación
CNA-P-12	Procedimiento de Apelaciones



CNA-P-13	Procedimiento del Reconocimiento del Certificado y Alcance de la Acreditación
CNA-P-14	Procedimiento para el Aval de Capacitaciones
CNA-P-15	Procedimiento para el Uso del Logotipo del CNA
CNA-P-16	Procedimiento para Determinar la Idoneidad de los Esquemas de Evaluación de la Conformidad y Normas de Aplicación
CNA-P-17	Procedimiento para Suspender, Retirar o Reducir la Acreditación y de Cómo Levantar la Suspensión
CNA-P-18	Procedimiento para las Oportunidades de Mejora, Identificación de Riesgos y Toma de Acciones
CNA-P-19	Procedimiento para la Ampliación o Actualización del Alcance de la Acreditación
CNA-P-20	Procedimiento de Ingreso de Personal Nuevo y Necesidades de Formación

- **Formatos de gestión**

Código	Título
CNA-FG-01	Compromiso de Confidencialidad
CNA-FG-02	Solicitud de Acreditación para Laboratorios de Ensayos
CNA-FG-03	Solicitud de Acreditación para Laboratorios de Calibración
CNA-FG-04	Solicitud de Acreditación para Organismo de Inspección
CNA-FG-05	Lista Maestra de Documentos Internos
CNA-FG-06	Lista Maestra de Documentos Externos
CNA-FG-07	Registro de Expedientes
CNA-FG-08	Solicitud de Acreditación para Organismos de Validación y Verificación
CNA-FG-09	Plan anual del Sistema de Gestión de Calidad
CNA-FG-10	Plan de Auditoría Interna
CNA-FG-11	Lista de Verificación de la Norma ISO/IEC 17011
CNA-FG-12	Informe de Auditoría Interna
CNA-FG-13	Solicitud de Acción Correctiva
CNA-FG-14	Solicitud de Acreditación para Laboratorios Clínicos
CNA-FG-15	Acta de Revisión por la Alta Dirección
CNA-FG-16	Registro de Quejas
CNA-FG-17	Encuesta de Satisfacción
CNA-FG-18	Evaluación de la Actividad de Capacitación
CNA-FG-19	Solicitud de Acreditación para Organismos de Certificación de Personas
CNA-FG-20	Postulación para Pertenecer a la bolsa de Evaluadores
CNA-FG-21	Evaluación del Desempeño de Evaluadores
CNA-FG-22	Compromiso de Confidencialidad Interno
CNA-FG-23	Registro de la Bolsa de Evaluadores
CNA-FG-24	Constancia de Aceptación de Evaluación
CNA-FG-25	Lista de Verificación para Expedientes de Evaluadores
CNA-FG-26	Lista de Evaluadores en Formación
CNA-FG-27	Registro de competencia / capacitaciones
CNA-FG-28	Retroalimentación del OEC sobre el Equipo Evaluador
CNA-FG-29	Glosario de Términos
CNA-FG-30	Lista de Verificación para Expedientes de Colaboradores
CNA-FG-31	Registro de evaluaciones
CNA-FG-32	Otros registros
CNA-FG-34	Solicitud de Reconocimiento del Certificado y Alcance de la Acreditación
CNA-FG-35	Registro de Recursos de reconsideración y/o Apelación
CNA-FG-37	Lista de Verificación para Aval de Capacitaciones
CNA-FG-38	Registro de Participantes del Aval de Capacitaciones
CNA-FG-39	Registro de Excedentes
CNA-FG-40	Registro de los Miembros y Asistencia de los Comités-Pleno
CNA-FG-41	Solicitud de Oportunidad de Mejora
CNA-FG-42	Evaluación del Desempeño de Colaboradores



CNA-FG-43	Lista de Verificación de la Inducción
CNA-FG-44	Certificado de Capacitaciones Organizadas por el CNA
CNA-FG-45	Pagos a los Miembros del Equipo Evaluador
CNA-FG-46	Registro de Recibos
CNA-FG-47	Cuadro de Pago a Proveedores
CNA-FG-48	Estados de Cuentas
CNA-FG-49	Acuerdo de Transición
CNA-FG-50	Registros de Objeciones del Equipo Evaluador
CNA-FG-51	Registro de Evaluaciones Realizadas
CNA-FG-52	Evaluación de Desempeño de los Miembros de Comité

- **Formatos técnicos**

Código	Título
CNA-FT-01	Programación de Evaluaciones
CNA-FT-02	Revisión Preliminar de Organismos de Validación y Verificación
CNA-FT-03	Revisión Preliminar de Laboratorios de Ensayos
CNA-FT-04	Revisión Preliminar de Organismos de Inspección
CNA-FT-05	Revisión Preliminar de Laboratorios Clínicos
CNA-FT-06	Revisión Preliminar de Organismos de Certificación de Personas
CNA-FT-07	Contrato de la Acreditación
CNA-FT-08	Certificado de la Acreditación
CNA-FT-09	Acta de Reunión de Apertura y Cierre
CNA-FT-10	Plan de Evaluación
CNA-FT-11	Informe de Evaluación Documental
CNA-FT-12	Informe de Evaluación en Campo
CNA-FT-13	Lista de Verificación de la Norma ISO/IEC 17025
CNA-FT-14	Informe del Plan de Acciones Correctivas
CNA-FT-15	Evaluación del Expediente del OEC
CNA-FT-16	Lista de Asistencia
CNA-FT-17	Reporte de Hallazgos de la Evaluación
CNA-FT-18	Acta de Reuniones
CNA-FT-19	Lista de Verificación de Métodos de Ensayos y Procedimientos de Calibración
CNA-FT-20	Acta de Visita
CNA-FT-21	Lista de Verificación de la Norma ISO/IEC 17029
CNA-FT-22	Revisión Preliminar de Laboratorios de Calibración
CNA-FT-23	Revisión Preliminar del Reconocimiento del Certificado y Alcance de la Acreditación
CNA-FT-24	Lista de Verificación de Métodos de Organismo de Inspección
CNA-FT-25	Lista de Verificación de la Norma ISO 15189
CNA-FT-26	Lista de Verificación de la Norma ISO/IEC 17020
CNA-FT-27	Cuadro de Actividades de los Expedientes
CNA-FT-28	Resolución del Proceso de Acreditación
CNA-FT-29	Lista de Verificación de la Norma ISO/IEC 17024
CNA-FT-30	Lista de Verificación de la Documentación de la Evaluación Documental
CNA-FT-31	Lista de Verificación de la Documentación de la Evaluación en Campo
CNA-FT-32	Planificación de la Evaluación en Campo
CNA-FT-33	Lista de Verificación de los Servicios de Validación / Verificación
CNA-FT-34	Lista de Verificación de los Métodos de Ensayos Clínicos
CNA-FT-35	Lista de Verificación de los Servicios de Certificación de Personas

- **Documentos complementarios**

Código	Título
CNA-DC-01	Esquemas de Acreditación
CNA-DC-02	Organigrama, Órganos de Apoyo y Relacionados
CNA-DC-03	Tabla Cruzada de la Norma ISO/IEC 17011
CNA-DC-04	Matriz de Riesgos
CNA-DC-06	Objetivos de Calidad





CNA-DC-07	Cuadro de Tarifas
CNA-DC-08	Mapa General del Proceso de la Acreditación
CNA-DC-09	Mapa Específico de los Procesos de Acreditación
CNA-DC-10	Matriz de Gestión de Talento Humano
CNA-DC-11	Matriz de Tiempo de los Procesos

- **Descripciones de puestos**

Código	Título
CNA-DP-01	Secretario Técnico
CNA-DP-02	Jefe de la Unidad Técnica de Acreditación
CNA-DP-03	Auditor Interno
CNA-DP-04	Coordinador de Calidad
CNA-DP-05	Coordinador del Esquema de Laboratorios
CNA-DP-06	Coordinador del Esquema de Organismo de Inspección
CNA-DP-07	Asistente Administrativo
CNA-DP-08	Oficinista

- **Instructivos**

Código	Título
CNA-I-01	Instructivo de Pago a Evaluadores
CNA-I-02	Instructivo para el Uso de la Plataforma de Acreditación

**TERCERO: COMUNICAR** a los OEC y a las **PARTES INTERESADAS**, que es su responsabilidad cumplir con los documentos citados en el segundo resuelve de esta resolución, y de **VERIFICAR** sus versiones vigentes en la página web del CNA en la sección de documentos o consultando directamente con el personal del CNA.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley 23 de 15 de julio 1997, Decreto Ejecutivo N°55 de 6 de julio del 2006, Ley 38 de 31 de julio 2000.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**



**ASTRID ÁBREGO GONZÁLEZ**  
Presidenta



**LUIS A. QUIEL G.**  
Secretario Técnico





**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN**

**RESOLUCIÓN N° 37**  
de 21 de noviembre de 2025

**EL CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN**  
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el artículo 99 del Título II de la Ley 23 de 15 de julio de 1997, se crea el Consejo Nacional de Acreditación, como organismo de acreditación autorizado por el Estado;

Que el artículo 101 de la Ley 23 de 15 de julio 1997, cita que el Consejo Nacional de Acreditación (CNA) tiene la facultad de coordinar los comités técnicos de evaluación, generar y adoptar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento de la acreditación;

Que en el artículo 92 de la misma Ley antes expuesta en su numeral 5, establece que el Comité Técnico de Evaluación es el órgano auxiliar del CNA y estará integrado por profesionales especiales calificados, del sector público y privado, cuya principal función será realizar análisis correspondientes para la acreditación;

Que los miembros de los Comités Técnicos de Evaluación deben contar con formación profesional y complementaria, según lo referido en el documento interno del CNA "Regla para el Nombramiento de Términos de Referencia y de Operación de Comités Técnicos de Acreditación";

Que la Resolución N.º 007 de 18 de noviembre de 2016, ha sido actualizada según las necesidades de inclusión y depuración de los miembros que pertenecen a cada sector según su esquema de acreditación, siendo su última actualización la Resolución N.º 27 de 2 de septiembre de 2021;

Que para la mejora de la administración de los Comités Técnicos de Acreditación se hace necesario renovar la misma con la finalidad de registrar a los nuevos comités para la nueva apertura de los esquemas de acreditación del CNA y de actualizar los comités vigentes para incluir o depurar las instituciones u organizaciones dentro de los sectores de los diferentes esquemas de acreditación que se requieran o ya no se requieran sucesivamente;

Que tal como consta en acta con código de reunión P-06-2025 del 28 de octubre de 2025, el Consejo Nacional de Acreditación aprobó la nueva versión de la conformación de los Comités Técnicos de Acreditación para la apertura de los nuevos esquemas de Organismos de Validación y Verificación; Organismos de Certificación de Personas; y Laboratorios Clínicos; y actualización de los comités vigentes para incluir o depurar las instituciones u organizaciones dentro de los sectores de los diferentes esquemas de acreditación que se requieran o ya no se requieran sucesivamente.

**RESUELVE:**

**PRIMERO: APROBAR** la conformación de los Comités Técnicos de Acreditación con los miembros participantes de los cinco (5) sectores de los esquemas de acreditación de Organismos de Validación y Verificación; Organismos de Certificación de Personas; y Laboratorios Clínicos; según se detalla a continuación:



**Comité Técnico de Acreditación de Organismo de Validación y Verificación (OVV)**

Sector	Miembros
<i>Gubernamental</i>	Ministerio de Salud (MINSA). Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA). Autoridad del Canal de Panamá (ACP). Autoridad Marítima de Panamá (AMP).
<i>Regulador</i>	Secretaría Nacional de Energía (SNE). Ministerio de Ambiente (Mi Ambiente).
<i>Parte Académica</i>	Universidad de Panamá (UP). Universidad Tecnológica de Panamá (UTP). Universidad Marítima Internacional de Panamá (UMIP).
<i>Parte Interesada</i>	Sociedad Panameña de Ingenieros y Arquitectos (SPIA). Sindicato de Industriales de Panamá (SIP). Consejo Nacional de la Empresa Privada (CONEP).
<i>Organismo de Acreditación</i>	Consejo Nacional de Acreditación (CNA).

*Nota: Los miembros de los sectores antes expuestos no se limitan solamente a ellos, en caso dado que el CNA requiera participación de algún miembro externo o un profesional en algún área específica puede hacer uso de esta disposición.*

**Comité Técnico de Acreditación de Organismo de Certificación de Personas (OCP)**

Sector	Miembros
<i>Gubernamental</i>	Ministerio de Salud (MINSA). Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA). Autoridad del Canal de Panamá (ACP). Autoridad Marítima de Panamá (AMP). Ministerio de Ambiente (Mi Ambiente).
<i>Regulador</i>	Secretaría de Energía (SNE). Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL). Ministerio de Desarrollo Social (MIDES).
<i>Parte Académica</i>	Universidad de Panamá (UP). Universidad Tecnológica de Panamá (UTP). Universidad Marítima Internacional de Panamá (UMIP). Universidad Autónoma de Chiriquí (UNACHI).
<i>Parte Interesada</i>	Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH). Instituto Técnico Superior Especializado (ITSE). Sociedad Panameña de Ingenieros y Arquitectos (SPIA). Sindicato de Industriales de Panamá (SIP).
<i>Organismo de Acreditación</i>	Consejo Nacional de Acreditación (CNA).

*Nota: Los miembros de los sectores antes expuestos no se limitan solamente a ellos, en caso dado que el CNA requiera participación de algún miembro externo o un profesional en algún área específica puede hacer uso de esta disposición.*

**Comité Técnico de Acreditación de Laboratorios Clínicos (LCL)**

Sector	Miembros
<i>Gubernamental</i>	Caja de Seguro Social (CSS).
<i>Regulador</i>	Ministerio de Salud (MINSA).
<i>Parte Académica</i>	Universidad de Panamá (UP). Universidad Autónoma de Chiriquí (UNACHI).
<i>Parte Interesada</i>	Colegio Nacional de Laboratoristas Clínicos (CONALAC). Asociación Nacional de Técnicos y Auxiliares de Laboratorio Clínico (ANAALAC). Red de Laboratorios de Panamá (REDLAP).
<i>Organismo de Acreditación</i>	Consejo Nacional de Acreditación (CNA).



*Nota: Los miembros de los sectores antes expuestos no se limitan solamente a ellos, en caso dado que el CNA requiera participación de algún miembro externo o un profesional en algún área específica puede hacer uso de esta disposición.*

**SEGUNDO: APROBAR** la inclusión y depuración de los miembros que pertenecen a cada sector según su esquema de acreditación (Laboratorio de Ensayos, Laboratorio de Calibración, Organismo de Inspección) en los comités Técnicos de Acreditación.

**TERCERO: ACTUALIZAR** la conformación de los Comités Técnicos de Acreditación, de los miembros participantes de los cinco (5) sectores de los diferentes esquemas de acreditación (Laboratorio de Ensayos, Laboratorio de Calibración, Organismo de Inspección), según se detalla a continuación:

#### **Comité Técnico de Acreditación de Laboratorio de Ensayos (LE)**

<b>Sector</b>	<b>Miembros</b>
<i>Gubernamental</i>	Ministerio de Ambiente (Mi Ambiente). Ministerio de Salud (MINSAs). Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA). Ministerio de Obras Públicas (MOP). Secretaría de Energía (SNE). Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAN).
<i>Gremio Profesional</i>	Colegio Panameño de Químicos (COPAQUI). Sociedad Panameña de Ingenieros y Arquitectos (SPIA).
<i>Parte Académica</i>	Universidad de Panamá (UP). Universidad Tecnológica de Panamá (UTP). Universidad Autónoma de Chiriquí (UNACHI). Universidad Marítima Internacional de Panamá (UMIP).
<i>Parte Interesada</i>	Red de Laboratorios de Panamá (REDLAP).
<i>Organismo de Acreditación</i>	Consejo Nacional de Acreditación (CNA).

*Nota: Los miembros de los sectores antes expuestos no se limitan solamente a ellos, en caso dado que el CNA requiera participación de algún miembro externo o un profesional en algún área específica puede hacer uso de esta disposición.*

#### **Comité Técnico de Acreditación de Laboratorio de Calibración (LC)**

<b>Sector</b>	<b>Miembros</b>
<i>Gubernamental</i>	Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia (ACODECO). Autoridad Nacional de los Servicios Públicos (ASEP).
<i>Laboratorio Primario</i>	Centro Nacional de Metrología de Panamá (CENAMEP).
<i>Parte Académica</i>	Universidad de Panamá (UP). Universidad Tecnológica de Panamá (UTP).
<i>Parte Interesada</i>	Red de Laboratorios de Panamá (REDLAP). Sociedad Panameña de Ingenieros y Arquitectos (SPIA).
<i>Organismo de Acreditación</i>	Consejo Nacional de Acreditación (CNA).

*Nota: Los miembros de los sectores antes expuestos no se limitan solamente a ellos, en caso dado que el CNA requiera participación de algún miembro externo o un profesional en algún área específica puede hacer uso de esta disposición.*

#### **Comité Técnico de Acreditación de Organismo de Inspección (OI)**

<b>Sector</b>	<b>Miembros</b>
<i>Gubernamental</i>	Ministerio de Ambiente (Mi Ambiente). Ministerio de Salud (MINSAs). Ministerio de Desarrollo Agropecuario (MIDA). Ministerio de Obras Públicas (MOP). Autoridad Marítima de Panamá (AMP).



<i>Regulador</i>	Secretaría de Energía (SNE). Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL).
<i>Parte Académica</i>	Universidad de Panamá (UP). Universidad Tecnológica de Panamá (UTP). Universidad Marítima Internacional de Panamá (UMIP).
<i>Parte Interesada</i>	Compañías de Inspección. Cámara Marítima de Panamá. Sociedad Panameña de Ingenieros y Arquitectos (SPIA).
<i>Organismo de Acreditación</i>	Consejo Nacional de Acreditación (CNA).

*Nota: Los miembros de los sectores antes expuestos no se limitan solamente a ellos, en caso dado que el CNA requiera participación de algún miembro externo o un profesional en algún área específica puede hacer uso de esta disposición.*

**CUARTO:** La presente resolución comenzará a regir a partir de su publicación en Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Ley 23 de 15 de julio de 1997, Decreto Ejecutivo N°55 de 6 de julio de 2006, Ley 38 de 31 de julio de 2000.

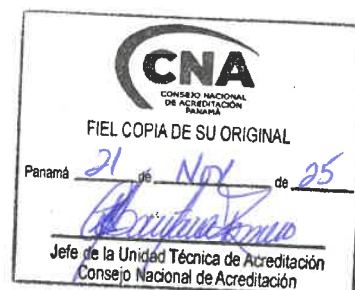
**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,**



**ASTRID ÁBREGO GONZÁLEZ**  
Presidenta



**LUIS A. QUIEL G.**  
Secretario Técnico





REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

RESOLUCIÓN No. 1196 -2025  
De 25 de noviembre de 2025

**EL MINISTRO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

En uso de sus facultades legales y reglamentarias,

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 61 de 23 de octubre de 2009, que reorganiza el Ministerio de Vivienda y establece el Viceministerio de Ordenamiento Territorial, en su artículo 3, decreta que el funcionamiento y la organización interna de sus dependencias se ajustarán a lo establecido en esta ley y en sus reglamentos;

Que la Ley 61 de 23 de octubre de 2009, en su artículo 8 dispone que el Ministro de Vivienda y Ordenamiento Territorial, podrá delegar el ejercicio de sus funciones en los Viceministros, en el Secretario General o en los Directores, según el ramo, excepto en los casos en que este expresamente prohibido en la Constitución Política de la República y la Ley;

Que en cumplimiento de sus responsabilidades y en ejercicio de las atribuciones, el Ministro de Vivienda y Ordenamiento Territorial ha dispuesto, para el logro de los objetivos institucionales y para la mayor claridad y transparencia, designar al Arquitecto Arcelio González Chacón, con cédula de identidad personal No.8-385-591, con la el número de posición No.53-3028, como Director de Control y Orientación del Desarrollo, encargado, en virtud que la titular del cargo, la Arquitecta Carla Salvatierra se acogerá a su descanso anual remunerado (vacaciones), desde el 1 al 31 de diciembre de 2025;

En mérito de lo antes expuesto, el Ministro de Vivienda y Ordenamiento Territorial,

**RESUELVE:**

**Artículo 1. DESIGNAR** al Arquitecto **ARCELIO GONZÁLEZ CHACÓN**, con cédula de identidad personal No.8-385-591, con número de posición No.53-3028, como Director de Control y Orientación del Desarrollo, encargado, en virtud que la titular del cargo, la Arquitecta Carla Salvatierra se acogerá a su descanso anual remunerado (vacaciones), desde el 1 al 31 de diciembre de 2025;

**Artículo 2.** Advertir que las funciones delegadas no podrán a su vez delegarse y que el incumplimiento de esta Resolución conlleva la nulidad de lo actuado y que la función delegada es intransferible a otro servidor público y, es revocable en cualquier momento por la autoridad que la confirió. El funcionario autorizado mediante la presente Resolución, al momento de ejercer la facultad delegada, deberá indicar que actúa por delegación de funciones.







Página No. 2 de 2  
Resolución No. 176-2025  
de 25 de Noviembre de 2025

**Artículo 3.** Advertir que las funciones delegadas podrán ser ejercidas indistintamente por el Ministro de Vivienda y Ordenamiento Territorial.

**Artículo 4.** Advertir que la presente Resolución deja sin efecto cualquier otra Resolución de delegación hecha a este cargo.

**Artículo 5.** La presente Resolución rige a partir de su firma.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Constitución Política de la República de Panamá, Ley 61 de 23 de octubre de 2009.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

  
**JAIME A. JOVANÉ C.**  
Ministro



JAJC/MdeDR

ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL



SECRETARÍA GENERAL  
MINISTERIO DE VIVIENDA Y  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Fecha: 27/11/2025





## NOTA MARGINAL DE ADVERTENCIA

**REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ:** Panamá, tres (3) de octubre de dos mil veinticinco (2025).

El Licenciado Alexis Blasser Stanziola, varón, panameño, con cédula de identidad personal No. 4-150-45, mediante memorial presentado el 15 de septiembre de 2025, solicita se practique la colocación de Nota Marginal de Advertencia, sobre las Entradas No. 383704/2025 y No. 383705/2025 ambas del Diario, que afectan la sociedad anónima denominada INMOBILIARIA CUATRO VIENTOS, S.A., inscrita al Folio Mercantil No. 368399.

Al realizarse el estudio la sociedad anónima INMOBILIARIA CUATRO VIENTOS, S.A., inscrita al Folio Mercantil No. 368399, de acuerdo con la solicitud presentada, se advierte lo siguiente:

- Que se inscribió la Entrada No. **383704-2025 del Diario**, contentiva de la Escritura Pública No. 19892 de 4 de septiembre de 2025, de la Notaría Tercera del Circuito de Panamá, por la cual se protocoliza certificación Secretarial, fechada 3 de septiembre de 2025, de la sociedad anónima denominada INMOBILIARIA CUATRO VIENTOS, S.A.
- Que el error registral consistió en inscribir la Entrada arriba descrita, con los siguientes defectos:
  - Sobre la sociedad anónima denominada INMOBILIARIA CUATRO VIENTOS, S.A., inscrita al Folio Mercantil No. 368399, pesan inscrita la siguiente prohibición:
  - La Entrada No. **122982/2006 del Diario**, contentiva de la Escritura Pública No. 9773 de 14 de agosto de 2006, de la Notaría Tercera del Circuito de Panamá, por la cual se protocoliza Acta de una sesión Extraordinaria de Accionistas de la sociedad anónima denominada INMOBILIARIA CUATRO VIENTOS, S.A., en la cual en su primer punto del resuelve; *“Modificar el Pacto Social de la Sociedad INMOBILIARIA CUATRO VIENTOS, S.A., en el sentido de que está prohibido y no tendrán ningún valor legal, las reuniones de Junta de Accionistas y de Junta Directiva, que se celebren sin la presencia física del Presidente y Secretario Titulares de la Sociedad; por tanto no se realizaran las reuniones con personas interinas o ad-hoc ocupando los cargos de presidente y secretario de la sociedad”*. Inscrita el 17 de agosto de 2006.

**Fundamento Legal Específico:** Numeral 4 del Artículo No. 1753 del Código Civil y Entrada no. 122982/2006 del Diario.

- Al no constar inscrita en los Asientos Electrónicos la prohibición a la que se refiere el punto anterior, se inscribió la **Entrada No. 383704-2025 del Diario**, con actuaciones Ad-Hoc.

En virtud de las consideraciones antes expuestas, esta institución considera que procede una Nota Marginal de Advertencia en atención a lo normado en el artículo No. 1790 de Código Civil.

En mérito de lo expuesto, la suscrita Directora General del Registro Público de Panamá,

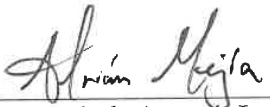
### RESUELVE:

**PRIMERO:** Colocar Nota Marginal de Advertencia sobre la inscripción de la Entrada No. **383704-2025** del Diario inscrita sobre la sociedad anónima denominada INMOBILIARIA CUATRO VIENTOS, S.A., inscrita al Folio Mercantil No. 368399.

**Esta Nota Marginal de Advertencia** no anula la inscripción, pero restringe los derechos del dueño de tal manera, que mientras no se cancela o se practique, en su caso la rectificación, no podrá hacerse operación alguna posterior, relativa al asiento de que se trata. Si por error se inscribiera alguna operación posterior, será nula.

**FUNDAMENTOS DE DERECHO:** Artículos No. 1790 y No. 1795 del Código Civil.

**CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE,**

  
 Secretaría de Asesoría Legal  
 Ent. No. 387608-2025/am  
 NPS. AL

  
 NAIROBIA ESCRUCERIA  
 Directora General

Tel. central 501-6000 - Calle 67 A Este, Vía España, frente al Hospital San Fernando  
 Apartado Postal 0830-1596 Panamá, República de Panamá - [www.registro-publico.gob.pa](http://www.registro-publico.gob.pa)





REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ  
CERTIFICA  
QUE ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE  
IMPRESIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL  
SISTEMA DE CONSULTAS REGISTRALES DEL  
REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ

*[Signature]*  
SECRETARIA GENERAL  
*3 de Diciembre 2025*  
FECHA





**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**PROVINCIA DE COCLÉ**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL**  
**DISTRITO DE AGUADULCE**

DECRETO ALCALDICIO No. 16  
(DE 21 de octubre de 2025)

Por medio del cual se dictan medidas tendientes a mantener el orden durante los Desfiles y fiestas Patrias en el Distrito de Aguadulce.

El Suscrito Alcalde Municipal del Distrito de Aguadulce, en uso de sus facultades legales.

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

Que las efemérides de la patria, son los hechos que todos los panameños celebramos con fervor patriótico, especialmente los de la Gesta Separatista de Panamá de Colombia.

Que en el territorio nacional consideramos Noviembre como mes de la Patria, puesto que fue un 28 de Noviembre de 1821, cuando Panamá se independiza de España; y mas adelante en la historia, un 3 de Noviembre de 1903, se separa de Colombia y nace una nueva vida Republicana.

Que con motivo de celebrarse cada año un aniversario más de nuestras efemérides, se celebran en nuestro distrito, así como en el resto de la geografía nacional, desfiles cívicos los días **3 y 4 de noviembre**.

Que la Autoridad Municipal se encuentra llamada a regular las actividades para estas fechas, a fin de rendir pleitesía a Nuestra Patria y Símbolos que la representan, dentro del marco de la seguridad, orden y respeto que nuestra sociedad merece.

**D E C R E T A:**

**ARTICULO PRIMERO:** EXHORTAR a la ciudadanía en general para que, en sus hogares, oficinas, comercios y demás, durante el mes de noviembre rindan homenaje a la Patria y a los Símbolos que nos representan. La mejor forma de hacerlo es adornando con respeto y orgullo sus casas, balcones y locales comerciales en todo el Distrito. Asimismo, se les insta para que participen con fervor patriótico de todas las actividades programadas para esta municipalidad y sus dependencias, en conmemoración de estas Fiestas Patrias.

**ARTICULO SEGUNDO:** Se insta a los Colegios Públicos y Particulares regidos bajo las normas del **MINISTERIO DE EDUCACION**, Dirección





# 16

Regional de Educación de la Provincia de Coclé, a cumplir con los requerimientos exigidos por esta autoridad educativa; con el objeto de que sus delegaciones puedan participar orgullosas y alegres, rindiéndole honor a la patria durante las actividades programadas.

**ARTICULO TERCERO:** Queda terminantemente prohibida la venta y consumo de bebidas alcohólicas en todas las cantinas, discotecas, bares, bodegas, Parrilladas, restaurantes, supermercados y demás puestos de venta de locales comerciales o en áreas públicas municipales como calles, avenidas, parques, que estén ubicados en la ruta por donde pasaran los Desfiles Cívicos, los días 3 y 4 de noviembre de 2025; así como, queda prohibido el consumo de cualquier tipo de bebidas en envases de vidrio en áreas públicas municipales tales como: calles, avenidas, aceras, parques etc., donde se desarrollen los desfiles cívicos de los días 3 y 4 de Noviembre de 2025. El que incumpla lo estipulado en este artículo, será sancionado con multa entre **CIEN BALBOAS (B/.100.00)** a **DOSCIENTOS CINCUENTA BALBOAS (B/.250.00)**, o su equivalente en arresto o trabajo comunitario.

**ARTICULO CUARTO:** Se prohíbe portar armas de fuego, arma blanca o de cualquier otro tipo, durante estas fiestas. Se exceptúan aquellas personas que, por la naturaleza de sus funciones, se encuentren brindando un servicio especial. El incumplimiento de este artículo trae como consecuencia el decomiso del arma y multa entre **CIEN BALBOAS (B/.100.00)** a **TRESCIENTOS BALBOAS (B/.300.00)**, o su equivalente en arresto o trabajo comunitario; esta sanción es sin perjuicio de aquellas que impongan los jueces penales competentes, por la posesión ilícita de armas.

**ARTICULO QUINTO:** El conductor o propietario de todo vehículo mal estacionado o que interfiera con el normal desarrollo de los desfiles patrios, será puesto a órdenes de la autoridad correspondiente, a fin de dar cumplimiento al **Decreto Ejecutivo 640 del 27 de diciembre de 2006, Reglamento de Tránsito.**

**ARTICULO SEXTO:** Se prohíbe los equipos de sonido, unidades móviles y los ruidos que afecten el normal desarrollo de las actividades en homenaje a la Patria. El incumplimiento de este artículo trae como consecuencia multa por la suma de **CINCUENTA BALBOAS (B/.50.00)** a **SETENTA Y CINCO BALBOAS (B/.75.00)**, o su equivalente en arresto. Las dianas se permitirán desde 12:01 minuto de la madrugada hasta las 5:00 de la madrugada del día 3 de noviembre de 2025.

**ARTICULO SÉPTIMO:** Se prohíbe el uso de fuegos artificiales, juegos pirotécnicos o cualquier otro tipo de explosivo entre los desfiles y multitudes. Los mismo podrán ser utilizados solo por personas identificadas, atendiendo a los permisos y recomendaciones dadas por la Autoridad Competente y fuera de la ruta del desfile. El incumplimiento a este artículo traerá como consecuencia la imposición de multa entre **CINCUENTA BALBOAS**





**(B/.50.00) a DOSCIENTOS BALBOAS (B/.200.00) o su equivalente en arresto.**

**ARTICULO OCTAVO:** Los actos protocolares programados para los días 3 y 4 de noviembre 2025, darán inicio a las 8:00 a.m. frente al Palacio Municipal de Aguadulce. Para el día 3, posterior al acto protocolar, se celebra la Sesión Solemne del Consejo Municipal luego de los actos programados, en ambos días, iniciará el desfile cívico para casa día, partiendo del Mercado Público en la Avenida Sebastián Sucre, que pasa por la Plaza 19 de Octubre, recorre la Avenida Rodolfo Chiari, gira hacia la Avenida Alejandro Tapia Escobar, finalizando frente a la Policlínica de la Caja del Seguro Social, Dr. Manuel D. J. Rojas. Las vías en que se desarrolla la ruta del desfile, serán peatonales mientras el mismo se encuentra en marcha.

**ARTICULO NOVENO:** En cualquiera de las situaciones reguladas, las sanciones serán aplicadas por los Jueces de Paz de este Distrito.

**ARTICULO DECIMO:** Quedan debidamente autorizadas para vigilar el fiel cumplimiento del presente decreto: los Jueces de Paz, Autoridades de Policía, Policía Municipal, los diferentes Estamentos de Seguridad que conforman la Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos, Sistema Nacional de Protección Civil (SINAPROC) y la Cruz Roja.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Artículo 45, numeral 11 de la Ley 106 del 8 de octubre de 1973, Modificada por la ley 52 de 1984; Ley 26 de 27 de marzo de 1941; Ley 16 de 17 de junio de 2016; Constitución Política de la República de Panamá.

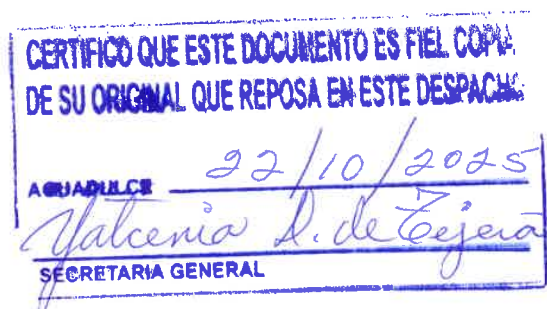
Dado en la Ciudad de Aguadulce a los veinte y uno (21) días del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025).

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE:**

**H.A. CRISTIAN ECCLES  
EL ALCALDE**



**YATCENIA DE TEJERA  
SECRETARIA GENERAL**





**RESOLUCIÓN 007-2025**  
(De 9 de julio de 2025)



**“POR LA CUAL SE MODIFICA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA ZONA LIBRE DE COLÓN”**

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ZONA LIBRE DE COLÓN, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,**

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el Decreto Ley N.º 18 de 17 de junio de 1948, se crea la Zona Libre de Colón como una institución autónoma del Estado, con facultad para reglamentar el uso y aprovechamiento de sus instalaciones y operaciones.

Que la Ley N.º 8 de 4 de abril de 2016, modificada por la Ley N.º 412 de 21 de noviembre de 2023, regula el funcionamiento de la Zona Libre de Colón y establece, en su Artículo 12, que La Zona Libre de Colón dictará su propio reglamento interno con la aprobación de la mayoría de los miembros de su Junta Directiva. En la misma forma, se adoptará toda reforma o modificación a dicho reglamento.

Que mediante Resolución de Junta Directiva N.º 006-2013 de 24 de abril de 2013, se adoptó el Reglamento Interno de la Zona Libre de Colón, el cual se mantiene vigente hasta la fecha. No obstante, desde su adopción, han ocurrido reformas sustanciales al marco jurídico aplicable, entre ellas, la modificación de la Ley de la Zona Libre de Colón en los años 2016 y 2023, así como la entrada en vigencia de la Ley N.º 23 de 12 de mayo de 2017, que reforma la Ley de Carrera Administrativa. Estos cambios han generado incongruencias y vacíos normativos entre el contenido del citado reglamento y las disposiciones legales actualmente vigentes, lo cual hace necesaria su actualización para garantizar coherencia normativa y seguridad jurídica en la gestión institucional.

Que la Junta Directiva posee dentro de sus funciones aprobar, dictar o modificar los reglamentos de la Zona Libre de Colón, relativos a la Ley o a la operación de la Zona Libre de Colón, el numeral 8 del Artículo 15 de la Ley N.º 8 de 4 de abril de 2016, modificada por la Ley N.º 412 de 21 de noviembre de 2023.

Que por su parte, el artículo 12 de la Ley antes citada establece que: *“La Zona Libre de Colón dictará su propio reglamento interno con la aprobación de la mayoría de los miembros de su Junta Directiva. En la misma forma, se adoptará toda reforma o modificación a dicho reglamento.”*

Que por lo expuesto, la adopción del reglamento interno, es una atribución de la Junta Directiva, por lo que en sesión ordinaria del 9 de julio de 2025 fue ampliamente discutido el tema, el cual fue aprobado así:

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Se adopta en todas sus partes el Reglamento Interno de la Zona Libre de Colón, como se establece a continuación:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA ZONA LIBRE DE COLÓN**

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I**

**MISIÓN Y OBJETIVO DE LA ZONA LIBRE DE COLÓN**



E-mail : [zonalibre@zolicol.gob.pa](mailto:zonalibre@zolicol.gob.pa)

[www.zolicol.gob.pa](http://www.zolicol.gob.pa)

Tel. : (507) 474-9500



**ARTÍCULO 1: DE LA MISIÓN.** Zona Libre de Colón tiene la misión de: Ser el primer centro de acopio y distribución de carga del mundo, con altos niveles de eficiencia y tecnología, apoyados en nuestro recurso humano para brindar un servicio de calidad a nuestros usuarios y contribuir al desarrollo social de nuestra comunidad y país.

**ARTÍCULO 2: DE LOS OBJETIVOS.** Son los objetivos de La Zona Libre de Colón:

- Generar empleos en La Zona Libre de Colón
- Desarrollar su infraestructura
- Promover a nivel internacional la efectividad de invertir en la zona, pues repercute en beneficio de la economía nacional.
- Contribuir con el desarrollo institucional de La Zona Libre de Colón en materia de administración, servicio y calidad.
- Desarrollar la proyección social de La Zona Libre de Colón en beneficio de la comunidad en general.

**ARTÍCULO 3: DE LA VISION.** La visión de La Zona Libre de Colón es: Mantenernos como el área de libre comercio más importante del hemisferio occidental. Cumplir con los más altos estándares de calidad. Incorporarnos a los avances tecnológicos y cambios del mundo globalizado. Conformar una Institución moderna, con colaboradores capacitados, motivados y comprometidos al servicio.

## 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 colaboradores de La Zona Libre de Colón con motivo de la relación laboral.

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

## CAPÍTULO III

### DEFINICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 6: GLOSARIO:** Para los efectos del presente Reglamento Interno, se entenderá por:

**Acceso Autorizado:** Permiso formal otorgado por autoridad competente dentro de la Zona Libre de Colón para que un funcionario o colaborador acceda a determinada información o documento clasificado como confidencial o privilegiado. Este acceso debe estar justificado, documentado y sujeto a supervisión.

**Accidente de Trabajo:** Toda lesión corporal o perturbación funcional que el servidor sufra, sea en la ejecución, con ocasión o por consecuencia del trabajo, y que sea producida por la acción repentina o violenta de una causa exterior, o del esfuerzo realizado.

Resolución JD N°007-25  
Página 2 de 36

*[Firma manuscrita]*  
*[Firma manuscrita]*





**Acciones de Recursos Humanos:** Acción administrativa que afecta la situación, condición o estatus de un funcionario, entendiéndose por estas aquellas referentes a nombramientos, evaluación de desempeño, vacaciones, licencias, etc., que se originan por instrucción o aprobación de autoridad competente en base a políticas y procedimientos aceptados.

**Ajuste de Sueldo:** Acción de Recursos Humanos que implica incremento de salario.

**Amonestación Escrita:** Llamado de atención formal y por escrito, que se emite cuando el colaborador ha incurrido en una conducta indebida o reincide en una falta leve. Se incorpora al expediente del colaborador.

**Amonestación Verbal:** Llamado de atención informal, en privado, que realiza el superior inmediato al colaborador por incurrir en una conducta inadecuada. Se documenta para fines internos.

**Ascenso:** Acción de Recursos Humanos mediante la cual un servidor público es promovido a ocupar un cargo de mayor jerarquía y responsabilidad.

**Autoridad Nominadora:** Persona con la autoridad jurídica de ejercer el poder administrativo y la representación legal de la Institución.

**Autoridad:** Poder legítimo que tiene determinado funcionario o el comité o junta directiva para tomar decisiones y hacerlas cumplir en un campo determinado.

**Canales Oficiales de Comunicación:** Medios de comunicación institucionales debidamente habilitados por la Zona Libre de Colón para el intercambio formal de información. Incluyen el correo electrónico institucional, plataformas de comunicación internas autorizadas, sistemas de gestión documental y cualquier otro medio oficialmente designado.

**Cargo:** Puesto identificado en una unidad administrativa para ejecutar las tareas y responsabilidades asignadas a ella.

**Carrera Administrativa:** Régimen jurídico que establece los derechos, deberes, requisitos y garantías de los servidores públicos que ingresan, permanecen o ascienden en el servicio público, con base en méritos, evaluación y estabilidad en el cargo.

**Clase de Puesto o Clase Ocupacional:** Grupo de puestos suficientemente similares, en cuanto a sus tareas, requisitos y responsabilidades.

**Clasificación de la Información:** Proceso mediante el cual la Zona Libre de Colón categoriza la información en niveles (pública, reservada, confidencial o privilegiada), con base en su sensibilidad, impacto potencial y regulación legal, a fin de establecer medidas de protección, uso y acceso adecuadas.

**Comunicación:** Proceso de intercambio oral o escrito para transmitir y conocer criterios, informaciones, sugerencias o inquietudes entre funcionarios en la ejecución de sus labores.

**Contrato:** Acto legal mediante el cual se adquiere los servicios de una persona, por tiempo y honorarios determinados para el desempeño de un puesto.

**Correo Electrónico Institucional:** Herramienta de comunicación oficial asignada a los funcionarios, colaboradores o contratistas autorizados de la Zona Libre de Colón para fines estrictamente laborales. Todo intercambio de información que implique aspectos administrativos, técnicos, legales o financieros debe realizarse exclusivamente mediante esta cuenta.

**Delegación de Funciones:** Acto mediante el cual se autoriza a un funcionario para que actúe o represente a su superior jerárquico en la ejecución de una función específica.

**Enfermedad Ocupacional o Profesional:** Todo estado patológico que se manifiesta de manera súbita o por evolución lenta, como consecuencia del proceso de trabajo o debido a las condiciones específicas en que éste se ejecuta.

Resolución JD N°007-25  
Página 3 de 36

03  
Remy Remy





**Estructura de Cargos:** Ordenamiento de las clases de puestos que corresponden a una unidad administrativa y son necesarios para la ejecución de las funciones asignadas a la unidad.

**Estructura Organizativa:** Distintos niveles funcionales comprendidos dentro de la organización.

**Evaluación:** Acción y efecto de estimar, calificar el rendimiento o el desempeño y las cualidades, de las personas que están al servicio de la Institución.

**Falta Administrativa:** Acción u omisión del colaborador que contraviene disposiciones legales, reglamentarias o institucionales y que puede dar lugar a una sanción disciplinaria.

**Filtro de Información Privilegiada:** Mecanismo institucional que permite evaluar, autorizar y controlar el acceso a información clasificada como privilegiada, a través de jerarquías autorizadas, canales formales y documentación de trazabilidad. Comprende medidas preventivas y reactivas que aseguran que solo las personas con la debida competencia y autorización tengan acceso o puedan divulgar dicha información.

**Funcionario:** Persona que ocupa un puesto de trabajo dentro de la estructura gubernamental.

**Incentivo:** Todo aquello que mueve o estimula al servidor público a mejorar el rendimiento y la calidad en su función.

**Información Privilegiada:** Información no divulgada públicamente, generada, conocida o resguardada por la Zona Libre de Colón, que por su naturaleza puede afectar la toma de decisiones institucionales, la imagen pública, la estabilidad jurídica o financiera, o los intereses estratégicos de la institución. Incluye informes internos, datos sobre procesos administrativos o legales, decisiones pendientes de publicación, deliberaciones de comités, evaluaciones técnicas, datos personales protegidos y cualquier otro contenido sensible o reservado.

**Informe de Gestión:** Documento mensual elaborado por los jefes de departamento donde se detallan las actividades ejecutadas, dificultades enfrentadas y recomendaciones relevantes durante el período de evaluación.

**Jornada Extraordinaria:** Período de trabajo que excede la jornada regular autorizada. Su ejecución requiere autorización del superior jerárquico y da lugar a tiempo compensatorio o reconocimiento según normativa vigente.

**Lealtad:** Cumplimiento exacto de la Constitución, la Ley y los reglamentos, por parte del servidor público, en el ejercicio de las funciones de su cargo.

**Legislación:** Cuerpo de leyes o disposiciones referentes a una materia.

**Licencia Especial:** Autorización para ausentarse del puesto de trabajo, sin afectar derechos laborales, otorgada por razones como gravidez, enfermedad profesional o riesgo profesional, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

**Licencia por Enfermedad:** Derecho que tiene el servidor público cuando se encuentre en estado de enfermedad o incapacidad temporal por accidente de trabajo, o enfermedad profesional, debidamente comprobada mediante certificado médico; de acuerdo con el Código Administrativo y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.

**Licencia por Gravidez:** Derecho al descanso forzoso que se le concede a la servidora pública en estado de gravidez; de acuerdo con la Constitución Política y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.

**Manejo de Información Privilegiada:** Conjunto de prácticas, medidas y normas que regulan el acceso, almacenamiento, tratamiento, transmisión y protección de la información privilegiada, en cumplimiento con las disposiciones legales, reglamentarias y de control interno.

*W*

04  
Henry Ramos

Resolución JD N°007-25  
Página 4 de 36





**Máxima Autoridad:** Ente administrativo de la Institución con la autoridad legal de aprobar disposiciones de funcionamiento y organización estructural. En el caso de las entidades descentralizadas, son designadas por diferentes nombres.

**Misión:** Asunto encomendado a una Institución o a grupo de servidores públicos, en cumplimiento de mandato jurídico.

**Moralidad:** Conducta, por parte del servidor público, ceñida a la ética de su profesión u oficio.

**Movilidad Laboral:** Acciones de Recursos Humanos mediante las cuales se cambia un servidor público de una actividad programática a otra o, de una administrativa a otra. Se entiende por acciones de movilidad laboral los traslados y desplazamientos tanto vertical como horizontal en los distintos niveles jerárquicos de los puestos en el sector público.

**Nepotismo:** Situación que se produce cuando existen relaciones de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad entre colaboradores que trabajan en la misma unidad administrativa o en unidades con dependencia funcional entre sí. Está prohibido y debe corregirse mediante reubicación.

**Nivel Jerárquico:** Grado de autoridad con el que se delimita la responsabilidad de cada servidor público ante el superior inmediato y su autoridad, en relación con los subalternos.

**Organización:** Conjunto de unidades administrativas o dependencias que conforman la Institución.

**Periodo de Prueba:** Lapso inicial de tres (3) meses durante el cual se evalúa el desempeño de un colaborador que ha ingresado o ascendido a un puesto de carrera administrativa, como requisito previo a adquirir la estabilidad laboral.

**Posición:** Puesto codificado en la estructura de cargos.

**Puesto Público Eventual:** Posición en la estructura de personal eventual en la Institución, creada para cumplir funciones por un período determinado.

**Puesto Público Permanente:** Posición en la estructura de personal de la Institución, existente para cubrir una necesidad constante de servicio público.

**Puesto Público:** Diferentes posiciones en la estructura de personal de la Institución. Los puestos públicos son de dos clases: permanentes y eventuales.

**Puesto:** Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades que requiere el empleo de una persona.

**Reducción de Fuerza:** Procedimiento mediante el cual se disminuye el número de colaboradores en la Institución, por razones organizacionales o presupuestarias, conforme a la Ley 9 de 1994.

**Reglamento:** Colección ordenada y sistemática de reglas o preceptos dictados por una autoridad competente para normar disposiciones legales.

**Responsabilidad:** Obligación de todo servidor público, que debe responder por el conjunto de deberes que derivan del ejercicio de su cargo público.

**Sanción:** Medida disciplinaria que aplica la autoridad competente por infracción de leyes o normas de carácter administrativo.

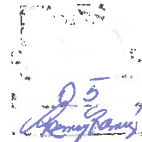
**Superior Jerárquico:** funcionario que tiene bajo su responsabilidad la dirección y supervisión de un grupo de servidores públicos que realizan tareas específicas.

**Suspensión:** Sanción disciplinaria que consiste en la separación temporal del ejercicio del cargo sin derecho a remuneración, por la comisión de una falta grave o reincidencia en faltas menores.

**Tiempo Compensatorio:** Tiempo libre que se otorga a un colaborador como retribución por la prestación de servicios en jornada extraordinaria, fuera del horario regular de trabajo.

**Unidad Administrativa:** Término genérico que se utiliza para identificar cada una de las partes o segmentos que conforman la Institución.

Resolución JD N°007-25  
Página 5 de 36



**Unidades Administrativas de Mando Superior:** Se refiere a las unidades del nivel jerárquico 2° y 3° de la administración pública; esto es, de dirección y subdirección.

**Unidades Administrativas de Mandos Medios:** Se refiere a las unidades del nivel jerárquico 4° de la administración pública; esto es, de departamento.

**Uso Obligatorio del Correo Electrónico Institucional:** Mandato según el cual todo funcionario, servidor público o personal vinculado a la Zona Libre de Colón debe utilizar exclusivamente su cuenta de correo institucional para el envío o recepción de información relacionada con sus funciones oficiales, quedando prohibido el uso de correos personales para estos fines. Esta obligación garantiza trazabilidad, seguridad y cumplimiento con las normas de confidencialidad.

**Viáticos:** Provisión en dinero, de lo necesario para el sustento del servidor público que debe trasladarse fuera del lugar de trabajo, sea en territorio nacional o al exterior del país.

**Violación de la Confidencialidad:** Acción u omisión que implica la divulgación, uso indebido, alteración o destrucción de información privilegiada o confidencial sin la debida autorización, ya sea por negligencia, dolo o imprudencia. Constituye una falta grave y puede acarrear consecuencias disciplinarias, civiles o penales.

## CAPÍTULO IV

### LA ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 7: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.** Para el logro de sus fines y objetivos, La Zona Libre de Colón contará con la estructura organizativa y funcional debidamente aprobada.

**ARTÍCULO 8: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.** La máxima autoridad determinará la estructura organizativa y funcional, con las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales.

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

**ARTÍCULO 9: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA.** El Gerente 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 10: DE LOS DIRECTORES.** Al frente de cada unidad administrativa de mando superior estará un Director, el cual desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión propias del cargo y como tal será responsable directo ante la Autoridad Nominadora de la Institución.

**ARTÍCULO 11: 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 12: DE LOS JEFES.** Los colaboradores que ejerzan supervisión de personal, además de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo, tienen

Resolución JD N°007-25  
Página 6 de 36





la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los colaboradores 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 13: 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 colaborador de otra unidad administrativa, sino a través y de acuerdo con el jefe inmediato de éste.

## CAPÍTULO V

### RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

**ARTÍCULO 14: DE LOS PLANES DE TRABAJO.** Los jefes de departamento deberán preparar para la última semana laborable del mes de diciembre de cada año, el plan anual de trabajo de su Departamento con el proyecto de aplicación respectivo, atendiendo a las asignaciones presupuestarias.

**ARTÍCULO 15: DEL INFORME DE GESTIÓN.** Los jefes de departamento deberán entregar a la Dirección respectiva, los cinco primeros días de cada mes, un informe mensual de la labor realizada en su Departamento indicando las dificultades y sugerencias de relevancia.

**ARTÍCULO 16: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.** Todos los colaboradores que ejerzan supervisión sobre otros colaboradores están en la obligación de formalizar cualesquiera actos administrativos que afecten la situación, condición o estatus del colaborador en el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 17: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS.** Los colaboradores que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efectos de licencia, vacaciones y otras ausencias prolongadas, deberán presentar un informe escrito al superior inmediato del estado de los trabajos asignados.

**ARTÍCULO 18: DEL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN.** El carnet de identificación es de uso obligatorio para todos los colaboradores. Debe llevarse en lugar visible, en la parte superior del vestido y que facilite la identificación del colaborador. En ningún caso el portador del carnet está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

## CAPÍTULO VI

### EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA ZONA LIBRE DE COLÓN Y SU USO

#### SECCIÓN 1

#### EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO

**ARTÍCULO 19: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO.** El colaborador 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

Resolución JD N°007-25  
Página 7 de 36

07  
Remy P...



por cuenta del colaborador, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

**ARTÍCULO 20: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL.** Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería membretadas. El colaborador no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.

**ARTÍCULO 21: DEL USO DEL TELÉFONO INSTITUCIONAL.** El uso del teléfono asignado 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.

En el caso del uso del equipo de informática no podrá alterar, variar, modificar ni introducir programas al equipo.

**PARÁGRAFO:** El colaborador que realice llamadas personales no autorizadas de larga distancia deberá cancelar el monto de estas.

## SECCIÓN 2 TRANSPORTE

**ARTÍCULO 22: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA ZONA LIBRE DE COLÓN.** Los vehículos de La Zona Libre de Colón 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 Zona Libre de Colón, requerirá portar un salvoconducto que autorice su circulación.

**ARTÍCULO 23: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS.** Sólo podrán conducir vehículos oficiales los colaboradores de La Zona Libre de Colón, previa autorización expresa y con la licencia apropiada para conducir.

**ARTÍCULO 24: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS.** Los vehículos propiedad de La Zona Libre de Colón son de uso estrictamente oficial; por lo tanto, queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de La Zona Libre de Colón.

**ARTÍCULO 25: LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO.** Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento de La Zona Libre de Colón. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en Institución oficial más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad.

**ARTÍCULO 26: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO.** El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que La Zona Libre de Colón le ha confiado.

**ARTÍCULO 27: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO.** El colaborador informará lo más pronto posible al superior jerárquico sobre cualquier accidente de tránsito en

Resolución JD N°007-25  
Página 8 de 36

08  
*(Firma)*



que se vea involucrado y deberá reportarlo ante la autoridad del tránsito para el correspondiente levantamiento del parte policivo. El colaborador no podrá hacer arreglos extrajudiciales ni personales. El colaborador que conduzca vehículos oficiales de La Zona Libre de Colón 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 28: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE.** En los casos en que La Zona Libre de Colón no pueda proveer vehículo oficial al colaborador, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, pagará al colaborador el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte selectivo.

**ARTÍCULO 29: DEL DERECHO A VIÁTICOS.** El colaborador que viaje en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derecho a viáticos de acuerdo a lo que establece la tabla aprobada para el pago de los mismos.

## CAPÍTULO VII

### CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS

**ARTÍCULO 30: 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 colaborador, dicho dato llega a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo.

**ARTÍCULO 31: DE LA SOLICITUD DE DATOS.** Ningún colaborador 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 Zona Libre de Colón los mismos serán expedidos por el colaborador responsable de su certificación.

**ARTÍCULO 32: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS.** El colaborador será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda, y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos. Queda prohibido al colaborador realizar ante La Zona Libre de Colón trámites a favor de terceros.

## TÍTULO II

### ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### CAPÍTULO I

#### ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS



Resolución JD N°007-25  
Página 9 de 36



**ARTICULO 33: 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 34: DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES.** Los puestos de trabajo de La Zona Libre de Colón 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 de La Zona Libre de Colón.

**ARTÍCULO 35: 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 36: DEL ASCENSO.** El colaborador 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 37: DE LA TOMA DE POSESIÓN.** Ningún colaborador 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 colaborador de La Zona Libre de Colón "una vez haya tomado posesión del cargo" será objeto del proceso de inducción y corresponde al superior inmediato del colaborador suministrarle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

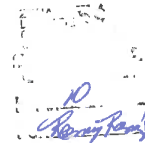
**ARTÍCULO 38: DEL PERÍODO DE PRUEBA.** El colaborador que tome posesión en La Zona Libre de Colón, ya sea por ingreso o ascenso en un puesto de carrera, queda sujeto a un período de prueba de tres (3) meses, sobre la base de la complejidad del puesto y los requisitos exigidos. Su desempeño será evaluado y será notificado de los resultados por su superior inmediato, según las normas y el procedimiento establecido.

**ARTÍCULO 39: DE LA ESTABILIDAD DEL COLABORADOR.** El colaborador 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 40: DEL NEPOTISMO.** No podrán trabajar en la misma unidad administrativa, colaboradores dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

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

Resolución JD N°007-25  
Página 10 de 36



**ARTÍCULO 41: DE LA MOVILIDAD LABORAL.** Los colaboradores de La Zona Libre de Colón estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a necesidades comprobadas.

**ARTÍCULO 42: DEL TRASLADO.** El colaborador 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 43: 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 44: DE LA CAPACITACIÓN.** La Zona Libre de Colón brindará oportunidades de formación y desarrollo a los colaboradores 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 45: DE LOS INCENTIVOS.** El colaborador tiene derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle La Zona Libre de Colón.

## CAPÍTULO II ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

### SECCIÓN I EL HORARIO

**ARTÍCULO 46: DEL HORARIO DE TRABAJO.** Los colaboradores de La Zona Libre de Colón 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 colaborador de otra dependencia del Estado que preste servicio en La Zona Libre de Colón se registrará por el horario de trabajo que se le establezca.

**ARTÍCULO 47: DEL HORARIO DE ALMUERZO.** El colaborador contará con treinta (30) minutos para almorzar de acuerdo con los siguientes turnos:

**De 12:00 p.m. a 12:30 p.m.**

**De 12:30 p.m. a 1:00 p.m.**

**De 1:00 p.m. a 1:30 p.m.**

Los directores y los superiores inmediatos tendrán la responsabilidad de velar porque los colaboradores 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.

Resolución JD N°007-25  
Página 11 de 36

21  
Rosa Rosa





Queda prohibido ingerir alimentos en lugares visibles en los despachos, se procurará un lugar adecuado para tal fin.

**ARTÍCULO 48: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.** El colaborador estará obligado a registrar su asistencia. Para ello personalmente registrará en el mecanismo de control de asistencia diseñado o que se diseñe, la hora de inicio, de almuerzo y de finalización de labores de cada día.

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

**ARTÍCULO 49: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU AREA LABORAL.** El colaborador 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.

**ARTÍCULOS 50: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES.** El colaborador que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización del jefe inmediato, incurrirá en falta administrativa.

## SECCIÓN 2

### LAS TARDANZAS

**ARTÍCULO 51: DE LAS TARDANZAS.** Se considerará tardanza la llegada del colaborador al puesto de trabajo después de pasada la hora de entrada establecida en la jornada laboral. El jefe inmediato, en base a la información que la Oficina Institucionales de Recursos Humanos le suministre, velará por la asistencia puntual del colaborador al puesto de trabajo.

**ARTÍCULO 52: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS.** Los colaboradores deberán justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato.

Se considerarán tardanzas justificadas aquellas generadas por sucesos que puedan afectar en forma general a los colaboradores, 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 53: DE LAS AUSENCIAS.** La ausencia es la no concurrencia y permanencia del colaborador a su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada e injustificada.

**ARTÍCULO 54: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS.** El colaborador podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con la

Resolución JD N°007-25  
Página 12 de 36



autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.

**ARTÍCULO 55: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS.** El colaborador que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa.

Sí la ausencia injustificada se extiende a tres (3) 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 56: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS.** El colaborador 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 por:

- a. Enfermedad del colaborador 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 colaborador 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 colaborador, 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 colaborador podrá ausentarse del puesto de trabajo, durante las horas laborables y deberá registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos, refrendado por el jefe inmediato.

**ARTÍCULO 57: DEL TRAMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO.** El colaborador 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 colaborador a su regreso a la oficina debe presentar excusa ante el superior inmediato, de lo contrario se le considerará la ausencia como injustificada.

Resolución JD N°007-25  
Página 13 de 36

10  
Remy Remy



**ARTÍCULO 58: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD.** Toda ausencia por motivo de enfermedad deberá ser justificada mediante la presentación de un certificado médico cuando esta sea mayor a dos días. Las ausencias por enfermedad que no excedan los dos días consecutivos no requerirán certificado médico.

El colaborador que, por razones de salud, no pueda asistir a sus labores, deberá notificar dicha situación de forma inmediata a su superior jerárquico. El certificado médico, deberá ser entregado el mismo día en que el colaborador se reincorpore a sus funciones, salvo causa justificada que impida su presentación oportuna. De no hacerlo, la ausencia será considerada injustificada.

**ARTÍCULO 59: 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 colaborador 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 colaborador del requerimiento señalado se considerará falta administrativa.

**ARTÍCULO 60: DÍA DEL CUMPLEAÑOS DEL COLABORADOR.** La Zona Libre de Colón le otorgará al colaborador el día libre cuando corresponda a su cumpleaños, siempre que coincida con un día laborable y solo se dará en ese día y no se podrá posponer por otro, ni serán considerados los días sábados, domingos o feriados. Salvo instrucciones del Nivel Superior, en que el colaborador deba trabajar ese día, se le podrá posponer por otro día de la misma semana.

**ARTÍCULO 61: 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 colaborador en un plazo no mayor de tres (3) meses, en la forma más conveniente para La Zona Libre de Colón y de común acuerdo con el superior inmediato y la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Si el colaborador 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 62: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS.** El colaborador 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 Gerente General. Las licencias pueden ser con o sin sueldo y las licencias especiales.

**ARTÍCULO 63: DE LA SOLICITUD.** El colaborador dirigirá por escrito la solicitud de licencia por medio del superior inmediato al Gerente General, quien la aprobará.

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

Resolución JD N°007-25  
Página 14 de 36



**ARTÍCULO 64: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO.** El colaborador 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 65: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO.** El colaborador 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 colaboradores.

**PARÁGRAFO:** Este derecho será extensivo a los colaboradores que no son de carrera administrativa, a discreción del Gerente General.

**ARTÍCULO 66: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES.** El colaborador tiene derecho a licencia especial por:

- a. Riesgo profesional
- b. Enfermedad profesional
- c. Gravidez

**ARTÍCULO 67: DE LA REINCORPORACIÓN.** Al vencimiento de cualesquiera de las licencias, el colaborador 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 68: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA.** El colaborador 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 69: 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 70: DEL TIEMPO DE VACACIONES.** Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo con la programación anual establecida. El colaborador que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarle al jefe inmediato con quince (15) días calendario de antelación.

Resolución JD N°007-25  
Página 15 de 36

15  
[Firma]



En caso de necesidad las vacaciones pueden ser fraccionadas previo acuerdo entre el superior inmediato y el colaborador. 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 colaborador, hay cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos que deben ser contados como parte del período de vacaciones.

**ARTÍCULO 71: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO.** Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicio prestado en La Zona Libre de Colón y en cualesquiera otras dependencias oficiales del Estado, siempre que exista la continuidad del servicio entre ambas y que el colaborador no haya hecho uso del derecho en la otra dependencia oficial.

Aquellos colaboradores que al ingresar a La Zona Libre de Colón 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 72: DE LA ACUMULACIÓN DE VACACIONES.** Las vacaciones no son acumulables; sin embargo, si se justifica, podrán acumularse hasta por dos (2) períodos (dos (2) meses); es decir, sesenta (60) días, de acuerdo con las providencias legales.

La acumulación por períodos mayores a lo indicado en la Ley, impide exigir el descanso por los períodos acumulados en exceso de los 60 días, sin perjuicio del pago correspondiente.

**ARTÍCULO 73: DE LA POSPOSICIÓN.** El jefe inmediato y el colaborador podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

**ARTÍCULO 74: DEL PAGO.** El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado a solicitud del colaborador. Esta última opción deberá solicitarla por escrito el colaborador 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 75: 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 colaborador.

## SECCIÓN 7

### LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO

**ARTÍCULO 76: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO.** Las jornadas de trabajos pueden ser ordinarias o extraordinarias.

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

Resolución JD N°007-25  
Página 16 de 36





**ARTÍCULO 77: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA.** Corresponderá al jefe inmediato autorizar la realización de trabajo durante jornada extraordinaria.

El tiempo se reconocerá, siempre que el colaborador 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 78: 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 79: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO.** El tiempo extraordinario será compensado con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornada extraordinaria.

**ARTÍCULO 80: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN.** Cuando el colaborador incurra en gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante jornada extraordinaria La Zona Libre de Colón procurará cubrir los mismos.

**ARTÍCULO 81: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE.** Cuando el colaborador 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 Zona Libre de Colón no provee el transporte.

### TÍTULO III

#### BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

**ARTÍCULO 82: 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 colaboradores de carrera administrativa La Zona Libre de Colón aplicará el Programa de Detección y Rehabilitación del uso de alcohol y drogas.

**ARTÍCULO 83: DE LOS DERECHOS DEL COLABORADOR DISCAPACITADO.** La Zona Libre de Colón garantiza al colaborador discapacitado el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a la discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.

Resolución JD N°007-25  
Página 17 de 36

17  
*[Firma]*



A los colaboradores con hijos discapacitados, se les concederá 18 días (144 horas) adicionales al año como permiso remunerado para acompañar a sus hijos discapacitados a citas médicas conforme a la ley 42 de 1999. El colaborador deberá presentar constancia médica que acredite la asistencia al tratamiento o actividad, indicando la fecha y el tiempo utilizado.

**ARTÍCULO 84: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL.** La Zona Libre de Colón desarrollará programas de medio ambiente, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias de La Zona Libre de Colón.



#### TITULO IV

#### LA ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

**ARTÍCULO 85: DE LA ASOCIACIÓN.** La Asociación de Servidores Públicos es una organización permanente de colaboradores de la institución, constituida para el estudio, mejoramiento, protección y defensa de sus respectivos intereses comunes, económicos y sociales.

Esta asociación deberá contar con personería jurídica de conformidad con las Leyes aplicables.

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

**ARTÍCULO 87: DE LA AFILIACIÓN.** Los colaboradores incorporados al Régimen de Carrera Administrativa tienen el derecho de constituir libremente la Asociación de Servidores Públicos de La Zona Libre de Colón o dejar de pertenecer a la misma, si la misma ya está constituida. Ningún colaborador podrá ser obligado a formar parte de la Asociación.

**ARTÍCULO 88: DE LOS FINES.** La Asociación de Servidores Públicos de La Zona Libre de Colón 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 colaboradores de La Zona Libre de Colón.
- b. Colaborar con la Administración de La Zona Libre de Colón, 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.

Resolución JD N°007-25  
Página 18 de 36



## TÍTULO V

### RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**ARTÍCULO 89: DE LA DESVINCULACIÓN DEL COLABORADOR EN PERIODO DE PRUEBA.** La desvinculación del colaborador se hará cuando la evaluación del desempeño del colaborador durante el período de prueba resulte insatisfactorio 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 colaborador 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 colaborador por la reincidencia en el incumplimiento de deberes, por la violación de derechos y prohibiciones y por la comisión de un hecho delictivo.

**ARTÍCULO 92: DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ.** El colaborador 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.** La Zona Libre de Colón podrá decretar un programa de reducción de fuerza siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley 9 de 1994. Los colaboradores afectados serán reducidos de acuerdo con el orden establecido en la Ley.

**ARTÍCULO 94: FALLECIMIENTO DEL COLABORADOR.** En caso de fallecimiento del colaborador se le concederá a su beneficiario previamente designado el pago del último mes de sueldo. El reconocimiento de otras prestaciones se registrará 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, BENEFICIOS Y PROHIBICIONES DEL COLABORADOR

#### CAPÍTULO I

#### LOS DEBERES

**ARTÍCULO 95: DE LOS DEBERES.** Son deberes de los colaboradores en general los siguientes:

1. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado.
2. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal.

Resolución JD N°007-25  
Página 19 de 36

19  
[Firma]



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 colaboradores 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 con 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 colaborador 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 colaborador 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.

Resolución JD N°007-25  
Página 20 de 36

20  
Remy Pérez



20. Cumplir las normas vigentes de la Constitución, las leyes y los reglamentos.
21. Asistir al lugar de trabajo con el uniforme suministrado por la institución o vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio de la Institución.
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 Zona Libre de Colón, de acuerdo con el Programa que se establezca.
24. Los servidores públicos que se encuentren en préstamo deberán presentar, de forma mensual y dentro de los primeros 5 días del mes siguiente, un informe que contenga, como mínimo: el registro de asistencia o marcación correspondiente, una descripción detallada de las tareas realizadas y el visto bueno del superior jerárquico de la entidad receptora.
25. Mantener especial reserva de toda la información, sea privilegiada o no, de la Zona Libre de Colón.

## CAPÍTULO II LOS DERECHOS

**ARTÍCULO 96: DE LOS DERECHOS.** Todo colaborador de La Zona Libre de Colón 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.
3. Optar por licencias sin sueldo y especiales.
4. Recibir remuneración.
5. Percibir compensación por jornadas extraordinarias.
6. Recibir indemnización por reducción de fuerza, accidente de trabajo, o enfermedades profesionales.
7. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidas por la Constitución, las leyes y los reglamentos, y otros que decreta el Gobierno.
8. Participar en el programa de bonificaciones especiales, en caso de creación de inventos o metodologías que produzcan ahorros o mejoras en los servicios públicos.
9. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros.
10. Solicitar y obtener resultados de informes, exámenes y demás datos personales en poder de la Dirección General de Carrera Administrativa o de La Zona Libre de Colón 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 colaboradores que no se prohíban expresamente por ley.

Resolución JD N°007-25  
Página 21 de 36







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 colaborador.
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 colaboradores 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 colaborador.

### CAPÍTULO III

#### BENEFICIO DE DEFUNCIÓN DE FAMILIAR

**ARTÍCULO 98:** La Administración de la Zona Libre de Colón otorgará un aporte económico de cien balboas B./f. 100.00 a favor de los funcionarios permanentes o transitorios por el fallecimiento de familiares hasta el 2º grado de consanguinidad (abuelos, padres, hermanos, hijos, nietos) y el cónyuge o unión libre. Se hace la salvedad que en los casos que la persona fallecida sea familiar de varios funcionarios se distribuirá la suma señalada entre los mismos.

Para hacer efectivo este aporte, el colaborador deberá presentar como constancia, el respectivo certificado del Registro Civil, según sea el caso.

### CAPÍTULO IV

#### PROHIBICIONES

22  
Henry Pérez

Resolución JD N°007-25  
Página 22 de 36



**ARTÍCULO 99: DE LAS PROHIBICIONES.** Con el fin de garantizar la buena marcha de La Zona Libre de Colón, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados queda prohibido al colaborador:

- La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los colaboradores aun con el pretexto de que son voluntarias.
- Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
- 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.
- 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 colaboradores a este tipo de actos fuera de horas laborales.
- Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de colaboradores.
- Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo con las funciones de su cargo.
- Recibir pago directa o indirectamente o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por 1a ejecución de acciones inherentes a su cargo.
- 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.
- Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo.
- Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial.
- Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato.
- Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros.
- Incurrir en nepotismo.
- Incurrir en acoso sexual.
- Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.
- Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas.
- Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.
- Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.
- Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley.
- Percibir dos o más sueldos pagados por el Estado, salvo los casos especiales que determine la Ley, tampoco podrá desempeñar puestos con jornadas simultáneas, o que impliquen conflictos de intereses. En el caso de las profesiones que se rigen por Leyes Especiales, se aplicara lo que se determine para esta materia.
- La compra y/o venta de artículos, rifas, billetes, chances y similares en los pasillos, oficinas del edificio de la Administración y demás sitios de trabajo de La Zona Libre de Colón.

Resolución JD N°007-25  
Página 23 de 36

23  
Remy Remy



- Portar armas de cualquier naturaleza en horas laborales, salvo los casos en que estas sean parte de su herramienta de trabajo y estén debidamente autorizadas por la autoridad competente.
- Permanecer en los predios de La Zona Libre de Colón en horas no laborables sin instrucción de su superior.
- Divulgar, filtrar o utilizar de forma indebida información confidencial, documentos, planes, materiales o cualquier otro recurso institucional perteneciente a la Zona Libre de Colón, sin la debida autorización.

## TÍTULO VII

### PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

**ARTÍCULO 100: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS.** Todo colaborador de La Zona Libre de Colón 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 colaborador tendrá derecho a recurrir a las instancias superiores, en el plazo establecido.

## TITULO VIII

### RÉGIMEN DISCIPLINARIO

## CAPÍTULO I

### LAS FALTAS Y SANCIONES

**ARTÍCULO 101: DE LAS FALTAS.** El colaborador 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 102: 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 colaborador sobre su conducta.

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

b. **Amonestación escrita:** consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el superior inmediato al colaborador 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 colaborador amonestado.

c. **Suspensión:** consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el superior inmediato al colaborador 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 colaborador que aplica el (la) Gerente General por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

Resolución JD N°007-25  
Página 24 de 36

24  
Perry Perry



**ARTÍCULO 103: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS.** De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

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

La persecución de las faltas administrativas prescribe a los sesenta días de entrar el superior jerárquico inmediato del colaborador en conocimiento de los actos señalados como causales de destitución directa y treinta (30) días después en el caso de otras conductas. Las sanciones deben ser ejecutadas a más tardar tres meses después del fallo final que las impone o confirma.

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 104: 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 105: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN.** El número de suspensiones no será mayor de tres (3) en el término de un (1) año laborable, ni sumar más de diez (10) días hábiles, durante el mismo periodo. Al colaborador que se exceda de este límite se le aplicará la sanción de destitución.

**ARTÍCULO 106: 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 (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
3. Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución

Resolución JD N°007-25  
Página 25 de 36

*25*  
*Randy Remy*





4. Omitir el uso del carnet de identificación de La Zona Libre de Colón.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
5. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el colaborador en el cumplimiento de sus funciones.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
6. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
7. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
8. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
9. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe, el prestigio de La Zona Libre de Colón.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
10. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando La Zona Libre de Colón lo ha establecido y mantener su apariencia personal adecuada.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
11. No asistir puntualmente a su trabajo en el horario convenido.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución

Resolución JD N°007-25  
Página 26 de 36







Una tardanza injustificada en un mes. Una ausencia injustificada al mes. Se considerará ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral.		
12. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
13. Ingerir alimentos frente al público.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
14. Recabar cuotas o contribuciones entre los colaboradores, salvo aquellas autorizadas.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
15. Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio al personal a su cargo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
16. Del uso de celular en horas de trabajo	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. 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 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución

**FALTAS GRAVES**

NATURALEZA DE LA FALTA	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión días (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución

27  
Remy J...

Resolución JD N°007-25  
Página 27 de 36



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 Zona Libre de Colón.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión días (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
3. Uso indebido del carné de identificación de la Zona Libre de Colón.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión días (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
4. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia. Además deberá reembolsar el monto de la pérdida.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión días (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
5. No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infectocontagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión días (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
6. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión días (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
7. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión días (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	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión días (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
9. Celebrar reuniones sociales fuera de	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días

Resolución JD N°007-25  
Página 28 de 36



*[Handwritten signature]*



hora laborable en las instancia de la Zona Libre de Colón, sin previa autorización		2°. Suspensión días (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 colaborador, ya sea que este involucrado un compañero u otra persona natural.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión días (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	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión días (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
12. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a La Zona Libre de Colón.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión días (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
13. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión días (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
14. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión días (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
15. No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a La Zona Libre de Colón.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión días (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
16. Ausentarse de sus labores sin cumplir con la debida notificación a su superior jerárquico dentro de las dos (2)	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión días (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución

Resolución JD N°007-25

Página 29 de 36




hora de iniciada la jornada laboral		
17. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación escrita	1°. Suspensión dos (2) días 2°. Suspensión días (3) días 3°. Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
18. Desatender los exámenes médicos que requiera La Zona Libre de Colón.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión días (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
19. No permitirle sus subalternos participar en los programas de bienestar del colaborador y de relaciones laborales.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
20. No autorizar el uso de tiempo compensatorio de sus subalternos.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
21. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicio en éstas.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
22. Permitir el manejo de vehículos de La Zona Libre de Colón a colaborador o personas no autorizadas.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
23. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
24. La sustracción de La Zona Libre de Colón sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo de trabajo	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
25. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución

Resolución JD N°007-25

Página 30 de 36




26. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
27. No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
28. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
29. Utilizar al personal, equipo o vehículos de La Zona Libre de Colón en trabajos para beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
30. Utilizar a sus compañeros para realizar las funciones o responsabilidades que le corresponden, sin la previa autorización del superior jerárquico.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
31. Realizar trabajos a beneficio propio o de terceros durante la jornada laboral o durante jornadas extraordinarias utilizando materiales y equipo de la institución.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
32. Quedarse dormido en el puesto de trabajo.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
33. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalterno o compañeros de trabajo y al público	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
34. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de La Zona Libre de Colón, las instrucciones impartidas para el	Suspensión cinco (5) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución

Resolución JD N°007-25  
Página 31 de 36

31  
R. R. R.





desempeño de una tarea o actividad específica.		
35. No presentar los informes mensuales de tareas realizadas, descritos en el numeral 24 del artículo 102	Suspensión cinco (5) días Sin perjuicio que dependiendo de la gravedad se proceda con la destitución inmediata	1º. Destitución
36. Presentarse a laborar en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.	Suspensión cinco (5) días Sin perjuicio que dependiendo de la gravedad se proceda con la destitución inmediata	1º. Destitución
37. No trabajar en tiempo extraordinario o no mantener 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	Destitución
38. Presentar certificados de incapacidad alterados o presentar certificados de incapacidad después de haber sido sorprendidos en eventos, actividades o realizando otras labores ajenas a La Zona Libre de Colón durante horas de trabajo.	Suspensión cinco (5) días Sin perjuicio que dependiendo de la gravedad se proceda con la destitución inmediata	Destitución
39. Permitir el acceso al área segregada a personas o vehículo ajenos a la Zona Libre de Colón	Suspensión (5) días Sin perjuicio que dependiendo de la gravedad de proceda con la destitución inmediata	Destitución
40. Promover o participar en peleas con o entre colaboradores.	Suspensión diez (10) días Sin perjuicio que dependiendo de la gravedad se proceda con la destitución inmediata.	1º. Destitución
41. Agredir físicamente a un colaborador	Suspensión diez (10) días Sin perjuicio que	1º. Destitución

*Javier Jimenez*  
Resolución JD N°007-25

Página 32 de 36







	dependiendo de la gravedad se proceda con la destitución inmediata	
42. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Suspensión diez (10) días	1º. Destitución
43. Introducir o portar arma de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización y permisos correspondiente para ello.	Suspensión diez (10) días sin perjuicio que dependiendo de la gravedad se proceda con la destitución inmediata	Destitución
44. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.	Suspensión diez (10) días sin perjuicio que dependiendo de la gravedad se proceda con la destitución inmediata	Destitución
45. Discriminar por cualquier motivo.	Suspensión diez (10) días Sin perjuicio que dependiendo de la gravedad se proceda con la destitución inmediata	Destitución

**FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD**

NATURALEZA DE LA FALTA	PRIMERA VEZ
1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los colaboradores aun a pretexto de que son voluntarias.	Destitución
2. Exigir la afiliación o renuncian a un determinado partido para poder optar a un puesto o poder permanecer en el mismo.	Destitución
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos, por parte de los colaboradores, salvo lo que en sus despachos o curules identifica a la representación política del funcionario electo popularmente.	Destitución
4. Ordenar a los colaboradores 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	Destitución

Resolución JD N°007-25  
Página 33 de 36

33  
*Remy Remy*



colaboradores a este tipo de actos fuera de horas laborales	
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiación de las asociaciones de servidores públicos.	Destitución
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.	Destitución
7. Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.	Destitución
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de las mismas.	Destitución
9. Incurrir en nepotismo.	Destitución
10. Incurrir en acoso sexual.	Destitución
11. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.	Destitución
12. No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general.	Destitución
13. No asistir o no mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo, o concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo.	Destitución
14. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales	Destitución
15. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.	Destitución
16. Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.	Destitución
17. Presentar certificación alterados o falsificados que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para obtención de un nombramiento, asenso, aumento y otros.	Destitución
18. Alterar cualquier documento que por su trabajo como colaborador tenga acceso al mismo incurra en cualquier otro acto que denote falta de probidad y honradez.	Destitución
19. Cuando permanezca en horas y lugar inadecuado en los predios de la Institución sin instrucciones de su superior.	Destitución
20. Cuando cometa un hecho delictivo en contra del patrimonio de La Zona Libre de Colón, lo cual incluye ser sorprendido sustrayendo combustible de los vehículos propiedad de la Zona Libre de Colón.	Destitución
21. Recibir o solicitar propinas o regalos de usuarios de La Zona Franca así como de suplidores por compras o servicios que requiera La Zona Libre de Colón.	Destitución

Resolución JD N°007-25  
Página 34 de 36



34  
Remy Remy





22. Divulgar, filtrar o utilizar de forma indebida información confidencial, documentos, planes, materiales o cualquier otro recurso institucional perteneciente a la Zona Libre de Colón, sin la debida autorización.	Destitución
--	-------------

## CAPÍTULO II

### EL PROCESO DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 108: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.** La aplicación de sanciones disciplinarias deberá estar precedida por una investigación realizada por Recursos Humanos, destinada a esclarecer los hechos que se le atribuyen al colaborador, 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 colaborador.

**ARTÍCULO 109: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN.** La investigación sumaria de los hechos que conlleve 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 falta administrativa que conlleven a la aplicación de sanción de destitución, la Oficina Institucional de Recursos Humanos y el superior jerárquico presentarán el informe a la Autoridad nominadora, expresando sus recomendaciones.

**ARTÍCULO 110: 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 sanción.

**ARTÍCULO 111: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO.** Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario la autoridad nominadora podrá separar provisionalmente al colaborador durante el período de la investigación, Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de destitución, el colaborador se reincorporará a su cargo y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación.

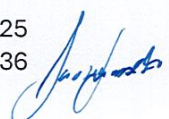
**ARTÍCULO 112: DE LOS RECURSOS.** El servidor público sancionado podrá hacer uso de los recursos de reconsideración o de apelación, según correspondan dentro de los términos establecido en las leyes.

## TITULO VIII

### DISPOSICIONES ESPECIALES

**ARTÍCULO 113: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.** Este Reglamento Interno será divulgado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos a todos los

Resolución JD N°007-25  
Página 35 de 36






colaboradores de la Institución 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 colaborador del obligatorio cumplimiento.

**ARTÍCULO 114: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO.** Este Reglamento Interno podrá ser modificado por la máxima autoridad. Las modificaciones se efectuarán a través de una resolución emitida por la máxima autoridad y serán comunicadas oficialmente por la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 115: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO.** Este Reglamento Interno comenzará a regir a partir de su promulgación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este Reglamento Interno será divulgado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos a todos los colaboradores de la Zona Libre de Colón.

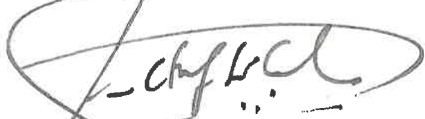
**ARTÍCULO TERCERO:** Notifíquese la presente Resolución mediante su publicación en la Gaceta Oficial de la República de Panamá.

**ARTÍCULO CUARTO:** Esta resolución entrará en vigencia a partir del 1 de enero de 2026.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley N.º 8 de 4 de abril de 2016, modificada por la Ley N.º 412 de 21 de noviembre de 2023; Ley N.º 9 de 20 de junio de 1994 y Ley N.º 23 de 12 de mayo de 2017.

Dado en la República de Panamá a los nueve (9) días del mes de julio del año dos mil veinticinco (2025).

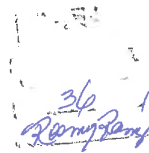
**COMUNIQUESE Y CUMPLASE,**

  
**JULIO MOLTO**  
**PRESIDENTE**

  
**LICDA. LUISA NAPOLITANO**  
**SECRETARIA**

MR/KDN

COPIA (S) AUTENTICADA (S)  
Colón, 17 de noviembre de 2025  
CERTIFICO:  
QUE LOS DOCUMENTOS QUE ANTECEDEN SON COPIA AUTÉNTICAS  
DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN NUESTRO EXPEDIENTE  
ZONA LIBRE DE COLÓN



Resolución JD N°007-25  
Página 36 de 36





## AVISOS

**AVISO.** Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que he vendido a **SUSANA CORONADO CALDERON**, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. **8-239-367**, el establecimiento comercial denominado **MINI SUPER FLORECIENTE**, ubicado en: Villa Guadalupe, calle principal, casa No. 429, corregimiento de José Domingo Espinar. L.202-134868144. Tercera publicación.

**AVISO.** Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que he vendido a **JENNY CAI HOU**, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. **8-1040-1949**, el establecimiento comercial denominado **MINI SUPER 2012**, ubicado en: Ciudad Bolívar, calle Francisco Arias Paredes, edificio Meconsa, local No. 2, corregimiento de las Cumbres. L. 202-134852628. Tercera publicación.

**AVISO.** Para dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, hago del conocimiento público que he vendido a **DANNY LUO LIU**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. **8-920-1736**, el establecimiento comercial denominado **SUPER MERCADO 888**, ubicado en: Ipeti Los Colonos, calle principal, casa S/N, corregimiento de Torti. L. 202-134852261. Tercera publicación.

**AVISO.** De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 777, del Código de Comercio e Industrias hago de conocimiento al público en general la publicación de tres veces en la Gaceta Oficial que la señora **DEUSDEDIT DEL CARMEN BERNAL HERNANDEZ**, con cédula No. **9-731-1333**, establecimiento comercial denominado **"FUTZONA"** con número de aviso de operación No. **9-731-1333-2024-574361298, DV 45**, ubicado en urbanización El Prado, calle 16 A Sur, corregimiento de Santiago, provincia de Veraguas, le traspaso los derechos del referido establecimiento comercial a favor de **MARIA HERNANDEZ DE BERNAL**, con cédula No. **9-172-186**. L. 202-134692550. Tercera publicación.

**AVISO.** Para dar cumplimiento al artículo 777 del Código de Comercio, aviso al público en general que yo, **FRANCISCO CHONG FAN**, panameño, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal No. **8-836-15, DV 26**, en mi calidad de propietario del establecimiento comercial denominado **MINI SUPER EL SUPERIOR**, con las actividades de mini súper y venta de licor en envases cerrados, y aviso de operación No. **8-836-15-2011-258542**, ubicado en la provincia de Coclé, corregimiento de Penonomé cabecera, en calle 12 de septiembre y José P. Rodríguez. Anuncio y certifico que traspaso dicho establecimiento comercial a nombre de **VIVIAN MICHELLE YUAN WANG**, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula de identidad No. **8-943-39**. L. 202-134927473. Primera publicación.





**JUZGADO SEGUNDO SECCIONAL DE FAMILIA DE CHIRIQUÍ**

**AVISO No 29**

**LA SUSCRITA JUEZ SEGUNDA SECCIONAL DE FAMILIA DE LA PROVINCIA DE CHIRIQUÍ, ADJUNTA, POR MEDIO DEL PRESENTE AVISO,**

**HACE SABER:**

Que en este tribunal se ha propuesto DEMANDA DE CONSTITUCIÓN DE PATRIMONIO FAMILIAR propuesto por FARISSA SALMANZADEH GUERRA contra ERICK ARTURO RUIZ LANDAU, que en esencia dice así:

**FUNDAMENTAMOS LA DEMANDA EN LOS SIGUIENTES HECHOS:**

**PRIMERO:** Que nuestra representada y el señor ERICK ARTURO RUIZ LANDAU mantuvieron una relación sentimental y por ello contrajeron nupcias el día 27 de abril del 2019 en el Juzgado Municipal del Distrito de Boquete y el cual está inscrito desde el día 11 de junio del 2019 en el Tribunal Electoral de la república de Panamá.

**SEGUNDO:** Que fruto de este matrimonio nació el día 9 de abril de 2024, el menor FARICK LIAM RUIZ SALMANZADEH, a quien le corresponde el número de cédula de identidad personal N° 4-916-1994.

**TERCERO:** Que nuestra representaada y el señor ERICK ARTURO RUIZ LANDAU son propietarios del Folio 376701, con Código de ubicación N° 4301, ubicada en el Lote C 22C-21. Corregimiento de Boquete, Provincia de Chiriquí, República de Panamá, se encuentra inscrita en el Registro Público de Chiriquí, el cual tiene una superficie de 2244 m2 y cuyas colindancias son: Norte: Lote C-22, Sur: Servidumbre Fluvial, Este: Avenida Segunda y Oeste: Finca 4995, propiedad esta que constituye la residencia conyugal familiar de este matrimonio descrito en el primer hecho.

**CUARTO:** Que el inmueble referido cumple con los requisitos en el artículo 470 del Código de la Familia, al ser destinado exclusivamente a la habitación familiar y no exceder los límites del valor que la Ley contempla para su Constitución como Patrimonio Familiar, porque la misma tiene un valor de CINCUENTA Y DOS MIL BALBOAS (B/.52,000.00) como consta en la certificación del Registro Público de Panamá que se aportará como prueba, además el mismo se encuentra libre de gravámenes.

**QUINTO:** Que el propósito es proteger dicho bien inmueble para asegurar la estabilidad y bienestar del único hijo de este matrimonio, nacido el día 9 de abril de 2024, y de nombre FARICK LIAM RUIZ SALMANZADEH, a quien le corresponde el número de cédula de identidad personal N°4-916-1594, hasta que el mismo cumpla los 18 años de edad, para así evitar que el patrimonio familiar que le brinda sus padres a sus hijos pueda ser objeto de enajenación o embargo, salvo las excepciones previstas por la ley.

**POR TANTO SE PONE A DISPOSICIÓN DE LA PARTE INTERESADA, EL EXTRACTO DE LA DEMANDA PRESENTADA DENTRO DEL PRESENTE PROCESO PARA LOS FINES DE SU PUBLICACIÓN EN PERIÓDICO DE CIRCULACIÓN NACIONAL, POR ESPACIO DE TRES (3) DÍAS DISTINTOS E IGUALMENTE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA OFICIAL.**

**SE ADVIERTE A LOS INTERESADOS QUE EN LA SECRETARIA DEL TRIBUNAL SE FIJARÁ UN EDICTO POR EL TERMINO DE DIEZ (10) DÍAS A FIN DE QUE COMPAREZCAN AL PROCESO A ESTAR EN DERECHO.**

**DAVID, diecisiete (17) de noviembre de dos mil veinticinco (2025)**

lbp/ 1671672025

ALEXA WILDIOLA REYES ARAÚZ

JUEZ (A)

13-11-2025 04:23:17 PM  
apc925111317b4r

CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR  
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

17 de Noviembre del año 2025

EL (LA) SECRETARIO (A)

apc925111317b4r

**Gaceta Oficial**

**010721310**  
Liquidación.....

Tercera publicación







# EDICTOS

**EDICTO N°018-2025.**

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA DEL  
DISTRITO DE ARRAIJÁN,**

**HACE SABER:**

Dentro del expediente de la Dirección de Sistemas de Información Geográfica del Municipio de Arraiján, se ha dictado una Resolución que en su parte resolutive es del tenor siguiente:

**RESOLUCIÓN N°018-2025.**

**De 07 DE AGOSTO de 2025.**

**EL DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
En ejercicio sus facultades constitucionales y legales**

**RESUELVE:**

Que la señora, **MIRTA ROSALBA HERNANDEZ**, mujer panameña (o), mayor de edad, portadora de la cédula de identidad personal N°**8-530-440**, con residencias ubicada en la Provincia de Panamá Oeste, Distrito de Arraiján, corregimiento de **ARRAIJÁN CABECERA**;

Cruz de Oro Presentó el día 10 de abril 2024, solicitud para que se le Adjudique a Título de **COMPRAVENTA**, un globo de terreno con una superficie de **1237.55 Mts<sup>2</sup>**, que forma parte de la **Finca N° .4375** inscrita en el Tomo N°99 Folio N°142, propiedad del Municipio de Arraiján, ubicado en la Provincia de Panamá Oeste, Distrito de Arraiján, corregimiento de Arraiján Cabecera, según consta en el plano N°. **130101-158380**, fechado el día 25 de octubre 2024.

Sus linderos y medidas son las siguientes:

**NORTE:** Resto libre Finca 4375, Tomo 99, Folio 142, código de ubicación 8001; Propiedad del Municipio de Arraiján, Ocupada por Elida Quiroz; y **Mide 30.76**

**SUR:** Calle de asfalto hacia la calle estudiante; y **Mide 37.34**

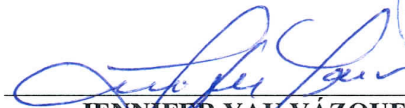
**ESTE:** Servidumbre Tosca; y **Mide: 41.21**

**OESTE:** Resto libre Finca 4375, Tomo 99, Folio 142, código de ubicación 8001; Propiedad del Municipio de Arraiján, Ocupada por Palacio Hernández; y **Mide 32.67**

Para que dentro del término de cinco (5) días siguientes a la última publicación se hagan valer los derechos a que haya lugar. En atención a lo que dispone el Artículo 5 del ACUERDO MUNICIPAL N°67 del 14 de diciembre de 2016, se ordena la publicación del presente EDICTO, por diez (10) días hábiles Secretaría General, por diez (10) días hábiles en la Casa de Paz de Arraiján Cabecera, tres (3) días consecutivos en un periódico de la circulación nacional, y por una sola vez en la Gaceta Oficial. Copias del mismo se entregarán al interesado para tal efecto.

Por tanto, se fija el presente **EDICTO** tanto en el tablero de publicaciones de la Alcaldía para notificar a las partes interesadas; **hoy siete (07) de agosto de dos mil veinte y cinco (2025)**, siendo las ocho (8:00 a.m.) de la mañana, por el término de cinco (5) días hábiles.

FÍJESE Y PUBLIQUESE

  
**JENNIFER YAU VÁZQUEZ**  
**SECRETARIA GENERAL**

**Gaceta Oficial**

Liquidación **202-134929500...**

**SEDE CENTRAL: VÍA JUAN DEMÓSTENES AROSEMENA, ARRAIJÁN CABECERA**  
**SEDE TEMPORAL: HATO MONTAÑA, AVE. INTERAMERICANA.**



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO6930B24F5ACD3** en el sitio web [www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta](http://www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta)



AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS

**EDICTO N° 1-038-2025**

**LA SUSCRITA FUNCIONARIA SUSTANCIADORA DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION DE TIERRAS, EN LA PROVINCIA DE BOCAS DEL TORO.**

**HACE SABER**

Que los señores **Cristobal Coronel Moreno**, con cedula identidad personal **N°4-169-97** y **Lesbia Asucena Bustos Pineda** con cedula identidad personal **N°4-137-1182**, residentes en **Rambala el Libertador**, Corregimiento de **Rambala**, Distrito de **Chiriquí Grande**, Provincia de **Bocas del Toro**, Han solicitado ante la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (**ANATI**), mediante la solicitud **ADJ-1-55-2020** del 10 de febrero de 2020, la adjudicación a título oneroso de un globo de terreno Nacional, con una superficie total de **0ha + 0,855.49 M<sup>2</sup>** ubicado en **RAMBALA**, Corregimiento de **RAMBALA**, Distrito de **CHIRIQUI GRANDE**, Provincia de **BOCAS DEL TORO**.

Comprendida según Plano Pre aprobado, el 03 de abril de 2024.

**DENTRO DE LOS SIGUIENTES LINDEROS:**

**NORTE:** PARTE DE LA FINCA N°105, CÓDIGO DE UBICACIÓN 1201, PROPIEDAD DE ANATI, OCUPADO POR: MELVA IRMA SAM GONZALEZ;

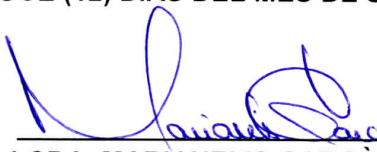

**SUR:** PARTE DE LA FINCA N°105, CODIGO N°1201, PROPIEDAD DE ANATI, OCUPADO POR: NIVIA CONCEPCION DE POVEDA;

**ESTE:** PARTE DE LA FINCA N°105, CODIGO N°1201, PROPIEDAD DE ANATI, OCUPADO POR: DEYKA MARISOL ORTIZ DEL CID;

**OESTE:** CALLE DE ASFALTO HACIA CARRETERA PRINCIPAL HACIA OTROS PREDIOS, LIMITE DE LA SERVIDUMBRE VIAL DE 12.80 METROS DE ANCHO.

Para efectos legales se fija el presente edicto en lugar visible de este despacho, en la Alcaldía o Casa de Justicia y Paz donde está ubicado el terreno y copia del mismo se entregan al interesado para que lo haga publicar por tres días consecutivos en un periódico de circulación nacional y un día en la Gaceta Oficial, tal como lo ordena el artículo 108 de la Ley del 37 de septiembre del año 1962. Este edicto tendrá una vigencia de quince (15) días hábiles a partir de su última publicación.

**DADO EN CHANGUINOLA A LOS DOCE (12) DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2025.**

  
**LCDA. MARIANELIS GARCÉS,**  
**SUSTANCIADOR DE TITULACION Y REGULARIZACION**  
**DE LA PROVINCIA DE BOCAS DEL TORO**  


Se fija en este Despacho a los \_\_\_\_ días  
Del mes de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.  
Hora \_\_\_\_\_  
Firma, \_\_\_\_\_

Se Desfija en este Despacho a los \_\_\_\_ días  
Del mes de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.  
Hora \_\_\_\_\_  
Firma, \_\_\_\_\_

Sello

Sello





**EDICTO No. 108**

DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA  
 ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA.  
 EL SUSCRITO ALCALDE DEL DISTRITO DE LA CHORRERA, HACE SABER  
 QUE EL SEÑOR (A): MARIA ELSA MARTINEZ JARQUIN, mujer, nicaragüense, mayor de edad, soltera, portadora de la cédula de identidad personal No. E-8-210350, residente en la barriada 19 de Abril, Casa No. L-15, Celular No. 6412-2770.

En su propio nombre y en representación de su propia persona  
 Ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado CALLE SEGUNDA de la Parcelación 19 DE ABRIL Corregimiento PLAYA LEONA donde SE LLEVARA A CABO UNA CONSTRUCCION, distingue con el numero..... y cuyo linderos y medidas son los siguiente:

- NORTE: CALLE SEGUNDA CON: 14.02 MTS  
 RESTO DE LA FINCA 6028, TOMO 194, FOLIO 104, COD. 8600
- SUR: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 14.45 MTS  
 RESTO DE LA FINCA 6028, TOMO 194, FOLIO 104, COD. 8600
- ESTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 30.00 MTS  
 RESTO DE LA FINCA 6028, TOMO 194, FOLIO 104, COD. 8600
- OESTE: PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA CON: 30.00 MTS

AREA TOTAL DE TERRENOS: CUATROCIENTOS VEINTISIETE METROS CUADRADOS CON CINCO DECIMETROS CUADRADOS (427.05 MTS2).

Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal No.11-A, del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el termino de DIEZ (10) días, para que dentro dicho plazo o termino pueda oponerse la (s) que se encuentran afectadas.

Entrégueseles senda copia del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en La Gaceta Oficial.

La Chorrera, 1 de octubre de dos mil veinticinco

ALCALDE: (FDO.) SR. CHUIN FA CHONG WONG

DIRECTOR DE INGENIERIA (FDO.) ING. GAMALIEL O. SOUSA MATOS

Es fiel copia de su original.  
 La Chorrera, uno (01) de octubre  
 dos mil veinticinco.

  
 ING. GAMALIEL O. SOUSA MATOS.  
 DIRECTOR DE INGENIERIA MUNICIPAL.



**Gaceta Oficial**  
 Liquidación... 202-134885914

