



# GACETA OFICIAL

## DIGITAL

Año

Panamá, R. de Panamá martes 16 de diciembre de 2025

Nº 30425-A

### CONTENIDO

#### AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS

Resolución N° 641  
(De miércoles 26 de noviembre de 2025)

POR MEDIO DE LA CUAL SE CONCEDE A LA SOCIEDAD GLC PANAMA S.A., AUTORIZACIÓN COMO AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA EN LA MODALIDAD DE EMPRESA CONSOLIDADORA Y DESCONSOLIDADORA DE CARGA Y ACCESO AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADUANERA (SIGA).

#### TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA/TAFP

Acuerdo N° 026-2025  
(De martes 09 de diciembre de 2025)

POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, SEGÚN SE DESCRIBE EN EL DOCUMENTO QUE SE ANEXA AL PRESENTE ACUERDO.

#### SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

Resolución N° GENERAL SBP-RG-R-2025-00797  
(De viernes 05 de diciembre de 2025)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZAN LOS LINEAMIENTOS SOBRE LOS INFORMES DE INSPECCIÓN (MATRIZ DE HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES) E INFORMES DE VISITAS-INSPECCIÓN ESPECIAL Y SU POSTERIOR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO POR PARTE DEL BANCO.

#### UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMERICAS

Acuerdo N° 006-2025  
(De martes 26 de agosto de 2025)

QUE CREA EL CENTRO COMUNITARIO INTERDISCIPLINARIO DE ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN SAN MIGUELITO (CCSAM) Y APRUEBA SU REGLAMENTO Y EL MANUAL DE FUNCIONAMIENTO.

Acuerdo N° 007A-2016  
(De martes 10 de mayo de 2016)

QUE APRUEBA Y ASIGNA CARÁCTER OFICIAL A LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO DE LA UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS Y REGULA SU PARTICIPACIÓN EN REDES SOCIALES U OTROS SITIOS EXISTENTES EN INTERNET.

Acuerdo N° 034-2025  
(De jueves 09 de octubre de 2025)

POR EL CUAL SE MODIFICAN LOS ARTÍCULOS 6, 29 Y 30, Y SE SUBROGA EL TÍTULO V DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO N°. 012-2024 DE 27 DE MARZO DE 2024, PUBLICADO EN GACETA OFICIAL NO. 30042, QUE



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO6941F1AC89E1C** en el sitio web [www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta](http://www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta)

APROBÓ EL NUEVO REGLAMENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

---

**CONSEJO MUNICIPAL DE AGUADULCE / COCLÉ**

Acuerdo N° 137  
(De martes 07 de octubre de 2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE TIERRAS MUNICIPALES.

---

Acuerdo N° 140  
(De martes 28 de octubre de 2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE TIERRAS MUNICIPALES.

---

Acuerdo N° 141  
(De martes 28 de octubre de 2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE TIERRAS MUNICIPALES.

---

Acuerdo N° 142  
(De martes 28 de octubre de 2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA CONTRATO DE COMPRA VENTA DE TERRENO MUNICIPAL.

---

Acuerdo N° 143  
(De martes 28 de octubre de 2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA CONTRATO DE COMPRA VENTA DE TERRENO MUNICIPAL.

---

Acuerdo N° 144  
(De martes 28 de octubre de 2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA CONTRATO DE COMPRA VENTA DE TERRENO MUNICIPAL.

---

Acuerdo N° 145  
(De martes 18 de noviembre de 2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE TIERRAS MUNICIPALES.

---

Acuerdo N° 146  
(De martes 18 de noviembre de 2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE TIERRAS MUNICIPALES.

---

Acuerdo N° 147  
(De martes 18 de noviembre de 2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE TIERRAS MUNICIPALES.

---



Acuerdo N° 148  
(De martes 18 de noviembre de 2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA CONTRATO DE COMPRA VENTA DE TERRENO MUNICIPAL.

---

Acuerdo N° 149  
(De martes 18 de noviembre de 2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA CONTRATO DE COMPRA VENTA DE TERRENO MUNICIPAL.

---

Acuerdo N° 150  
(De martes 18 de noviembre de 2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE TIERRAS MUNICIPALES.

---

Acuerdo N° 151  
(De martes 18 de noviembre de 2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE TIERRAS MUNICIPALES.

---

Acuerdo N° 152  
(De martes 18 de noviembre de 2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE SOLICITA AL CONCEJO MUNICIPAL, LA APROBACIÓN DE UN CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTARIO AL PRESUPUESTO MUNICIPAL DE LA VIGENCIA FISCAL 2025, POR LA SUMA DE B/ 100,000.00.

---

**CONSEJO MUNICIPAL DE BOQUERÓN / CHIRIQUÍ**

Acuerdo Municipal N° 028-CMB-2025  
(De lunes 13 de octubre de 2025)

POR EL CUAL EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE BOQUERÓN, EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, AUTORIZA AL TESORERO WILLIAM HOLDELN, A LA DEVOLUCIÓN DE TREINTA Y CINCO BALBOAS CON 00/100 (B/.35.00), COBRADOS A LA SEÑORA YANETH VILLARREAL, CÉDULA DE IDENTIDAD PERSONAL N°4-137-1054, EN CONCEPTO DEL CÓDIGO 1.2.4.1.12 TASA DE CEMENTERIO MUNICIPAL, POR ESTAR OCUPADO EL LUGAR DONDE SE LE ASIGNÓ LA SEPULTURA.

---





REPÚBLICA DE PANAMÁ  
AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS



RESOLUCIÓN No.641  
26 de noviembre de 2025

“Por medio de la cual se concede a la sociedad **GLC PANAMA S.A.**, autorización como auxiliar de la función pública aduanera en la modalidad de empresa consolidadora y desconsolidadora de carga y acceso al Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGA)”

**LA SUBDIRECTORA GENERAL LOGÍSTICA DE ADUANAS, ENCARGADA**  
en ejercicio de sus facultades,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el Decreto Ley No.1 de 13 de febrero de 2008, se crea la Autoridad Nacional de Aduanas, como una institución de seguridad pública, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía en su régimen interno y jurisdicción en todo el territorio nacional;

Que por Decreto de Gabinete No.27 de 27 de septiembre de 2011, se adopta el Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGA), como nuevo Sistema Informático Aduanero Oficial de la Autoridad Nacional de Aduanas y mediante Resolución No.192 de 1 de agosto de 2011, se establece y organiza el Registro de Usuarios Externos del Sistema Integrado de Gestión Aduanera - SIGA;

Que a través de la Ley No.26 de 17 de abril de 2013, se aprueba el Protocolo de Incorporación de la República de Panamá al Subsistema de Integración Económica Centroamericana, la cual adopta entre otros instrumentos jurídicos el Código Aduanero Uniforme Centroamericano y su Reglamento, en adelante CAUCA y RECAUCA;

Que mediante la Resolución No.014 de 8 de enero de 2025, la Directora General de la Autoridad Nacional de Aduanas, conforme lo establecido en el numeral 21, artículo 31 del Decreto Ley 1 de 13 de febrero de 2008, delega al Jefe de la Subdirección General Logística, la función administrativa de autorizar el otorgamiento de claves y acceso al Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGA) a los auxiliares de la función pública aduanera;

Que mediante la Resolución No.186 de 13 de julio de 2023, se le concedió a la sociedad **GLC PANAMA S.A.**, autorización como auxiliar de la función pública aduanera en la modalidad de empresa consolidadora y desconsolidadora de carga y acceso al Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGA);

Que la sociedad **GLC PANAMA S.A.**, se encuentra ubicada en la provincia de Panamá Oeste, distrito de Arraijan, corregimiento de Veracruz, calle perimetral oeste, edificio galera 9080, unidad 6 del Panamerica Corporate Center (PCC), urbanización Panamá Pacífico;

Que la sociedad **GLC PANAMA S.A.** con RUC 155668957-2-2018, DV 48, cuyo representante legal es el señor **AMILCAR ELIAS LUNA VIDAL**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal No.E-8-235929, a través de su apoderado especial la firma forense CARLES ABOGADOS LAW FIRM, el licenciado Jonathan Lay, elevo formal solicitud para que se le otorgue la renovación de acceso al Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGA), para gestionar como empresa Consolidadora y Desconsolidadora de Carga;

Que el peticionario ha cumplido con los requisitos formales, incluyendo la consignación de la Fianza de Obligación Fiscal (2-97) No.072-001-000033266-000006 de 09 de octubre de 2025, expedida por **CÍA. INTERNACIONAL DE SEGUROS, S.A.**, por un límite máximo de veinte mil balboas con 00/100 (B/.20,000.00), con vigencia hasta el día 22 de noviembre de 2026, así como el **Endoso Aclaratorio** de Renovación Automática fechado



Página No.2  
Resolución No.641  
26 de noviembre de 2025

22 de octubre de 2025, por un periodo de cinco (5) años, por lo que se ha determinado que no hay objeción a lo solicitado;

Por lo antes expuesto, la suscrita Subdirectora General Logística de Aduanas, Encargada, en uso de sus facultades legales y administrativas delegadas,

**RESUELVE:**

**Artículo 1º. CONCEDER** a la sociedad **GLC PANAMA S.A.** con RUC 155668957-2-2018, DV 48, cuyo representante legal es el señor **AMILCAR ELIAS LUNA VIDAL**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal No.E-8-235929, la renovación como auxiliar de la función pública aduanera en la modalidad de empresa consolidadora y desconsolidadora de carga y acceso al Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGA).

**Artículo 2º. ADVERTIR** que esta autorización se concede a partir del vencimiento de la Resolución No.186 de 13 de julio de 2023, esto es, desde el 22 de noviembre de 2025 hasta el día **22 de noviembre de 2028**.

**Artículo 3º. INSTRUIR** a la Dirección de Innovación y Transformación Tecnológica para que proceda con la renovación y mantenga las disposiciones establecidas en la Resolución No.186 de 13 de julio de 2023, el acceso al Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGA), como auxiliar de la función pública aduanera en la modalidad de empresa consolidadora y desconsolidadora de carga.

**Artículo 4º. ADVERTIR** que las garantías constituidas a favor del servicio aduanero deberán permanecer vigentes durante la presente autorización y presentarse sesenta (60) días antes de su vencimiento.

**Artículo 5º. ADVERTIR** que lo no previsto en la presente Resolución, se regirá por lo establecido en la Ley No.26 de 17 de abril de 2013, Decreto Ley No.1 de 13 de febrero de 2008, Decreto de Gabinete No.27 de 27 de septiembre de 2011, Resolución No.192 de 1 de agosto de 2011 y demás legislaciones concordantes.

**Artículo 6º. ADVERTIR** a la sociedad que contra la presente resolución se podrá interponer el recurso de reconsideración dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la presente resolución, con lo cual se agota la vía gubernativa.

**Artículo 7º. REMITIR** copia de la presente resolución a la Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial de la Contraloría General de la República; a la Dirección General de Gaceta Oficial del Ministerio de la Presidencia y a la Subdirección General Logística de esta Autoridad, para los fines correspondientes.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley No.26 de 17 de abril de 2013; Ley No.38 de 31 de julio de 2000; Decreto Ley No.1 de 13 de febrero de 2008; Decreto de Gabinete No.27 de 27 de septiembre de 2011; Resolución No.192 de 1 de agosto de 2011 y demás regulaciones concordantes.

**REGÍSTRESE, NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE.**

[F] NOMBRE Firmado  
AIZPRUA digitalmente por [F]  
NOMBRE AIZPRUA  
PINOS ROSA PINO ROSA ISABEL -  
ISABEL - ID ID 6-61-159  
6-61-159 Fecha: 2025.11.27  
ROSA AIZPRÚA 15:30:07 -05'00'  
Secretaria General  
  
CTD/RA/YCH/dagrazal



[F] NOMBRE Firmado  
TAPIA DIAZ digitalmente por [F]  
NOMBRE TAPIA DIAZ  
CARMEN CARMEN ELENA - ID  
ELENA - ID 8-301-967  
8-301-967 Fecha: 2025.11.27  
CARMEN TAPIA DIAZ 23:15:42 -05'00'

Subdirectora General Logística, Encargada



EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA  
AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS  
CERTIFICA QUE TODO LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL  
PANAMÁ 03 DE 12 DE 2025  
P.G.B./J. SECRETARIO (A)





**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (T AFP)**

**ACUERDO No. 026-2025**

En la ciudad de Panamá, República de Panamá, a los nueve (9) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025) en las oficinas del Tribunal Administrativo de la Función Pública, ubicadas en el edificio P.H. Humboldt, piso 16, calle 53 este, Marbella corregimiento de Bella Vista, distrito y provincia de Panamá, se reunieron los magistrados Principales de este Tribunal **CARLOS AYALA MONTERO Y NELLY EDITH GONZÁLEZ HERNÁNDEZ.**

Abierta la sesión, se indicó que el propósito de esta era aprobar el Manual de Procedimiento para la Evaluación del Desempeño del Recurso Humano del Tribunal Administrativo de la Función Pública.

Los magistrados analizaron la conveniencia de regular la metodología del sistema de evaluación del desempeño aplicable a todos los servidores públicos del Tribunal Administrativo de la Función Pública conforme a los principios de justicia, imparcialidad y transparencia.

Se consideró pertinente adoptar el sistema de evaluación del desempeño del Tribunal con el objetivo de valorar y calificar la eficiencia y productividad de los servidores públicos en el desempeño de sus puestos, que servirá de base para los incentivos, la retribución, capacitación y destitución de los servidores públicos.

A su vez, se estimó oportuna la implementación de un Manual de Procedimiento para la Evaluación del Desempeño del Recurso Humano del Tribunal Administrativo de la Función Pública que instaure el procedimiento aplicable para las diferentes clases de evaluaciones, así como los instrumentos y los factores de evaluación del desempeño.

Por lo tanto,



1



**Se Acuerda:**

**Primero:** APROBAR el Manual de Procedimiento para la Evaluación del Desempeño del Recurso Humano del Tribunal Administrativo de la Función Pública, según se describe en el documento que se anexa al presente acuerdo.

**Segundo:** El presente Manual de Procedimiento podrá modificarse por Acuerdo de los magistrados del tribunal.

**Tercero:** Este Acuerdo empezará a regir a partir de su aprobación.

**COMÚNIQUESE Y CÚMPLASE,**



**CARLOS AYALA MONTERO**

Magistrado Presidente



**NELLY E. GONZALEZ-HERNÁNDEZ**

Magistrada Vicepresidente



**YESSENIA SÁNCHEZ V.**

Secretaria General



2



Tribunal Administrativo  
de la Función Pública



**Manual de  
Procedimiento para la  
Evaluación de  
Desempeño del  
Recurso Humano del  
T AFP**



# Servidores Pùblicos del Tribunal Administrativo de la Función Pública (T AFP)

## Capítulo I - Disposiciones Generales

### Finalidad del Manual:

Este manual tiene como propósito establecer las normas que rigen el proceso sistemático de evaluación del rendimiento laboral de los funcionarios públicos que forman parte del Tribunal Administrativo de la Función Pública.

En él se detallan los compromisos laborales, las formas de medir logros y aportes, las acciones para mejorar el desempeño y los mecanismos de reconocimiento, todo con el objetivo de alinear la gestión del recurso humano con las prioridades estratégicas del Tribunal.

#### 1. Objetivo General:

El propósito de la evaluación del rendimiento es medir el grado de eficiencia y productividad con que el servidor público cumple con las funciones asignadas, apoyando así el logro de la misión, visión y metas institucionales del T AFP.

#### 2. Objetivos Específicos:

Los resultados de la evaluación serán considerados al tomar decisiones administrativas relacionadas con: permanencia en el cargo, promociones, permisos especiales, desvinculaciones, otorgamiento de becas, capacitaciones, reclasificación y procesos de selección interna.

#### 3. Alcance del Manual:

La evaluación del desempeño se aplicará a todos los servidores públicos que ocupen una posición formal dentro de la estructura organizacional del T AFP; con excepción de los magistrados.



## Capítulo II - Principios Rectores y Directrices de la Evaluación

### Criterios de Evaluación:

La valoración del desempeño se basará en el cumplimiento de objetivos y en indicadores previamente establecidos, utilizando procedimientos, formularios y escalas entre el evaluador y el evaluado, dentro del marco de trabajo del área donde labora.

### Justicia y Objetividad:

Las evaluaciones deben realizarse de manera equitativa, imparcial y fundamentada en hechos verificables ocurridos durante el período evaluado.

### No Discriminación:

El proceso evaluativo debe centrarse exclusivamente en el rendimiento laboral, sin sesgos relacionados a género, etnia, religión, edad, ideología u otra condición ajena al mérito.

### Periodicidad del Proceso:

La evaluación anual para se efectuará cada año durante el mes de septiembre, abarcando un ciclo de doce meses: del 1 de septiembre del año anterior al 31 de agosto del año en curso.

### Comunicación de Resultados:

El evaluador inmediato debe informar los resultados al servidor evaluado, presentándole el formulario oficial para su revisión y firma.

### Archivo de Documentos:

Los formularios originales deberán remitirse a la Oficina Institucional de Recursos Humanos del TAPP para el registro en el expediente del servidor público.



## Clases De Evaluación y Recompensas

### Procedimiento de Evaluación del Desempeño de Ingreso: Periodo de Prueba

#### Objetivo

Proporcionar la metodología para evaluación del desempeño de ingreso aplicable a todos los servidores públicos del Tribunal Administrativo de la Función Pública, una vez culminen su periodo de prueba (3 meses mínimo).

#### Fundamento Jurídico:

La evaluación del desempeño de ingreso se establece y define en los artículos 121 y 123 del Texto Único de la Ley 9 de 1994, ordenado por la Ley 23 de 2017.

El Artículo 35 del Reglamento Interno de Recursos Humanos del Tribunal establece la evaluación de ingreso luego del periodo de prueba.

#### Principios Rectores de la Evaluación de Ingreso

- Formalidad:** De conformidad con el artículo 123 del Texto Único de la Ley 9 de 1994, ordenado por la Ley 23 de 2017, las evaluaciones se harán con base en sistemas y escalas determinadas por vía reglamentaria.
- Obligatoriedad:** Todo servidor público con personal a su cargo tendrá la obligación de evaluarlo al finalizar su periodo de prueba, aplicando la evaluación de manera justa, objetiva e imparcial, ajustándose a la reglamentación correspondiente.

#### Reglas Aplicables para la Primera Evaluación

- La primera evaluación se basará estrictamente en el desempeño sin prejuicios de ningún tipo, ni discriminación, ni influenciado por ninguna otra razón que no sea el mérito.
- La evaluación de ingreso se efectuará con base en los formularios establecidos, calificando conforme a los factores y escalas definidos.
- La evaluación de ingreso se fundamentará en las actuaciones, hechos y situaciones concretas durante el periodo de evaluación y dentro de las circunstancias en las que el público desempeña sus funciones.



- Cada servidor público del Tribunal será objeto de la evaluación del desempeño (primera evaluación), la que efectuará su jefe inmediato conforme al formulario de evaluación correspondiente.
- La Oficina Institucional de Recursos Humanos remitirá a los magistrados del Tribunal, el listado con todos los servidores públicos a evaluar, precisando a quien le corresponde evaluarlo (jefe inmediato). Igualmente informará a cada jefe, sobre la responsabilidad de realizar esta evaluación

### Instrumentos para la Evaluación de Ingreso

La evaluación de ingreso se realizará con los instrumentos metodológicos que proporcionará la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Para la evaluación de ingreso se aplicarán dos formularios: uno para el personal técnico y profesional y el otro para el personal con funciones directivas, de supervisión y coordinación; cuyos factores y métricas porcentual se definen a continuación.

#### 1. Instrumento de Evaluación de Ingreso para Personal Técnico y Profesional:

Estará integrado por los siguientes diez (10) factores del desempeño y cada uno tendrá una ponderación de diez por ciento (10%) de la evaluación total, como se detalla a continuación.

Factor de Evaluación del Desempeño	Valor Porcentual
Conocimiento del trabajo	10 %
Producción en el trabajo	10 %
Calidad del trabajo	10 %
Organización del trabajo	10 %
Responsabilidad	10 %
Comunicación y relaciones interpersonales	10 %
Iniciativa y creatividad	10 %
Ética, confianza y honestidad	10 %
Cooperación y trabajo en equipo	10 %
Disciplina	10 %



2. **Instrumento de Evaluación de Ingreso para Personal con Funciones Directivas, de Supervisión y Coordinación:** Estará integrado por diez (10) factores de desempeño y cada uno tendrá una ponderación de diez por ciento (10%) de la evaluación total, como se detalla a continuación:

Factor de evaluación del desempeño	Valor porcentual
Conocimiento del trabajo	10 %
Producción en el trabajo	10 %
Calidad del trabajo	10 %
Planificación del trabajo	10 %
Responsabilidad	10 %
Comunicación y relaciones interpersonales	10 %
Iniciativa y creatividad	10 %
Ética, confianza y honestidad	10 %
Cooperación y trabajo en equipo	10 %
Dirección del trabajo	10 %

#### Valoración de Factores de la Evaluación de Ingreso

Cada uno de los factores de desempeño evaluados en los respectivos formularios serán valorados de manera objetiva, justa e imparcial por el jefe inmediato del servidor público evaluado, midiendo el desempeño del evaluado respecto al factor, asignándole un puntaje en orden ascendente, del 0 al 10%

#### Niveles de Calificación del Desempeño

La calificación final de la evaluación del desempeño a través de los formularios de evaluación antes descritos, deberá ser como mínimo buena.

#### Periodos para la Aplicación y Comunicación del Resultado de la Evaluación:

La evaluación anual para se efectuará cada año durante el mes de septiembre, abarcando un ciclo de doce meses: del 1 de septiembre del año anterior al 31 de agosto del año en curso.



## Evaluaciones de Desempeño

La evaluación del desempeño se aplicará a los servidores públicos en ejercicio de un puesto en cualquiera de las estructuras de personal del Tribunal Administrativo de la Función Pública, con excepción del nivel Político.

Para cumplir con el ordenamiento señalado, se distinguen dos (2) momentos que diferencian el proceso de evaluación del desempeño en la Institución, estos son:

### Evaluación del Desempeño del Periodo de Prueba de Ingreso y Personal fijo.

Esta acción (evaluar y calificar), será “responsabilidad directa” del jefe inmediato del servidor público al culminar su periodo de prueba, según lo establece el ARTÍCULO 35 del Reglamento Interno y de Administración de Recursos Humanos del Tribunal Administrativo de la Función Pública.

Aquellos servidores públicos cuya evaluación de desempeño durante el periodo de prueba, haya sido satisfactoria, serán nombrados cumpliendo el Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Nombramientos del Personal en el Tribunal Administrativo de la Función Pública.

Si la evaluación del periodo de prueba haya resultado no satisfactoria, se determina la destitución directa para aquellos que se encontraban nombrados, en periodo de prueba. Sin embargo, para aquellos servidores públicos que se encontraban ejerciendo en condición de ascenso, deberán regresar a su cargo de origen.

### Evaluación De Reconocimiento

Como mecanismo de promoción de la excelencia en el servicio, T AFP crea un incentivo, cuyo otorgamiento será anual y se concederá a todos los servidores públicos del Tribunal Administrativo de la Función Pública, que independientemente de su condición laboral, cumplan satisfactoriamente con los criterios establecidos en su evaluación anual de desempeño.

El Pleno de Magistrados podrá aprobar otros incentivos especiales no relacionados directamente con la evaluación anual de desempeño, tales como: por asistencia, puntualidad y aportes especiales realizados al Tribunal, opción de financiamiento de capacitación a nivel nacional o internacional entre otros.



El incentivo anual, será pagado a todos los servidores públicos del Tribunal Administrativo de la Función Pública, sujeta al resultado obtenido de la evaluación anual por desempeño, según la tabla de puntuación siguiente: (a mayor puntaje mayor monto de bonificación, así a menor puntaje baja el monto).

Valor porcentual	Calificación Cualitativa	Monto del Incentivo
95% a 100%	Excelente/Notable	B/. 250.00
86% a 94%	Bueno	B/. 200.00
71% a 85%	Necesita mejorar	B/. 150.00
70% o menos	No satisfactorio	B/. 0.00

#### **Incumplimiento de los Principios o Reglas del Procedimiento para la Evaluación del Desempeño.**

- Ante la insatisfacción del servidor público, por el resultado recibido por la evaluación entregada por su superior inmediato, podrá accionar en un término de cinco (5) días hábiles, por una única vez la revisión de esta, mediante un escrito en el cual expondrá de manera clara y objetiva los puntos en los que no se encuentre de acuerdo y las razones por las que considera debe recibir un mejor puntaje.
- La revisión será realizada por el superior jerárquico del funcionario evaluador y su decisión será definitiva.
- El superior jerárquico del servidor público evaluador contará con quince (15) días hábiles, siguiente a su presentación para resolver la solicitud de revisión.
- Una vez resuelta la solicitud de revisión presentada por el funcionario solicitante, se deberá remitir a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, para que se aplique lo que corresponde y proceder con el archivo de la misma, en su expediente personal.



- Se debe establecer un periodo, dentro del cual se volverá a evaluar a todo servidor público evaluado que haya obtenido insatisfacción.
- Además, debe haber una consecuencia para quien obtenga las evaluaciones no satisfactorias o insatisfactorias seguidas.
- Esa consecuencia puede ser su desvinculación ya que de lo que se trata es de promover la excelencia no solo la simple distribución de incentivos u otros beneficios.
- Se debe establecer criterios mínimos para admitir una solicitud de revisión de la evaluación.

## Capítulo III - Responsabilidades Institucionales

### A. Departamento de Recursos Humanos del TAFP

- Aplicar, supervisar y difundir el manual.
- Diseñar y actualizar los formularios.
- Elaborar el cronograma anual del proceso evaluativo.
- Gestionar y hacer seguimiento a los resultados.
- Utilizar los resultados para identificar necesidades de capacitación.
- Informar al Pleno sobre los resultados globales.
- Asesorar al evaluador para aplicar correctamente las normas del manual.

### B. Evaluador Inmediato

- Conocer y aplicar correctamente el manual.
- Explicar a los evaluados los criterios.
- Cumplir con los plazos de entrega.
- Comunicar los resultados oficiales a los funcionarios evaluados.
- Determinar si procede la solicitud de revisión
- Aplicar la reunión cuando proceda.

### C. Servidor Público Evaluado

- Cumplir sus funciones con responsabilidad y compromiso.
- Asistir a capacitaciones que fortalezcan áreas de mejora.
- Mantenerse constantemente la actualización de sus responsabilidades y como desempeñarlas con eficiencia, teniendo presente la visión y misión.



## Capítulo IV - Instrumentos y Factores de Evaluación

### Sistema de Puntuación

Cada factor para evaluar será calificado con una puntuación de 1 a 10 en el formulario que corresponda, donde 1 será considerada la puntuación más baja y 10, la puntuación más alta, de acuerdo al criterio del evaluador.

### Escala de Desempeño Final

Este cuadro convierte el porcentaje obtenido en una evaluación general del desempeño, clasificándolo en niveles según el rango porcentual:

#### 95% - 100%: Sobresaliente

Indica un desempeño excelente, donde se superan ampliamente las expectativas.

#### 86% - 94%: Bueno:

Un nivel alto de desempeño, superior al promedio, pero no al nivel máximo.

#### 71% - 85%: Regular

El desempeño es moderado, con algunas áreas que necesitan mejora.

#### 70% o menos: Deficiente o Insatisfactorio

No se alcanza un nivel satisfactorio, el desempeño está por debajo de lo esperado.

### Escala de Desempeño Final:

Porcentaje	Nivel de Desempeño
95% - 100%	Excelente/Notable
86% - 94%	Bueno
71% - 85%	Necesita mejorar
70% o menor	No satisfactorio



**Dimensiones Evaluadas:****1. Para subalternos (100%):**

- Conocimiento del trabajo
- Productividad
- Calidad del trabajo
- Organización del trabajo
- Puntualidad y responsabilidad
- Relaciones interpersonales
- Iniciativa
- Ética
- Cooperación y trabajo en equipo
- Disciplina

**2. Para jefaturas (100%):**

- Conocimiento del trabajo
- Producción del trabajo
- Calidad del trabajo
- Planificación y organización del trabajo
- Responsabilidad
- Comunicación y relaciones interpersonales
- Iniciativa y creatividad
- Etica, confianza y honestidad
- Cooperación y trabajo en equipo
- Dirección del trabajo, evaluación y control



Tribunal Administrativo  
de la Función Pública



# Calificación de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento del Personal Directivo, de Supervisión y Coordinación

**TAFP**



**FORMULARIO 2**  
**CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN**  
**DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO**

FACTORES DE DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO PARA PERSONAL CON FUNCIONES DIRECTIVAS, DE SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN	NIVEL DE DESEMPEÑO
(Favor contestar objetivamente los siguientes factores, utilizando la escala de uno (1) a diez (10) siendo diez (10) el valor más alto y uno (1) el valor más bajo. Colocar la puntuación en la casilla de la derecha de cada factor.)	<b>Puntaje del 1 al 10</b>
<b>1.- CONOCIMIENTO DEL TRABAJO:</b> Posee el conocimiento necesario para desarrollar su trabajo.	
Aplica las técnicas, procedimientos y conceptos en la realización de su trabajo. Conoce las fuentes y se mantiene actualizado con los nuevos conocimientos para realizar su trabajo.	
<b>2.- PRODUCCIÓN EN EL TRABAJO:</b> Ejecuta la cantidad de trabajo asignado en los plazos establecidos.	
Produce la cantidad o volumen de trabajo esperado, en el tiempo asignado.	
<b>3.- CALIDAD DEL TRABAJO:</b> Entrega su trabajo consistentemente de acuerdo con el objetivo esperado.	
Realiza su trabajo con exactitud y precisión cumpliendo con los objetivos de la institución y unidad administrativa, muestra destreza en la realización de su trabajo.	
<b>4.- PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:</b> <b>Facilita los procesos, las actividades y las tareas de manera estratégica.</b>	
Define los objetivos y las metas a cumplir con claridad y los plazos de trabajo. Establece los programas de trabajo, asignando responsabilidades, tareas, medios, estrategias y recursos. Coordina oportunamente las acciones y actividades que competen a su unidad de trabajo. Define y comunica con claridad a sus subalternos las prioridades con relación al trabajo.	
<b>5.- RESPONSABILIDAD:</b> Compromiso e interés en los asuntos que competen a su cargo de trabajo y las tareas asignadas.	
Acepta las nuevas responsabilidades que se le asignan. Muestra interés en desarrollar los trabajos que son de su	<div style="text-align: right; margin-right: 10px;"> <small>TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</small>  <small>SERIE FOTOGRÁFICA DEL ORIGINAL</small>  <small>11 DIC 2025</small>  <small>Hernán González</small>  <small>SECRETARÍA GENERAL</small> </div> <div style="text-align: right; margin-right: 10px;"> <small>19</small> </div>



<p>competencia. Enfrenta y resuelve las dificultades que encuentra al realizar su trabajo.</p>	
<b>6.- COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERPERSONALES:</b> Recibe, transmite y comparte información ideas de manera correcta y posee capacidad para desarrollarse con su equipo de trabajo, usuarios externos e internos con cortesía.	
<p>Se comunica verbal y por escrito de manera assertiva con sus subalternos, usuarios internos o externos.</p> <p>Es respetuoso y tolerante con las opiniones de sus subalternos y usuarios internos.</p> <p>Favorece el acuerdo y conciliación en su trato con sus subalternos.</p> <p>Comparte información y mantiene buena comunicación con usuarios externos e internos y jefes.</p>	
<b>7.- INICIATIVA Y CREATIVIDAD:</b> Aporta mejoras y anticipa soluciones para superar obstáculos.	
<p>Genera soluciones alternas para superar las dificultades que se presentan en su trabajo. Trabaja con independencia, en la ejecución de sus tareas.</p> <p>Se adelanta a los problemas para prevenir que ocurran.</p>	
<b>8.- ÉTICA, CONFIANZA Y HONESTIDAD:</b> Incluye conductas de integridad y ética profesional en el uso de los recursos públicos.	
<p>Su desempeño laboral se enmarca en los principios éticos establecidos para los servidores públicos.</p> <p>Es un trabajador que actúa con rectitud e integridad.</p> <p>Mantiene la reserva pertinente de la información y documentos bajo su responsabilidad. Custodia y administra los bienes con honestidad.</p>	
<b>9.- COOPERACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO:</b> Apoya en la realización de trabajo para obtener los resultados esperados.	
<p>Contribuye con sus aportes a la efectividad del equipo de trabajo.</p> <p>Apoya y colabora con los demás, según se le solicite o sea necesario.</p> <p>Tiene buena disposición para trabajar con sus compañeros.</p> <p>Tiene buena disposición para trabajar con sus jefes o supervisores.</p> <p>Alienta y fomenta el trabajo en equipo.</p>	 <span style="float: right;">11 DIC 2025</span>  <span style="float: right;">219</span>
<b>10.- DIRECCIÓN DEL TRABAJO, EVALUACIÓN Y CONTROL:</b> Capacidad para administrar, delegar y tomar decisiones oportunas que conduzcan al logro de las metas de la unidad administrativa.	



Delega tareas y responsabilidades con directrices claras.

Mantiene un buen clima laboral y disciplina en su área de trabajo.

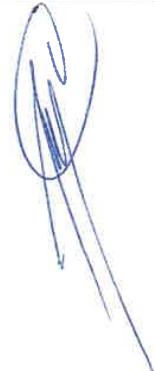
Comprueba el grado de cumplimiento alcanzado en el logro de metas y objetivos.

Establece medidas de orientación, control y realiza adecuaciones y correcciones necesarias para la calidad del trabajo de sus subalternos y para encontrar soluciones a los obstáculos.

Nombre del Servidor Público: \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_

Nombre del Evaluador: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

  
-79-

Tribunal Administrativo  
de la Función Pública



# Calificación de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento del Funcionario Público

**TAFP**



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO6941F1AC89E1C**  
en el sitio web [www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta](http://www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta)

ANEXO N° 1

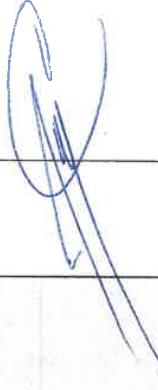


**FORMULARIO 1**  
**CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN**  
**DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO**

FACTORES DE DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO PARA PERSONAL TECNICO Y PROFESIONAL	NIVEL DE DESEMPEÑO
(Favor contestar objetivamente los siguientes factores, utilizando la escala de uno (1) a diez (10) siendo diez (10) el valor más alto y uno (1) el valor más bajo. Colocar la puntuación en la casilla de la derecha de cada factor.)	<b>Puntaje del 1 al 10</b>
<b>1.- CONOCIMIENTO DEL TRABAJO:</b> Posee el conocimiento necesario para desarrollar su trabajo.  Aplica las técnicas, procedimientos y conceptos en la realización de su trabajo. Conoce las fuentes y se mantiene actualizado con los nuevos conocimientos para realizar su trabajo.	
<b>2.- PRODUCCIÓN EN EL TRABAJO:</b> Ejecuta la cantidad de trabajo asignado en los plazos establecidos.  Produce la cantidad o volumen de trabajo esperado, en el tiempo asignado.	
<b>3.- CALIDAD DEL TRABAJO:</b> Entrega su trabajo consistentemente de acuerdo con el objetivo esperado.  Realiza su trabajo con exactitud y precisión cumpliendo con los objetivos de la institución y unidad administrativa, muestra destreza en la realización de su trabajo.	
<b>4.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO:</b> Establece una priorización de sus labores de manera estratégica.  Realiza oportunamente las acciones y actividades que le corresponden, estableciendo prioridades. Posee habilidad para resolver problema y se adapta a los cambios que ocurren en su trabajo. Establece la forma y el tiempo en que utilizará los recursos existentes para el logro de las metas y tareas asignadas.	
<b>5.- RESPONSABILIDAD:</b> Compromiso e interés en los asuntos que competen a cargo de trabajo y las tareas asignadas.  Cumple sus labores con responsabilidad. Responde por los asuntos que le son encomendados. Acepta las nuevas responsabilidades que se le asignan. Muestra interés en desarrollar los trabajos que son de su competencia.	





 <p>Enfrenta y resuelve las dificultades que encuentra al realizar su trabajo.</p>	
<b>6.- COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERPERSONALES:</b> Recibe, transmite y comparte información e ideas de manera correcta y posee capacidad para desarrollarse con usuarios externos e internos con cortesía.	
Comparte información y mantiene buena comunicación con usuarios externos e internos y jefes.	
<b>7.- INICIATIVA Y CREATIVIDAD:</b> Aporta mejoras y anticipa soluciones para superar obstáculos.	
Genera soluciones alternas para superar las dificultades que se presentan en su trabajo.	
Trabaja con independencia, en la ejecución de sus tareas.	
Se adelanta a los problemas para prevenir que ocurran.	
<b>8.- ÉTICA, CONFIANZA Y HONESTIDAD:</b> Incluye conductas de integridad y ética profesional en el uso de los recursos públicos.	
Su desempeño laboral se enmarca en los principios éticos establecidos para los servidores públicos.	
Es un trabajador que actúa con rectitud e integridad.	
Mantiene la reserva pertinente de la información y documentos bajo su responsabilidad.	
Custodia y administra los bienes con honestidad.	
<b>9.- COOPERACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO:</b> Apoya en la realización de trabajo para obtener los resultados esperados.	
Contribuye con sus aportes a la efectividad del equipo de trabajo.	
Apoya y colabora con los demás, según se le solicite o sea necesario.	
Tiene buena disposición para trabajar con sus compañeros.	
Tiene buena disposición para trabajar con sus jefes o supervisores.	
Alienta y fomenta el trabajo en equipo.	
<b>10.- DISCIPLINA:</b> Cumple con las normas y reglamentos institucionales.	<div style="text-align: right; margin-right: 10px;">    <span style="color: red;">11 DIC 2025</span>    <span style="float: right;">219</span> </div>



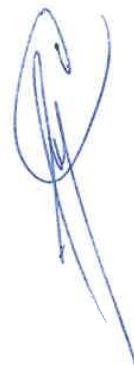
Respeto las prohibiciones establecidas.

Respeto los distintos niveles jerárquicos.

Nombre del Servidor Público: \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_

Nombre del Evaluador: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_



**República de Panamá  
Superintendencia de Bancos de Panamá**

**RESOLUCIÓN GENERAL SBP-RG-R-2025-00797  
05 de diciembre de 2025**

"Por medio de la cual se actualizan los lineamientos sobre los informes de inspección (Matriz de Hallazgos y Recomendaciones) e informes de Visitas- Inspección Especial y su posterior atención y seguimiento por parte del banco"

**EL SUPERINTENDENTE DE BANCOS,  
en uso de sus facultades legales, y**

**CONSIDERANDO:**

Que a raíz de la emisión del Decreto Ley 2 de 22 de febrero de 2008, el Órgano Ejecutivo elaboró una ordenación sistemática en forma de texto único del Decreto Ley 9 de 26 de febrero de 1998 y todas sus modificaciones, la cual fue aprobada mediante el Decreto Ejecutivo No. 52 de 30 de abril de 2008, en adelante la Ley Bancaria;

Que según lo indicado en el numeral 14 del artículo 16 de la Ley Bancaria, entre las atribuciones de carácter técnico del Superintendente, está la de establecer programas de prevención que permitan un conocimiento de la situación financiera de los bancos, así como verificar la veracidad de la información que los bancos aportan y remiten a la Superintendencia;

Que de conformidad con el numeral 13 del artículo 16 de la Ley Bancaria, entre las atribuciones de carácter técnico del Superintendente, está la de ejecutar las inspecciones ordenadas por la Ley Bancaria, por la Junta Directiva y todas aquellas que considere necesarias o prudentes;

Que mediante Acuerdo No. 5-2010 de 4 de octubre de 2010, la Junta Directiva de esta Superintendencia desarrolló el concepto de inspección bancaria contenido en el artículo 66 de la Ley Bancaria;

Que esta Superintendencia de Bancos realiza, entre otras, los siguientes tipos de inspecciones a las entidades bancarias: inspecciones integrales, inspecciones de seguimiento, inspecciones de seguimiento especial y visitas – inspecciones especiales, en atención al Régimen Prudencial y/o Régimen de Prevención, ya sea de oficio o por cualquier otro motivo que requieran atención por parte de esta Superintendencia;

Que mediante Resolución de Junta Directiva No. SBP-JD-0032-2012 del 3 de julio de 2012, esta Superintendencia de Bancos aprobó el Manual Único de Supervisión basada en Riesgos (MUSBER), el cual establece que, producto de las inspecciones integrales, inspecciones de seguimiento, inspecciones de seguimiento especial, se remitirá a los bancos un informe denominado Matriz de Hallazgos y Recomendaciones que contendrá los hallazgos, incumplimientos y recomendaciones determinados durante la inspección;

Que en los casos de visitas – inspección especial, se elaborará un Informe de Visita Especial con los hallazgos que se identifiquen o a criterio del supervisor, una Matriz de Hallazgos y Recomendaciones, según la gravedad de los Hallazgos, en los que se podrá requerir un plan de acción, según la gravedad de los hallazgos identificados;

Que mediante Resolución General No. SBP-RG-0002-2014 de 11 de agosto de 2014, esta Superintendencia establece los lineamientos sobre los informes de inspección (Matriz de Hallazgos y Recomendaciones) y su posterior atención y seguimiento por parte del banco;

Que en sesiones de trabajo de esta Superintendencia se ha puesto de manifiesto la necesidad y conveniencia de actualizar los lineamientos sobre los informes de inspección (Matriz de Hallazgos y Recomendaciones) e Informes de Visita-Inspección Especial y su posterior atención y seguimiento por parte del banco.



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC de la Superintendencia de Bancos de Panamá, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del documento o la URL:  
<https://sigob.superbancos.gob.pa/consulta?id=3VPKUZCskq9b2E3LGoGKWMbX3%2BEB%2BJQBgoTjj0roSdc%3D>



**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1. MATRIZ DE HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES.** Producto de las inspecciones integrales, inspecciones de seguimiento y de seguimiento especial, realizadas a los bancos, esta Superintendencia emitirá un informe denominado Matriz de Hallazgos y Recomendaciones, que contiene los hallazgos e incumplimientos determinados, así como las recomendaciones en cada Inspección. Este informe será dirigido al presidente de la junta directiva del banco con copia al gerente general.

Para tales efectos, se entenderá por hallazgos los señalamientos, por parte del supervisor, como infracciones del régimen aplicable y por recomendaciones las propuestas de acciones correctivas que surgen como producto de hallazgos encontrados que no se consideran infracciones al régimen prudencial o de prevención. Esta información será dirigida a la junta directiva y gerencia superior del banco, quienes tendrán la responsabilidad de cumplir con el plazo establecido por la Superintendencia, el cual dependerá de las particularidades de la misma. Este plazo podrá variar a solicitud debidamente justificada por la entidad bancaria. A través de la Matriz de Hallazgos y Recomendaciones se realizará un efectivo seguimiento del grado de cumplimiento en atención a las infracciones del régimen aplicable y las recomendaciones efectuadas. En todos los casos, el plazo para la regularización debe ser aprobado por la Superintendencia.

**ARTÍCULO 2. INFORME DE VISITAS- INSPECCIÓN ESPECIAL.** Producto de las visitas - inspecciones especiales realizadas a los bancos, esta Superintendencia emitirá un Informe de Visita - Inspección Especial, que contiene los hallazgos sobre los incumplimientos identificados y las recomendaciones que procedan en cada visita - inspección especial. Copia de dicho informe será entregado al presidente de la junta directiva del banco con copia al gerente general para su conocimiento. Este Informe de Visita - Inspección Especial no contempla término para descargos, salvo que sea requerido, expresamente, por esta Superintendencia.

Producto de las visitas - inspecciones especiales, a criterio de la Superintendencia se podrá emitir una Matriz de Hallazgos y Recomendaciones y requerir un plan de acción, de acuerdo con la gravedad de los hallazgos identificados.

**ARTÍCULO 3. PRESENTACIÓN DE CONSIDERACIONES Y/O COMENTARIOS.** Una vez el banco reciba el informe denominado Matriz de Hallazgos y Recomendaciones, contará con un plazo de veinte (20) días hábiles para presentar sus consideraciones y/o comentarios a esta Superintendencia de Bancos, así como los planes de acción y las fechas propuestas para subsanar los hallazgos.

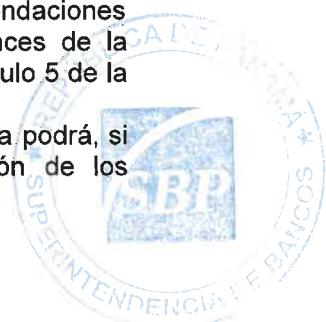
En el caso de los informes de Visita - Inspección Especial, el plazo podrá ser de 5 a 10 días hábiles, según el alcance de la inspección.

**ARTÍCULO 4. COMUNICACIÓN DE SEGUIMIENTO.** Una vez que el banco presente las consideraciones y/o comentarios a la Matriz de Hallazgos y Recomendaciones correspondientes, dentro del término establecido, esta Superintendencia le remitirá una comunicación escrita indicando que la ha recibido, aceptando o no los planes de acción y fechas propuestas. Asimismo, le solicitará la remisión de los avances en la regularización de los requerimientos de la Matriz de Hallazgos y Recomendaciones que se encuentren pendientes. El banco remitirá el informe de los avances de la regularización de los hallazgos de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la presente Resolución.

Tratándose de un Informe de Visita - Inspección Especial la Superintendencia podrá, si lo considera necesario, requerir un plan de acción para la subsanación de los hallazgos identificados.



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC de la Superintendencia de Bancos de Panamá, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del documento o la URL:  
<https://sigob.superbanco.gob.pa/consulta?id=3VPKUZCskq9b2E3LGoGKWMbX3%2BEB%2BJQBgoTJj0roSdc%3D>



Página 3 de 3  
Resolución General SBP-RG-R-2025-00797

**ARTÍCULO 5. INFORMES DE AVANCES EN LA REGULARIZACIÓN DE LA MATRIZ DE HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES.** Con la finalidad de dar seguimiento a la Matriz de Hallazgos y Recomendaciones derivada de las inspecciones integrales, inspecciones de seguimiento y de seguimiento especial, las entidades bancarias remitirán los informes de avances en la regularización de dicha Matriz, dentro de los primeros diez (10) días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre calendario.

En el caso del primer informe de avance en la regularización de la Matriz de Hallazgos y Recomendaciones, la Superintendencia le notificará al banco en la comunicación de seguimiento de que trata el artículo 4, la fecha de corte trimestral en que deberá remitir el referido informe.

**ARTÍCULO 6. INICIO DE PROCESO SANCIONATORIO.** En todos los casos, tratándose de inspecciones integrales, inspecciones de seguimiento, inspecciones de seguimiento especial, la presentación y entrega de la Matriz de Hallazgos y Recomendaciones, el término para consideraciones, observaciones y comentarios a la matriz y la presentación de un plan de acción, no impiden ni suspenden la adopción de medidas correctivas ni impiden el inicio de un proceso administrativo contra el banco por los hallazgos determinados.

Tratándose de Visitas - Inspecciones Especiales, dirigidas a temas específicos, el informe contendrá los hallazgos e incumplimientos identificados por el supervisor y las indicaciones y recomendaciones a que haya lugar. La entrega del informe y del requerimiento de un plan de acción, cuando éste sea requerido, no suspende la adopción de medidas correctivas ni impide el inicio de un proceso administrativo contra el banco por los hallazgos evidenciados.

En ambos casos se dará un plazo para adoptar las medidas correctivas, según el plan de acción presentado y según el alcance de la Visita - Inspección Especial.

**ARTÍCULO 7. FORMULARIO DE INCUMPLIMIENTO.** En aquellos casos que la Matriz de Hallazgos y Recomendaciones o el informe de Visita - Inspección Especial determine o señale hallazgos por infracciones al régimen aplicable, se remitirá un formulario con el reporte de incumplimiento normativo para determinar el inicio o no de un proceso sancionatorio.

**ARTÍCULO 8. DEROGATORIA.** La presente Resolución General deroga la Resolución General No. SBP-RG-0002-2014 de 11 de agosto de 2014.

**ARTICULO 9. VIGENCIA.** La presente Resolución entrará en vigor a partir de su promulgación.

Dada en la ciudad de Panamá, a los cinco (5) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025).

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**EL SUPERINTENDENTE DE BANCOS,**



Milton Ayón Wong



SUPERINTENDENCIA DE BANCOS  
SECRETARÍA DE DESPACHO

Es fiel copia de su original



Secretaría de Despacho

Panamá, 12 de diciembre de 2025



Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC de la Superintendencia de Bancos de Panamá, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del documento o la URL:  
<https://sigob.superbancos.gob.pa/consulta?id=3VPKUZCskq9b2E3LGoGKWMbX%2BEB%2BJQBgoTjj0roSdc%3D>



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO6941F1AC89E1C** en el sitio web [www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta](http://www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta)



**UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS**  
**CONSEJO ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO**

**ACUERDO ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO No.006- 2025**  
(Del 26 de agosto de 2025)

“Que crea el Centro Comunitario Interdisciplinario de Atención e Investigación San Miguelito” (CCSAM) y aprueba su Reglamento y el Manual de Funcionamiento.”

El Consejo Académico y Administrativo, en uso de sus facultades estatutarias,

**CONSIDERANDO:**

Que de acuerdo con los artículos 103, 104 y 105 de la Constitución Política de la República de Panamá y la Ley 40 de 18 de noviembre de 1997, modificada por la Ley 111 de 18 de noviembre de 2019, la Universidad Especializada de las Américas se provee de un régimen íntegro y autónomo, plenamente facultada, a través de sus órganos de gobierno, entre otros, para disponer, administrar y acrecentar su propio patrimonio; para organizar sus estudios, investigaciones y docencia.

Que de acuerdo con la Ley 40 de 18 de noviembre de 1997, los fines y objetivos de la Universidad Especializada de las Américas es asegurar la formación de profesionales de alto nivel académico que, sin descuidar la orientación profesionalizante, puedan ofrecer sus servicios como entes activos en el campo de las innovaciones y estudios de nuevos conocimientos que aporte soluciones a la problemática de Panamá. Además, contribuir, a través de sus egresados, a rehabilitar y habilitar niños, jóvenes y adultos que, por algún motivo, estén considerados como personas que se hayan marginado de la convivencia social y pacífica, así como a prevenir este tipo de situaciones.

Que el Artículo 13 de la misma exhorta legal otorga a la Universidad Especializada de las Américas la potestad de crear institutos de investigación, así como extensiones de sus servicios en otras regiones del país, acciones que serán establecidas por el estatuto orgánico.

Que, en ese orden, el artículo 83 de nuestro Estatuto Orgánico establece que los centros, las clínicas y los institutos serán unidades académicas-administrativas con funciones y servicios especializados en áreas específicas y que su creación deberá ser evaluada y aprobada por los Consejos Académico y Administrativo.

Que la Universidad Especializada de las Américas es una institución pública, del Estado panameño, formadora de profesionales con altos estándares de formación y pertinencia académica, que los faculta para abordar las complejidades sociales, incorporando el conocimiento de contextos nacionales e internacionales.

Que las estadísticas del país refieren el aumento en las situaciones de violencia generalizada, con énfasis preocupante en femicidios, pandillerismo, familias desestructuradas que no proveen entornos saludables, que inciden en la constitución de personalidades frágiles y con pocas habilidades para enfrentar los desafíos que le presentan estos contextos.

1/24

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS  
FIEL COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL  
  
FIRMA: 



Que, ante la realidad social, económica y política del Distrito de San Miguelito, vinculada a las problemáticas de alta complejidad social, un Centro Comunitario Interdisciplinario de Atención e Investigación, viene a integrar los saberes científicos y populares como alternativa para su atención, utilizando metodologías que desarrollan procedimientos, técnicas y el diseño de estrategias que fundamentan el abordaje con enfoque comunitario.

Que la Universidad Especializada de las Américas consciente de la necesidad de contribuir al desarrollo del país, a través de la formación y vinculación social, inaugura el 25 de julio de 2013, la Clínica Comunitaria en Salud y Educación en San Miguelito, en el contexto del sistema de clínicas universitarias gestionado por el Centro Interdisciplinario de Atención e Investigación en Educación y Salud (CIAES).

Que, dado el desarrollo y evolución de las experiencias, prácticas, proyectos, resultados e impactos comunitarios y sociales realizados en el distrito de San Miguelito, en los más de 12 años de existencia, se transita desde un paradigma Clínico, hacia un Centro Comunitario Interdisciplinario de Atención e Investigación que integra las funciones sustantivas misionales, de docencia, investigación y extensión, a través de servicios técnicos y especializados que apuesta por la transformación social.

Que este Centro Comunitario académico, es una iniciativa innovadora conformado por un equipo de trabajo con enfoque interdisciplinario y comunitario, que ofrece servicios especializados en Psicología, Trabajo Social, Fonoaudiología, Estimulación Temprana, Fisioterapia, entre otros, dirigido al abordaje de las problemáticas sociales en contextos de alta complejidad social, procurando la sostenibilidad del programa como de los especialistas.

Que conforme a los artículos 21, numeral 4 y 5 del Estatuto Orgánico, corresponde a los Consejo Académico y Administrativo, respectivamente, crear las unidades académicas y las dependencias administrativas, que estime conveniente considerando las necesidades sociales, los objetivos de la universidad y las normas vigentes.

Que, por las consideraciones expuestas, el Consejo Académico-Administrativo,

#### **ACUERDA:**

**PRIMERO:** Crear el Centro Comunitario Interdisciplinario de Atención e Investigación de San Miguelito (CCSAM), como unidad académica, técnica y administrativa, que vincula los ejes sustantivos de la Universidad Especializada de las Américas (docencia, extensión, investigación, gestión y servicios), para el abordaje de situaciones de alta complejidad social.

**SEGUNDO:** El Centro Comunitario Interdisciplinario de Atención e Investigación de San Miguelito (CCSAM), tendrá los siguientes objetivos generales y los objetivos específicos:

#### **Generales:**

1. Desarrollar el modelo de atención interdisciplinario con enfoque comunitario (Protocolo de Atención) mediante la atención eficiente, oportuna y eficaz, que atienda las demandas psicosociales, educativas y ambientales de las comunidades, en un contexto universitario.



2/24



2. Establecer espacios de reflexión permanente del equipo interdisciplinario como mecanismo de autoanálisis que propicie acciones innovadoras y creativas frente a los desafíos que presentan los contextos comunitarios.

**Específicos:**

1. Diseñar y desarrollar programas y proyectos que potencien la capacidad resiliente individual y colectiva en la comunidad.
2. Desarrollar metodologías activas y participativas, que promuevan las capacidades y habilidades de los actores hacia el protagonismo para la transformación de sus realidades.
3. Crear redes comunitarias para articular los actores sociales del territorio.
4. Impulsar las prácticas universitarias integrales a través de la reflexión crítica de los fenómenos sociales.
5. Promover la excelencia a través de la práctica del conocimiento y la investigación.

**TERCERO:** Los programas del Centro Comunitario Interdisciplinario de Atención e Investigación de San Miguelito (CCSAM, responderán a las siguientes necesidades:

1. Atención a las problemáticas de aprendizaje y conducta.
2. Recuperación a los trastornos neuro músculo esquelético.
3. Dificultades auditivas y trastorno del lenguaje.
4. Dificultades y Trastorno del neurodesarrollo.
5. Atención a las problemáticas de personas en condición de vulnerabilidad.

**CUARTO:** El Centro Comunitario Interdisciplinario de Atención e Investigación de San Miguelito (CCSAM), estará adscrito y subordinado a la Rectoría.

**QUINTO:** La estructura organizativa del CCSAM estará conformada de la siguiente manera:

**Nivel Directivo:**

1. Director(a)
2. Subdirector(a)

**Nivel Directivo:**

1. Personal Administrativo
  - a. Secretaría
  - b. Recepción
  - c. Servicios generales.

**Nivel Operativo:**

1. Fisioterapia
2. Psicología
3. Fonoaudiología
4. Estimulación Temprana y Orientación Familiar
5. Trabajo Social
6. Dificultades en el Aprendizaje
7. Educación Social
8. Terapia Ocupacional
9. Educación Especial
10. Técnico en área de salud o ciencias sociales.

Se podrá considerar otras especialidades en función a la demanda y necesidades del centro y/o conforme a las disposiciones, para tal fin, establecidas por la Universidad. Los



especialistas deben contar con formación y/o experiencia en metodologías de intervención comunitaria.

**SEXTO:** El CCSAM trabajará en armónica colaboración con las instancias académicas y administrativas de la Universidad, especialmente con el Centro Interdisciplinario de Atención e Investigación en Educación y Salud (CIAES) y otras instancias que comparten objetivos similares. Las colaboraciones con organismos gubernamentales y no gubernamentales con objetivos similares deberán ser aprobadas por la Rectoría.

**SÉPTIMO:** El Centro Comunitario Interdisciplinario de Atención e Investigación de San Miguelito (CCSAM), impulsará, sin menoscabo a las establecidas por la Universidad, las siguientes líneas de acción:

1. Sistemas Familiares y Cuidados Sostenibles
2. Desarrollo Infantil Temprano
3. Igualdad de Género
4. Emprendimiento
5. Igualdad de Oportunidades en la Diversidad Funcional
6. Gobernanza, Medio Ambiente y Liderazgo Local
7. Innovación Social y Trabajo en Redes
8. Integralidad de las Prácticas Universitarias.

**OCTAVO:** El Centro Comunitario Interdisciplinario de Atención e Investigación de San Miguelito (CCSAM), como unidad académica, técnica y administrativa de conformidad con el Plan Estratégico de la Universidad, desarrollará programas y proyectos con la aplicación de estrategias metodológicas de intervención comunitaria; brindará servicios técnicos especializados a las comunidades de alta complejidad social, a través de equipos interdisciplinarios para coadyuvar en el desarrollo de las capacidades y potencialidades de la población y, será un centro de práctica docente, extensionista y de investigación.

**NOVENO:** Las funciones del Centro Comunitario Interdisciplinario de Atención e Investigación de San Miguelito se desarrollan con los siguientes ejes:

1. Atención:
  - 1.1. Atención integral individual, familiar y comunitaria.
  - 1.2. Manejo del expediente único interdisciplinario.
  - 1.3. Intervención Comunitaria.
  - 1.4. Redes Interinstitucionales, comunitarias y territoriales
2. Investigación:
  - 2.1. Estudio de caso.
  - 2.2. Diagnósticos comunitarios
  - 2.3. Sistematización de Experiencias
3. Docencia:
  - 3.1. Formación y Capacitación a los Actores Claves.
  - 3.2. Formación y Actualización Permanente al Equipo Interdisciplinario.
  - 3.3. Centro de Práctica.
4. Extensión:
  - 4.1. Jornadas interdisciplinarias de Prevención.
  - 4.2. Acciones de formación continua.
  - 4.3. Alianzas Estratégicas.
  - 4.4. Redes Comunitarias y territoriales
  - 4.5. Servicio social territorial

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS  
FIEL COPIA DEL ORIGINAL

FIRMA:

4/24



- 4.6. Intercambio de experiencias
- 4.7. Pasantías.

**DÉCIMO:** El CCSAM funcionará con recursos del presupuesto general de la UDELAS y con recursos financieros provenientes de proyectos y programas de autogestión financiera, los cuales contribuirán a las operaciones de la universidad y del mismo Centro.

**DÉCIMO PRIMERO:** Los programas, proyectos, actividades, capacitaciones y acciones que promueva la Universidad relacionadas con trabajo comunitario en San Miguelito serán coordinadas con el CCSAM.

**DÉCIMO SEGUNDO:** Aprobar el Reglamento y Manual de Funcionamiento del Centro Comunitario Interdisciplinario de Atención e Investigación en San Miguelito (CCSAM).

**DÉCIMO TERCERO:** Incorporar a este acuerdo el documento denominado **Anexo 1** Reglamento y Manual de Funcionamiento del Centro Comunitario Interdisciplinario de Atención e Investigación en San Miguelito (CCSAM).

**DÉCIMO CUARTO:** El Consejo Administrativo aprobará los precios de los servicios que brinde. La gestión de los recursos que ingresen al Centro, en concepto de servicios prestados, será manejada por vía financiera conforme lo indica el Acuerdo Administrativo N°007-2012 de 08 de junio de 2012.

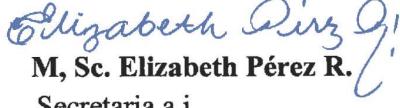
**DÉCIMO QUINTO:** Una vez aprobado el presente Acuerdo, remítase a la Secretaría General, para los trámites correspondientes y para su publicación en la página web de la Universidad Especializada de las Américas, a fin de cumplir con la publicidad pertinente

**DÉCIMO SEXTO:** Remítase a la Gaceta Oficial para la publicación respectiva.

Dado a los 26 días del mes de agosto de 2025, en la Universidad Especializada de las Américas, ubicada en Albrook, corregimiento de Ancón, distrito y provincia de Panamá, República de Panamá.

  
**Dra. Nicolasa Terreros Barrios**  
 Presidenta



  
**M. Sc. Elizabeth Pérez R.**  
 Secretaria a.i.

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS  
 FIEL COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL



5/24



**ANEXO 1**

**REGLAMENTO Y MANUAL DE FUNCIONAMIENTO  
DEL CENTRO COMUNITARIO INTERDISCIPLINARIO DE ATENCIÓN E  
INVESTIGACIÓN EN SAN MIGUELITO**

**ÍNDICE DE CONTENIDOS**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

**TÍTULO I -DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I** Definición, Misión y Visión del Centro Comunitario

1. Definición
2. Misión
3. Visión

**CAPÍTULO II** Objetivos y Funciones del Centro Comunitario Interdisciplinario de Atención e Investigación

1. Objetivos Generales
2. Objetivos Específicos
3. Funciones

**CAPÍTULO III** Estructura Física y del Funcionamiento del Centro Comunitario

1. Ubicación Física
2. Accesibilidad al Centro
3. Distribución

**TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO COMUNITARIO**

**CAPÍTULO I** Organización Administrativa

1. Director/a del Centro Comunitario
2. Subdirector/a
3. Asistente (a) Administrativo(a), Secretaria II, Recepcionista, Oficinista, Trabajador Manual, Conductor y Agente

**CAPÍTULO II** Organización por Servicios Técnicos

1. Servicios de Atención (Especialistas)
2. Servicio de Educación Social
3. Servicio de Fisioterapia
4. Servicio de Terapia Ocupacional
5. Servicio de Trabajo Social
6. Servicio de Psicología
7. Servicio de Fonoaudiología
8. Servicio de Estimulación Temprana y Orientación Familiar
9. Servicio de Dificultad en el Aprendizaje
10. Servicio de Educación Especial

**CAPÍTULO III** Lineamientos de Coordinación entre el Centro Comunitario de las Facultades y/o los Decanatos

1. Naturaleza de la Cooperación entre el Centro Comunitario y Vicerrectorías

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS  
FIEL COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL  
FIRMA:



6/24



## TÍTULO III LAS PRÁCTICAS EDUCATIVAS

### CAPÍTULO I Prácticas Universitarias Integrales

1. Las Prácticas Universitarias Integrales en el Centro Comunitario tendrán los siguientes objetivos.
2. Normas Básicas de Comportamiento durante las Prácticas Universitarias Integrales de los estudiantes en el Centro Comunitario.

## TÍTULO IV DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A USUARIOS Y SEGURIDAD EN EL CENTRO COMUNITARIO

### CAPÍTULO I De la Atención a Usuarios

1. De la Atención a los Usuarios del Centro
2. Normas de Conducta de los Usuarios dentro del Centro
3. Del Pago de los Servicios del Centro
4. Del Pago por Permuta de los Servicios del Centro

### CAPÍTULO II Normas de Seguridad y Bioseguridad en el Centro Comunitario

1. Bioseguridad
2. Seguridad del Centro Comunitario
3. Normas Generales de Seguridad

### CAPÍTULO III Principios de Ética y Bioética en el Centro Comunitario

1. Ética
2. Bioética

## TÍTULO V EL CENTRO COMUNITARIO, LA INVESTIGACIÓN Y LA EXTENSIÓN

### CAPÍTULO I Disposiciones Finales

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS  
FIEL COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL  
FIRMA 

7/24



## **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO I Definición, Misión y Visión del Centro Comunitario**

#### **1. Definición**

El Centro Comunitario Interdisciplinario de Atención e Investigación de San Miguelito como una unidad académica, técnico, administrativo adscrito al despacho de la Rectoría, destinado a la prestación de servicios especializados de atención en salud y educación, contemplando la dimensión social, política, económica y ambiental, así como las Prácticas Universitarias Integrales y Profesionales con un enfoque comunitario e interdisciplinario. Su creación se fundamenta en el Artículo 83, del Estatuto Orgánico de la UDELAS.

El Centro Comunitario Interdisciplinario de Atención e Investigación en San Miguelito es una unidad académica, técnica y administrativa responsable de la ejecución de los planes, programas y proyectos universitarios con la aplicación de estrategias metodológicas de intervención comunitaria. Brinda servicios de calidad a los usuarios con estructura operativa que le permite ofrecer atención pertinente.

Este Centro aporta datos e información relevantes para la realización de futuros estudios e investigaciones tomando en consideración los principios bioéticos.

#### **2. Misión**

El Centro Comunitario Interdisciplinario de Atención e Investigación de San Miguelito como programa de la Universidad Especializada de las Américas tiene como misión “Brindar servicios técnicos especializados a las comunidades de alto riesgo social, a través de un equipo interdisciplinario que tiene como estrategia desarrollar las capacidades y potencialidades de la población. Así como, ser un centro de práctica académica y la articulación de las funciones sustantivas de la investigación y extensión”.

#### **3. Visión**

Ser un Centro reconocido nacional e internacionalmente, con altos estándares de excelencia en la promoción y atención del individuo y las colectividades sociales, basándonos en una atención interdisciplinaria que promueva el desarrollo integral de los usuarios, comunidad y la formación de los estudiantes.

### **CAPÍTULO II Objetivos y Funciones del Centro Comunitario Interdisciplinario de Atención e Investigación**

#### **1. Objetivos Generales:**

1. Desarrollar el modelo de atención interdisciplinario con enfoque comunitario (Protocolo de Atención) mediante la atención eficiente, oportuna y eficaz, que atienda las demandas psicosociales, educativas y ambientales de las comunidades, en un contexto universitario.
2. Establecer espacios de reflexión permanente como mecanismo de sostenibilidad y autoanálisis que propicie bienestar integral del equipo interdisciplinario con el fin de generar acciones innovadoras y creativas frente a los desafíos de las situaciones complejas que existen en los contextos comunitarios.



8/24



3. Fortalecer las capacidades del Equipo del Centro Comunitario mediante la formación permanente dentro de un marco teórico, ético, metodológico y conceptual, integrando nuevas tecnologías que permitan afrontar los desafíos complejos, presentes en los territorios.

## 2. Objetivos Específicos:

- a. Diseñar programas y proyectos que potencien la capacidad resiliente individual y colectiva en la comunidad.
- b. Desarrollar metodologías activas y participativas, que promuevan las capacidades y habilidades de los actores hacia su protagonismo para la transformación de sus realidades.
- c. Crear redes comunitarias para articular los actores sociales del territorio que promuevan liderazgo, gobernanza, responsabilidad ambiental, igualdad de género y de oportunidades en la diversidad, emprendimiento, sistemas familiares sostenibles y desarrollo infantil temprano.
- d. Incorporar estrategias innovadoras que fomenten el aprendizaje permanente y la reflexión ética, asegurando que el equipo del Centro Comunitario esté capacitado para aplicar métodos participativos y tecnológicos en la resolución de los problemas complejos radicados en los territorios.
- e. Crear espacios de actuación inter y transdisciplinar para el intercambio de experiencias y aprendizajes con otros actores claves para la construcción de nuevos saberes.
- f. Impulsar las Prácticas Universitarias Integrales a través de la formación crítica del estudiante.

## 3. Funciones:

### 1. Atención:

- a. Atención Integral Individual, Familiar y Comunitaria: Se refiere a la atención interdisciplinaria que desarrolla acciones de prevención, promoción e intervención con el fin de atender las problemáticas complejas, que afectan el desarrollo integral de los usuarios.
- b. Manejo del Expediente Único Interdisciplinario: La implementación del expediente único permite que el especialista utilice la información suministrada por las diferentes especialidades, con la finalidad de contar con una visión integral, para el diagnóstico, evaluación y tratamiento de las situaciones atendidas.
- c. Estudio de Caso: Es un espacio dedicado a la revisión y discusión de las situaciones complejas que se presentan en los casos atendidos y que requieren del análisis e interpretación del Equipo Interdisciplinario adiestrado para proponer posibles soluciones.

Como Centro de Práctica, este método de atención aplicado a estas situaciones aporta a la construcción de conocimientos importantes para los estudiantes y profesionales.

Los datos e información recogidos por medio del estudio de casos propician la realización de investigaciones que permiten elaborar teorías que explican las dinámicas que surgen entre los diferentes grupos de personas.

- d. Intervención Comunitaria: La intervención comunitaria como proceso metodológico que aporta técnicas y herramientas al Equipo Interdisciplinario, se fundamenta en teorías psicosociales (humanista, sociológica, entre otras.) relacionadas a los comportamientos humanos que nos permite elaborar estrategias dirigidas al abordaje científico de las problemáticas complejas que se manifiestan dentro de las dinámicas de los sistemas sociales que interactúan en los diferentes contextos.



- e. Redes Interinstitucionales y Comunitarias: La conformación de las redes interinstitucionales como estrategia de intervención, vista desde un enfoque sistémico para la atención integral de las problemáticas complejas que presenta el Distrito de San Miguelito, viene a ser un elemento valioso que aporta recursos y capacidades para la atención de la población.
2. Investigación:
  - a. La captación de la información de los usuarios a través de diversas herramientas de recolección, aplicadas por el Equipo Interdisciplinario.
  - b. El análisis de los datos obtenidos por medio de indicadores que definen patrones de referencias de las condiciones atendidas que dirijan las acciones colectivas mediante programas y proyectos.
  - c. Evaluaciones periódicas de la atención individual y grupal para determinar el progreso de estos y la conformidad de la atención recibida.
  - d. Gestión para la financiación de proyectos.
  - e. El Centro propiciará espacio para la elaboración de trabajos de investigación de los estudiantes de Licenciatura y Postgrado.
3. Docencia:
  - a. Formación y Capacitación a los Actores Claves: Formación a las madres y padres de familia, docentes, estudiantes, líderes comunitarios y miembros de redes institucionales, entre otros, en temas relacionados.
  - b. Formación y Actualización Permanente al Equipo Interdisciplinario: El Centro ofrece seminarios de capacitación al personal del Centro, recibiendo educación continua a través de seminarios de actualización y perfeccionamiento profesional.
  - c. Centro de Práctica: Participación, supervisión y evaluación en la Formación Universitaria de los estudiantes de carreras Técnicas, Licenciaturas, Postgrados y Maestrías. Los especialistas colaboran con la formación de los estudiantes mediante la participación del Equipo Interdisciplinario, en sesiones demostrativas y en los cursos de Prácticas Profesionales.
4. Extensión.
  - a. Jornadas Interdisciplinarias de Prevención: Metodología de abordaje colectivo donde se elabora y ejecuta acciones concretas que ayuden a incidir en las problemáticas identificadas, adaptados a las características de la comunidad para su bienestar social.
  - b. Acciones Integrales de Formación Continua: Desarrollo de acciones formativas integrales (foros, talleres teóricos - prácticos, eventos académicos nacionales e internacionales) dirigidas al equipo, estudiantes, actores claves y comunidad.
  - c. Alianzas Estratégicas: Articulación con actores claves para el protagonismo y participación consciente.
  - d. Redes Comunitarias y Territoriales: Estrategia de vinculación con líderes comunitarios, instituciones (educativas, gubernamentales, no gubernamentales, sociales, religiosas, entre otras.) para la potenciación de capacidades y recursos, con la intención de reducir la dualidad en el proceso de gestión comunitaria de los actores.
  - e. Servicio Social Territorial:
  - f. Pasantías: Espacios para el intercambio de experiencias y lecciones aprendidas, con universidades nacionales e internacionales.

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS  
FIEL COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL

FIRMA: 

10/24



## **CAPÍTULO III**

### **Estructura Física y del Funcionamiento del Centro Comunitario**

#### **1. Ubicación Física:**

El Centro Comunitario se ubica en el Distrito de San Miguelito, corregimiento de Arnulfo Arias, Mano de Piedra; calle principal.

#### **2. Accesibilidad al Centro:**

Para facilitar el acceso de los usuarios que acuden al Centro comunitario, en la planta baja se cuenta con un estacionamiento exclusivo y rampa de acceso para los usuarios que presentan diversidad funcional, así como dos puertas de acceso (entrada -salida). Para el acceso a los pisos superiores (dos) se cuenta con un ascensor, cumpliendo con todas las normas sobre equiparación de oportunidades, conforme lo establece la Ley 42 de 29 de agosto de 1999, "Sobre equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad".

#### **3. Distribución:**

La distribución de los espacios y horarios de funcionamiento será determinada por la universidad.

## **TÍTULO II**

### **DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO COMUNITARIO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Organización Administrativa**

El Centro Comunitario Interdisciplinario de Atención e Investigación de San Miguelito está adscrito al despacho de la Rectoría. Está compuesto por profesionales especializados con formación académica para el abordaje de situaciones complejas para el logro del bienestar general de los individuos, como lo establece el artículo 84 del Estatuto Orgánico de la UDELAS.

El Centro tiene en su estructura, la siguiente organización: Dirección, Sub dirección, Personal Administrativo (Secretario/a Administrativo, Secretaria, Recepcionista, Oficinista, Trabajador Manual, Conductor y Agente de Seguridad) y los Servicios de Especialidades (Fisioterapia, Psicología, Fonoaudiología, Estimulación Temprana y Orientación Familiar, Trabajo Social, Dificultad en el Aprendizaje, Educación Social, Terapia Ocupacional y Educación Especial) y aquellas especialidades que demande la atención.

#### **1. Director/a del Centro Comunitario:** Será designado por la Rectoría.

##### a. Requisitos de Formación:

1. Licenciatura en una de las áreas sociales y afines.
2. Nivel académico mínimo de Maestría en su especialidad.
3. Poseer formación continua o profesional en trabajo comunitario.
4. Experiencia mínima de cinco años en trabajo comunitario.

##### b. Requisitos para el Ejercicio:

1. Experiencia mínima de 5 años en el ejercicio de la profesión.
2. Experiencia en Administración de Centros.

##### c. Funciones del Director/a:

1. Establece la planificación y evalúa los procedimientos del Centro.



11/24



2. Coordina las directrices funcionales de los servicios de atención, investigación, extensión y formación del Centro.
3. Representa al Centro y sus componentes ante las diversas Unidades Administrativas de la Universidad y con otras instituciones a nivel nacional e internacional.
4. Organiza las prácticas de los estudiantes en los diferentes servicios de atención del Centro.
5. Planifica y dirige las investigaciones y las actividades realizadas en el Centro Comunitario.
6. Responsable del control y cuidado del equipo, materiales y de todas las áreas.
7. Planifica programas y proyectos sociales, comunitarios y empresariales.
8. Realiza evaluaciones del desempeño de los colaboradores del Centro Comunitario.
9. Crear comisiones de trabajo para el funcionamiento del Centro.
10. Otras tareas afines que se le designen.
11. Elabora el Plan Quinquenal y Anual del Centro, así como los mecanismos y procedimientos para la ejecución y seguimiento de los proyectos, actividades y acciones establecidas.
12. Gestionar procesos de evaluación, certificación o mejora continua de la calidad de los servicios que brinda el centro.

**2. Subdirector/a:** Será designado por la Rectoría

- a. Requisitos de Formación:
  1. Licenciatura en una de las especialidades que se brindan en el Centro.
  2. Maestría en la especialidad.
  3. Experiencia en trabajo comunitario.
- b. Requisitos para el Ejercicio:
  1. Experiencia mínima de 5 años en el ejercicio de la profesión.
- c. Funciones del Sub director/a:
  1. Controlar el cumplimiento de los compromisos de actividad del Centro.
  2. Liderar las actividades de estudio, formulación de proyectos y análisis estadístico que la Dirección requiera.
  3. Liderar los procesos relacionados con la admisión de usuarios, prestación de servicios de carácter administrativo, y registro de actividades.
  4. Gestionar la incorporación y/o mejoramiento continuo de las competencias del equipo interdisciplinario que aporten a la eficiencia de la gestión técnica y atención al usuario.
  5. Verifica la circulación del expediente único interdisciplinario para los servicios integrados de atención
  6. Coordinar las comisiones de trabajo.
  7. Personal Administrativo del Centro Comunitario

**3. Asistente (a) Administrativo(a), Secretaria II, Recepcionista, Oficinista, Trabajador Manual, Conductor y Agente:**

- a. Función, formación y experiencia según establezca el Manual Descriptivo de Cargo de la Dirección General de Recursos Humanos.

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS  
FIEL COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL

FIRMA: 

12/24



## CAPÍTULO II: Organización por Servicios

### Servicios de Atención (Especialistas)

#### 1. Servicio de Educación Social:

- a. Requisitos de formación:
  1. Licenciatura en Educación Social
  2. Formación y/o experiencia en metodologías de intervención comunitaria.
  
- b. Requisitos para el Ejercicio:
  1. Ser panameño(a) de nacimiento.
  
- c. Funciones:
  1. Dar respuestas a necesidades educativas a personas que están fuera del sistema educativo a través de la realización de talleres.
  2. Velar por el cumplimiento de las legislaciones y políticas sociales relacionadas con los grupos vulnerables.
  3. Ejecutar acciones educativas en temas relacionados con: Salud, ambiente, primera infancia, mujer, adultos mayores, niños(as) y jóvenes de la comunidad, migración e interculturalidad.
  4. Disposición para el trabajo en equipo.
  5. Desarrollar acciones de animación y dinamización de grupos en la comunidad.
  6. Ejecutar acciones sociales para la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos, campañas e intervención comunitaria.
  7. Orientar en el uso del tiempo libre para minimizar problemáticas sociales y comunitarias.
  8. Realizar labores de investigación, atención, docencia, supervisión técnica y administrativa del servicio.
  9. Registrar el control estadístico diario, mensual y anual de las actividades de atención, investigación, docencia y extensión y reportarlo oportunamente a la Dirección.
  10. Velar por el cumplimiento de las normas administrativas y de atención dentro y fuera del Servicio.
  11. Velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad que protegen al usuario, personal y equipos.
  12. Cuidar y manejar adecuadamente los expedientes impresos y online.
  13. Participar con formación continua y actualizada que permita abordar con pertinencia las situaciones generadas por los cambios acelerados como consecuencia de la globalización.

#### 2. Servicio de Fisioterapia:

- a. Requisitos de Formación:
  1. Licenciatura en Fisioterapia y/o Kinesiología
  2. Formación y/o experiencia en metodologías de intervención comunitaria.
  
- b. Requisitos para el Ejercicio:
  1. Idoneidad expedida por el Consejo Técnico de Salud
  
- c. Funciones:
  1. Realizar labores de investigación, atención, docencia, supervisión técnica y administrativa del servicio de Fisioterapia.

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS  
FIEL COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL

FIRMA:

13/24



2. Atender integralmente a los usuarios que acuden al Centro Comunitario, ya sea por referencia interna o externa de Medicina General y/o Especializada, cuando otro Servicio del Centro le solicita apoyo para la atención integral. También, para dar orientación a los usuarios que acuden por primera vez.
3. Apoyar a los demás servicios del Centro Interdisciplinario para la atención integral y la investigación transdisciplinaria.
4. Registrar el control estadístico diario, mensual y anual de las actividades de atención, investigación, docencia y extensión y reportarlo oportunamente a la Dirección.
5. Impartir entrenamiento sobre el uso, cuidado y mantenimiento de andaderas, muletas, bastón, silla de ruedas, prótesis, órtesis y otros.
6. Orientar al familiar del usuario sobre técnicas correctas de mecánica corporal para evitar padecimientos discapacitantes.
7. Reportar oportunamente a la Secretaría Administrativa sobre el inventario, mantenimiento, cuidados, necesidades y estado de los materiales, insumos y equipos.
8. Velar por el cumplimiento de las normas administrativas y de atención dentro y fuera del Servicio.
9. Velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad que protegen al usuario, personal y equipos.
10. Colaborar en todas las actividades del Centro Interdisciplinario.
11. Facilitar el trabajo en equipo y velar por la armonía.
12. Cuidar y manejar adecuadamente los expedientes impresos y online.
13. Ofrecer seguimiento ambulatorio en los gimnasios terapéuticos y visita domiciliaria cuando lo amerite el usuario, como parte del Servicio de Fisioterapia del Centro Interdisciplinario de la universidad.
14. Participar con formación continua y actualizada que permita abordar con pertinencia las situaciones generadas por los cambios acelerados como consecuencia de la globalización.

### 3. Servicio de Terapia Ocupacional

#### a. Requisitos de Formación:

1. Licenciatura en Terapia Ocupacional
2. Formación y/o experiencia en metodologías de intervención comunitaria.

#### b. Requisitos para el Ejercicio:

1. Idoneidad expedida por el Consejo Técnico de Salud

#### c. Funciones:

1. Atender integralmente a los usuarios que acuden al Centro Interdisciplinario, ya sea por referencia de Medicina General y/o Especializada, cuando otro Servicio del Centro le solicita apoyo para la atención integral y cuando el usuario/paciente/cliente solicita una consulta por primera vez para orientación, evaluación, educación o intervención.
2. Apoyar a los demás Servicios del Centro Interdisciplinario para la atención integral y la investigación transdisciplinaria.
3. Participar en jornadas comunitarias y otras actividades de extensión que son programadas por el Centro Comunitario e Interdisciplinario.
4. Velar por el cumplimiento de las funciones, mantener el orden y la disciplina dentro del Servicio.



14/24



5. Registrar el control estadístico diario, mensual y anual de las actividades de atención, investigación, docencia y extensión y reportarlo oportunamente a la Dirección.
6. Reportar oportunamente a la Secretaría Administrativa sobre el inventario, mantenimiento, cuidados, necesidades y estado de los materiales, insumos y equipos.
7. Velar por el cumplimiento de las normas administrativas y de atención dentro y fuera del Servicio.
8. Velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad que protegen al usuario, personal y equipos.
9. Colaborar en todas las actividades del Centro Comunitario e Interdisciplinario.
10. Facilitar el trabajo en equipo y velar por la armonía.
11. Manejar adecuadamente los expedientes impresos y online.
12. Velar por la seguridad del usuario/paciente asignado mientras permanezca dentro de las instalaciones para recibir atención.
13. Evaluar los componentes del desempeño ocupacional del usuario (sensoriomotor, neuromuscular, motor, cognitivo y psicosocial).
14. Evaluar el ambiente físico donde el usuario desempeña sus roles ocupacionales.
15. Brindar tratamiento rehabilitador en virtud de las evaluaciones realizadas.
16. Evaluar, prescribir y confeccionar férulas y cabestrillos en la extremidad superior.
17. Prescribir y confeccionar adaptaciones para el desempeño independiente en las actividades de vida diaria.
18. Entrenar en actividades de la vida diaria.
19. Desarrollar las habilidades, destrezas y aptitudes en el paciente que le permitan desenvolverse en el ámbito laboral y social de la forma más independiente posible.
20. Cuidar y manejar adecuadamente los expedientes impresos y online.
21. Participar con formación continua y actualizada que permita abordar con pertinencia las situaciones generadas por los cambios acelerados como consecuencia de la globalización.

#### 4. Servicio de Trabajo Social

a. Requisitos de Formación:

1. Título de Licenciado (a) en Trabajo Social
2. Experiencia en metodologías de intervención comunitaria.

b. Requisitos para el Ejercicio:

1. Idoneidad expedida por el Consejo Técnico de Trabajo Social. Ministerio de Trabajo y Desarrollo Social.

c. Funciones:

1. Realizar acciones de promoción, atención e intervención social con enfoque sistémico considerando todos los contextos a nivel individual, familiar, grupal y comunitario.
2. Realizar estudios diagnósticos contextualizados vinculados a las familias, grupos, organizaciones y comunidades.
3. Planificar, implementar, revisar y evaluar interdisciplinariamente los procesos de intervención a individuos, familias, grupos, organizaciones y comunidades.

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS  
FIEL COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL

FIRMA: 

15/24



4. Intervenir con métodos y técnicas pertinentes las situaciones sociales complejas que viven individuos, familias y comunidades.
5. Crear vínculos a través de articulación de redes para la coordinación con actores claves de la comunidad.
6. Promover una cultura de paz para la solución pacífica de sus conflictos.
7. Promover una conciencia social para el cuidado y protección del medio ambiente.
8. Realizar investigaciones sociales que contribuyan a identificar e interpretar las causas de los fenómenos sociales que se presentan en las comunidades de alto riesgo social.
9. Participar en la gestión, formulación, ejecución, evaluación de proyectos sociales dirigidos a empoderar a las personas, familia y comunidades para la transformación de su realidad social.
10. Formar parte de Equipos Interdisciplinarios que trabajan por el mejoramiento de la calidad de vida de la población a través de procesos socioeducativos de promoción y prevención.
11. Participar con formación continua y actualizada que permita abordar con pertinencia las situaciones generadas por los cambios acelerados como consecuencia de la globalización.
12. Realizar labores de investigación, atención, docencia, supervisión técnica y administrativa del servicio
13. Registrar el control estadístico diario, mensual y anual de las actividades de atención, investigación, docencia y extensión y reportarlo oportunamente a la Dirección.
14. Velar por el cumplimiento de las normas administrativas y de atención dentro y fuera del Servicio.
15. Velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad que protegen al usuario, personal y equipos.

## 5. Servicio de Psicología

### a. Requisitos de Formación:

1. Licenciatura en Psicología
2. Formación y/o experiencia en metodologías de intervención comunitaria.

### b. Requisitos para el Ejercicio:

1. Idoneidad otorgada por el Consejo Técnico de Psicología.
2. Contar con experiencia profesional mínima de tres años.
3. Título de maestría a fin con especialidad.

### c. Funciones:

1. Atender a los pacientes o clientes referidos por algún profesional del Centro Comunitario e Interdisciplinario u otros Centros, Clínicas, Hospitales o Instituciones Públicas y Privadas.
2. Atender a los usuarios interesados en recibir por primera vez, orientación, atención, evaluación, consejería o recomendación en asuntos relacionados con Servicio de Psicología.
3. Referir a otros profesionales del Equipo Interdisciplinario de UDELAS o a otra área de salud o cuando el caso lo requiera.
4. Atender el curso, pronóstico, tratamiento y rehabilitación psicosocial de los usuarios.
5. Participar en la discusión de casos y tomar decisiones con el Equipo Multidisciplinario relacionadas con la atención del paciente.



16/24



6. Elaborar impresiones diagnósticas según el criterio del Psicólogo para el manejo integral del paciente.
7. Participar e intervenir psicológicamente de manera individual y/o grupal, a nivel comunitario, cuando la atención así lo amerite.
8. Tramitar el uso de recursos, materiales y equipos requeridos en el Servicio.
9. Propiciar mecanismos para la discusión de casos clínicos del servicio de Psicología.
10. Participar en el estudio de casos interdisciplinarios, así como en los programas de docencia del Centro Comunitario e Interdisciplinario.
11. Realizar labores de investigación, atención, docencia, organización, coordinación, supervisión técnica y administrativa del Servicio de Psicología.
12. Apoyar a los demás servicios del Centro Comunitario e Interdisciplinario para la atención integral y la investigación transdisciplinaria.
13. Velar por el cumplimiento de las funciones, mantener el orden y la disciplina dentro del Servicio.
14. Registrar el control estadístico diario, mensual y anual de las actividades de atención, investigación, docencia y extensión y reportarlo oportunamente a la Dirección.
15. Reportar oportunamente a la Secretaría Administrativa sobre el inventario, mantenimiento, cuidados, necesidades y estado de los materiales, insumos y equipos.
16. Velar por el cumplimiento de las normas administrativas y de atención dentro y fuera del Servicio.
17. Velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad que protegen al usuario, personal y equipos.
18. Colaborar en todas las actividades del Centro Interdisciplinario.
19. Facilitar el trabajo en equipo y velar por la armonía.
20. Manejo adecuado de los expedientes impresos y online.
21. Velar por la seguridad del usuario/paciente asignado mientras permanezca dentro de las instalaciones para recibir atención.
22. Coordinar con el Servicio de Psicopedagogía en el manejo de las dificultades con aprendizajes.
23. Intervenir a los usuarios en riesgo y adaptación social con los problemas conductuales que presentan.
24. Garantizar la confidencialidad de la información recibida del paciente o usuario que se atiende en el servicio.
25. Participar con formación continua y actualizada que permita abordar con pertinencia las situaciones generadas por los cambios acelerados como consecuencia de la globalización.

## 6. Servicio de Fonoaudiología

### a. Requisitos de Formación:

1. Título de Licenciado en Fonoaudiología
2. Formación y/o experiencia en metodologías de intervención comunitaria.

### b. Requisitos para Ejercicio:

1. Idoneidad expedida por el Consejo Técnico de Salud. Ministerio de Salud.

### c. Funciones:

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS  
FIEL COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL

FIRMA: 

17/24



1. Brindar atención e intervención a los pacientes/usuarios en evaluaciones audiométricas, tratamientos de afonía y disfonía, terapia de lenguaje, intervenciones en los trastornos deglutorios y atención integral del enfermo cerebrovascular.
2. Atender integralmente a los usuarios que acuden al Centro Comunitario e Interdisciplinario, ya sea por referencia de Medicina General y/o Especializada, cuando otro Servicio del Centro le solicita apoyo para la atención integral. También, cuando el usuario/paciente/cliente solicita una consulta por primera vez para orientación, evaluación, educación o intervención.
3. Apoyar a los demás Servicios del Centro Interdisciplinario para la atención integral y la investigación transdisciplinaria.
4. Velar por el cumplimiento de las funciones, mantener el orden y la disciplina dentro del Servicio.
5. Registrar el control estadístico diario, mensual y anual de las actividades de atención, investigación, docencia y extensión y reportarlo oportunamente a la Dirección.
6. Reportar oportunamente a la Secretaría Administrativa sobre el inventario, mantenimiento, cuidados, necesidades y estado de los materiales, insumos y equipos.
7. Velar por el cumplimiento de las normas administrativas y de atención dentro y fuera del Servicio.
8. Velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad que protegen al usuario, personal y equipos.
9. Facilitar el trabajo en equipo y velar por la armonía.
10. Manejo adecuado de los expedientes impresos y online.
11. Velar por la seguridad del usuario/paciente asignado mientras permanezca dentro de las instalaciones para recibir atención.
12. Participar con formación continua y actualizada que permita abordar con pertinencia las situaciones generadas por los cambios acelerados como consecuencia de la globalización.

## 7. Servicio de Estimulación Temprana y Orientación Familiar

### a. Requisitos de Formación:

1. Licenciatura en Estimulación Temprana y Orientación Familiar.
2. Formación y/o experiencia en metodologías de intervención comunitaria.

### b. Requisitos para el Ejercicio:

1. Idoneidad expedida por el Consejo Técnico de Salud, del Ministerio de Salud.

### c. Funciones:

1. Captar a los niños (as) nacidos en edades tempranas en condiciones de alto riesgo, biológico, ambiental o sociocultural centros de atención de primera infancia (Caipi, centros de salud o solicitud espontánea).
2. Atender a los niños (as) menores de seis (6) años que requieran estimulación temprana y orientación a sus familiares.
3. Evaluar y estimular a los niños (as), así como orientar a las madres que asisten a citas de control en el servicio de ETOF.
4. Elaborar, aplicar pruebas de evaluación en aspectos relacionados a retrasos madurativos del Neurodesarrollo, aplicando tratamiento y seguimiento.

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS  
FIEL COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL

FIRMA 

18/24



5. Elaborar proyectos para la atención del niño o niña en áreas del desarrollo sensorio perceptivo, cognitiva y psicomotora y otras de acuerdo con la necesidad, asignando las citas de control.
6. Capacitar, orientar e impartir docencia a profesionales de la salud, padres, familiares sobre la atención y cuidados que requiere en las etapa pre y post natal.
7. Registrar el control estadístico diario, mensual y anual de las actividades de atención, investigación, docencia y extensión y reportarlo oportunamente a la Dirección.
8. Establecer enlace con diferentes instituciones o entidades especializadas de salud que facilite coordinar la debida atención y seguimiento del niño(a) cuando el caso así lo amerite.
9. Organizar y coordinar actividades lúdicas que favorezcan el desarrollo psicomotor del niño(a).
10. Aplicar e Interpretar pruebas de desarrollo infantil.
11. Realizar actividades relacionadas con la estimulación temprana en el aspecto de evaluación, prevención y atención dentro del marco familiar, escolar y social.
12. Realizar labores de investigación, atención, docencia, supervisión técnica y administrativa del servicio
13. Registrar el control estadístico diario, mensual y anual de las actividades de atención, investigación, docencia y extensión y reportarlo oportunamente a la Dirección.
14. Velar por el cumplimiento de las normas administrativas y de atención dentro y fuera del Servicio.
15. Velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad que protegen al usuario, personal y equipos.
16. Participar con formación continua y actualizada que permita abordar con pertinencia las situaciones generadas por los cambios acelerados como consecuencia de la globalización.

## 8. Servicio de Dificultad en el Aprendizaje

### a. Requisitos de Formación:

1. Licenciatura en Dificultad en el Aprendizaje.
2. Formación y/o experiencia en metodologías de intervención comunitaria.

### b. Requisitos para el Ejercicio:

1. Idoneidad expedida por el Consejo Técnico en Dificultades en el Aprendizaje.

### c. Funciones:

1. Brindar atención individual y/o grupal a los niños (as) jóvenes y los adultos con dificultad en el aprendizaje.
2. Aplicar y evaluar al individuo mediante pruebas pedagógicas y psicopedagógicas (estandarizadas y no estandarizadas), con el propósito de estructurar el diagnóstico de este individuo.
3. Informar y orientar a los padres de familia, docentes y otros profesionales sobre el diagnóstico, pronóstico, tratamiento pedagógico y adecuaciones curriculares (Ajustes razonables).
4. Participar en el estudio de casos desde un enfoque interdisciplinario y transdisciplinario, según sea el caso.

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS  
FIEL COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL

FIRMA 

19/24



5. Elaborar planes de prevención, intervención y/o tratamiento de atención individual o grupal.
6. Elaborar recursos didácticos para la prevención y tratamiento de las dificultades en el aprendizaje.
7. Rendir informe cuando sea solicitado por un juez competente de la República de Panamá, acerca del diagnóstico, tratamiento e intervención de algún niño (a) o joven que esté recibiendo atención.
8. Elaborar, planificar y evaluar investigaciones pedagógicas pertinentes dirigidas al fortalecimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.
9. Participar en las comisiones relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje.
10. Desarrollar programas de capacitación sobre dificultades en el aprendizaje para docentes, padres de familia y otros.
11. Realizar labores de investigación, atención, docencia, supervisión técnica y administrativa del servicio.
12. Registrar el control estadístico diario, mensual y anual de las actividades de atención, investigación, docencia y extensión y reportarlo oportunamente a la Dirección.
13. Velar por el cumplimiento de las normas administrativas y de atención dentro y fuera del Servicio.
14. Velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad que protegen al usuario, personal y equipos.
15. Participar con formación continua y actualizada que permita abordar con pertinencia las situaciones generadas por los cambios acelerados como consecuencia de la globalización.

#### **9. Servicio de Educación Especial**

- a. Requisitos de Formación:
  - i. Licenciatura en Educación Especial.
  - ii. Formación y/o experiencia en metodologías de intervención comunitaria.
- b. Requisitos para el Ejercicio:
  1. Ser panameño/a de nacimiento
- c. Funciones:
  1. Crear metodologías en los procesos de enseñanza-aprendizaje, basados en conocimientos pedagógicos, sociales y psicológicos, con la aplicación de las técnicas y metodologías de cada NEE en el desempeño de su profesión.
  2. Realizar proyectos innovadores en beneficio de la inclusión educativa con proyección social y de constante actualización de acuerdo a la realidad y medio social en que se encuentre.
  3. Ofrecer alternativas científicas, pedagógicas y técnicas que favorezcan y potencien el desarrollo integral de los estudiantes con deficiencia cognitiva, extendiendo este servicio a la población con Necesidades Educativas Especiales sin discapacidad.
  4. Identificar las barreras que enfrentan los estudiantes
  5. Dar respuestas pertinentes a los estudiantes de acuerdo con los criterios del enfoque de la Planificación Educativa centrada en el estudiante.
  6. Implementar los apoyos según la valoración.
  7. Realizar labores de investigación, atención, docencia, supervisión técnica y administrativa del servicio.

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS  
FIEL COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL

FIRMA: 

20/24



8. Registrar el control estadístico diario, mensual y anual de las actividades de atención, investigación, docencia y extensión y reportarlo oportunamente a la Dirección.
9. Velar por el cumplimiento de las normas administrativas y de atención dentro y fuera del Servicio.
10. Velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad que protegen al usuario, personal y equipos.
11. Participar con formación continua y actualizada que permita abordar con pertinencia las situaciones generadas por los cambios acelerados como consecuencia de la globalización.

## CAPÍTULO III

### Naturaleza de la Cooperación entre el Centro Comunitario, Vicerrectorías y Facultades

La articulación y coordinación de las acciones académicas y administrativas entre las Vicerrectorías, las Facultades y el Centro Comunitario, como unidad académico-administrativa con funciones de prestación de servicios especializados en áreas definidas, así como de actividades de investigación e innovación relacionadas con su quehacer principal, quedará sujeta a lo que establece el Estatuto Orgánico.

## TÍTULO III LAS PRÁCTICAS EDUCATIVAS

### CAPÍTULO I Prácticas Universitarias Integrales

El Centro Comunitario promueve el desarrollo de Prácticas Universitarias Integrales, sustentado en una propuesta de formación a los estudiantes, cónsono con el Modelo Educativo de la UDELAS, que les permiten construir una visión sistémica de los espacios territoriales complejos, aportando al saber académico otros saberes generados de las dinámicas que se producen con los actores sociales que se incorporan en los procesos de intervención con enfoque comunitario, como mecanismo integral para la búsqueda de las situaciones que identificamos en las demandas de atención por los servicios que presta la Clínica Comunitaria. Este espacio de ejercicio de un Equipo Interdisciplinario contribuye a la formación disciplinar de los estudiantes constituyendo a través de marcos teóricos, conceptuales y metodológicos, procesos formativos para un pensamiento crítico, que fortalece sus habilidades y destrezas para el análisis e

interpretación de las realidades en los territorios de alta complejidad social.

#### 1. Las Prácticas Universitarias Integrales en el Centro Comunitario, tendrán los siguientes objetivos:

- a. Ser un centro que ofrezca espacios para los profesionales en formación que impulse el diálogo crítico con una visión transformadora de los territorios.
- b. Ejecutar acciones participativas que permitan a los estudiantes universitarios adquirir experiencias a través de la construcción de saberes que se producen en la comunidad.

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS  
FIEL COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL

21/24



- c. Impulsar en los discentes universitarios la elaboración, ejecución y evaluación de proyectos en las ciencias sociales, la salud y educación.
  - d. Impulsar en los estudiantes la aplicación de métodos y técnicas mediante los conocimientos teóricos y habilidades adquiridas durante la formación universitaria.
- 2. Normas básicas de comportamiento durante las prácticas universitarias integrales de los estudiantes en el Centro Comunitario:**

Para admitir al estudiante universitario al centro es necesario que el coordinador/a de práctica de cada facultad, envíe nota formal a la dirección del Centro comunitario con la planificación (horario de rotación), objetivos, esquema de asignaciones e instrumento de evaluación de los estudiantes, con la finalidad de que el enlace de práctica planifique y organice las tareas según el nivel de práctica.

El estudiante debe cumplir en todo momento con las siguientes normas:

- 2.1. El estudiante debe asistir a su Práctica, con el uniforme completo de su carrera aprobado por el Consejo Académico.
- 2.2. Mantener una relación respetuosa con el Personal Administrativo y Especialista de la Institución.
- 2.3. En caso de no asistir el día de su Práctica llamar a la institución al 520-1210 o directamente con el personal de enlace.
- 2.4. No es permitido traer a la Práctica familiares y menores de edad, ya que se ve afectado el proceso de enseñanza-aprendizaje del estudiante y/o usuario.
- 2.5. De realizarse cualquier informe de la Práctica, dejar copia del documento que reposará en el expediente del caso atendido.
- 2.6. No está permitido que al estudiante:
  - a. Extraer expedientes de los usuarios atendidos.
  - b. Utilizar fotos de usuarios y parientes sin autorización.
  - c. Divulgar datos de los usuarios atendidos.
- 2.7. El estudiante debe colaborar con el cuidado, aseo de los espacios (salones, comedor, baños) al igual mantener un tono de voz adecuado en las instalaciones de la institución.
- 2.8. Velar siempre por mantener el orden y seguridad de los usuarios menores de edad que se atienden en la Práctica.
- 2.9. Seguir en todo momento los protocolos de bioseguridad del Centro de Práctica o cualquier normativa expedida por la UDELAS o del MINSA.

## TÍTULO IV

### DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A USUARIOS Y SEGURIDAD EN EL CENTRO COMUNITARIO

#### CAPÍTULO I De la Atención a Usuarios

1. **De la Atención a los Usuarios del Centro:** Los usuarios y pacientes pueden acudir al Centro para la atención mediante la referencia de Médicos Generales, Especialistas o bien mediante referencia de Educadores, Psicólogos, Psicopedagogos, Ministerio Público o simplemente por interés del usuario, familiar, cuidador o acudiente.

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICA,S.  
FIEL COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL

FIRMA 

22/24



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS  
FIEL COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL

FIRMA:



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO6941F1AC89E1C** en el sitio web [www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta](http://www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta)

2. **Normas de Conducta de los Usuarios dentro del Centro:** El usuario debe respetar las disposiciones generales de atención, cumplir con el horario de atención que se le fije, evitar la manipulación de equipo eléctrico o de otra índole, evitar la manipulación del equipo mecánico. El usuario debe asistir con ropa adecuada, mantener buen comportamiento, moderación en el tono de voz y evitar usar lenguaje vulgar.
3. **Del Pago de los Servicios del Centro:** El centro comunitario brinda sus servicios de forma gratuita, a las poblaciones que carecen de los recursos económicos y que no cuentan con seguridad social.
4. **Del Pago por Permuta de los Servicios del Centro:** El Centro Comunitario puede realizar cuando lo amerite, intercambio de bienes o servicios con empresas que requieran de la atención especializada que brinda el Centro y acuerdan ambas partes realizar la permuta como forma de satisfacer sus necesidades.

## CAPÍTULO II

### De las Normas de Seguridad y Bioseguridad en el Centro Comunitario

1. **Bioseguridad:** Es la conformación de un conjunto de normas con la finalidad de prevenir factores de riesgos laborales, provenientes de agentes biológicos, físicos o químicos, disminuyendo el impacto negativo, garantizando a través del cumplimiento de los procedimientos, la salud y seguridad de los trabajadores de la salud, pacientes, visitantes y medio ambiente.

Para salvaguardar la seguridad de los servidores, estudiantes, usuarios y pacientes del Centro Comunitario e Interdisciplinario y con el objetivo principal de prevención de infecciones, se debe:

- 1.1. Cumplir estrictamente con las precauciones universales de bioseguridad.
- 1.2. Usar guantes para el manejo de secreciones y piel infectada del paciente.
- 1.3. Lavarse las manos antes y después de atender al paciente, aunque se hayan utilizado guantes.
- 1.4. Usar siempre batas.
- 1.5. Tener presente medidas de precaución ante los pacientes con brotes de la piel durante la aplicación de terapias.
2. **Seguridad del Centro Comunitario:** Son las funciones específicas de seguridad, vigilancia o protección, realizadas por los Agentes de Seguridad, descritas en sus manuales y/o protocolos vigentes y de conformidad al manual descriptivo de cargos de la Dirección de Recursos Humanos.
3. **Normas Generales de Seguridad:** Para salvaguardar la seguridad de los funcionarios, estudiantes, usuarios y pacientes del Centro Comunitario Interdisciplinario, deben respetarse las siguientes normas, las cuales tienen como objetivo principal, prevenir, contrarrestar o enfrentar eventualidades que comprometan la integridad de las personas y de los bienes del Centro:
  - 3.1. Aplicar medidas universales de seguridad.
  - 3.2. Mantener una puerta de salida de Emergencia con rótulos visibles.
  - 3.3. Disponer la colocación de rótulos que faciliten y guíen al paciente para el desplazamiento dentro del Centro.
  - 3.4. Entrenar al personal en la ubicación y uso de extintores y en las medidas de desalojo en caso de contingencias como incendios, temblores y otros.
  - 3.5. Disponer de un código clave como canal directo de comunicación con las instituciones de urgencias y desastres.



23/24



- 3.6. Todos los colaboradores deben practicar las medidas de protección ergonómica al realizar los cuidados y traslados de los pacientes.
- 3.7. Todos los servicios del Centro están intercomunicados para optimizar la seguridad y calidad de la atención.
- 3.8. Todos los usuarios e invitados del Centro deben cumplir y respetar las medidas de seguridad.
- 3.9. El personal que labora en el Centro Comunitario e Interdisciplinario debe portar su carné de identificación en todo momento.
- 3.10. Facilitar las ayudas técnicas y dispositivos de asistencia al alcance para los usuarios en todas las áreas de atención.

### CAPÍTULO III Principios de Ética y Bioética en el Centro Comunitario

1. **Ética:** Son principios y normas que orientan las decisiones, acciones y comportamientos del ser humano. En el acuerdo académico N°04-2010 de 18 de marzo de 2010, que se aprueba el Código de Ética de la Universidad Especializada de las Américas establece los principios éticos de los servidores administrativos, debe ser respetuoso(a), cortés, probó (a), responsable, diligente, actualizado(a), colaborador(a), discreto(a).  
Incluye un número de principios que los profesionales deben cumplir.
2. **Bioética y sus Principios Fundamentales:** Autonomía, no maleficencia, justicia y beneficencia. Considerar a cada una de las personas como seres únicos es un requerimiento esencial que promueve una conducta ética en la práctica de las disciplinas tanto humanas como del ambiente, así como en el desarrollo de las Prácticas Universitarias y de las Investigaciones.

### TÍTULO V EL CENTRO COMUNITARIO, LA INVESTIGACIÓN Y LA EXTENSIÓN

El Centro aplica un enfoque sistémico- ecológico, centrado en la interdependencia de las partes que conforman el individuo, grupo o comunidad, incorporando los entornos en que se desenvuelven, para su comprensión articulando las funciones de docencia, investigación y extensión universitaria.

La Visión del Equipo como Comunidad de Práctica, que construyen una cosmovisión y lenguaje común resultado de la Práctica Reflexiva Interdisciplinaria, enfocada al aportar una alternativa teórica metodológica que aborda las complejidades en contextos de alta vulnerabilidad social.

La misión promueve la investigación desarrollando líneas enfocadas hacia las condiciones de vida de las poblaciones, problemáticas psicosociales, económicas y educativas, como una herramienta que genera productos que involucran a la comunidad en un proceso colaborativo y participativo, que aporta soluciones a las situaciones complejas en el territorio procurando la transformación social.

El Enfoque Interdisciplinario integra a los actores universitarios y comunitarios fomentando el diálogo de saberes, con el fin de incentivar el desarrollo de diferentes modalidades de investigación.

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS  
FIEL COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL

FIRMA:

24/24





**UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS**  
**CONSEJO ADMINISTRATIVO**

**ACUERDO No. 007A-2016**

(De 10 de mayo de 2016)

Que aprueba y asigna carácter oficial a las cuentas de correo electrónico de la Universidad Especializada de las Américas y regula su participación en redes sociales u otros sitios existentes en internet.

El Consejo Administrativo en uso de sus facultades estatutarias,

**CONSIDERANDO:**

Que de acuerdo al artículo 251, numeral 2 del Estatuto Orgánico de la Universidad Especializada de las Américas, corresponde a la Dirección de Informática promover, desarrollar e implementar soluciones basadas en la automatización de los procesos requeridos por la Universidad.

Que según el artículo 1, numeral 11 de la Ley 6 de 22 de enero de 2002 “Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Habeas Data y otras disposiciones”, toda la información que emana de la administración pública es de carácter público, por lo cual el Estado deberá garantizar una organización interna que sistematice la información para brindar acceso a los ciudadanos y también para su divulgación a través de los distintos medios de comunicación social y/o de internet.

Que es importante crear un correo electrónico oficial en la Universidad Especializada de las Américas, como medio de comunicación, divulgación e intercambio de información.

Que mediante Resolución No. 42 de 1 de diciembre de 2010, la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental aprobó los “Estándares para la Estructura, Dominio y Uso de Correo Electrónico del Gobierno”, de aplicación para todas las entidades estatales.

Que el correo electrónico institucional es una herramienta de trabajo que impulsa el desarrollo del gobierno electrónico en la República de Panamá a través de los planes nacionales de innovación para la transformación y modernización del Estado.

Que también es necesaria la creación de una página web oficial para la Universidad Especializada de las Américas que cumpla con la Resolución No. 55 de 1 de marzo de 2011, emitida por la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental, mediante la cual se aprueba el documento “Estándares para Páginas Web en las Entidades del Gobierno de Panamá” y con la Circular No. 11-2011 de 8 de abril de 2011, emitida por la misma institución.

Que mediante Resolución No. 293 de 18 de febrero de 2013, la Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental aprobó el documento titulado: “Estándares para la Creación y Uso de las Redes en las entidades del Gobierno de Panamá”.

Que en UDELAS se considera necesario cumplir con dicho precepto y habilitar nuevas formas de comunicación virtual que permitan innovar la forma de dar respuesta a la ciudadanía, garantizando el uso adecuado y profesional de los canales de conectividad digital, a través de las redes sociales de Facebook y Twitter, como herramientas de comunicación y difusión de la información relevante, en forma didáctica, transparente y en tiempo real.

Que sesión correspondiente al 10 de mayo de 2016, se presentó la propuesta de aprobar el carácter oficial a las cuentas de correo electrónico de la Universidad Especializada de las

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS  
FIRMA DEL COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL



Américas y regular su participación en redes sociales u otros sitios existentes en internet. Esta propuesta fue aprobada por unanimidad.

Que según el artículo 202 del Estatuto Orgánico de esta Universidad, corresponde al Consejo Administrativo establecer los lineamientos y directrices básicos de la gestión administrativa.

**ACUERDA:**

- PRIMERO:** Aprobar el carácter oficial a las cuentas de correo electrónico de la Universidad Especializada de las Américas y regular su participación en redes sociales u otros sitios existentes en internet.
- SEGUNDO:** APROBAR la creación del dominio @udelas.ac.pa, como correo oficial de la Universidad Especializada de las Américas.
- TERCERO:** En consecuencia, los correos institucionales se considerarán como conducto oficial para transmitir o recibir: instrucciones, autorizaciones, revisiones, anuncios o avisos, documentos, memorándums, vistos buenos, registros, designaciones o acciones de: personal, administrativas o académicas, entre otros.
- CUARTO:** APROBAR la creación del dominio www.udelas.ac.pa, como página web oficial de la Universidad Especializada de las Américas. En esta página se podrá establecer una sección denominada “tablero de notificaciones”, donde se colocará información de difusión general, salvo aquella que sea considerada de notificación personal por la ley.
- QUINTO:** APROBAR la creación del dominio Udelas Universidad como sitio oficial de participación en las redes sociales: Facebook, Instagram y YouTube, de la Universidad Especializada de las Américas.
- SEXTO:** APROBAR la creación del dominio @udelasooficial como sitio de participación en la red social Twitter, de la Universidad Especializada de las Américas.
- SÉPTIMO:** Autoriza a la Dirección de Informática y a la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas a realizar todas las coordinaciones y gestiones necesarias para que estas herramientas tecnológicas sean utilizadas de óptima, eficiente, responsable y de manera gratuita para los funcionarios por parte de UDELAS.
- OCTAVO:** Una vez firmado, remítase el presente Acuerdo a la Secretaría General, para que sea fijado en los murales de la universidad, a fin de cumplir con la notificación pertinente.
- NOVENO:** Este Acuerdo regirá a partir de su correspondiente firma.

*Dado a los diez (10) días del mes de mayo de 2016, en la sede de la Universidad Especializada de las Américas, ubicadas en Albrook, corregimiento de Ancón, distrito y provincia de Panamá, República de Panamá.*

  
**Dr. Juan Bosco Bernal**  
Presidente





**UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS  
CONSEJO ADMINISTRATIVO**

**ACUERDO ADMINISTRATIVO N° 034-2025**  
(De 9 de octubre de 2025)

“Por el cual se modifican los artículos 6, 29 y 30, y se subroga el Título V del Acuerdo Administrativo N.º012-2024 de 27 de marzo de 2024, publicado en Gaceta Oficial No. 30042, que aprobó el Nuevo Reglamento del Personal Administrativo y de Carrera Administrativa en la Universidad Especializada de las Américas, y se dictan otras disposiciones.”

El Consejo Administrativo en uso de sus facultades legales y estatutarias,

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 103 de la Constitución Política de la República de Panamá determina la autonomía de la Universidad Oficial y le reconoce personería jurídica, patrimonio propio y derecho de administrarlo, así como la facultad de organizar sus estudios y designar y separar su personal en la forma que determine la ley.

Que la Universidad Especializada de las Américas, fue creada mediante Ley 40 de 18 de noviembre de 1997, modificada por la Ley 111 de 18 de noviembre de 2019, instaurándose como universidad oficial de la República de Panamá.

Que mediante Acuerdo Administrativo No. 012-2024 de 27 de marzo de 2024, publicado en Gaceta Oficial No. 30042 de 27 de marzo de 2024, se aprobó el Reglamento del Personal Administrativo y de Carrera Administrativa en la Universidad Especializada de las Américas, con el objetivo desarrollar la Carrera Administrativa Universitaria, regular los derechos, los deberes, y las prohibiciones de los servidores públicos administrativos universitarios, en su relación con la administración universitaria.

Que la Rectoría, planteó la necesidad de un Nuevo Régimen Disciplinario en la Universidad Especializada de las Américas, recomendando que las normas deben ser revisadas y ajustadas a la Constitución Política de la República de Panamá y leyes de la República, la Ley 62 de 20 de agosto de 2008, que instituye la Carrera Administrativa Universitaria en las universidades oficiales, con exclusión de la Universidad de Panamá, así como también, mantener una congruencia con los Acuerdos y el Estatuto Orgánico de esta casa de estudios universitarios y, de demás normas supletorias.

Que en virtud de las observaciones realizadas por la Dirección de Asesoría Jurídica, se presentó ante la Rectoría el proyecto del Régimen Disciplinario Administrativo de la Universidad Especializada de las Américas, que apremian contrastar y ajustar a la Constitución Política de la República de Panamá, la Ley 62 de 20 de agosto de 2008, el Estatuto Orgánico de esta casa de estudios universitarios y de demás normas supletorias.

Que, en virtud de ello, en sesión del Consejo Administrativo, del día 9 de octubre de 2025 se presentó la propuesta de modificación de los artículos 6, 29 y 30, y se subroga el Título V del Acuerdo Administrativo N.º 012-2024 de 27 de marzo de 2024, publicado al Acuerdo Administrativo 012-2024 de 27 de marzo y de 2025.

Que luego de una discusión fue aprobado por unanimidad, quedando solamente pendientes los aspectos de forma, es decir, la revisión y corrección de estilo.

Que el artículo 21, numeral 6 del Estatuto Orgánico, establece que es función del Consejo Administrativo, aprobar y modificar su reglamento; por lo que, el Consejo Administrativo en uso de sus facultades estatutarias,



1

9.0



**ACUERDA:**

**PRIMERO: MODIFICAR** el artículo 6 del Acuerdo Administrativo No. 012-2024 de 27 de marzo de 2024, mediante el cual se aprobó el Reglamento del Personal Administrativo y de Carrera Administrativa en la Universidad Especializada de las Américas, el cual quedará así:

**Artículo 6.** Para efectos de interpretación y aplicación de este Reglamento, los siguientes términos se entenderán así:

1. **Abandono de labores:** Salida intempestiva injustificada del servidor público de su centro de trabajo presencial o a distancia durante horas laborales sin permiso del superior inmediato.
2. **Accidente de Trabajo:** Toda lesión corporal o perturbación funcional que sufra el servidor público administrativo en la ejecución del trabajo o por ocasión o consecuencia del trabajo y que dicha perturbación sea producida por la acción repentina o violenta de una causa exterior o del esfuerzo realizado.
3. **Acoso Laboral:** Es la conducta agresiva u hostigamiento, ya sea física o psicológica que se manifiesta de forma reiterada en el ámbito laboral, que tiene como objetivo menoscabar, maltratar, afectar la dignidad, humillar o amenazar a un trabajador, en perjuicio de su situación laboral.
4. **Acoso Sexista:** Es toda conducta, comentario, gesto o acción basada en el sexo, género o estereotipos de género, que tenga por objeto o efecto atentar contra la dignidad de una persona, crear un ambiente intimidatorio, humillante, hostil o degradante, o afectar sus condiciones laborales, académicas o de convivencia.
5. **Acoso Sexual:** Todo acto o conducta de carácter sexual no deseada que interfiere en el trabajo, en los estudios o en el entorno social, que se establece como condición de empleo o crea un entorno intimidatorio o que ocasiona a la víctima efectos nocivos en su bienestar físico o psicológico.
6. **Adicción:** Persona física o psíquicamente dependiente de una o más drogas ilícitas o de abuso potencial, que haya desarrollado tolerancia, perdido el control sobre su ingesta, inhalación o administración.
7. **Acreditación:** Otorgamiento de una certificación al servidor público administrativo cuando alcance el estatus de servidor público de carrera en la Universidad, por vía del concurso de antecedentes, oposición o por mandato de la ley.
8. **Adscrito:** Designación de un servidor público administrativo a una unidad administrativa o académica de la Universidad.
9. **Amenaza:** Expresar con actos o palabras que se quiere hacer algún mal o daño a alguien.
10. **Amonestación Escrita:** Consiste en el llamado de atención formal por escrito que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.
11. **Amonestación Verbal:** Consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público, por la comisión de una falta leve.
12. **Auditoría de Puestos:** Es un proceso de control del recurso humano para identificar las funciones reales de cada uno de los servidores públicos, las cuales ejecutan en su puesto de trabajo. Se realiza con la participación del jefe de la unidad. Es un proceso transversal para los procesos de Descripción, Clasificación, Valoración y Reclasificación de puestos.
13. **Ausencia:** No comparecencia del servidor público administrativo a su lugar de trabajo, dentro del calendario y horario obligatorio. Las ausencias podrán ser justificadas o injustificadas.
14. **Ausencia Injustificada:** No justificación de la ausencia del servidor público administrativo universitario a su lugar de trabajo, dentro del calendario y horario obligatorio.
15. **Ausencia Justificada:** No comparecencia del servidor público a su lugar de trabajo, dentro del calendario y horario señalados como obligatorios, por alguna de las causas previstas en la Ley N°62 de 20 de agosto de 2008 y sus reglamentos.



2/23



16. **Autoridad Nominadora:** Aquella que tiene entre sus funciones formalizar los nombramientos y las destituciones de servidores públicos, conforme a la Ley N°62 de 20 de agosto de 2008.
17. **Banco de Trabajo:** Sistema de información automatizado que integra un banco de oferentes y una base de datos de vacantes que contiene las características de todas las personas que presentan su oferta de servicios a la institución, sean estos candidatos espontáneos o candidatos que responden a un proceso de reclutamiento.
18. **Beneficios:** Son facilidades, ventajas y servicios que la Universidad ofrece a sus servidores administrativos. Constituyen medios indispensables para el mantenimiento del recurso humano dentro de un nivel motivacional y de productividad.
19. **Bonificación:** Beneficio económico que se le concede al servidor administrativo universitario adicional al salario.
20. **Cancelación del antecedente disciplinario:** Es el plazo que establece este Reglamento para considerar que el servidor público administrativo sancionado ha cumplido con su sanción y el antecedente no debe considerarse como un impedimento para participar en alguna actividad universitaria.
21. **Capacitación:** Proceso de enseñanza aprendizaje que busca transmitir y desarrollar conocimientos, destrezas, actitudes y habilidades para mejorar el desempeño de un determinado puesto de trabajo.
22. **Cargo:** Conjunto de funciones y tareas asignadas y desarrolladas por el servidor público administrativo en relación con los objetivos establecidos por la Universidad.
23. **Carrera Administrativa Universitaria:** Sistema científico de reclutamiento, selección, clasificación de puestos, evaluación del desempeño, régimen salarial, incentivos, capacitación y desarrollo, promoción, bienestar social y relaciones laborales, régimen disciplinario e investigación del recurso humano que ingresa a laborar a la Universidad.
24. **Competencia:** Es la continua demostración de actitud y aptitud requerida para ejercer eficiente y eficazmente un puesto público, de acuerdo con las características de éste, contenidas en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos.
25. **Concurso de Antecedentes:** Es la presentación y calificación, mediante procedimientos preestablecidos, de los méritos y ejecutorias de los aspirantes a un puesto público de Carrera Administrativa Universitaria.
26. **Concurso de Oposición:** Consiste en la realización de una o más pruebas de capacidad para determinar la aptitud de los aspirantes a un puesto público de Carrera Administrativa Universitaria, en los casos que la Ley o el reglamento lo determine.
27. **Concurso Desierto:** Es aquel concurso donde no se presentan interesados o los concursantes no reúnen los requisitos mínimos para el cargo.
28. **Concurso Externo:** Es aquel concurso en el que puede participar cualquier persona que no esté contemplada en la Ley N°62 de 20 agosto de 2008.
29. **Concurso Interno:** Es aquel concurso que abarca tanto el Concurso de Antecedente como el de Oposición y sólo aplica para los servidores públicos administrativos de la Universidad Especializada de las Américas.
30. **Concurso Interuniversitario:** Es el que se realiza luego que se ha declarado desierto el Concurso Interno en la UDELAS y es convocado para las universidades oficiales contempladas en la Ley N°62 de 20 agosto de 2008.
31. **Denunciante:** Es la persona que acude ante una autoridad o instancia universitaria y pone en conocimiento de forma verbal o escrita, un hecho que puede constituir falta disciplinaria, para que se haga la investigación correspondiente y se sancionen a los responsables de la infracción cometida, de haber mérito a ello.
32. **Desconexión Digital:** Es el cese temporal de la realización de las funciones inherentes al cargo que realiza el servidor público administrativo mediante la interrupción de la conexión a internet de dispositivos electrónicos, como computadoras, tabletas, teléfonos móviles y otros dispositivos suministrados por la Universidad, luego de cumplida la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo o trabajo virtual a distancia.
33. **Destitución:** Separación definitiva y permanente de un servidor público administrativo de la Universidad, por las causales establecidas en la Ley N°62 de 20 agosto de 2008 y este Reglamento.
34. **Diferencial:** Es la diferencia de remuneración que existe entre el salario base del puesto de carrera que ocupa el servidor administrativo en forma permanente y el salario base del puesto que ocupa en calidad de interino.



35. **Documentos Confidenciales:** Aquellos que reposan en las oficinas de la Universidad y contienen información referente a trámites inherentes a la gestión de los servicios públicos, no destinados al conocimiento general. Igualmente, se consideran confidenciales los documentos contenidos en los registros individuales o expedientes de personal de los servidores públicos, con las excepciones que establece la Ley de Transparencia en esta materia.
36. **Documentos de Acceso Restringido:** Aquellos que reposan en las oficinas de la Universidad cuya divulgación haya sido circunscrita únicamente a los servidores públicos que la deban conocer en razón de sus atribuciones, de acuerdo con la ley relativa a la transparencia en la gestión pública.
37. **Drogas Ilícitas o de Abuso Potencial:** Sustancias que por sus efectos fisiológicos y/o psicológicos, aumentan la posibilidad que las personas que las utilizan abusen de ellas y se vuelvan adictas.
38. **Efecto Devolutivo:** Aquel en que se concede el recurso de apelación de una resolución que consiste en que el superior entra a conocer y a decidir sobre dicha resolución, pero sin suspender su ejecución.
39. **Efecto Suspensivo:** Aquel en que se conceden los recursos ordinarios establecidos en el presente reglamento (reconsideración y apelación), según el cual se suspenden los efectos y ejecución de la resolución impugnada mientras se surte la reconsideración o la segunda instancia.
40. **Eficacia:** Capacidad del servidor público de Carrera Administrativa Universitaria para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales a través del desempeño de sus funciones.
41. **Eficiencia:** Capacidad del servidor público de Carrera Administrativa Universitaria para realizar las funciones propias del cargo utilizando racionalmente los recursos puestos a su disposición.
42. **Enfermedad Profesional:** Todo estado patológico que se manifieste de manera súbita o por evolución lenta a consecuencia del proceso de trabajo, o debido a las condiciones específicas en que éste se ejecute. Es además, la lesión, perturbación funcional o agravación que sufra el servidor público administrativo universitario con posterioridad a la ocurrencia del accidente o a la calificación de la enfermedad profesional y que sea consecuencia de los mismos.
43. **Enfermedades Crónicas:** Son las que una vez diagnosticadas, su tratamiento que va más allá de los tres meses, es solo paliativo y no curativo, lo que lleva implícita la cronicidad, entre otras como diabetes mellitus, lesiones tumorales malignas (cáncer), hipertensión arterial y síndrome de inmunodeficiencia adquirida.
44. **Enfermedades Degenerativas:** Son aquellos procesos que ocasionan fenómenos de desgaste y deterioro progresivo de las actividades del servidor público, entre otras como la osteoartritis, las artritis reumatoideas, las enfermedades degenerativas del sistema nervioso central y el periférico y enfermedades desmielinizantes del sistema nervioso central y periférico.
45. **Enfermedades involutivas:** Son las que antagonizan el proceso natural evolutivo del ser humano y se convierten en procesos consuntivos del organismo, entre otras como esclerosis múltiple, esclerodermia y miopatías del adulto.
46. **Escala General de Salarios:** Conjunto de niveles o categorías de remuneración que se establecen dentro de la Universidad con el objetivo de clasificar y definir, de forma justa y equitativa, los distintos puestos de trabajo y los correspondientes niveles de salario.
47. **Etapas de Antigüedad:** Es el ajuste salarial que se otorga cada dos (2) años al servidor público de carrera administrativa universitaria condicionado a los resultados de la evaluación del desempeño y al perfeccionamiento profesional acorde al cargo que ocupa.
48. **Ética:** Conjunto de normas que rigen la conducta de los servidores públicos de Carrera Administrativa Universitaria, tal como lo estipulan las normas que regulan esta materia, en la Universidad y la Administración Pública.
49. **Evaluación:** Acción y efecto de valorar las características, el rendimiento o el desempeño del sistema de recursos humanos, así como de las personas que están al servicio de la Universidad o que aspiren a estarlo.
50. **Factor de Riesgo Profesional:** Es todo elemento cuya presencia en el medio laboral aumenta las probabilidades de que ocurran accidentes de trabajo o enfermedades ocupacionales.



51. **Faltas:** Aquellas conductas que impliquen el incumplimiento de un deber, incurrir en alguna prohibición o que figuren en alguna de las causales establecidas en la Ley N°62 de 20 agosto de 2008 y sus reglamentos.
52. **Flagrancia:** Sorprender al autor de la falta al instante de su comisión.
53. **Fuero Laboral:** Protección especial que establece la Ley para los servidores públicos de carrera administrativa y que consiste en que los mismos no pueden ser despedidos sin previa autorización de la autoridad competente y por las causales que establece este reglamento. Quien goce del fuero laboral tendrá las garantías fundamentales para el desarrollo de sus funciones como dirigente gremial.
54. **Grados de Especificaciones:** Dentro del proceso de valoración de puestos, se establece el grado que define la amplitud de variación dentro de determinado factor del puesto. Un factor se gradúa para facilitar, simplificar y estandarizar su aplicación, análisis y valoración.
55. **Incentivo:** Todo aquello que motiva o estimula al servidor público de carrera administrativa universitaria a mejorar el rendimiento y la calidad de su función.
56. **Incentivo Económico:** Son los diversos tipos de estímulos económicos y/o financieros que la Universidad brinda al servidor público administrativo para premiar el buen desempeño, la productividad y para reconocer los éxitos alcanzados.
57. **Individualización:** Es la determinación de la sanción aplicable al servidor público administrativo responsable de la falta cometida; tomando en cuenta las circunstancias personales y materiales de la ocurrencia de los hechos, la justificación, los motivos que llevaron al servidor público administrativo universitario a cometer la falta disciplinaria.
58. **Información Anónima:** Es la información que se recibe sobre hechos que puedan constituir falta disciplinaria, sin que se conozca la identidad de la persona que la presenta. Se considera información anónima, valerse de los medios de comunicación, redes sociales o de cualquier otro medio informativo para dar a conocer hechos que pueden constituir falta disciplinaria sin identificar la persona que la divulga.
59. **Informante:** Es la persona que, sin ser afectado por un hecho, acude ante una autoridad o instancia universitaria e informa de forma verbal o por escrito, de un hecho del cual fue testigo o recibió información, que puede constituir falta disciplinaria.
60. **Instrumentos de Selección:** Son todas aquellas técnicas que permiten recopilar información a profundidad sobre los participantes en un proceso de selección considerando los derechos, deberes y libertades fundamentales de las personas con discapacidad. Entre ellos se pueden mencionar las entrevistas, pruebas, investigaciones de antecedentes laborales, centro de evaluación y técnicas de simulación.
61. **Investigación Administrativa de Oficio:** Aquella originada sin la necesidad de una denuncia o instancia de parte, a partir de hechos que puedan ser faltas disciplinarias que lleguen a conocimiento de la autoridad universitaria competente, por cualquier medio.
62. **Jornada de Trabajo:** Tiempo en que el servidor público de la Universidad permanece a disposición de la institución.
63. **Jornada Extraordinaria:** Tiempo efectivamente trabajado que excede el horario regular.
64. **Lealtad:** Es el cumplimiento exacto de la Constitución, la Ley y los Reglamentos, por parte del servidor administrativo universitario, en el ejercicio de las funciones de su cargo.
65. **Lesión Física:** Es la consecuencia de todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el servidor público administrativo una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.
66. **Licencia:** Derecho de todo servidor público a ausentarse justificadamente de su trabajo, manteniendo su cargo, previa autorización de la autoridad competente, con conocimiento del jefe de la unidad donde labora.
67. **Licencia por Enfermedad:** Derecho que se le reconoce al servidor público para ausentarse del trabajo por enfermedad con derecho a sueldo o subsidio.
68. **Licencia por Estudios:** Es el derecho que la Universidad concede a sus servidores públicos administrativos para ausentarse del trabajo con o sin sueldo, para realizar estudios dentro o fuera del país.



SECRETARÍA GENERAL

Gaceta Oficial Digital

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS  
FIEL COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL

5/23



Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO6941F1AC89E1C**  
en el sitio web [www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta](http://www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta)

69. **Lista de Elegibles:** Lista de los nombres de todas aquellas personas que luego de participar en un proceso de selección han obtenido los mayores porcentajes de evaluación.
70. **Moralidad:** Es la conducta del servidor administrativo universitario ceñida a la ética de su profesión u oficio.
71. **Nivel Asistencial:** Comprende las clases de puestos cuyas funciones asignadas conllevan cierto grado de complejidad y en cuya ejecución se requiere cierto grado de iniciativa, experiencia y formación para desempeñar puestos artesanales calificados, de oficina de asistencia a técnicos y profesionales, así como de supervisión de pequeños grupos de empleados que realizan funciones asistenciales.
72. **Nivel Auxiliar:** Comprende las clases de puestos cuyas funciones asignadas son sencillas y repetitivas, para cuya ejecución solo se requieren habilidades manuales y destrezas para realizar un oficio con la aplicación de esfuerzo físico en el manejo de herramientas, maquinaria, equipo, materiales y otros objetos. Generalmente se incluyen en este nivel, los puestos manuales de oficina o de otro tipo en sus niveles iniciales, intermedios y artesanales calificados.
73. **Nivel Jerárquico:** Grado o autoridad con el que se delimita la responsabilidad de cada servidor público ante el superior inmediato y su autoridad, en relación con los subalternos.
74. **Nivel Mando Intermedio:** Comprende las clases de puestos cuyas funciones asignadas conllevan tener habilidad para tomar decisiones y para la comunicación. Es responsable por planes, proyectos y métodos de trabajo del Departamento, fomenta el trabajo en equipo, ejerce la supervisión de sus subalternos y el liderazgo creativo. Posee amplios conocimientos en el área donde labora, conocimientos de otras áreas y tiende a ocupar posiciones jerárquicas superiores dentro de su propia área de acción.
75. **Nivel Profesional:** Comprende las clases de puestos cuyas funciones asignadas contemplan la responsabilidad de la planificación, diseño, ejecución, evaluación y toma de decisiones para llevar a cabo la ejecución de las políticas institucionales.
76. **Nivel Técnico:** Comprende las clases de puesto cuyas funciones asignadas contemplan responsabilidad y autonomía en la aplicación de principios, políticas, reglamentos y técnicas en materia de análisis diagnósticos e informe de procesos administrativos y/o académicos.
77. **Nombramiento:** Acción de recurso humano a través de la cual la autoridad nominadora formaliza la incorporación de una persona al servicio de la Universidad.
78. **Nombramiento por Mérito:** Es el resultado de un adecuado proceso de selección que garantiza el nombramiento de los individuos que superan el proceso con calificaciones excelentes, de acuerdo con los requisitos de los puestos.
79. **Orden de Prelación:** Es la secuencia procedural obligatoria para llenar las vacantes en los puestos de Carrera Administrativa.
80. **Orientación (Inducción):** Proceso que permite realizar la integración efectiva del individuo a la organización. Consta de dos factores principales: la orientación Macroorganizacional y la orientación Microorganizacional.
81. **Orientación Macroorganizacional:** Incluye la información básica de la Universidad, misión, visión y políticas, organigramas, productos, servicios y beneficios que brinda, autoridades, reglamentos, leyes, estatuto, otras.
82. **Orientación Microorganizacional:** Abarca la integración al puesto de trabajo, funciones, tareas, procesos, procedimiento y proceso de seguridad. La orientación micro organizacional concluye cuando el funcionario está en capacidad de iniciar el desempeño efectivo de sus labores.
83. **Periodo de Prueba:** Periodo de tres (3) meses que se inicia con el nombramiento del servidor de Carrera Administrativa Universitaria en un puesto de carrera administrativa y culmina con la evaluación del desempeño conforme al reglamento respectivo, que determina su incorporación al sistema o su separación de este.
84. **Permiso:** Autorización que recibe el servidor público para interrumpir su trabajo para atender asuntos personales por un determinado número de horas.
85. **Posición Eventual o Temporal:** Posición en la estructura de personal de la UDELAS creada para cumplir funciones en un período definido de tres (3) a doce (12) meses calendario.
86. **Posición Permanente:** Posición en la estructura del personal de la UDELAS, existente para cubrir una necesidad constante de servicio público.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS  
FIEL COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL  
  
FIRMA: 

6/23



87. **Prescripción:** Es el agotamiento o extinción del tiempo o término para ejercer una acción (denuncia o queja) o para reclamar un derecho.
88. **Prescripción del antecedente disciplinario:** Se da al cumplir el plazo que establece este reglamento para considerar que el servidor administrativo universitario sancionado ha cumplido con su sanción y que el antecedente disciplinario no debe ser considerado por la Dirección General de Recursos Humanos u otra instancia al momento de certificar su conducta en la Universidad.
89. **Programa de Capacitación:** Conjunto de actividades orientadas a desarrollar las habilidades, destrezas, conocimientos y actitudes de la persona a través de las competencias laborales, determinadas por una planificación objetiva y ordenada, producto de un proceso de detección de necesidades de capacitación en el nivel institucional.
90. **Proceso Sumario:** Procedimiento administrativo más rápido y simplificado que el proceso ordinario, utilizado para casos donde el Reglamento lo permite o lo exige debido a su menor complejidad, flagrancia o la necesidad de una resolución ágil.
91. **Pruebas de Selección:** Técnica que tiene como objetivo evaluar el grado de conocimientos y habilidades que permitan predecir si un individuo posee los requisitos para un puesto y, por lo tanto, es apto para desempeñarlo o no.
92. **Quejoso:** Es la persona que acude ante una autoridad universitaria para presentar una queja por un hecho que afecta el interés general de la Universidad o su derecho en particular.
93. **Reclutamiento:** Técnicas tendientes a atraer a un grupo de candidatos con características predeterminadas para participar en el proceso de selección. El reclutamiento puede ser interno, externo o mixto.
94. **Rectoría:** Es la Autoridad nominadora que tiene entre sus funciones formalizar los nombramientos y las destituciones de servidores administrativos, conforme a la Ley N°62 de 20 de agosto de 2008 y sus reglamentos.
95. **Registro de Elegibles:** Es un informe que contiene las generales y los antecedentes académicos y profesionales de los aspirantes dispuestos a ingresar a la UDELAS que hayan superado una puntuación mínima determinada según las disposiciones que rijan la materia que les acrede para ser convocados a concurso de antecedentes en caso de que surja una vacante para un puesto administrativo.
96. **Registro de Reingreso:** Es el informe que contiene las generales de los servidores de carrera administrativa desvinculados de sus puestos de trabajo por razones distintas a las disciplinarias o al bajo rendimiento personal.
97. **Rehabilitación o Reeducación:** Es la acción mediante la cual se somete al servidor público administrativo universitario adicto a drogas o al alcohol, a tratamientos multidisciplinarios con el propósito que restablezca su salud y pueda reincorporarse a la actividad laboral.
98. **Reincidencia:** Es la reiteración de la misma falta disciplinaria que haya sido objeto de sanción.
99. **Reinducción o Reorientación:** Proceso que permite revisar y actualizar conocimiento e información proporcionada al funcionario durante el proceso de orientación.
100. **Salario:** Toda remuneración sin excepción, en dinero u otros valores, que reciban los servidores públicos administrativos de la Universidad como retribución de sus servicios.
101. **Sanción Disciplinaria:** Medida de carácter administrativo que se impone a un servidor público administrativo universitario por la comisión de una o más faltas.
102. **Separación temporal:** Es la medida cautelar administrativa de carácter excepcional aplicable frente a hechos de máxima gravedad y consiste en la interrupción temporal de las funciones del servidor público administrativo universitario sin goce de sueldo por el término establecido en este reglamento.
103. **Servidor Público Administrativo:** Son los que cumplen funciones en puestos públicos, ocupando una posición fija, transitoria o contingente en la estructura de salarios de la UDELAS.
104. **Servidor Público Administrativo de Carrera Administrativa Universitaria:** Aquel que ingresa a la Carrera Administrativa Universitaria, cumpliendo con los requisitos y el procedimiento establecido en la Ley N°62 de 20 agosto de 2008 y que no esté expresamente excluido de ella por la Constitución Política o las leyes.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS  
FIEL COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL  
FIRMA:

7/23



105. **Servidor Público Administrativo Eventual o Temporal:** Es aquel que cumple funciones en un puesto temporal ocupando una posición fija de manera interina, o una posición transitoria o una posición contingente en la estructura de salarios de la UDELAS.
106. **Servidores Públicos Administrativos en Período de Prueba:** Son aquellos que aspiran a entrar a la Carrera Administrativa desde su nombramiento en un cargo administrativo hasta que son evaluados, dentro de un plazo establecido, en su desempeño para determinar si pueden ser considerados como servidores públicos de Carrera Administrativa Universitaria.
107. **Servidores Públicos que No Son de Carrera Administrativa Universitaria:** Son aquellos que no se han incorporado a la Carrera Administrativa de la UDELAS, por ser funcionarios de elección, de libre nombramiento y remoción, estudiantes de práctica profesional, servidores públicos eventuales o temporales y servidores públicos administrativos en período de prueba.
108. **Sexismo:** Es una forma de discriminación que se fundamenta en las diferencias de sexo o género, y que tiene como efecto o propósito mantener relaciones de poder desiguales y reforzar estructuras sociales que favorecen a un grupo sobre otro.
109. **Superior Jerárquico:** Es el servidor público administrativo universitario con autoridad administrativa sobre el personal subalterno, con facultades para tomar decisiones en el ámbito de su competencia.
110. **Suspensión:** Consiste en la separación temporal del ejercicio del cargo del servidor administrativo universitario sin goce de sueldo por el término establecido en este reglamento y aplicada por el Rector.
111. **Suspensión por falta disciplinaria:** Es aquella sanción consistente en la interrupción de las funciones laborales sin derecho a sueldo, que se aplica como consecuencia del resultado de la investigación disciplinaria.
112. **Tardanza:** Presentarse a su puesto de trabajo o a cualquier otra actividad universitaria programada, como parte de sus obligaciones laborales, diez (10) minutos después de la hora establecida.
113. **Teletrabajo:** Es la prestación de servicios subordinados sin presencia física en el puesto de trabajo a través de medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, mediante los cuales, a su vez, se ejerce el control y la supervisión de las labores.
114. **Tiempo Compensatorio:** Es el proceso de retribuir al servidor público administrativo descanso remunerado por los períodos en que ha permanecido laborando después de la jornada de trabajo regular o por la asistencia a seminarios obligatorios efectuados en horarios distintos a su jornada de trabajo o cuando deba laborar en días feriados o nacionales.
115. **Traslado:** Es el cambio permanente o temporal de un servidor público administrativo universitario o de Carrera Administrativa, de una unidad de trabajo a otra.

**SEGUNDO: MODIFICAR** el artículo 29 del Acuerdo Administrativo No. 012-2024 de 27 de marzo de 2024, mediante el cual se aprobó el Reglamento del Personal Administrativo y de Carrera Administrativa en la Universidad Especializada de las Américas, el cual quedará así:

**Artículo 29.** La Comisión Disciplinaria del Recurso Humano tendrá jurisdicción y competencia en toda la Universidad Especializada de las Américas (UDELAS), a nivel nacional.

Estará integrada por los siguientes miembros principales:

1. El Director General de Recursos Humanos o la persona que este designe.
2. El Director de Asesoría Jurídica o la persona que este designe.
3. El Director de Administración o la persona que este designe.
4. Un servidor público miembro del Consejo Administrativo, designado por el Rector/ra.

El Presidente de la Comisión Disciplinaria, así como todos los miembros suplentes, serán designados por el Rector/ra. Los suplentes únicamente intervendrán cuando el miembro principal se declare impedido, se encuentre de vacaciones o no pueda participar por causa fortuita.

La Dirección de Asesoría Jurídica, o su designado, participará en la Comisión exclusivamente en calidad del Asesor Legal, con derecho a voz, pero sin derecho a voto.



8/23



El Secretario de la Comisión será elegido de entre los miembros que la conforman.

En caso de que un miembro principal de la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano se declare impedido, será reemplazado por su respectivo suplente. Si tanto el principal como el suplente estuvieran impedidos, corresponderá al Rector/ra, designar a un reemplazo, a fin de garantizar la continuidad del proceso disciplinario.

En caso de necesidad, debido al volumen de expedientes disciplinarios, podrán crearse múltiples subcomisiones que actuarán como auxiliares de la Comisión Disciplinaria de Recursos Humanos. Los miembros de dichas subcomisiones serán designados por el Rector/ra y desempeñarán las mismas funciones asignadas a la Comisión principal, con la salvedad de que los informes elaborados deberán ser refrendados por esta última. En todo caso, las subcomisiones estarán subordinadas a la Comisión principal.

**Parágrafo:**

Los miembros de la Comisión y las subcomisiones, deberán estar exentos de sanciones disciplinarias graves y de máxima gravedad y de condenas penales, durante los cinco (5) años anteriores a su designación.

**TERCERO: MODIFICAR** el artículo 30 del Acuerdo Administrativo No. 012-2024 de 27 de marzo de 2024, mediante el cual se aprobó el Reglamento del Personal Administrativo y de Carrera Administrativa en la Universidad Especializada de las Américas, el cual quedará así:

**Artículo 30.** El Director General de Recursos Humanos, el Director de Asesoría Jurídica y el Director de Administración, o las personas que estos designen formalmente, serán miembros permanentes de la Comisión Disciplinaria de Recurso Humano.

Los demás integrantes de la Comisión tendrán una participación con vigencia de tres (3) años, pudiendo ser removidos por el Rector/ra, antes del vencimiento de dicho período, a solicitud propia o cuando concurren razones justificadas.

No constituirá justificación válida para incumplir con esta responsabilidad el hecho de tener que atender otras tareas dentro de la institución.

Las ausencias temporales de los miembros principales, serán cubiertas por sus respectivos suplentes, quienes asumirán sus funciones, hasta la culminación del período correspondiente.

**CUARTO: APROBAR** la subrogación del Título V del Acuerdo Administrativo No. 012-2024 de 27 de marzo de 2024, mediante el cual se aprobó el Reglamento del Personal Administrativo y de Carrera Administrativa en la Universidad Especializada de las Américas, el cual quedará así:

**DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**  
**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1:** El presente Reglamento del Personal Administrativo y de Carrera Administrativa en la Universidad Especializada de las Américas (UDELAS), establece el procedimiento para atender y resolver los casos que surjan del comportamiento de algún servidor público administrativo universitario que afecte el desarrollo armonioso de los procesos institucionales, la convivencia y la excelencia que debe prevalecer en la Universidad. Se dicta en ejercicio de la potestad reglamentaria del Consejo Administrativo, establecida en el artículo 21 del Estatuto Orgánico.

**Artículo 2:** El Régimen Disciplinario forma parte del Sistema de Administración de Recursos Humanos y sus normas se aplicarán a todos los servidores públicos administrativos universitarios, de conformidad con el Estatuto Orgánico, la Ley 62 de 20 de agosto de 2008 y este Reglamento. El Régimen Disciplinario tiene como propósito asegurar el buen funcionamiento de la institución, mediante normas que permitan elevar el rendimiento y



9/23



garantizar que la conducta de sus servidores públicos administrativos sirva a los fines de la Universidad.

**Artículo 3:** Toda actuación u omisión por parte del servidor público administrativo de la UDELAS, que constituya un incumplimiento de los deberes u obligaciones de carácter laboral o de las normas de ética establecidas en las disposiciones legales o en los Acuerdos Universitarios, será susceptible de acción disciplinaria.

**Artículo 4:** Los miembros de la comunidad universitaria están obligados a denunciar o informar los hechos de que tengan conocimiento en el ejercicio de sus tareas y que puedan constituir faltas disciplinarias o a la ética. La omisión en el cumplimiento de este deber será considerada falta disciplinaria.

**Artículo 5:** Igualmente, serán susceptibles de sanción disciplinaria, el servidor público administrativo universitario que incurra en conductas prohibidas por la Constitución Política de la República de Panamá, las leyes nacionales o reglamentos universitarios, por extralimitación u omisión en el ejercicio de sus tareas o en el desconocimiento de inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades o conflicto de intereses, consagrados en las normas nacionales o en los acuerdos o reglamentos universitarios.

**Artículo 6.** El debido proceso legal es el derecho a ser juzgado conforme a los trámites legales, que comprende el derecho a ser investigado por autoridad, Órgano de Gobierno de la UDELAS o Comisión Disciplinaria competente, el derecho a presentar sus descargos por escrito, a conocer el expediente, a obtener a sus costas copia simple o autenticada de toda la actuación, a proponer pruebas, y a ejercer los recursos que correspondan a su defensa.

**Artículo 7.** Los procesos disciplinarios observarán los principios y garantías constitucionales del debido proceso, presunción de inocencia, el derecho a la defensa, doble juzgamiento, certeza jurídica, la legalidad, economía procesal, celeridad, objetividad, transparencia, imparcialidad, contradicción, duda razonable ante la inexistencia de elementos probatorios suficientes.

**Artículo 8.** El servidor público administrativo universitario que cometa alguna falta disciplinaria, será sancionado conforme al procedimiento que se establece en este régimen por la autoridad universitaria competente, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal y patrimonial, que pudiera derivarse de la naturaleza del hecho cometido.

**Artículo 9.** El presente procedimiento es aplicable para garantizar el debido proceso a aquellos servidores públicos que gocen de algún tipo de fuero o amparo establecido por ley, ya sea en razón de una enfermedad crónica o en virtud de una norma especial. Si bien es cierto que estas personas se encuentran protegidas por disposiciones legales que buscan salvaguardar sus derechos, dicha protección no puede interpretarse como ilimitada ni como una exoneración de sus deberes como servidores públicos.

En este sentido, aun cuando exista un fuero o amparo legal, subsiste la obligación de mantener un buen comportamiento, respetar la normativa institucional y acatar los reglamentos y acuerdos vigentes de la Universidad. Por ello, a fin de garantizar la igualdad de trato y el respeto a las garantías constitucionales, se reconoce a estas personas el derecho a un proceso disciplinario en el que se les asegure la posibilidad de ejercer su defensa, aportar pruebas y contradecir los señalamientos que se formulen en su contra.

De esta manera, se asegura un equilibrio entre la protección legal otorgada y el cumplimiento de los deberes inherentes a la función pública, evitando que el fuero o amparo sea utilizado como un privilegio absoluto que impida la debida aplicación de las normas disciplinarias.

**Artículo 10.** La acción disciplinaria se iniciará de oficio, por denuncia o queja presentada por cualquier persona o por haber sido sorprendido en flagrancia. En caso de que el servidor público administrativo universitario haya concluido la relación laboral con la Universidad, por cualquiera razón, con una denuncia o proceso disciplinario iniciado, la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano, decretará la suspensión del trámite, con lo cual se interrumpe el término de prescripción de la acción disciplinaria. En caso de que el servidor



público administrativo universitario retorno, se reanudará la investigación disciplinaria al momento de su suspensión.  
El quejoso o denunciante no será parte en el proceso administrativo- disciplinario y no está obligado a probar su relato.

**Artículo 11.** No se podrá abrir un proceso disciplinario a un servidor público administrativo universitario, por un hecho que no se hubiere definido previamente como falta disciplinaria, ya sea en el Estatuto Orgánico, en este Reglamento o en Acuerdo Universitario, ni sometido a sanción que no se hubiese establecido previamente a la comisión de la falta.

**Artículo 12.** Ningún servidor público administrativo universitario, podrá ser sometido a proceso disciplinario por el mismo hecho o acto por los cuales hubiere sido investigado anteriormente y hubiere culminado con una decisión definitiva.

**Artículo 13.** Para garantizar los principios de imparcialidad, objetividad y transparencia de los procesos disciplinarios, las denuncias en contra de los vicerrectores, secretario y subsecretario general, directores, jefes, directores de extensión universitaria, de centros e institutos y los servidores administrativos universitarios que formen parte de la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano, los servidores administrativos universitarios que son miembros del Consejo Electoral Universitario, serán del conocimiento del Consejo Administrativo. Esta instancia designará una comisión que se encargará de realizar todos los trámites de investigación que establece el presente Régimen Disciplinario, para garantizar el debido proceso y presentará su recomendación al Consejo Administrativo. Los investigados deberán declararse impedidos de participar en las sesiones donde se estudie y debata su caso. La decisión del Consejo Administrativo, admitirá recurso de reconsideración, luego de lo cual se agotará la vía gubernativa.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 14.** Los servidores públicos administrativos universitarios serán sancionados por incumplimiento de las normas de ética, disciplinarias o de sus obligaciones y funciones establecidas en las normas universitarias.

**Artículo 15.** Para los efectos del presente reglamento, las faltas se clasifican según su gravedad en:

1. Leves
2. Moderadas
3. Graves
4. De máxima gravedad

**Artículo 16.** Se consideran faltas leves las siguientes:

1. Ausentarse del puesto de trabajo sin previa autorización.
2. Utilizar indebidamente el equipo de informática o cualquier otro equipo de trabajo.
3. Desobedecer las órdenes e instrucciones inherentes al cargo que imparten sus superiores jerárquicos, sin que medie justificación.
4. Utilizar el teléfono oficial para llamadas personales, sin la debida autorización.
5. Omitir el uso del carné de identificación como servidor público de la institución o hacer uso incorrecto de él.
6. Descuidar la limpieza general de los equipos o instrumentos de trabajo y de las áreas circundantes a su puesto de trabajo.
7. Mantener una conducta indecorosa dentro o fuera de las horas de trabajo.
8. Abstenerse de utilizar o usar inadecuadamente, durante la jornada de trabajo, los implementos de seguridad necesarios que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.
9. Mantener encendidos durante la jornada regular o extraordinaria radios o cualquier otro tipo de equipo de sonido, con volumen que afecte el normal funcionamiento de la unidad.

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS  
FIEL COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL

FIRMA: 



11/23



10. Leer revistas o cualquier otro material ajeno a las funciones de la institución, durante las horas de trabajo.
11. Asistir al trabajo con un vestuario no adecuado o que riña con la moral, la decencia y las buenas costumbres.
12. Llegar tarde a las reuniones oficiales convocadas previamente.
13. Tomar el descanso en tiempo no reglamentado y excederse de ese tiempo.
14. Otras establecidas en el código de ética de la Universidad Especializada de las Américas y de los servidores públicos.

**Artículo 17.** Se consideran faltas moderadas las siguientes:

1. Reincidir en la comisión de conductas sancionadas con amonestación verbal.
2. Incumplir con el horario de trabajo establecido o suspender las labores sin previa autorización.
3. Tratar con irrespeto y descortesía a los superiores, subalternos, compañeros de trabajo, cualquier miembro de la comunidad universitaria o al público en general.
4. Omitir informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infectocontagiosas, accidentes y lesiones que sufra en el trabajo o fuera de él.
5. Omitir información a su superior inmediato, sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus tareas y que afecte a la institución.
6. Transportar en los vehículos oficiales a personas ajenas a las labores de la institución.
7. Actuación negligente en la realización de las tareas asignadas.
8. Permanecer sin causa justificada en unidades administrativas que no correspondan a su lugar de trabajo.
9. Cualquier otra falta o incumplimiento de los deberes contemplados en el artículo 216 de este Reglamento, que a criterio del Jefe inmediato, requiere de una amonestación escrita.

**Artículo 18.** Se consideran faltas graves las siguientes:

1. Reincidir en faltas que hayan dado lugar a una amonestación escrita.
2. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las tareas del cargo que ocupa, durante el horario de trabajo establecido.
3. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular, sin autorización para ello.
4. Incumplir algún deber o realizar alguna prohibición establecida en la Ley 62 de 20 de agosto de 2008 y que no tenga otro tipo de sanción.
5. Conducir vehículos oficiales en estado de embriaguez, o con licencia vencida o que no corresponda al tipo de vehículo utilizado.
6. Irrespetar en forma grave a sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo, cualquier miembro de la comunidad universitaria o al público en general.
7. Reincidencia en tardanzas.
8. Reincidencia en ausencias injustificadas.
9. Efectuar transferencia de un centro de estudio a otro, sin que haya mediado la aprobación de la UDELAS, siendo beneficiario, de una licencia por estudios con sueldo.
10. Cambiar de carrera o acciones de perfeccionamiento que no tengan relación con el cargo que ejerce, siendo beneficiario de una licencia por estudios con sueldo.
11. Cometer cualquier otra falta establecida en los Reglamentos de la Universidad Especializada de las Américas.

**Artículo 19.** Constituyen faltas graves tomar represalias, faltar el respeto o amenazar a los miembros de la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano, así como a los profesionales que actúen como peritos y a los testigos. De darse estos casos, la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano, tendrá la facultad de recomendar de manera directa, la sanción en el caso de un servidor público administrativo universitario.

**Artículo 20.** Los miembros de la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano, los peritos, miembros de Comisión de apelación, autoridades universitarias y los miembros del Consejo



12/23



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO6941F1AC89E1C**  
en el sitio web [www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta](http://www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta)

Administrativo que conozcan de un caso disciplinario, están obligados a guardar confidencialidad. El incumplimiento de esta disposición, será considerado como falta grave.

**Artículo 21.** Se consideran faltas de máxima gravedad, las siguientes:

1. Reincidir por tercera vez en cualquier falta grave, que hayan dado lugar a la suspensión por cinco (5) días sin goce de salario.
2. Presentar incompetencia probada del servidor público administrativo universitario, en el ejercicio del cargo, de acuerdo con resultados deficientes en la evaluación de su desempeño durante dos (2) períodos consecutivos o tres (3) alternos en el término de cinco (5) años.
3. Realizar activismo o difundir propaganda político-partidista durante las horas laborables, incluyendo la distribución de afiches, volantes y materiales similares, aun en los períodos de elecciones universitarias.
4. Actuar deslealmente con la institución, anteponiendo los intereses propios a los institucionales.
5. Recibir condena ejecutoriada del servidor público por la comisión de un hecho punible.
6. Tener una conducta desordenada e incorrecta por parte del servidor público administrativo universitario que ocasione perjuicio al funcionamiento de la institución o lesione su prestigio.
7. Abandonar el cargo o la ausencia del servidor público administrativo universitario de su puesto de trabajo, sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato, durante cinco días consecutivos o más.
8. Divulgar sin previa autorización, asuntos relacionados con la naturaleza del trabajo que desempeña, así como de los asuntos administrativos reservados cuya difusión pueda causar perjuicio a la universidad.
9. Sustraer documentos, materiales o bienes de la universidad, para uso personal.
10. Expedir certificaciones y constancias ajenas a la verdad de los hechos.
11. Ejecutar actos de violencia contra superiores, subalternos, compañeros de trabajo, cualquier miembro de la comunidad universitaria o al público en general.
12. Utilizar de manera injustificada y sin autorización, los vehículos o del equipo de trabajo de la universidad.
13. Reincidir o incumplir con el programa de rehabilitación de uso y abuso de drogas.
14. Solicitar o aceptar pagos, propinas, regalos, dádivas o beneficios por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.
15. Actuar con deshonestidad probada en manejo de fondos o bienes públicos.
16. Ocasionar, de modo intencional o por negligencia, daño grave o costoso a las herramientas, sistemas informáticos, máquinas, vehículos, instalaciones y demás bienes de la Institución. Así como borrar información sensitiva de utilidad para la Universidad.
17. Realizar actos contra la seguridad y salud de las personas dentro de la institución.
18. 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.
19. Privilegiar 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 la misma.
20. Incurrir en nepotismo.
21. Incurrir en acoso sexual.
22. Incurrir en acoso laboral.
23. Incurrir en acoso sexista.
24. 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.
25. Falsificar o alterar documentos públicos.
26. Presentar documentación falsificada, en relación con la licencia por estudio con sueldo de la cual es beneficiario el servidor público administrativo universitario.
27. Incumplir todo el tiempo que se debe dedicar a los estudios, como alumno regular, siendo el servidor público administrativo universitario beneficiario de una licencia por estudio con sueldo.

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS  
FIRMA COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL  




13/23



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código GO6941F1AC89E1C en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

**Artículo 22.** Las tardanzas y las ausencias deberán ser justificadas por escrito ante el superior jerárquico, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, contados desde que se produjeron. Se consideran causas justificadas, la enfermedad o cualquier causa de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado, que impida al servidor público administrativo universitario cumplir con sus obligaciones.

**Artículo 23.** Cuando se trate de faltas que a su vez podrían constituir delitos, no será necesario que el afectado presente la denuncia ante las respectivas autoridades competentes, ni que se dicte una decisión ante la autoridad penal. El proceso disciplinario que se regula en este Reglamento, se seguirá y se decidirá de acuerdo con los elementos probatorios que se aporten.

### CAPÍTULO III DE LOS PROCESOS

**Artículo 24. De los tipos de procesos disciplinarios.** Se establecen dos tipos de procesos administrativo disciplinarios:

1. **Proceso sumario:** El procedimiento excepcional se aplicará en aquellos casos de menor complejidad, en situaciones de flagrancia en la comisión de faltas disciplinarias, así como en casos de ausencias injustificadas durante diez (10) días consecutivos o diez (10) días alternos dentro de un mismo mes.

Se entenderá por flagrancia aquellas situaciones en las que un servidor público administrativo universitario de la UDELAS sea sorprendido en el momento de cometer una falta administrativa de máxima gravedad, o inmediatamente después de haberla cometido, lo que dará lugar a la aplicación de la sanción correspondiente de manera inmediata.

2. **Proceso común:** Procedimiento de aplicación regular a todas las faltas disciplinarias, que requieran una investigación exhaustiva por parte del ente encargado de investigarla, independientemente de la naturaleza de la falta, y del ente competente para investigarlas.

### CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES

**Artículo 25. De los tipos de sanción.** Estas sanciones sólo serán aplicadas, luego de haberse concluido el proceso disciplinario, por parte de la autoridad nominadora, una vez haya recibido el informe de la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano. Se exceptúan aquellos casos que correspondan a procesos sumarios por flagrancia. Se establecen los siguientes tipos de sanciones disciplinarias:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Suspensión sin goce de salario de dos (2) hasta cinco (5) días, atendiendo a la gravedad de la falta.
4. Destitución.

De cada sanción, una vez ejecutoriada la decisión, debe enviarse una copia o constancia escrita al expediente de personal del servidor público administrativo Universitario, que reposa en la Dirección General de Recursos Humanos. Igualmente, podrán enviarse copias a otras instancias dentro o fuera de la universidad si el caso lo amerita.

**Artículo 26.** Para efectuar la individualización de la sanción, se deben tomar en cuenta los siguientes criterios:

1. Naturaleza y modalidad de la falta disciplinaria.
2. Motivos que llevaron al servidor público administrativo universitario, a realizar los hechos que constituyan la falta disciplinaria objeto de investigación.
3. Circunstancias en las cuales se configuró la falta disciplinaria investigada.



4. Efectos de la falta disciplinaria cometida.
5. Reincidencias en la comisión de faltas disciplinarias.

**Artículo 27.** Los procesos y las investigaciones que atienda la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano, concernientes a un servidor público administrativo universitario, no se detendrán ni se extinguirán, aún cuando este haya culminado su relación laboral con la UDELAS, por cualquier motivo. En tales casos, se dejará constancia en el expediente personal que reposa en la Dirección General de Recursos Humanos.

**Artículo 28. Aplicación de las sanciones.**

Según la gravedad de la falta cometida, las sanciones se aplicarán de la siguiente manera:

a. **Faltas leves:**

a.1 Amonestación verbal: Aplicable para las faltas leves, descritas como faltas leves (artículo 16 del presente Reglamento).

b. **Faltas moderadas:**

b.1 Amonestación escrita: aplicable para las faltas moderadas.

c. **Faltas graves:**

c.1 Suspensión de dos (2) a cinco (5) días sin goce de salario, aplicable al servidor público administrativo, que incurra en faltas graves.

d. **Faltas de máxima gravedad:**

d.1 **Destitución:** Cuando el servidor público administrativo reincida por tercera vez en la comisión de faltas graves.

d.2 **Destitución:** Cuando el servidor público administrativo, incurra en cualquiera de las faltas de máxima gravedad.

El servidor público administrativo destituido de esta manera no podrá ser contratado nuevamente en ninguna de las instancias académicas o administrativas de la Universidad Especializada de las Américas.

**Artículo 29.** La determinación de la sanción a imponer, estará sujeta a las siguientes agravantes:

1. Tomar ventaja por ser servidor público administrativo universitario.
2. Cometer la falta con engaño, mentira o deliberadamente.
3. Actuar con discriminación en cualquiera de sus formas, en contra de una persona o grupo de personas.
4. Planificar y ejecutar la falta con apoyo de otros administrativos, personal docente o estudiantes.

**Artículo 30. De la reincidencia.** Para efectos del presente Reglamento, se producirá la reincidencia cuando el servidor público administrativo universitario que cometió una falta determinada, incurra en una falta de la misma clase, siempre y cuando el plazo entre la nueva falta y la inmediatamente anterior no sea mayor de:

1. Un (1) año, si la falta cometida es una falta leve.
2. Dos (2) años, si la falta cometida es una falta moderada.
3. Tres (3) años, si la falta cometida es una falta grave.
4. Cuatro (4) años, si la falta cometida es de máxima gravedad.

Estos plazos se contarán a partir de la fecha en que se cometió la falta anterior. En caso que la falta se cometa pasados los plazos anteriores, se considerará como una falta nueva.

**Artículo 31. De la prescripción de la acción disciplinaria.** A partir del conocimiento de la falta administrativa, la acción para solicitar que se sancione a un servidor administrativo universitario, prescribirá dentro de los siguientes términos:

1. Por causales que den lugar a amonestación verbal, a los cinco (5) días hábiles.



15/23



2. Por causales que den lugar a amonestación escrita, a los diez (10) días hábiles.
3. Por causales que den lugar a la suspensión del cargo, en un (1) mes.
4. Por causales que den lugar a la destitución, en dos (2) meses.

**Artículo 32.** Las sanciones aplicadas, para los efectos de las reincidencias, caducarán de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de este Reglamento, término que se contará a partir de la fecha de aplicación de la última sanción.

**Artículo 33.** Los términos de prescripción empiezan a correr, a partir de la fecha en que se tenga conocimiento de la falta.

**Artículo 34.** El término de prescripción se interrumpe con la presentación de la queja o denuncia, o con la primera actuación de oficio del superior jerárquico con respecto a la falta cometida.

**Artículo 35.** La prescripción no podrá ser reconocida de oficio y, por lo tanto, el servidor público administrativo universitario acusado deberá alegar ante la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano, a la que le corresponde decidir esta causa.

**Artículo 36.** Ningún puesto de Carrera Administrativa Universitaria en el que el servidor público administrativo universitario sea destituido, podrá ser ocupado hasta tanto la Resolución de destitución quede debidamente ejecutoriada.

**Artículo 37.** No podrán reingresar a ningún puesto de Carrera Administrativa Universitaria, los servidores públicos administrativos universitarios destituidos por la Universidad.

**Artículo 38. Cancelación de los antecedentes disciplinarios.** Los antecedentes disciplinarios originados por una falta leve, moderada o grave se cancelarán pasados cinco (5) años, contados desde la fecha en que quedó ejecutoriada la última resolución dictada en la Universidad. Por lo tanto, no aparecerán en las certificaciones posteriores al periodo de su cancelación.

El único antecedente disciplinario que no será cancelado, son los originados por faltas de máxima gravedad.

**Artículo 39.** El servidor público administrativo que haya sido sancionado por falta leve, moderada, grave o muy grave, se le aplicará de forma retroactiva los antecedentes disciplinarios, de conformidad a lo establecido en el artículo anterior, una vez aprobado el presente Reglamento.

**Artículo 40. De las sanciones correctivas sustitutivas.** Las sanciones correctivas sustitutivas son medidas que pueden aplicarse al servidor público administrativo universitario, en reemplazo de la sanción correspondiente a la falta cometida, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo.

Podrán aplicarse sanciones correctivas sustitutivas, ya sea por solicitud del servidor público administrativo universitario, o por iniciativa de la autoridad competente, siempre que se cumplan siguientes supuestos:

Para la aplicación de la sanción sustitutiva es necesario:

1. Que el servidor público administrativo universitario, haya reconocido la comisión de la falta.
2. Que el servidor público administrativo universitario, se haya caracterizado por un buen desempeño o evaluación en el pasado y que en su expediente no conste ninguna otra falta.
3. Que la sanción sustitutiva a aplicar no resulte más gravosa que la sanción que debería imponerse.
4. Que el servidor público administrativo universitario, acepte la aplicación de la sanción correctiva sustitutiva.

**Artículo 41. Tipos de sanciones disciplinarias sustitutivas.** Las sanciones correctivas o sustitutivas, podrán consistir en trabajo colaborativo, comunitario en la unidad administrativa



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS  
FIEL COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL  
FIRMA: [Signature]

16/23



o cualquier otra medida que la instancia disciplinaria recomiende a la autoridad nominadora, que no afecte los derechos del servidor público administrativo universitario.

Las sanciones correctivas sustitutivas también podrán consistir en la obligación del servidor público administrativo universitario, de asistir a las sesiones terapéuticas o medidas análogas que la autoridad u órgano encargado del proceso disciplinario recomiende.

La resolución que imponga una sanción correctiva o sustitutiva, deberá ser firmada por la autoridad nominadora y se determinará el término de cumplimiento de la misma, que en ningún caso podrá ser superior a un año.

**Artículo 42. Del seguimiento de la sanción correctiva sustitutiva.** Corresponde al jefe inmediato a la que pertenece el servidor público administrativo universitario, dar seguimiento al cumplimiento de la sanción o a la medida correctiva alternativa, para lo cual pedirá las constancias o hará las diligencias que sean necesarias para comprobar su acatamiento por parte del servidor público administrativo universitario. Cuando se demuestre que no se ha cumplido con la sanción o medida, a la autoridad nominadora, correspondiente revocará la medida y aplicará la sanción correspondiente a la falta cometida. Mientras no se demuestre el cumplimiento de la sanción impuesta al servidor público administrativo universitario, en el proceso disciplinario, no se archivará el expediente.

## CAPÍTULO V DE LAS AUTORIDADES Y ÓRGANOS ENCARGADOS DEL PROCESO DISCIPLINARIO

**Artículo 43.** Las sanciones por faltas leves y moderadas son impuestas directamente por el jefe inmediato del servidor público administrativo que haya incurrido en la falta.

**Artículo 44.** Cuando se aplique amonestación verbal, debe dejarse constancia escrita de la sanción, para lo cual el servidor público administrativo universitario sancionado, deberá firmar la respectiva notificación, que será enviada a la Dirección General de Recursos Humanos para que repose en su expediente de personal.

**Artículo 45.** Las sanciones por faltas graves y de máxima gravedad son investigadas por la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano, siguiendo el procedimiento disciplinario correspondiente. Una vez culminada la investigación, deberá emitir un informe de recomendación para que la autoridad nominadora imponga la sanción correspondiente.

### SECCIÓN PRIMERA Rectoría

**Artículo 46:** Corresponde al Rector/ra imponer la sanción de destitución y la sanción de suspensión sin goce de salario, previa recomendación de la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano, luego de culminada la investigación disciplinaria.

**Artículo 47:** Las sanciones de destitución y de suspensión sin goce de salario, se efectuarán mediante resolución motivada, la cual deberá ser firmada por el Rector/ra. Dicha resolución deberá emitirse en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados a partir de la recepción del informe de recomendación.

**Artículo 48:** El Rector o Rectora, es la autoridad competente para firmar las resoluciones que disponen la aplicación de una medida cautelar administrativa, previa solicitud del Vicerrector, Decano, Director de Extensión Universitaria, jefe inmediato o Director correspondiente, La resolución que dispone la aplicación de una medida cautelar administrativa, será susceptible del recurso de reconsideración ante la Rectoría.



UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS  
FIRMA COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL  


17/23



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO6941F1AC89E1C** en el sitio web [www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta](http://www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta)

## SECCIÓN SEGUNDA Consejo Administrativo

**Artículo 49:** El Consejo Administrativo conocerá en segunda instancia lo decidido por el Rector/ra en los procesos disciplinarios.

**Artículo 50:** Para atender el Recurso de Apelación, el Consejo Administrativo conformará una comisión interna que se encargará de analizarlo de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento y presentar la recomendación a este órgano de gobierno, para que éste último decida. La comisión será propuesta por la presidencia del Consejo Administrativo e integrada por tres (3) miembros con sus respectivos suplentes. Esta comisión rendirá su informe en un término no mayor a treinta (30) días hábiles. Previa solicitud y justificación, la Comisión de Apelación podrá solicitar una prórroga de este plazo, que no podrá ser mayor de quince (15) días hábiles.

**Artículo 51:** La sesión en la que se examine un Recurso de Apelación de un caso disciplinario será extraordinaria. En caso que un miembro esté impedido, podrá habilitarse al respectivo suplente.

**Artículo 52:** Cuando se examine un Recurso de Apelación por una destitución, el Rector/ra estará impedido, sin necesidad de declaratoria expresa. En estos casos presidirá el Consejo Administrativo el Vicerrector Académico, mientras se designe al Vicerrector Administrativo. Si este último estuviere impedido, presidirá la sesión la autoridad que el Rector/ra designe.

**Artículo 53:** La decisión del Recurso de Apelación deberá plasmarse en un acuerdo motivado, que firmarán el presidente y el secretario del Consejo Administrativo. Esta decisión agotará la vía gubernativa.

## CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

**Artículo 54. El proceso disciplinario sumario.** Podrá iniciarse de oficio, denuncia o queja. En este caso, la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano, se declarará en sesión permanente, inmediatamente después de haber recibido la instrucción o informe respectivo de parte de la autoridad competente, a fin de determinar, la declaratoria o no de flagrancia en la comisión de la falta disciplinaria. Culminada a esta sesión, se emitirá una providencia motivada, de la cual se le dará traslado, por cualquier medio que la ley o los reglamentos prevén, al servidor público administrativo universitario, involucrado en la falta, para que en un término de cinco (5) días hábiles, presente sus descargos escritos. Recibidos los descargos, la comisión los analizará y elaborará el informe final que se remitirá a la Rectoría con la recomendación final. La declaratoria de flagrancia es el fundamento de un trámite directo, simplificado y abreviado. La no presentación de los descargos no impide el curso de este proceso especial.

**Artículo 55. El proceso disciplinario común.** Podrá iniciarse de oficio, mediante informe, denuncia o queja, y podrá ser presentado por cualquier persona ante el superior jerárquico inmediato del servidor público administrativo universitario, que presuntamente haya cometido la falta. Si los hechos se refieren a la posible comisión de faltas graves o de máxima gravedad, el superior jerárquico inmediato, deberá remitir el caso a la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano, mediante la Dirección General de Recursos Humanos, para su debido trámite.

**Artículo 56.** El Rector/ra, los Vicerrectores, Decanos, Directores de Extensiones Universitarias y Directores, pueden solicitar ante la Dirección General de Recursos Humanos en cualquier momento, que se solicite el inicio de una investigación de un hecho que puede ser constitutivo de falta disciplinaria.

**Artículo 57.** Los Directores de Extensiones Universitarias o Directores, podrán recibir información de cualquier miembro de la comunidad universitaria que tenga conocimiento de un hecho que pueda constituir falta disciplinaria, casos en los cuales están obligados a



solicitar las investigaciones correspondientes, de acuerdo al procedimiento mencionado. La omisión de esta responsabilidad será considerada como falta disciplinaria de acuerdo con este reglamento. De recibirse informaciones, quejas o denuncias verbales que se clasifiquen como leves y moderadas, deberán atenderlas y aplicar la sanción correspondiente, si procede o se comprueba la falta. Cuando la supuesta falta está catalogada como grave o de máxima gravedad se procederá a levantar un acta o nota en la que se expliquen los hechos informados y la persona que puso en conocimiento los mismos de forma verbal y deberá presentarse de manera inmediata, a la Dirección General de Recursos Humanos.

**Artículo 58.** Para iniciar una investigación disciplinaria es necesario que la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano, reciba solicitud formal de parte del Director General de Recursos Humanos.

**Artículo 59.** Cuando algún miembro de la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano esté impedido, de acuerdo con este Reglamento, no podrá conocer de un proceso disciplinario. En estos casos el miembro de la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano o el Vicerrector, Decano, Director de Extensión Universitaria o Director en quien concurra alguna de las causales de impedimento establecidas en el presente Reglamento, deberá declararse impedido. De igual forma, podrán ser recusados por el servidor público administrativo universitario que sea sometido a una acción disciplinaria. La recusación que no se funde en algunas de las causales establecidas en este Reglamento, será rechazada de plano.

**Artículo 60.** Son causales de impedimento de los miembros de la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano y de la autoridad que decide, en un proceso disciplinario, las siguientes:

1. Tener parentesco, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, entre algún miembro de la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano, o el Vicerrector, Decano, Director de Extensión Universitaria o Director, Rector/ra o su respectivo cónyuge y el servidor administrativo investigado.
2. Ser el Rector/ra, Decano, Director de Extensión Universitaria, Director o miembro la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano, su cónyuge o algún pariente de éstos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad socio del servidor público administrativo universitario investigado.
3. Haber intervenido el miembro de la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano, Director de Extensión Universitaria, el Decano, Director, Vicerrector (s), Rector/ra o su cónyuge o parientes dentro de los grados indicados en este artículo, como testigo, asesor o haber dictaminado por escrito respecto de los hechos de la denuncia.
4. Habitar con la autoridad encargada de resolver, su cónyuge, sus padres, sus hijos o cualquier miembro de la Comisión Disciplinaria de Recurso Humano en la misma casa del servidor público administrativo universitario investigado, así como ser arrendador, arrendatario o compartir habitualmente su mesa.
5. Ser la autoridad encargada de decidir, o que lo sean sus padres, su cónyuge, alguno de sus hijos, o un miembro de la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano, cuando exista la condición de deudor o acreedor del servidor público administrativo universitario investigado.
6. Haber recibido la autoridad encargada de decidir, su cónyuge, alguno de sus padres o de sus hijos o el miembro de la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano, donaciones o servicios valiosos del servidor público administrativo universitario investigado, dentro del año anterior al proceso o después de iniciado éste.
7. Haber recibido la autoridad, su cónyuge, alguno de sus padres o de sus hijos o el miembro de la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano, ofensas graves del servidor público administrativo universitario investigado, dentro de los dos (2) años anteriores a la iniciación del proceso.
8. Tener el servidor público administrativo universitario investigado, denuncia o acusación pendiente o haberlo tenido dentro de los dos (2) años anteriores, contra la autoridad que debe decidir el proceso, su cónyuge, sus ascendientes, descendientes o colaterales o el miembro de la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano o viceversa.
9. Estar vinculada la autoridad encargada de decidir o un miembro de la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano, con el servidor público administrativo universitario investigado, por relaciones jurídicas susceptibles de ser afectadas por la decisión.



19/23



**10.** Tener amistad o enemistad manifiesta entre la autoridad encargada de decidir o el miembro de la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano y el servidor público administrativo universitario investigado.

**Artículo 61.** Cualquier vacío en el procedimiento establecido para el trámite de los incidentes o peticiones dentro del proceso disciplinario, será llenado con las normas establecidas en la Ley 38 de 31 de julio de 2000, que regula el Procedimiento Administrativo General y la Ley 62 de 20 de agosto de 2008, que instituye la Carrera Administrativa Universitaria en las Universidades oficiales, con exclusión de la Universidad de Panamá.

**Artículo 62.** El proceso disciplinario común consta de cuatro etapas:

1. Investigación disciplinaria.
2. Recomendación de sanción o archivo del expediente.
3. Sanción disciplinaria.
4. Reconsideración y/o apelación, si es del caso.

**Artículo 63.** La investigación disciplinaria se iniciará mediante Resolución de Apertura emitida por la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano, previa evaluación de la denuncia y de la documentación recibida. Dicha resolución deberá ser motivada y dispondrá el inicio de la investigación o, en su defecto, el archivo del expediente. La Resolución de Apertura o de Archivo, deberá emitirse en un término no mayor de diez (10) días hábiles, contados a partir de la recepción de la denuncia por parte de la Comisión.

En caso de ordenarse el inicio de la investigación, se dará traslado al servidor público administrativo universitario investigado, detallando de manera clara las razones que la sustentan, a fin de que, dentro del término de cinco (5) días hábiles contados a partir de su notificación, presente por escrito sus descargos y aporte las pruebas que estime pertinentes, ya sea personalmente o por medio de abogado.

La notificación de la resolución podrá realizarse por vía electrónica, a través del correo institucional registrado ante la Dirección de Informática, Innovación y Transformación Tecnológica o mediante los correos electrónicos personales que se encuentren registrados en la Dirección General de Recursos Humanos.

**Artículo 64.** La investigación disciplinaria deberá ser concluida por la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano en un término no mayor de veinte (20) días hábiles, contados a partir de la fecha en que finalice el término para la presentación de los descargos por parte del servidor público administrativo universitario.

En caso de que el vencimiento del término coincida con un día feriado o no laborable, éste se trasladará al día hábil siguiente.

**Artículo 65.** Si la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano no recibe, dentro del plazo otorgado, los descargos por parte del servidor público administrativo universitario investigado, dejará constancia escrita de ello mediante un informe, y continuará con el proceso hasta emitir la recomendación correspondiente.

**Artículo 66.** Vencido el término para la presentación de los descargos, la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano dispondrá de un término de hasta diez (10) días hábiles para la práctica de pruebas. Dicho período deberá ser aperturado mediante resolución motivada, en la que se indicarán expresamente las pruebas que habrán de practicarse y motivar las no admitidas.

**Artículo 67.** La Comisión Disciplinaria del Recurso Humano podrá practicar pruebas, ya sea a solicitud del servidor público administrativo universitario investigado, del denunciante o de oficio. En este último caso, podrá requerir informes de peritos y especialistas, con el objeto de lograr una evaluación integral de los hechos.

Cuando se trate de informes contables, de auditoría, de daños, de salud o de cualquier otro arte o saber humano que requiera pericia, estos deberán estar suscritos por personal idóneo o debidamente certificado.

UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS  
FIRMA DEL DOCUMENTO ORIGINAL  
FIRMA: 



20/23



**Artículo 68.** La Comisión Disciplinaria del Recurso Humano concluirá sus funciones respecto de cada caso una vez haya entregado, con constancia de recibido, el informe final que contenga la recomendación de sanción correspondiente o, en su defecto, el archivo del expediente.

El informe final deberá ser motivado y estará suscrito por el Presidente y el Secretario de la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano. Dicho informe deberá presentarse en un término no mayor de diez (10) días hábiles, contados a partir de la finalización del término de la práctica de pruebas.

**Artículo 69.** Cuando el Rector/ra no esté claro sobre algún aspecto del procedimiento o tengan dudas sobre el informe, podrá solicitar aclaración por una sola vez a la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano. La aclaración deberá rendir en un término de tres (3) días hábiles.

**Artículo 70.** El Rector/ra podrá adoptar la recomendación emitida por la Comisión Disciplinaria del Recurso Humano y aplicará la sanción correspondiente; también, podrá atenuar la misma, tomando en consideración la trayectoria y los aportes del servidor público administrativo universitario investigado a la universidad, así como el código de conducta con el que se distinguió el del servidor público investigado, dentro de los últimos cinco años dentro y fuera de la universidad.

**Artículo 71.** La decisión del Rector/ra, según sea el caso, deberá hacerse mediante resolución motivada, la cual deberá emitirse en un término no mayor a diez (10) días hábiles, contados a partir de la recepción del informe de recomendación emitido por la Comisión del Recurso Humano.

Dicha resolución deberá notificarse personalmente al servidor público administrativo universitario investigado o a su abogado si lo tiene. Si no fuera posible ubicarlos, y luego de emitirse dos informes secretariales que indiquen la imposibilidad de notificación ya sea por negativa del servidor o por no poder localizarlo, la notificación podrá realizarse mediante edicto, fijado en la Secretaría General o en la Extensión Universitaria, por un período de veinticuatro (24) horas. Una vez realizada esta fijación, se entenderá que la notificación ha sido efectuada y surtirá los mismos efectos que si se hubiese hecho personalmente.

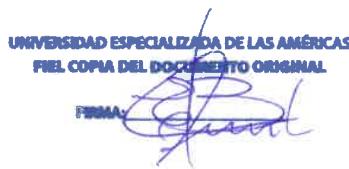
**Artículo 72. Medidas cautelares administrativas.** Con el objetivo de no entorpecer las investigaciones y de salvaguardar la integridad y dignidad de la institución, así como del personal administrativo y estudiantil, cuando un servidor público administrativo universitario sea denunciado por la presunta comisión de una falta de máxima gravedad, la Rectoría podrá, en cualquier momento después de la apertura de la investigación por parte de la Comisión del Recurso Humano, aplicar medidas cautelares de carácter administrativo.

Se contemplan como medidas cautelares administrativas las siguientes:

1. **Medida cautelar administrativa de separación temporal sin derecho a salario del cargo al servidor público administrativo universitario,** mientras duren las investigaciones sin exceder los sesenta (60) días. De no encontrarse responsable, se ordenará su reincorporación de funciones y el consecuente pago de los salarios dejados de percibir.
2. **Medida cautelar administrativa de traslado de unidad administrativa o de sede, distinta al lugar donde se suscitaron los hechos.**
3. **Medida cautelar administrativa de reasignación de funciones.**

Lo relativo a la medida cautelar administrativa se tramitará en cuadernillo separado, el cual no formará parte del proceso disciplinario. Contra dichas medidas únicamente procederá el recurso de reconsideración, que se aplicará atendiendo a la naturaleza de la falta y a los posibles riesgos de afectación para la Universidad.

La Reconsideración que se presente contra estas medidas, deberán fundamentarse en la naturaleza propia de las mismas y no en el fondo del proceso disciplinario que se encuentre



21/23

en trámite. La Reconsideración que no se sustente en la naturaleza de la medida será rechazada de plano por improcedente.

La resolución motivada deberá contener los fundamentos correspondientes y será presentada ante la Rectoría, autoridad encargada de resolverla.

## CAPÍTULO VII DE LOS RECURSOS

**Artículo 73.** Contra la decisión de primera instancia, podrá interponerse el Recurso de Reconsideración ante el Rector/ra o el Recurso de Apelación ante el Consejo Administrativo, de acuerdo a las competencias de cada una de estas instancias; y una vez interpuesto se concederá en efecto suspensivo. Estos recursos se presentarán físicamente ante la Secretaría General dentro del término de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación de la resolución de primera instancia.

**Artículo 74.** El Recurso de Reconsideración será de conocimiento de la misma autoridad que emitió la resolución que se impugna.

El Recurso de Apelación contra decisiones adoptadas en primera instancia por la Rectoría, será de conocimiento del Consejo Administrativo.

**Artículo 75.** El ejercicio del Recurso de Reconsideración no es obligatorio, por tanto, el servidor público administrativo universitario sancionado podrá interponer directamente el Recurso de Apelación. Para que el Recurso de Apelación se considere interpuesto y sea atendido, deberá ser debidamente sustentado. La sustentación podrá ser efectuada por el propio servidor público administrativo universitario o a través de abogado.

**Artículo 76.** Se considera que un Recurso está debidamente sustentado, cuando se indique claramente y por escrito, la disconformidad con la decisión, los argumentos, las pruebas y lo que se exige.

**Artículo 77.** El término para resolver el Recurso de Reconsideración, será de diez (10) días hábiles. El Consejo Administrativo tendrá treinta (30) días hábiles para resolver el recurso de apelación, contados a partir de la fecha de la sesión en la que fue presentado el caso.

**Artículo 78.** La sanción impuesta por falta leve, no admite recurso alguno, mientras que las faltas moderadas solo admiten recurso de reconsideración ante el jefe inmediato.

**Artículo 79.** La decisión que emita el Consejo Administrativo, se hará mediante Acuerdo motivado, que se notificará personalmente al servidor público administrativo universitario o a su apoderado si lo tuviere.

**Artículo 80.** De no localizarse al servidor público administrativo universitario o al apoderado en la dirección que conste en el expediente, se dejará constancia por informe secretarial y se procederá a su notificación por edicto fijado por veinticuatro (24) horas hábiles en la Secretaría General de la Universidad o en la Extensión Universitaria, para lo cual se dejará constancia en el mismo del día y la hora de su fijación. Transcurrido el término anterior, se desfijará indicando la fecha y hora de su desfijación. Desde la hora y fecha de su desfijación, se entenderá efectuada la notificación y se agotará la vía gubernativa.

**Artículo 81.** Una vez ejecutoriada o en firme la decisión, se enviarán copias autenticadas a la Dirección General de Recursos Humanos, para su ejecución y a otras instancias que el Consejo considere pertinente, incluido los denunciantes, quejoso y víctimas.

**Artículo 82.** Se considera que una decisión está ejecutoriada cuando se haya resuelto y notificado el recurso de apelación o cuando éste no haya sido sustentado dentro del término previsto en este Reglamento.



22/23



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código GO6941F1AC89E1C en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

**QUINTO:** Remitir el presente Acuerdo Administrativo a la Secretaría General, para la gestión de los trámites correspondientes y para su publicación en la Gaceta Oficial de la República de Panamá.

**SEXTO:** La Secretaría General realizará la coordinación para la publicación de este Acuerdo, en la página web de la Universidad.

**SÉPTIMO:** El presente Acuerdo Administrativo entrará a regir, a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República de Panamá.

Dado a los nueve (9) días del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025), en la Universidad Especializada de las Américas, corregimiento de Ancón, distrito y provincia de Panamá, República de Panamá.

  
Dra. Nicolasa Terreros Barrios  
Presidenta



  
M. Sc. Elizabeth Pérez  
Secretaria



  
UNIVERSIDAD ESPECIALIZADA DE LAS AMÉRICAS  
FUE COPIA DEL DOCUMENTO ORIGINAL  
FIRMA: 



**ACUERDO N°137**  
(De 07 de octubre de 2025)

Por medio del cual se aprueba contrato de arrendamiento de tierras municipales.

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE AGUADULCE,**

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 31 del Acuerdo Municipal N°.25 de 19 de marzo de 2019, publicado en Gaceta Oficial N°.28795 de 13 de junio de 2019, que dicta disposiciones relativas a la venta, uso, arrendamiento y adjudicación de lotes y tierras municipales, señala que “Cumplidos los trámites y requisitos para la adjudicación definitiva de terrenos municipales, el Alcalde remitirá al Concejo Municipal el Proyecto de Acuerdo para la aprobación del Contrato de Compra Venta, Arrendamiento o uso, con el expediente que debe contener todos los documentos exigidos por el Acuerdo Municipal y las disposiciones legales que le sean aplicables”;

Que, mediante proceso de Sucesión intestada del señor ORLANDO AMADOR JUAREZ VILLARREAL (Q.E.P.D.) en el Juzgado Mixto Municipal del Distrito De Aguadulce, mediante Auto Civil N°.56/2022 de 30 marzo de 2022, se declaró como heredero al señor **AXEL MANUEL JUAREZ CONCHA**, con cédula de identidad personal número 2-98-1242; EL cual se encuentra en legítima posesión del bien herencial declarado continue ante el Municipio de Aguadulce, los trámites correspondiente a la adjudicación de los derechos posesorios que el señor ORLANDO AMADOR JUAREZ (Q.E.P.D.) a quien en la vida le correspondió la cedula de identidad N° 2-26-431 y solicita la inscripción de los derechos posesorios sobre un (1) de un lote de terreno ubicado en Calle El Puerto, Corregimiento de Pocrí, Distrito de Aguadulce, Provincia de Coclé, con una superficie aproximada de quinientos cincuenta punto cero cero metros cuadrados (550.00.mts<sup>2</sup>), comprendido dentro de los siguientes linderos: Norte: Calle El Puerto, Sur: Pedro Romero, Este: Justino Castroverde, Oeste: Calle sin nombre y consta el informe técnico por Inscripción de Juicio de Sucesión de ingeniería municipal el día 26 de junio de 2025 y está dentro del área de ejidos, de la finca No.2985, Tomo N° 345, Folio N°408, propiedad del Municipio de Aguadulce.

Que consta en el Informe Técnico por Inscripción de Juicio de Sucesión, del Departamento de Ingeniería Municipal, realizado el día 26 de junio de dos mil veinticinco (2025), que el lote de terreno se encuentra dentro del área de ejidos de la finca N°.2985, Tomo 345, Folio 408 propiedad del Municipio de Aguadulce.

Que por las consideraciones expuestas;

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1.** Aprobar Contrato de Arrendamiento de terreno municipal que se describe en el segundo considerando del presente Acuerdo Municipal, el cual será suscrito entre el alcalde del Distrito de Aguadulce, en representación del Municipio de Aguadulce, y el señor **AXEL MANUEL JUAREZ CONCHA** con cédula de identidad personal No. 2-98-1242

**CONEJO MUNICIPAL DE AGUADULCE**  
El suscrito, Secretario General del  
Concejo Municipal de Aguadulce,

**CERTIFICA:**  
Que el presente documento es **fiel**  
copia de su original.  
Aguadulce, **11** de **11** de **2025**

Lcdo. Humberto López  
Secretario General

1

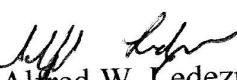


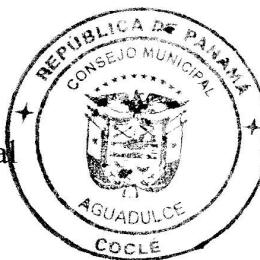
Pág. 2

Acuerdo Municipal N°137 de 07 de octubre de 2025

ARTÍCULO 2. Este Acuerdo rige a partir de su sanción y promulgación.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES “JOSÉ GREGORIO QUEZADA” DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE AGUADULCE, A LOS SIETE (07) DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICINCO (2025).

  
H.C. Alfred W. Ledezma L.  
Presidente del Concejo Municipal



  
Licdo. Humberto M. López B.  
Secretario General del Concejo

## ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE AGUADULCE.

Aguadulce, 30 de Oct. de 2025

## SANCIÓN

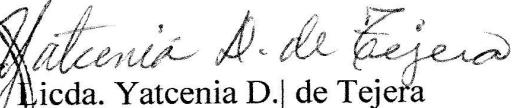
## VISTOS:

Se aprueba en todas sus partes el Acuerdo Municipal N°137 de 7 de octubre de 2025, por medio del cual se aprueba contrato de arrendamiento de tierras municipales.

## COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

  
Licdo. Cristian Eccles  
Alcalde del Distrito de Aguadulce



  
Licda. Yatcenia D. de Tejera  
Secretaria General de la Alcaldía



ACUERDO N°140  
(De 28 de octubre de 2025)

Por medio del cual se aprueba contrato de arrendamiento de tierras municipales.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE AGUADULCE,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 31 del Acuerdo Municipal N°.25 de 19 de marzo de 2019, publicado en Gaceta Oficial N°.28795 de 13 de junio de 2019, que dicta disposiciones relativas a la venta, uso, arrendamiento y adjudicación de lotes y tierras municipales, señala que “Cumplidos los trámites y requisitos para la adjudicación definitiva de terrenos municipales, el Alcalde remitirá al Concejo Municipal el Proyecto de Acuerdo para la aprobación del Contrato de Compra Venta, Arrendamiento o uso, con el expediente que debe contener todos los documentos exigidos por el Acuerdo Municipal y las disposiciones legales que le sean aplicables”;

Que, mediante documento notariado en la Notaría Especial de San Miguelito, fechada 19 de agosto del 2022, el señor **JORGE CEDEÑO CEDEÑO**, portador de la cédula de identidad personal No. 2-37-195, traspasa al señor **HECTOR RAÚL CEDEÑO RODRIGUEZ**, portador de la cédula de identidad personal N°2-131-135, los derechos posesorios sobre un (1) de un lote de terreno ubicado en Barriada Las Acacias, Corregimiento del Roble, Distrito de Aguadulce, Provincia de Coclé, con una superficie aproximada de una hectárea más seis mil veinte punto setenta y ocho metros cuadrados (1ha + 6,020.78mts<sup>2</sup>), comprendido dentro de los siguientes linderos: Norte: servidumbre y Rolando Cedeño; Sur: Héctor Cedeño y Rolando Cedeño; Este: Rafael Ortega y Georgina Díaz; Oeste: Rolando Cedeño. Consta el informe técnico por traspaso de derecho posesorio de ingeniería municipal el día 14 de julio de 2025 y está dentro del área de ejidos, de la finca No.11927, Tomo 1713, Folio 100, propiedad del Municipio de Aguadulce.

Que consta en el Informe Técnico por traspaso de derecho posesorio, del Departamento de Ingeniería Municipal, realizado el día 14 de julio de dos mil veinticinco (2025), que el lote de terreno se encuentra dentro del área de ejidos de la finca N°.11927, Tomo 1713, Folio 100, propiedad del Municipio de Aguadulce.

Que por las consideraciones expuestas;

ACUERDA:

**ARTÍCULO 1.** Aprobar Contrato de Arrendamiento de terreno municipal que se describe en el segundo considerando del presente Acuerdo Municipal, el cual será suscrito entre el alcalde del Distrito de Aguadulce, en representación del Municipio de Aguadulce, y el señor **HECTOR RAÚL CEDEÑO RODRIGUEZ**, con cédula de identidad personal No. 2-131-135

**ARTÍCULO 2.** Este Acuerdo rige a partir de su sanción y promulgación.



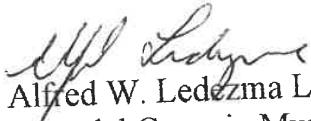
1



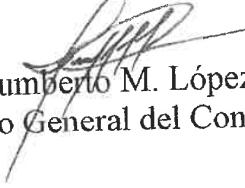
Pág. 2

Acuerdo Municipal N°140 de 28 de octubre de 2025

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES “JOSÉ GREGORIO QUEZADA” DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE AGUADULCE, A LOS VEINTIOCHO (28) DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICINCO (2025).

  
H.C. Alfred W. Ledezma L.  
Presidente del Concejo Municipal



  
Licdo. Humberto M. López B.  
Secretario General del Concejo

## ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE AGUADULCE.

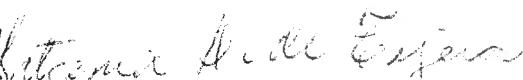
Aguadulce, 21 de 11 de 2025

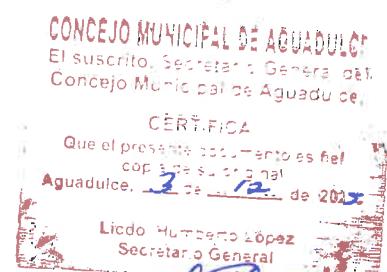
## SANCIÓN

VISTOS:  
Se aprueba en todas sus partes el Acuerdo Municipal N°140 de 28 de octubre de 2025, por medio del cual se aprueba contrato de arrendamiento de tierras municipales.

## COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

  
Licdo. Cristian Eccles  
Alcalde del Distrito de Aguadulce

  
Licda. Yatcenia D. de Tejera  
Secretaria General de la Alcaldía



**ACUERDO N°141**  
(De 28 de octubre de 2025)

Por medio del cual se aprueba contrato de arrendamiento de tierras municipales.

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE AGUADULCE,**

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 31 del Acuerdo Municipal N°.25 de 19 de marzo de 2019, publicado en Gaceta Oficial N°.28795 de 13 de junio de 2019, que dicta disposiciones relativas a la venta, uso, arrendamiento y adjudicación de lotes y tierras municipales, señala que “Cumplidos los trámites y requisitos para la adjudicación definitiva de terrenos municipales, el Alcalde remitirá al Concejo Municipal el Proyecto de Acuerdo para la aprobación del Contrato de Compra Venta, Arrendamiento o uso, con el expediente que debe contener todos los documentos exigidos por el Acuerdo Municipal y las disposiciones legales que le sean aplicables”;

Que, mediante documento notariado en la Notaria Segunda del Circuito de Coclé, fechada 30 de diciembre del 2024, la señora **MIRTHA EDITH MOJICA MOJICA**, portador de la cédula de identidad personal No. 9-169-544 traspasa al señor **EVARISTO LEDEZMA GONZALEZ**, portador de la cédula de identidad personal N°2-145-813, los derechos posesorios sobre un (1) de un lote de terreno ubicado en Calle sin nombre, sector La Lunita, Corregimiento de Barrios Unidos, Distrito de Aguadulce, Provincia de Coclé, con una superficie aproximada de cuatrocientos doce punto cuarenta y seis metros cuadrados (412.46mts<sup>2</sup>), comprendido dentro de los siguientes linderos: Norte: servidumbre; Sur: Jack Morón; Este: Calle sin nombre; Oeste: Johana Ledezma y otros. Consta el informe técnico por traspaso de derecho posesorio de ingeniería municipal el día 8 de julio de 2025 y está dentro del área de ejidos, de la finca No.967, Tomo 74 propiedad del Municipio de Aguadulce.

Que consta en el Informe Técnico por traspaso de derecho posesorio, del Departamento de Ingeniería Municipal, realizado el día 8 de julio de dos mil veinticinco (2025), que el lote de terreno se encuentra dentro del área de ejidos de la finca N°.967, Tomo 74 propiedad del Municipio de Aguadulce.

Que por las consideraciones expuestas;

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1.** Aprobar Contrato de Arrendamiento de terreno municipal que se describe en el segundo considerando del presente Acuerdo Municipal, el cual será suscrito entre el alcalde del Distrito de Aguadulce, en representación del Municipio de Aguadulce, y el señor **EVARISTO LEDEZMA GONZALEZ**, con cédula de identidad personal No. 2-145-813.

**ARTÍCULO 2.** Este Acuerdo rige a partir de su sanción y promulgación.



1



Pág. 2

**Acuerdo Municipal N°141 de 28 de octubre de 2025**

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES “JOSÉ GREGORIO QUEZADA” DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE AGUADULCE, A LOS VEINTIOCHO (28) DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICINCO (2025).

*H.C. Alfred W. Ledezma L.*  
H.C. Alfred W. Ledezma L.  
Presidente del Concejo Municipal



*Licdo. Humberto M. López B.*  
Licdo. Humberto M. López B.  
Secretario General del Concejo

ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE AGUADULCE.

Aguadulce, 21 de 11 de 2025

SANCIÓN

VISTOS:

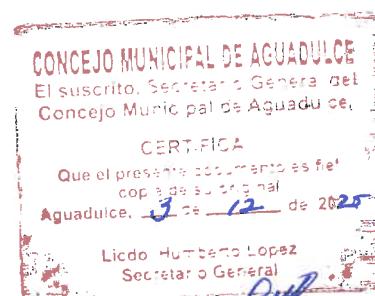
Se aprueba en todas sus partes el Acuerdo Municipal N°141 de 28 de octubre de 2025, por medio del cual se aprueba contrato de arrendamiento de tierras municipales.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

*Cristian Eccles*  
Licdo. Cristian Eccles  
Alcalde del Distrito de Aguadulce



*Yatcenia D. de Tejera*  
Licda. Yatcenia D. de Tejera  
Secretaria General de la Alcaldía



**ACUERDO N°142**  
**(De 28 de octubre de 2025)**

Por medio del cual se aprueba contrato de compra venta de terreno municipal.

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE AGUADULCE,**

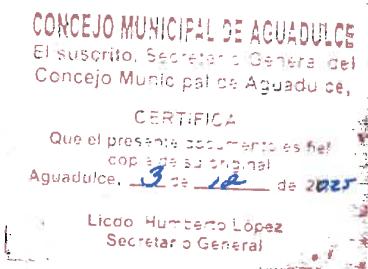
**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 31 del Acuerdo Municipal N°.25 de 19 de marzo de 2019, que dicta disposiciones relativas a la venta, uso, arrendamiento y adjudicación de lotes y tierras municipales señala que “Cumplidos los trámites y requisitos para la adjudicación definitiva de terrenos municipales, el Alcalde remitirá al Concejo Municipal el Proyecto de Acuerdo para la aprobación del Contrato de Compra Venta, Arrendamiento o uso, con el expediente que debe contener todos los documentos exigidos por el presente Acuerdo Municipal y las disposiciones legales que le sean aplicables”

Que a través de solicitud fechada 7 de marzo de 2016, la señora **ALBERTINA ORTÍZ PINZÓN**, portadora de la cédula de identidad personal No. 2-86-547, solicitan la adjudicación de plena propiedad (COMPRA) de un (1) lote de terreno ubicado en San Martín, Corregimiento de Pocrí, Distrito de Aguadulce, Provincia de Coclé, con una superficie aproximada de seiscientos seis punto tres metros cuadrados (**606.03mts<sup>2</sup>**), comprendido dentro de los siguientes linderos: Norte: Celedonia Concepción; Sur: Carlos Ortiz; Este: Domingo Torres; Oeste: Calle Sin Nombre, tal cual se encuentra descrito en el Plano No.020104-30726, debidamente inscrito en la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, Dirección Nacional de Titulación y Regulación, de fecha 3 de marzo de 2015. Adjunto a su solicitud presenta tres copias de los planos debidamente aprobados, ocho dólares de timbre (B/8.00), constancia de derechos posesorios, paz y salvo municipal. De igual manera, consta en el expediente las publicaciones de edictos publicados en el diario La Estrella de Panamá y en la Gaceta Oficial y Casa de Justicia Comunitaria de Pocrí. Es por ello, que mediante Resolución No.16-2025, de 23 de abril de 2025, se declara a la señora **ALBERTINA ORTÍZ PINZÓN**, como compradora legítima del lote del terreno antes descrito.

Que cumplidos los trámites y habiendo lugar a la adjudicación definitiva, el alcalde Municipal del Distrito de Aguadulce, mediante Resolución N°.16-2025, de 23 de abril de 2025 declara a la señora **ALBERTINA ORTÍZ PINZÓN**, de generales ya descritas, compradora legítima del lote de terreno antes descrito, con derecho a que se le expida la correspondiente escritura pública, con las restricciones de ley.

Que el Departamento de Ingeniería Municipal señaló el precio al contado con un descuento del 30% del valor cumpliendo con lo dispuesto en el Acuerdo Municipal No.37 del 16 de marzo del 2021, del lote por la suma de **CUATROCIENTOS VEINTICUATRO BALBOAS CON VEINTIDÓS CENTÉSIMOS (B/.424.22)** y el precio a plazo por la suma de **SEISCIENTOS SEIS BALBOAS CON TRES**



Pág. 2  
**Acuerdo N°.142 de 28 de octubre de 2025.**

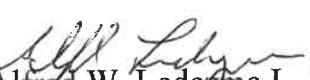
**CENTÉSIMOS (B/.606.03),** cuyo abono inicial corresponde a la suma de **SESENTA BALBOAS CON SESENTA CENTÉSIMO (B/. 60.60)** y el resto se cancelará en 24 cuotas mensuales. El monto total a pagar que corresponde al terreno ya que no existen mejoras declaradas.

ACUERDA:

**ARTÍCULO 1.** Aprobar contrato de compra y venta de terreno municipal entre el Municipio de Aguadulce, representado por el alcalde Municipal del Distrito de Aguadulce y la señora, **ALBERTINA ORTÍZ PINZÓN**, portadora de la cédula de identidad personal No. 2-86-547 un lote de terreno municipal, con superficie de seiscientos seis puntos tres metros cuadrados (**606.03mts<sup>2</sup>**), el cual se describe en el primer considerando de este Acuerdo Municipal

**ARTÍCULO 2.** Este Acuerdo rige a partir de su sanción.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES “JOSÉ GREGORIO QUEZADA” DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE AGUADULCE, A LOS VEINTIOCHO (28) DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICINCO (2025).

  
 H.C. Alfred W. Ledezma L.  
 Presidente del Concejo Municipal



  
 Licdo. Humberto M. López B.  
 Secretario General del Concejo

ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE AGUADULCE.

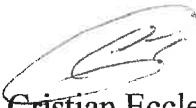
Aguadulce, 21 de 11 de 2025

SANCIÓN

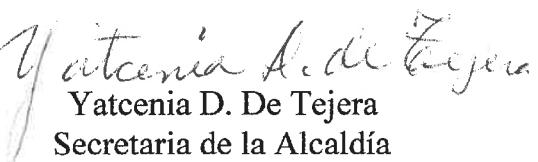
VISTOS:

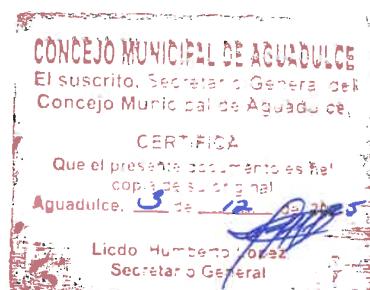
Se aprueba en todas sus partes el Acuerdo Municipal N°.142 de 28 de octubre de 2025, por medio del cual se aprueba contrato de compra venta de terreno municipal.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

  
 Licdo. Cristian Eccles  
 Alcalde del Distrito de Aguadulce



  
 Yatcenia D. De Tejera  
 Secretaria de la Alcaldía



**ACUERDO N°143**  
(De 28 de octubre de 2025)

Por medio del cual se aprueba contrato de compra venta de terreno municipal.

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE AGUADULCE,**

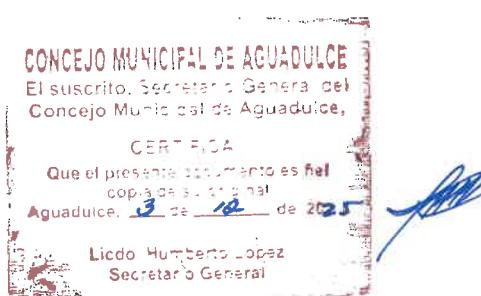
**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 31 del Acuerdo Municipal N°.25 de 19 de marzo de 2019, que dicta disposiciones relativas a la venta, uso, arrendamiento y adjudicación de lotes y tierras municipales señala que “Cumplidos los trámites y requisitos para la adjudicación definitiva de terrenos municipales, el Alcalde remitirá al Concejo Municipal el Proyecto de Acuerdo para la aprobación del Contrato de Compra Venta, Arrendamiento o uso, con el expediente que debe contener todos los documentos exigidos por el presente Acuerdo Municipal y las disposiciones legales que le sean aplicables”

Que a través de solicitud fechada 15 de septiembre de 2021, la señora **GEOVANA DE LEÓN VARGAS DE LARA**, portadora de la cédula de identidad personal No. 2-97-1513, solicitan la adjudicación de plena propiedad (COMPRA) de un (1) lote de terreno ubicado en Calle La Lunita, Corregimiento de Barrios Unidos, Distrito de Aguadulce, Provincia de Coclé, con una superficie aproximada de seiscientos cuarenta y tres punto noventa y cuatro metros cuadrados (**643.94mts<sup>2</sup>**), comprendido dentro de los siguientes linderos: Norte: Eric Pimentel; Sur: Aura Valderrama; Este: Eulalia Medina; Oeste: Calle, tal cual se encuentra descrito en el Plano No.020105-41409, debidamente inscrito en la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, Dirección Nacional de Titulación y Regulación, de fecha 23 de abril de 2021. Adjunto a su solicitud presenta tres copias de los planos debidamente aprobados, ocho dólares de timbre (B/.8.00), constancia de derechos posesorios, paz y salvo municipal. De igual manera, consta en el expediente las publicaciones de edictos publicados en el diario La Estrella de Panamá y en la Gaceta Oficial y Casa de Justicia Comunitaria de Barrios Unidos. Es por ello, que mediante Resolución No.26-2022, de 27 de junio de 2022, se declara a la señora **GEOVANA DE LEÓN VARGAS DE LARA**, como compradora legítima del lote del terreno antes descrito.

Que cumplidos los trámites y habiendo lugar a la adjudicación definitiva, el alcalde Municipal del Distrito de Aguadulce, mediante Resolución N°.26-2023, de 27 de junio de 2022 declara a la señora **GEOVANA DE LEÓN VARGAS DE LARA**, de generales ya descritas, compradora legítima del lote de terreno antes descrito, con derecho a que se le expida la correspondiente escritura pública, con las restricciones de ley.

Que el Departamento de Ingeniería Municipal señaló el precio al contado con un descuento del 30% del valor cumpliendo con lo dispuesto en el Acuerdo Municipal No.37 del 16 de marzo del 2021, del lote por la suma de **MIL VEINTIOCHO BALBOAS CON CINCO CENTÉSIMOS (B/.1,028.05)** y el precio a plazo por la suma de **MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO BALBOAS CON SESENTA Y CUATRO CENTÉSIMOS (B/.1,468.64)**, cuyo abono inicial



Pág. 2  
Acuerdo N°.143 de 28 de octubre de 2025.

corresponde a la suma de **CIENTO CUARENTA Y SEIS BALBOAS CON OCHENTA Y SEIS CENTÉSIMO (B/. 146.86)** y el resto se cancelará en 24 cuotas mensuales. El monto total a pagar que corresponde al terreno ya que no existen mejoras declaradas.

ACUERDA:

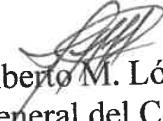
ARTÍCULO 1. Aprobar contrato de compra y venta de terreno municipal entre el Municipio de Aguadulce, representado por el alcalde Municipal del Distrito de Aguadulce y la señora, **GEOVANA DE LEÓN VARGAS DE LARA**, portadora de la cédula de identidad personal No. 2-97-1513 un lote de terreno municipal, con superficie de seiscientos cuarenta y tres puntos noventa y cuatro metros cuadrados (**643.94mts<sup>2</sup>**), el cual se describe en el primer considerando de este Acuerdo Municipal

ARTÍCULO 2. Este Acuerdo rige a partir de su sanción.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES “JOSÉ GREGORIO QUEZADA” DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE AGUADULCE, A LOS VEINTIOCHO (28) DÍAS DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICINCO (2025).

  
H.C. Alfred W. Ledezma L.  
Presidente del Concejo Municipal



  
Licdo. Humberto M. López B.  
Secretario General del Concejo

ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE AGUADULCE.

Aguadulce, 21 de 11 de 2025

#### SANCIÓN

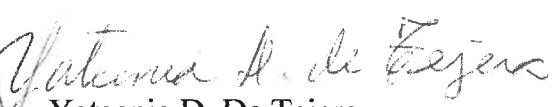
VISTOS:

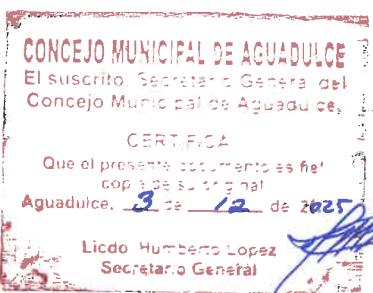
Se aprueba en todas sus partes el Acuerdo Municipal N°.143 de 28 de octubre de 2025, por medio del cual se aprueba contrato de compra venta de terreno municipal.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

  
Licdo. Cristian Eccles  
Alcalde del Distrito de Aguadulce



  
Yatcenia D. De Tejera  
Secretaria de la Alcaldía



**ACUERDO N°144**  
**(De 28 de octubre de 2025)**

Por medio del cual se aprueba contrato de compra venta de terreno municipal.

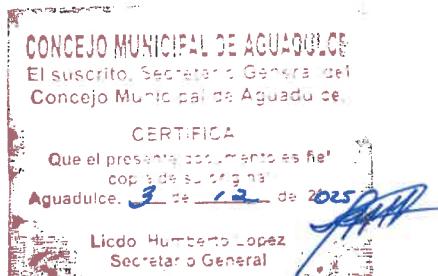
**EL CONCEJO MUNICIPAL DE AGUADULCE,**

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 31 del Acuerdo Municipal N°.25 de 19 de marzo de 2019, que dicta disposiciones relativas a la venta, uso, arrendamiento y adjudicación de lotes y tierras municipales señala que “Cumplidos los trámites y requisitos para la adjudicación definitiva de terrenos municipales, el Alcalde remitirá al Concejo Municipal el Proyecto de Acuerdo para la aprobación del Contrato de Compra Venta, Arrendamiento o uso, con el expediente que debe contener todos los documentos exigidos por el presente Acuerdo Municipal y las disposiciones legales que le sean aplicables”

Que a través de solicitud fechada 22 de enero de 2019, el señor **SAMUEL JARAMILLO MARTINEZ**, portador de la cédula de identidad personal No. 2-68-259, solicitan la adjudicación de plena propiedad (COMPRA) de un (1) lote de terreno ubicado en Calle Cuba, Corregimiento de Barrios Unidos, Distrito de Aguadulce, Provincia de Coclé, con una superficie aproximada de trescientos sesenta y nueve punto cuatrocientos tres metros cuadrados (**369.403mts<sup>2</sup>**), comprendido dentro de los siguientes linderos: Norte: Calle República de Cuba; Sur: Feliciano González; Este: José Chanis; Oeste: Calle Sin Nombre, tal cual se encuentra descrito en el Plano No.201-10259, debidamente inscrito en la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, Dirección Nacional de Titulación y Regulación, de fecha 29 de septiembre de 1997.\* Adjunto a su solicitud presenta tres copias de los planos debidamente aprobados, ocho dólares de timbre (B/8.00), constancia de derechos posesorios, paz y salvo municipal. De igual manera, consta en el expediente las publicaciones de edictos publicados en el diario La Estrella de Panamá y en la Gaceta Oficial y Casa de Justicia Comunitaria de Barrios Unidos. Es por ello, que mediante Resolución No.15-2025, de 23 de abril de 2025, se declara al señor **SAMUEL JARAMILLO MARTINEZ**, como compradora legítima del lote del terreno antes descrito.

Que cumplidos los trámites y habiendo lugar a la adjudicación definitiva, el alcalde Municipal del Distrito de Aguadulce, mediante Resolución N°.15-2025, de 23 de abril de 2025 declara al señor **SAMUEL JARAMILLO MARTINEZ**, de generales ya descritas, compradora legítima del lote de terreno antes descrito, con derecho a que se le expida la correspondiente escritura pública, con las restricciones de ley.



Pág. 2  
**Acuerdo N°.144 de 28 de octubre de 2025.**

Que el Departamento de Ingeniería Municipal señaló el precio al contado con un descuento del 30% del valor cumpliendo con lo dispuesto en el Acuerdo Municipal No.37 del 16 de marzo del 2021, del lote por la suma de **QUINIENTOS DIECISIETE BALBOAS CON DIECISÉIS CENTÉSIMOS (B/.517.16)** y el precio a plazo por la suma de **SETECIENTOS TREINTA Y OCHO BALBOAS CON OCIENTA CENTÉSIMOS (B/.738.80)**, cuyo abono inicial corresponde a la suma de **SETENTA Y TRES BALBOAS CON OCIENTA Y OCHO CENTÉSIMOS (B/. 73.88)** y el resto se cancelará en 24 cuotas mensuales. El monto total a pagar que corresponde al terreno ya que no existen mejoras declaradas.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar contrato de compra y venta de terreno municipal entre el Municipio de Aguadulce, representado por el alcalde Municipal del Distrito de Aguadulce y al señor, **SAMUEL JARAMILLO MARTINEZ**, portadora de la cédula de identidad personal No. 2-68-259 un lote de terreno municipal, con superficie de trescientos sesenta y nueve puntos cuatrocientos tres metros cuadrados (**369.403mts<sup>2</sup>**), el cual se describe en el primer considerando de este Acuerdo Municipal

ARTÍCULO 2. Este Acuerdo rige a partir de su sanción.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES “JOSÉ GREGORIO QUEZADA” DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE AGUADULCE, A LOS VEINTIOCHO (28) DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICINCO (2025).

H.C. Alfred W. Ledezma L.  
Presidente del Concejo Municipal



Licdo. Humberto M. López B.  
Secretario General del Concejo

ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE AGUADULCE.

Aguadulce, 21 de 11 de 2025

SANCIÓN

VISTOS:

Se aprueba en todas sus partes el Acuerdo Municipal N°.142 de 28 de octubre de 2025, por medio del cual se aprueba contrato de compra venta de terreno municipal.

Licdo. Cristian Eccles  
Alcalde del Distrito de Aguadulce



*Yatcenia D. de Tejera*  
Yatcenia D. De Tejera  
Secretaria de la Alcaldía



**ACUERDO N°145**  
(De 18 de noviembre de 2025)

Por medio del cual se aprueba contrato de arrendamiento de tierras municipales.

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE AGUADULCE,**

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 31 del Acuerdo Municipal N°.25 de 19 de marzo de 2019, publicado en Gaceta Oficial N°.28795 de 13 de junio de 2019, que dicta disposiciones relativas a la venta, uso, arrendamiento y adjudicación de lotes y tierras municipales, señala que “Cumplidos los trámites y requisitos para la adjudicación definitiva de terrenos municipales, el Alcalde remitirá al Concejo Municipal el Proyecto de Acuerdo para la aprobación del Contrato de Compra Venta, Arrendamiento o uso, con el expediente que debe contener todos los documentos exigidos por el Acuerdo Municipal y las disposiciones legales que le sean aplicables”;

Que, mediante solicitud fechada 25 de julio de 2025, la señora **RAMONA JAÉN TUÑÓN DE SANDOVAL**, portadora de la cédula de identidad personal No. 2-38-483, solicita la adjudicación (1) de un lote de terreno ubicado en La Loma, Corregimiento del Roble, Distrito de Aguadulce, Provincia de Coclé, con una superficie aproximada de setecientos punto cero cero metros cuadrados (**700.00mts<sup>2</sup>**), comprendido dentro de los siguientes linderos: Norte: Argelia Villegas y Yolanda Ortega; Sur: Lucila Victoria ; Este: Calle; Oeste: Sucesión de Eric Villarreal. Consta el informe técnico de inspección de ingeniería municipal el día 11 de agosto de 2025, hoja de colindante de fecha 11 de agosto de 2025 y está dentro del área de ejidos, de la finca No.14689, Tomo 4994, Folio 3, propiedad del Municipio de Aguadulce. Que el tiempo de ocupación es aproximadamente cuarenta a cincuenta y uno (40 a 51) años y que al momento de la inspección no se presentó oposición de terceros, predio sin construcción, servicios públicos, calle asfaltada. Consta de cuatro (4) vistas fotográficas, copia de recibo de luz.

Que consta en el Informe Técnico de inspección, del Departamento de Ingeniería Municipal, realizado el día 11 de agosto de dos mil veinticinco (2025), que el lote de terreno se encuentra dentro del área de ejidos de la finca N°.14689, Tomo 4994, Folio 3, propiedad del Municipio de Aguadulce.

Que por las consideraciones expuestas;

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1.** Aprobar Contrato de Arrendamiento de terreno municipal que se describe en el segundo considerando del presente Acuerdo Municipal, el cual será suscrito entre el alcalde del Distrito de Aguadulce, en representación del Municipio de Aguadulce, y la señora **RAMONA JAÉN TUÑÓN DE SANDOVAL**, portadora de la cédula de identidad personal No. 2-38-483.

**ARTÍCULO 2.** Este Acuerdo rige a partir de su sanción y promulgación.



1



Pág. 2  
**Acuerdo Municipal N°145 de 18 de noviembre de 2025**

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES “JOSÉ GREGORIO QUEZADA” DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE AGUADULCE, A LOS DIECIOCHO (18) DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO (2025).

*H.C. Alfred W. Ledezma L.*  
H.C. Alfred W. Ledezma L.  
Presidente del Concejo Municipal



*Licdo. Humberto M. López B.*  
Licdo. Humberto M. López B.  
Secretario General del Concejo

ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE AGUADULCE.

Aguadulce, 21 de 11 de 2025

**SANCIÓN**

VISTOS:

Se aprueba en todas sus partes el Acuerdo Municipal N°145 de 18 de noviembre de 2025, por medio del cual se aprueba contrato de arrendamiento de tierras municipales.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

*Cristian Eccles*  
Licdo. Cristian Eccles  
Alcalde del Distrito de Aguadulce



*Yatcenia D. de Tejera*  
Licda. Yatcenia D. de Tejera  
Secretaria General de la Alcaldía



**ACUERDO N°146**  
**(De 18 de noviembre de 2025)**

Por medio del cual se aprueba contrato de arrendamiento de tierras municipales.

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE AGUADULCE,**

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 31 del Acuerdo Municipal N°.25 de 19 de marzo de 2019, publicado en Gaceta Oficial N°.28795 de 13 de junio de 2019, que dicta disposiciones relativas a la venta, uso, arrendamiento y adjudicación de lotes y tierras municipales, señala que “Cumplidos los trámites y requisitos para la adjudicación definitiva de terrenos municipales, el Alcalde remitirá al Concejo Municipal el Proyecto de Acuerdo para la aprobación del Contrato de Compra Venta, Arrendamiento o uso, con el expediente que debe contener todos los documentos exigidos por el Acuerdo Municipal y las disposiciones legales que le sean aplicables”;

Que, mediante documento notariado en la Notaría Segunda del Circuito de Coclé, fechada 22 de agosto de 2025, la señora **Luz María Valderrama Cedeño**, portadora de la cédula de identidad personal No. 2-80-976 traspasa al señor **Anel Anlleliny Valderrama**, portador de la cédula de identidad personal N° 2-704-535, los derechos posesorios sobre un (1) de un lote de terreno ubicado en Nuevo Perú, Corregimiento de Virgen del Carmen, Distrito de Aguadulce, Provincia de Coclé, con una superficie aproximada de setecientos punto cero cero metros cuadrados (**700.00mts<sup>2</sup>**), comprendido dentro de los siguientes linderos: Norte: Quebrada; Sur: Servidumbre; Este: Desagüe Pluvial ; Oeste: Emiliano Jaén y Georgina Salazar. Consta el informe técnico por traspaso de derecho posesorio de ingeniería municipal el día 29 de agosto de 2025 y está dentro del área de ejidos, de la finca No.11484, Tomo 1592, Folio 294 propiedad del Municipio de Aguadulce.

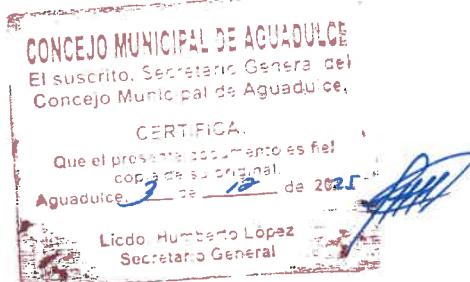
Que consta en el Informe Técnico por traspaso de derecho posesorio, del Departamento de Ingeniería Municipal, realizado el día 29 de agosto de dos mil veinticinco (2025), que el lote de terreno se encuentra dentro del área de ejidos de la finca N°.11484, Tomo 1592, Folio 294 propiedad del Municipio de Aguadulce.

Que por las consideraciones expuestas;

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1.** Aprobar Contrato de Arrendamiento de terreno municipal que se describe en el segundo considerando del presente Acuerdo Municipal, el cual será suscrito entre el alcalde del Distrito de Aguadulce, en representación del Municipio de Aguadulce, y el señor **Anel Anlleliny Valderrama**, con cédula de identidad personal No. 2-704-535.

**ARTÍCULO 2.** Este Acuerdo rige a partir de su sanción y promulgación.



1

Pág. 2  
**Acuerdo Municipal N°146 de 18 de noviembre de 2025**

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES “JOSÉ GREGORIO QUEZADA” DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE AGUADULCE, A LOS DIECIOCHO (18) DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO (2025).

  
 H.C. Alfred W. Ledezma L.  
 Presidente del Concejo Municipal



  
 Licdo. Humberto M. López B.  
 Secretario General del Concejo

**ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE AGUADULCE.**

Aguadulce, 21 de 11 de 2025

**SANCIÓN**

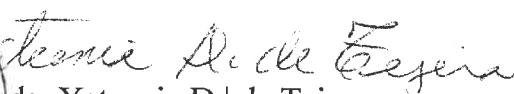
VISTOS:

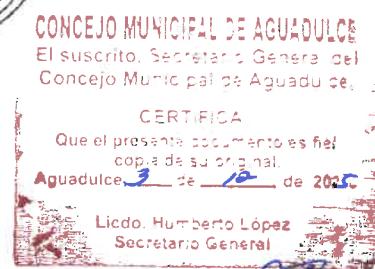
Se aprueba en todas sus partes el Acuerdo Municipal N°146 de 18 de noviembre de 2025, por medio del cual se aprueba contrato de arrendamiento de tierras municipales.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
 Licdo. Cristian Eccles  
 Alcalde del Distrito de Aguadulce



  
 Licda. Yatcenia D. de Tejera  
 Secretaria General de la Alcaldía



ACUERDO N°147  
(De 18 de noviembre de 2025)

Por medio del cual se aprueba contrato de arrendamiento de tierras municipales.

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE AGUADULCE,**

CONSIDERANDO:

Que el artículo 31 del Acuerdo Municipal N°.25 de 19 de marzo de 2019, publicado en Gaceta Oficial N°.28795 de 13 de junio de 2019, que dicta disposiciones relativas a la venta, uso, arrendamiento y adjudicación de lotes y tierras municipales, señala que “Cumplidos los trámites y requisitos para la adjudicación definitiva de terrenos municipales, el Alcalde remitirá al Concejo Municipal el Proyecto de Acuerdo para la aprobación del Contrato de Compra Venta, Arrendamiento o uso, con el expediente que debe contener todos los documentos exigidos por el Acuerdo Municipal y las disposiciones legales que le sean aplicables”;

Que, mediante documento notariado en la Notaría Segunda del Circuito de Coclé, fechada 21 de agosto de 2025, la señora **YOLAMITH DEL CARMEN TUÑÓN BERNAL**, portadora de la cédula de identidad personal No. 2-135-674 traspasa la señora **JEFFRY DEL CARMEN TUÑÓN TUÑÓN**, portadora de la cédula de identidad personal N° 6-721-2091, los derechos posesorios sobre un (1) de un lote de terreno ubicado en Avenida Mayo, Corregimiento de Virgen del Carmen, Distrito de Aguadulce, Provincia de Coclé, con una superficie aproximada de ochocientos setenta y uno punto treinta y seis metros cuadrados (871.36mts<sup>2</sup>), comprendido dentro de los siguientes linderos: Norte: Yenia Tuñón Bernal; Sur: Ave. Mayo; Este: Robinson Calderón; Oeste: Ernesto Tuñón Real. Consta el informe técnico por traspaso de derecho posesorio de ingeniería municipal el día 29 de agosto de 2025 y está dentro del área de ejidos, de la finca No.2985, Tomo 345, Folio 408 propiedad del Municipio de Aguadulce.

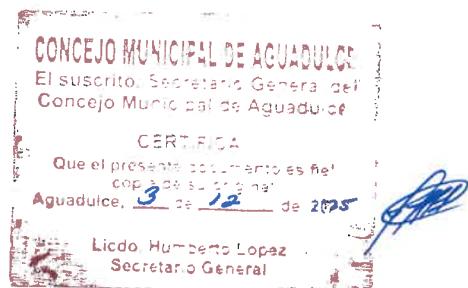
Que consta en el Informe Técnico por traspaso de derecho posesorio, del Departamento de Ingeniería Municipal, realizado el día 29 de agosto de dos mil veinticinco (2025), que el lote de terreno se encuentra dentro del área de ejidos de la finca N°.2985, Tomo 345, Folio 408 propiedad del Municipio de Aguadulce.

Que por las consideraciones expuestas;

ACUERDA:

**ARTÍCULO 1.** Aprobar Contrato de Arrendamiento de terreno municipal que se describe en el segundo considerando del presente Acuerdo Municipal, el cual será suscrito entre el alcalde del Distrito de Aguadulce, en representación del Municipio de Aguadulce, y la señora **JEFFRY DEL CARMEN TUÑÓN TUÑÓN**, portadora de la cédula de identidad personal N° 6-721-2091.

**ARTÍCULO 2.** Este Acuerdo rige a partir de su sanción y promulgación.



1



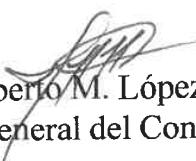
Pág. 2

Acuerdo Municipal N°147 de 18 de noviembre de 2025

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES “JOSÉ GREGORIO QUEZADA” DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE AGUADULCE, A LOS DIECIOCHO (18) DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO (2025).

  
H.C. Alfred W. Ledezma L.  
Presidente del Concejo Municipal



  
Licdo. Humberto M. López B.  
Secretario General del Concejo

## ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE AGUADULCE.

Aguadulce, 21 de 11 de 2025

## SANCIÓN

## VISTOS:

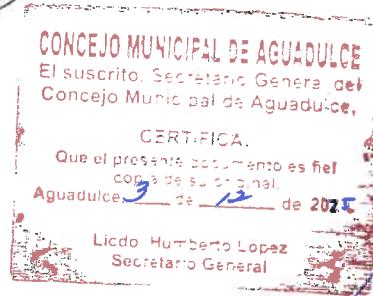
Se aprueba en todas sus partes el Acuerdo Municipal N°147 de 18 de noviembre de 2025, por medio del cual se aprueba contrato de arrendamiento de tierras municipales.

## COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

  
Licdo. Cristian Eccles  
Alcalde del Distrito de Aguadulce



  
Licda. Yatcenia D. de Tejera  
Secretaria General de la Alcaldía



**ACUERDO N°148**  
**(De 18 de noviembre de 2025)**

Por medio del cual se aprueba contrato de compra venta de terreno municipal.

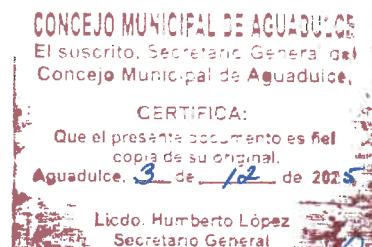
**EL CONCEJO MUNICIPAL DE AGUADULCE,**

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 31 del Acuerdo Municipal N°.25 de 19 de marzo de 2019, que dicta disposiciones relativas a la venta, uso, arrendamiento y adjudicación de lotes y tierras municipales señala que “Cumplidos los trámites y requisitos para la adjudicación definitiva de terrenos municipales, el Alcalde remitirá al Concejo Municipal el Proyecto de Acuerdo para la aprobación del Contrato de Compra Venta, Arrendamiento o uso, con el expediente que debe contener todos los documentos exigidos por el presente Acuerdo Municipal y las disposiciones legales que le sean aplicables”

Que a través de solicitud fechada 20 de mayo de 2025, la señora **EYRA MARISOL MEDIANERO ATENCIÓN DE GONZALEZ**, portadora de la cédula de identidad personal No. 4-165-437, solicitan la adjudicación de plena propiedad (COMPRA) de un (1) lote de terreno ubicado en El Estero San José, Corregimiento de El Cristo, Distrito de Aguadulce, Provincia de Coclé, con una superficie aproximada de setecientos veinte punto veintisiete metros cuadrados (**720.27mts<sup>2</sup>**), comprendido dentro de los siguientes linderos: Norte: Calle; Sur: Efraín Castillo; Este: Luz Griselda Castillo; Oeste: Josefa Pinzón, tal cual se encuentra descrito en el Plano No.020102-45623, debidamente inscrito en la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, Dirección Nacional de Titulación y Regulación, de fecha 18 de enero de 2024. Adjunto a su solicitud presenta tres copias de los planos debidamente aprobados, ocho dólares de timbre (B/8.00), constancia de derechos posesorios, paz y salvo municipal. De igual manera, consta en el expediente las publicaciones de edictos publicados en el diario La Prensa y en la Gaceta Oficial y Casa de Justicia Comunitaria de El Cristo. Es por ello, que mediante Resolución No. 27-2025, de 7 de agosto de 2025, se declara a la señora **EYRA MARISOL MEDIANERO ATENCIÓN DE GONZALEZ**, como compradora legítima del lote del terreno antes descrito.

Que cumplidos los trámites y habiendo lugar a la adjudicación definitiva, el alcalde Municipal del Distrito de Aguadulce, mediante Resolución N°.27-2025, de 7 de agosto de 2025 declara a la señora **EYRA MARISOL MEDIANERO ATENCIÓN DE GONZALEZ**, de generales ya descritas, compradora legítima del lote de terreno antes descrito, con derecho a que se le expida la correspondiente escritura pública, con las restricciones de ley.



Pág. 2  
**Acuerdo N°.148 de 18 de noviembre de 2025.**

Que el Departamento de Ingeniería Municipal señaló el precio al contado con un descuento del 30% del valor cumpliendo con lo dispuesto en el Acuerdo Municipal No.37 del 16 de marzo del 2021, del lote por la suma de **OCHOCIENTOS TREINTA Y UNO BALBOAS CON NOVENTA Y UNO CENTÉSIMOS (B/.831.91)** y el precio a plazo por la suma de **MIL CIENTYO OCHENTA Y OCHO BALBOAS CON CUARENTA Y CINCO CENTÉSIMOS (B/.1,188.45)**, cuyo abono inicial corresponde a la suma de **CIENTO DIECIOCHO BALBOAS CON OCHENTA Y CUATRO CENTÉSIMOS (B/. 118.84)** y el resto se cancelará en 24 cuotas mensuales. El monto total a pagar que corresponde al terreno ya que no existen mejoras declaradas.

ACUERDA:

**ARTÍCULO 1.** Aprobar contrato de compra y venta de terreno municipal entre el Municipio de Aguadulce, representado por el alcalde Municipal del Distrito de Aguadulce y la señora, la señora **EYRA MARISOL MEDIANERO ATENCIÓN DE GONZALEZ**, portadora de la cédula de identidad personal No. 4-165-437 un lote de terreno municipal, con superficie aproximada de setecientos veinte punto veintisiete metros cuadrados (**720.27mts<sup>2</sup>**), el cual se describe en el primer considerando de este Acuerdo Municipal

**ARTÍCULO 2.** Este Acuerdo rige a partir de su sanción.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES “JOSÉ GREGORIO QUEZADA” DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE AGUADULCE, A LOS DIECIOCHO (18) DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO (2025).

H.C. Alfred W. Ledezma L.  
Presidente del Concejo Municipal



Licdo. Humberto M. López B.  
Secretario General del Concejo

ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE AGUADULCE.

Aguadulce, 21 de 11 de 2025

SANCIÓN

VISTOS:

Se aprueba en todas sus partes el Acuerdo Municipal N°.148 de 18 de noviembre de 2025, por medio del cual se aprueba contrato de compra venta de terreno municipal.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Licdo. Cristian Eccles  
Alcalde del Distrito de Aguadulce



*Yatcenia D. de Tejera*  
Yatcenia D. De Tejera  
Secretaria de la Alcaldía

**CONCEJO MUNICIPAL DE AGUADULCE**  
El suscripto, Secretario General del  
Concejo Municipal de Aguadulce

**CERTIFICA:**  
Que el presente documento es fe  
copia de su original  
Aguadulce, 3 de 12 de 2025

 Licdo. Humberto López  
Secretario General



**ACUERDO N°149**  
(De 18 de noviembre de 2025)

Por medio del cual se aprueba contrato de compra venta de terreno municipal.

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE AGUADULCE,**

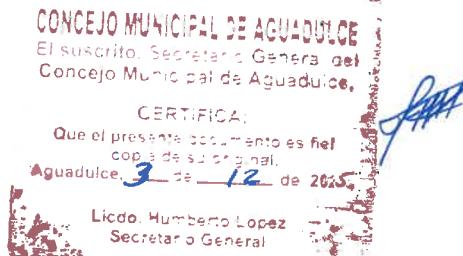
**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 31 del Acuerdo Municipal N°.25 de 19 de marzo de 2019, que dicta disposiciones relativas a la venta, uso, arrendamiento y adjudicación de lotes y tierras municipales señala que “Cumplidos los trámites y requisitos para la adjudicación definitiva de terrenos municipales, el Alcalde remitirá al Concejo Municipal el Proyecto de Acuerdo para la aprobación del Contrato de Compra Venta, Arrendamiento o uso, con el expediente que debe contener todos los documentos exigidos por el presente Acuerdo Municipal y las disposiciones legales que le sean aplicables”

Que a través de solicitud fechada 24 de enero de 2017, el señor **CARLOS ABDIEL VALDERRAMA**, portador de la cédula de identidad personal No. 2-99-489, solicitan la adjudicación de plena propiedad (COMPRA) de un (1) lote de terreno ubicado en El Cristo, Corregimiento de El Cristo, Distrito de Aguadulce, Provincia de Coclé, con una superficie aproximada de quinientos cincuenta y cuatro punto noventa y cinco metros cuadrados (**554.95mts<sup>2</sup>**), comprendido dentro de los siguientes linderos: Norte: Calle Pública; Sur: Herederos de Cristian Vanega; Este: Calle Pública; Oeste: Calle Pública, tal cual se encuentra descrito en el Plano No.020102-34174, debidamente inscrito en la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, Dirección Nacional de Titulación y Regulación, de fecha 8 de noviembre de 2016. Adjunto a su solicitud presenta tres copias de los planos debidamente aprobados, ocho dólares de timbre (B/.8.00), constancia de derechos posesorios, paz y salvo municipal. De igual manera, consta en el expediente las publicaciones de edictos publicados en el diario Metro Libre y en la Gaceta Oficial y Casa de Justicia Comunitaria de El Cristo. Es por ello, que mediante Resolución No. 20-2025, de 2 de junio de 2025, se declara al señor **CARLOS ABDIEL VALDERRAMA**, como compradora legítima del lote del terreno antes descrito.

Que cumplidos los trámites y habiendo lugar a la adjudicación definitiva, el alcalde Municipal del Distrito de Aguadulce, mediante Resolución N°.20-2025, de 2 de junio de 2025 declara al señor **CARLOS ABDIEL VALDERRAMA**, de generales ya descritas, compradora legítima del lote de terreno antes descrito, con derecho a que se le expida la correspondiente escritura pública, con las restricciones de ley.

Que el Departamento de Ingeniería Municipal señaló el precio al contado con un descuento del 30% del valor cumpliendo con lo dispuesto en el Acuerdo Municipal N°.37 del 16 de marzo del 2021, del lote por la suma de **SEISCIENTOS CURENTA BALBOAS CON NOVENTA Y SIETE CENTÉSIMOS (B/.640.97)** y el precio a plazo por la suma de **NOVECIENTO QUINCE BALBOAS CON SESENTA Y SIETE CENTÉSIMOS (B/.915.67)**, cuyo abono inicial corresponde a la suma de **NOVENTA Y UNO BALBOAS CON CINCUENTA Y SEIS CENTÉSIMOS (B/.91.56)** y el resto se cancelará en 24 cuotas mensuales. El monto total a pagar que corresponde al terreno ya que no existen mejoras declaradas.



Pág. 2  
**Acuerdo N°.149 de 18 de noviembre de 2025.**

ACUERDA:

**ARTÍCULO 1.** Aprobar contrato de compra y venta de terreno municipal entre el Municipio de Aguadulce, representado por el alcalde Municipal del Distrito de Aguadulce y el señor, **CARLOS ABDIEL VALDERRAMA**, portador de la cédula de identidad personal No. 2-99-489, un lote de terreno municipal, con superficie aproximada de quinientos cincuenta y cuatro punto noventa y cinco metros cuadrados (**554.95mts<sup>2</sup>**), el cual se describe en el primer considerando de este Acuerdo Municipal

**ARTÍCULO 2.** Este Acuerdo rige a partir de su sanción.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES “JOSÉ GREGORIO QUEZADA” DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE AGUADULCE, A LOS DIECIOCHO (18) DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO (2025).

  
 H.C. Alfred W. Ledezma L.  
 Presidente del Concejo Municipal



  
 Licdo. Humbero M. Lopez B.  
 Secretario General del Concejo

**ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE AGUADULCE.**

Aguadulce, 21 de 11 de 2025

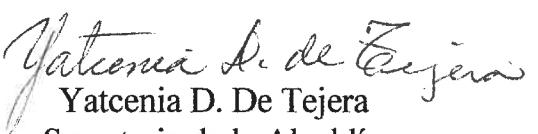
SANCIÓN

VISTOS:

Se aprueba en todas sus partes el Acuerdo Municipal N°.149 de 18 de noviembre de 2025, por medio del cual se aprueba contrato de compra venta de terreno municipal.

  
 Licdo. Cristian Eccles  
 Alcalde del Distrito de Aguadulce



  
 Yatcenia D. De Tejera  
 Secretaria de la Alcaldía

**CONCEJO MUNICIPAL DE AGUADULCE**  
 El suscrito, Secretario General del  
 Concejo Municipal de Aguadulce,

**CERTIFICA.**  
 Que el presente documento es fiel  
 copia de su original  
 Aguadulce, 3 de 12 de 2025

Licdo. Humbero Lopez  
 Secretario General



**ACUERDO N°150**  
(De 18 de noviembre de 2025)

Por medio del cual se aprueba contrato de arrendamiento de tierras municipales.

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE AGUADULCE,**

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 31 del Acuerdo Municipal N°.25 de 19 de marzo de 2019, publicado en Gaceta Oficial N°.28795 de 13 de junio de 2019, que dicta disposiciones relativas a la venta, uso, arrendamiento y adjudicación de lotes y tierras municipales, señala que “Cumplidos los trámites y requisitos para la adjudicación definitiva de terrenos municipales, el Alcalde remitirá al Concejo Municipal el Proyecto de Acuerdo para la aprobación del Contrato de Compra Venta, Arrendamiento o uso, con el expediente que debe contener todos los documentos exigidos por el Acuerdo Municipal y las disposiciones legales que le sean aplicables”;

Que, mediante documento notariado en la Notaría Segunda del Circuito de Coclé, fechada 12 de agosto de 2025, la señora **ANGELICA JASURIS PARDO TORIBIO**, portadora de la cédula de identidad personal No. 9-750-1082 traspasa la señora **LINETH INDIRA PINEDA**, portadora de la cédula de identidad personal No. 9-190-524, los derechos posesorios sobre un (1) de un lote de terreno ubicado en Barriada Visor Noriel, Corregimiento de El Roble, Distrito de Aguadulce, Provincia de Coclé, con una superficie aproximada de cuatrocientos treinta y tres punto cincuenta y siete metros cuadrados (**433.57mts<sup>2</sup>**), comprendido dentro de los siguientes linderos: Norte: Lote B; Sur: Lote D; Este: Adela Castillo y Lizabeth Agrazal; Oeste: Calle. Consta el informe técnico por traspaso de derecho posesorio de ingeniería municipal el día 18 de agosto de 2025 y está dentro del área de ejidos, de la finca No.8285, Tomo 929, Folio 40 propiedad del Municipio de Aguadulce.

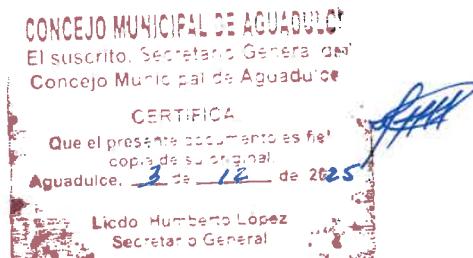
Que consta en el Informe Técnico por traspaso de derecho posesorio, del Departamento de Ingeniería Municipal, realizado el día 18 de agosto de dos mil veinticinco (2025), que el lote de terreno se encuentra dentro del área de ejidos de la finca N°.8285, Tomo 929, Folio 40 propiedad del Municipio de Aguadulce.

Que por las consideraciones expuestas;

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1.** Aprobar Contrato de Arrendamiento de terreno municipal que se describe en el segundo considerando del presente Acuerdo Municipal, el cual será suscrito entre el alcalde del Distrito de Aguadulce, en representación del Municipio de Aguadulce, y la señora **LINETH INDIRA PINEDA**, portadora de la cédula de identidad personal No. 9-190-524.

**ARTÍCULO 2.** Este Acuerdo rige a partir de su sanción y promulgación.



1



Pág. 2  
**Acuerdo Municipal N°150 de 18 de noviembre de 2025**

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES “JOSÉ GREGORIO QUEZADA” DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE AGUADULCE, A LOS DIECIOCHO (18) DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO (2025).

*H.C. Alfred W. Ledezma*  
H.C. Alfred W. Ledezma L.  
Presidente del Concejo Municipal



*Humberto M. López B.*  
Licdo. Humberto M. López B.  
Secretario General del Concejo

ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE AGUADULCE.

Aguadulce, 21 de 11 de 2025

**SANCIÓN**

VISTOS:

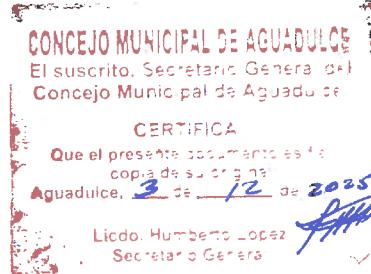
Se aprueba en todas sus partes el Acuerdo Municipal N°150 de 18 de noviembre de 2025, por medio del cual se aprueba contrato de arrendamiento de tierras municipales.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

*Cristian Eccles*  
Licdo. Cristian Eccles  
Alcalde del Distrito de Aguadulce



*Yatcenia D. de Tejera*  
Licda. Yatcenia D. de Tejera  
Secretaria General de la Alcaldía



**ACUERDO N°151**  
**(De 18 de noviembre de 2025)**

Por medio del cual se aprueba contrato de arrendamiento de tierras municipales.

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE AGUADULCE,**

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 31 del Acuerdo Municipal N°.25 de 19 de marzo de 2019, publicado en Gaceta Oficial N°.28795 de 13 de junio de 2019, que dicta disposiciones relativas a la venta, uso, arrendamiento y adjudicación de lotes y tierras municipales, señala que “Cumplidos los trámites y requisitos para la adjudicación definitiva de terrenos municipales, el Alcalde remitirá al Concejo Municipal el Proyecto de Acuerdo para la aprobación del Contrato de Compra Venta, Arrendamiento o uso, con el expediente que debe contener todos los documentos exigidos por el Acuerdo Municipal y las disposiciones legales que le sean aplicables”;

Que, mediante documento notariado en la Notaría Segunda del Circuito de Coclé, fechada 5 de febrero de 2019, la señora **LOLA ELIDA SANDOVAL GUERRA**, portadora de la cédula de identidad personal No. 4-125-1919 traspasa la señora **ILANIA YAHIREL CISNEROS ORTEGA**, portadora de la cédula de identidad personal No. 2-719-1058, los derechos posesorios sobre un (1) de un lote de terreno ubicado en Calle Sin Nombre, Corregimiento de El Roble, Distrito de Aguadulce, Provincia de Coclé, con una superficie aproximada de mil punto cero cero metros cuadrados (**1,000.00mts<sup>2</sup>**), comprendido dentro de los siguientes linderos: Norte: Calle; Sur: Escuela Secundaria El Roble; Este: Lola Sandoval; Oeste: Reyna De Bonilla. Consta el informe técnico por traspaso de derecho posesorio de ingeniería municipal el día 18 de agosto de 2025 y está dentro del área de ejidos, de la finca No.8285, Tomo 929, Folio 40 propiedad del Municipio de Aguadulce.

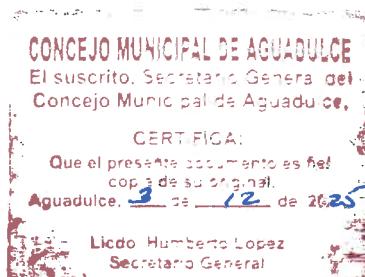
Que consta en el Informe Técnico por traspaso de derecho posesorio, del Departamento de Ingeniería Municipal, realizado el día 18 de agosto de dos mil veinticinco (2025), que el lote de terreno se encuentra dentro del área de ejidos de la finca N°.8285, Tomo 929, Folio 40 propiedad del Municipio de Aguadulce.

Que por las consideraciones expuestas;

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1.** Aprobar Contrato de Arrendamiento de terreno municipal que se describe en el segundo considerando del presente Acuerdo Municipal, el cual será suscrito entre el alcalde del Distrito de Aguadulce, en representación del Municipio de Aguadulce, y la señora **ILANIA YAHIREL CISNEROS ORTEGA**, portadora de la cédula de identidad personal No. 2-719-1058.

**ARTÍCULO 2.** Este Acuerdo rige a partir de su sanción y promulgación.



1



Pág. 2  
**Acuerdo Municipal N°151 de 18 de noviembre de 2025**

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES “JOSÉ GREGORIO QUEZADA” DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE AGUADULCE, A LOS DIECIOCHO (18) DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO (2025).

H.C. Alfred W. Ledezma L.  
Presidente del Concejo Municipal



Licdo. Humberto M. López B.  
Secretario General del Concejo

ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE AGUADULCE.

Aguadulce, 21 de 11 de 2025

**SANCIÓN**

VISTOS:

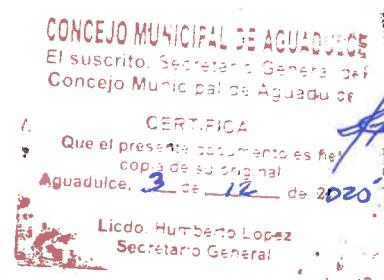
Se aprueba en todas sus partes el Acuerdo Municipal N°151 de 18 de noviembre de 2025, por medio del cual se aprueba contrato de arrendamiento de tierras municipales.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Licdo. Cristian Eccles  
Alcalde del Distrito de Aguadulce



*Yatcenia D. de Tejera*  
Licda. Yatcenia D. de Tejera  
Secretaria General de la Alcaldía



**ACUERDO N°152**  
**(De 18 de noviembre de 2025)**

Por medio del cual se solicita al Concejo Municipal, la aprobación de un crédito adicional suplementario al Presupuesto Municipal de la vigencia Fiscal 2025, por la suma de B/ 100,000.00.

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE AGUADULCE**

**CONSIDERANDO:**

Que, la conformidad con el artículo 234 de la Constitución Política, las autoridades Municipales tienen el deber de cumplir y hacer la Constitución y leyes de La República, los decretos y órdenes del Ejecutivo y las Resoluciones de los Tribunales de la Justicia ordinaria y Administrativa.

Que, por mandamiento Constitucional el artículo 242 les señala al Consejo Municipal la función de expedir, modificar, reformar y derogar acuerdos y resoluciones Municipales.

Que, en desarrollo de la norma Constitucional la ley 106 del 8 de octubre de 1973 sobre el Régimen Municipal señala que en el artículo 14 que corresponde a los Consejos Municipales regular la vida Jurídica de los Municipios por medio de acuerdos que tienen fuerza de ley dentro del respectivo Distrito.

Que, la ley 106 del 8 de octubre de 1973 modificada por la ley 52 de 1984, en el artículo 57, numeral 9, establece que los Tesoreros Municipales tienen las atribuciones de presentar proyectos de acuerdos Municipales, como expedientes relativos a créditos adicionales al presupuesto, devoluciones de ingresos y contratos sobre servicios Municipales.

Que, el día 17 de octubre de 2025, el Alcalde del Distrito de Aguadulce solicitó al Ministerio de Economía y Finanzas un apoyo económico por B/ 100,000.00 para sufragar gastos de actividades patrióticas específicamente del 28 al 30 de noviembre de 2025, en el Corregimiento de Barrios Unidos, Distrito de Aguadulce.

Que el día 18 de noviembre de 2025, depositaron a la cuenta Municipio de Aguadulce N° 10000030340 la suma solicitada.

**ACUERDA:**

**Artículo 1:** Aprobar un crédito adicional suplementario del Municipio de Aguadulce para la Vigencia 2025, por la suma de B/ 100,000.00.

**INGRESOS**

CODIGO	SALDO POR BANCO	AUMENTA	PRESUPUESTO MODIFICADO
507.1.4.2.0.0.1	670,000.00	100,000.00	770,000.00

**EGRESO**

CODIGO		PRESUPUESTO	AUMENTA	PRESUPUESTO MODIFICADO
507.0.1.02.01.001.165	Servicios comerciales	11,000.00	30,000.00	41,000.00
507.0.1.02.01.001.169	Otros servicios comerciales y financieros	20,000.00	10,000.00	30,000.00
507.0.1.02.01.001.203	Bebidas	3,000.00	5,000.00	8,000.00
507.0.1.02.01.001.272	Útiles deportivos y recreativos	35,000.00	5,000.00	40,000.00
507.0.1.02.01.001.611	Donativos a personas	108,100.00	50,000.00	158,100.00
		<b>177,100.00</b>	<b>100,000.00</b>	<b>277,100.00</b>

**CONCEJO MUNICIPAL DE AGUADULCE**  
 El suscrito, Secretario General del  
 Concejo Municipal de Aguadulce

**CERTIFICA**  
 Que el presente documento es fijo  
 copia de su original.  
 Aguadulce, 3 de 12 de 2025

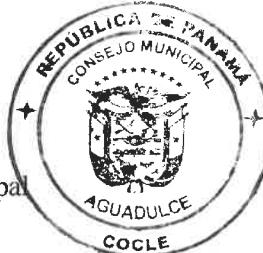
Licdo. Humberto Lopez  
 Secretario General

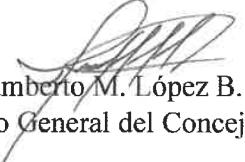


Pág. 2  
**Acuerdo Municipal N°152 de 18 de noviembre de 2025**

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES “JOSÉ GREGORIO QUEZADA” DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE AGUADULCE, A LOS DIECIOCHO (18) DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE. DE DOS MIL VEINTICINCO (2025).

  
H.C. Alfred W. Ledezma L.  
Presidente del Concejo Municipal



  
Licdo. Humberto M. López B.  
Secretario General del Concejo

ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE AGUADULCE.

Aguadulce, 21 de 11 de 2025

SANCIÓN

VISTOS:

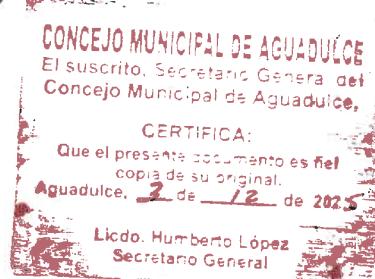
Se aprueba en todas sus partes el Acuerdo Municipal N°152 de 18 de noviembre de 2025,  
por medio del cual se aprueba contrato de arrendamiento de tierras municipales.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

  
Licdo. Cristian Eccles  
Alcalde del Distrito de Aguadulce



  
Licda. Yatcenia D. de Tejera  
Secretaria General de la Alcaldía





# CONCEJO MUNICIPAL

## CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE BOQUERÓN ACUERDO MUNICIPAL N° 028-CMB-2025 (Del 13 de octubre de 2025)



**“POR EL CUAL EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE BOQUERÓN, EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, AUTORIZA AL TESORERO WILLIAM HOLDELN, A LA DEVOLUCIÓN DE TREINTA Y CINCO BALBOAS CON 00/100 (B/.35.00), COBRADOS A LA SEÑORA YANETH VILLARREAL, CÉDULA DE IDENTIDAD PERSONAL N°4-137-1054, EN CONCEPTO DEL CÓDIGO 1.2.4.1.12 TASA DE CEMENTERIO MUNICIPAL, POR ESTAR OCUPADO EL LUGAR DONDE SE LE ASIGNÓ LA SEPULTURA.”**

**EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE BOQUERÓN EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y,**

### CONSIDERANDO:

Que la señora Yaneth Villarreal, cédula de identidad Personal N°4-137-1054, pagó en la Tesorería del Distrito de Boquerón, el monto de treinta y cinco balboas con 00/100 (B/.35.00) del código tributario 1.2.4.1.12, tasa de cementerio municipal, por estar ocupado el lugar donde se le asignó la sepultura.

Que la señora Yaneth Villarreal, solicitó mediante nota fechada el 13 de octubre de 2025, la devolución de treinta y cinco balboas con 00/100 (B/.35.00), ya que no utilizó el terreno asignado para la sepultura y traslado el cadáver para otro cementerio.

Que la Ley 106 del 8 de octubre de 1973 en su Artículo 15, establece que los Acuerdos, Resoluciones y demás actos de los Concejos Municipales y de los decretos de los Alcaldes sólo podrán ser reformados, suspendidos o anulados por el mismo órgano o autoridad que los hubiere dictado y mediante la misma formalidad que revistieron los actos originales también podrán ser suspendidos o anulados por los Tribunales competentes, previo los procedimientos que la Ley establezca.

### ACUERDA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Autorizar al Tesorero Municipal Licenciado William Holdeln, a la devolución de treinta y cinco balboas con 00/100 (B/.35.00) pagados por la señora Yaneth Villarreal en concepto del tributo, código 1.2.4.1.12 tasa de cementerio municipal, ya que no efectuó el entierro correspondiente.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El presente Acuerdo Municipal entrará en vigencia a partir promulgación y sanción.

**ARTÍCULO TERCERO:** Enviar copia de este Acuerdo a la Alcaldía, Tesorería, Contabilidad, Auditoría y archivo.

Licda. Yaribeth S. Araúz Fuentes Secretaría del Concejo en Funciones Notariales Municipio de Boquerón, Art, 1718 c.c.
<b>CERTIFICA:</b>
Que este documento es fiel copia de su original.
Fecha: <u>11/10/2025</u> . Hora: <u>4:00 PM</u>
Firma: <u>Yaribeth Araúz Fuentes</u>



**PÁGINA 1 | 2**  
Concejo Municipal de Boquerón.  
Acuerdo N°028-CMB-2025.





Municipio de  
**BOQUERÓN**

## CONCEJO MUNICIPAL

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;**

Dado en el Salón de Sesiones del Concejo Municipal de Boquerón, a los trece (13) días del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025).

*Yorbi a Lezcano*  
**H.R. YORBI A. LEZCANO**  
 Presidente del Concejo Municipal  
 del Distrito de Boquerón



*Y. Araúz Fuentes*  
**LICDA. YARIBETH ARAUZ**  
 Secretaria del Concejo

**ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE BOQUERÓN, Boquerón Cabecera, a**  
**los trece (13) días de octubre de dos mil veinticinco (2025).**

**SANCIÓNADO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES,**

Dado en la Alcaldía Municipal del Distrito de Boquerón, a los trece (13) días del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025).

**CÚMPLASE,**

*J. Espinosa R.*  
**ING. JESENKA ESPINOSA R.**  
 Alcaldesa Municipal de Boquerón



*J. Goff*  
**JULIO GOFF**  
 Secretario de Alcaldía

Licda. Yaribeth S. Araúz Fuentes Secretaria del Concejo en Funciones Notariales Municipio de Boquerón, Art, 1718 c.c.	
<b>CERTIFICA:</b>	
Que este documento es fiel copia de su original. Fecha: <u>11/12/2025</u> Hora: <u>4:00 P.M.</u>	
Firma: <i>Y. Araúz Fuentes</i>	



**PÁGINA 2 | 2.**  
*Concejo Municipal de Boquerón.*  
*Acuerdo N°028-CMB-2025.*

