

---

Año

Panamá, R. de Panamá miércoles 17 de diciembre de 2025

Nº 30426-B

---

### CONTENIDO

---

#### INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO

Resolución N° 029 CONACOM  
(De lunes 20 de octubre de 2025)

POR LA CUAL SE APRUEBA LA NORMA DE COMPETENCIA LABORAL CONACOM-EP-OP-A-002-2025.

---

Resolución N° 30 CONACOM  
(De lunes 20 de octubre de 2025)

POR LA CUAL SE APRUEBA LA NORMA DE COMPETENCIA LABORAL CONACOM-MA-MV-001-2025.

---

Resolución N° 31 CONACOM  
(De lunes 20 de octubre de 2025)

POR LA CUAL SE APRUEBA LA NORMA DE COMPETENCIA LABORAL CONACOM-SS-SAS-001-2025.

---

#### AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS

Resolución N° 197  
(De martes 13 de mayo de 2025)

POR MEDIO DE LA CUAL SE LE CONCEDE A LA SOCIEDAD PRIME LOGISTICS GROUP, CORP., 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).

---

Resolución N° 105  
(De martes 03 de junio de 2025)

POR MEDIO DE LA CUAL SE LE AUTORIZA A LA SOCIEDAD PRIME LOGISTICS GROUP, CORP., COMO EMPRESA CONSOLIDADORA Y DESCONSOLIDADORA DE CARGA Y OTORGA ACCESO AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADUANERA (SIGA).

---

#### SUPERINTENDENCIA DE BANCOS

Acuerdo N° 9-2025  
(De miércoles 12 de noviembre de 2025)

QUE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ATENCIÓN DE RECLAMOS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS.

---

#### CONSEJO MUNICIPAL DE BARÚ / CHIRIQUÍ

Acuerdo Municipal N° 36



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO69433222ECC6C** en el sitio web [www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta](http://www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta)

(De viernes 14 de noviembre de 2025)

POR MEDIO DEL CUAL EL CONCEJO MUNICIPAL DE BARÚ, APRUEBA CRÉDITO SUPLEMENTARIO, PARA MODIFICAR EL PRESUPUESTO DE RENTA Y GASTOS DEL PERÍODO FISCAL 2025.

---

### **CONSEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO / VERAGUAS**

Acuerdo Municipal N° 34  
(De jueves 13 de noviembre de 2025)

POR EL CUAL EL CONSEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO, REGLAMENTA TODAS LAS ACTIVIDADES DENTRO DE LOS MERCADOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y SE ADOPTAN OTRAS MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.

---

### **CONSEJO MUNICIPAL DE PORTOBELO / COLÓN**

Acuerdo N° 33  
(De martes 11 de noviembre de 2025)

QUE ADJUDICA DEFINITIVAMENTE A TÍTULO ONEROSO A FAVOR DE LA SOCIEDAD GLADYS PALMERA S.A.

---

Acuerdo N° 34  
(De martes 11 de noviembre de 2025)

QUE ADJUDICA DEFINITIVAMENTE A TÍTULO ONEROSO A FAVOR DE LA SOCIEDAD GLADYS PALMERA S.A.

---



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO69433222ECC6C**  
en el sitio web [www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta](http://www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta)

**INADEH**Instituto Nacional de Formación Profesional y  
Capacitación para el Desarrollo Humano**RESOLUCIÓN N° 029 CONACOM-**  
20 de octubre de 2025**"Por la cual se aprueba la Norma de Competencia Laboral  
CONACOM-EP-OP-A-002-2025"****APAREJADOR****LA COMISIÓN NACIONAL DE COMPETENCIAS  
del Instituto Nacional de Formación Profesional  
y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH)**

en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto Ley N° 8 de 15 de febrero de 2006, mediante el cual se crea el Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), establece en su artículo 2 que "El Instituto será el organismo rector del Estado en materia de formación profesional, capacitación laboral y capacitación en gestión empresarial, y promoverá una cultura de formación para la vida y el trabajo, en todas sus manifestaciones".

Que el artículo 31 del Decreto Ley N° 8 de 15 de febrero de 2006 establece que "El Instituto contará con una Comisión Nacional de Competencias. Correspondrá a esta Comisión, proponer al Consejo Directivo la reglamentación de los procesos y mecanismos de certificación y reconocimiento de las competencias laborales de los trabajadores. También tendrá a su cargo la responsabilidad de administrar el sistema de certificación de las competencias básicas, genéricas y laborales, con sujeción a las reglamentaciones correspondientes y a las políticas fijadas por el Consejo Directivo".

Que el numeral 7 del artículo 11 de la Resolución N° CD 20-10 de 5 de agosto de 2010 por la cual se adopta el reglamento de la Comisión Nacional de Competencias del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), menciona entre otras funciones la de aprobar los proyectos de normas de competencias laborales.

Que la Secretaría Técnica de la CONACOM, sometió a consideración del pleno de la Comisión Nacional de Competencias el análisis de la Norma de Competencia Laboral **CONACOM-EP-OP-A-002-2025-APAREJADOR**, siendo aprobada por los miembros presentes que representan la mayoría de la Comisión.

En mérito de lo expuesto,

Teléfono (507) 538-2300  
[www.inadeh.edu.pa](http://www.inadeh.edu.pa)

1



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO69433222ECC6C**  
en el sitio web [www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta](http://www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta)

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Aprobar la Norma de Competencia Laboral, CONACOM-EP-OP-A-002-2025-  
**APAREJADOR** (según se establece en el Anexo N°1 de la presente resolución y  
que forma parte de esta).

**SEGUNDO:** Esta Norma de Competencia Laboral deja sin efecto alguno la Resolución  
N°15-CONACOM-2011, 05 de agosto 2010, por vigencia expirada.

**TERCERO:** Esta norma de competencia entrará a regir y tendrá su plena vigencia a partir  
de su publicación en la Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Decreto Ley N° 8, de 15 de febrero de 2006

Resolución N° CD-20-10, de 5 de agosto 2010.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en la ciudad de Panamá, a los (20) días del mes de octubre de dos mil veinticinco  
(2025).

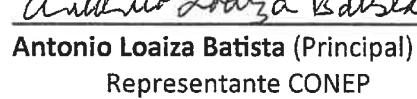
**Miembros de la CONACOM:**


Manning Suarez (Principal)  
Representante CONEP

Lcda. Carmen Corro  
Presidenta (a.i.)-CONACOM



Madelaine Escribano (Principal)  
Representante CONATO

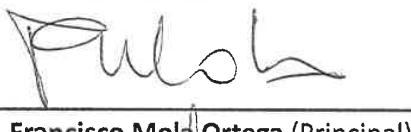


Antonio Loaiza Batista (Principal)  
Representante CONEP

Itza Valdés (Principal)  
Representante CONATO



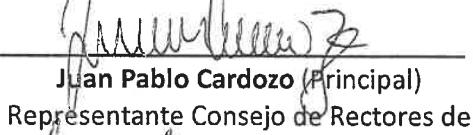
Darío A. Sandoval (Principal)  
Representante MITRADEL



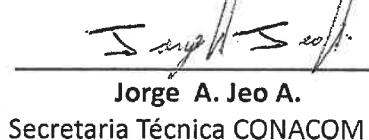
Francisco Mola Ortega (Principal)  
Representante MICI



Luis Antonio Herrera (Principal)  
Representante MEDUCA



Juan Pablo Cardozo (Principal)  
Representante Consejo de Rectores de  
Panamá



Jorge A. Jeo A.  
Secretaria Técnica CONACOM





**Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el  
Desarrollo Humano**

**COMISIÓN NACIONAL DE COMPETENCIAS**

**Norma de Competencia Laboral**

**APAREJADOR**

**Nivel 3 en el Marco de Competencia Nacional de  
Cualificaciones de Panamá**

**SECTOR:**

**CONSTRUCCIÓN, LOGÍSTICA, MARÍTIMO PORTUARIO.**

**SECRETARÍA TÉCNICA  
CONACOM**

**2025**



3



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO69433222ECC6C**  
en el sitio web [www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta](http://www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta)

# ANEXO N° 1



## INTRODUCCIÓN

El Instituto de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), a través de la Comisión Nacional de Competencias (CONACOM), es el administrador del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, por consiguiente, una de sus funciones es la aprobación de las Normas de Competencias Laboral. (NCL).

Las NCL son un referente para el diseño curricular de los programas de formación y capacitación profesional, implementar sistemas de gestión de recursos humanos eficientes y efectivos, evaluar y certificar el desempeño de las personas basados en NCL.

Las NCL son elaboradas en base a las metodologías establecidas para el sistema de certificación de Competencias Laborales (SCCL), como son la de referenciación internacional de competencias con desempeño superiores o la de construcción de perfiles ocupacionales con el sector productivo en base a la demanda del recurso humano y con los diferentes descriptores por nivel de cualificación del Marco Nacional de Cualificaciones de Panamá (MNC).

El sistema de certificación de competencia laboral (SCCL) se apoya en los Consejos Sectoriales de Competencias (CSC), convocados por la CONACOM, que son instancias tripartitas y de carácter consultivo que aportan:

Detección de los desbalances existentes frente a la demanda de habilidades del sector.

Identificación de los procesos claves del sector y establecer los estudios de caracterización sectorial, las cadenas de valor sus brechas es fundamental para entender las tendencias, la dinámica de los perfiles ocupacional y las perspectivas futuras del sector, lo cual es muy relevante de manera estratégica siendo objeto del poblamiento del del Marco Nacional de Cualificaciones de Panamá (MNC) asegurando que la certificación esté alineada con las necesidades del mercado laboral y los criterios de pertinencia del sector.

Recomendaciones para la actualización de las normas de competencia, cuando esté próxima a expirar la vigencia establecida o se presente algún cambio relevante.

Dictamen para la validación de los proyectos de norma de competencia laboral.

La NCL CONACOM-EP-OP-A-002-2025-APAREJADOR fue validada por los CSC tripartitos del sector marítimo portuario aprobada por la CONACOM, siendo aprobada por los miembros presentes que representan la mayoría de la Comisión mediante Resolución N° 029 de 20 de octubre de 2025.

Una vez aprobadas, las propuestas de NCL resultado del proceso con los CSC son adoptadas y publicadas para acceso de distintos actores del país, como Norma de Competencia Laboral Nacional.



	COMISIÓN NACIONAL DE COMPETENCIAS Secretaría Técnica SISTEMA NACIONAL DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES	Código: Código: CONACOM-ST-SNCL-F-NCL-01 Versión N °: 1
	Norma de Competencia Laboral	Marzo 2025

## COMISIÓN NACIONAL DE COMPETENCIAS 7215 CONACOM

## SECRETARIA TÉCNICA

## I. DATOS GENERALES DE LA NORMA DE COMPETENCIA LABORAL

Título de la norma de Competencia Laboral (NCL)	APAREJADOR
Código de la Norma	CONACOM-EP-OP-A-002-2025.
Sector	Marítimo Portuario
Cadena de Valor	N/D.
Eslabón de la cadena de valor	N/D
Código CON-2010	7215 Aparejador
CIUO-08	7215 Aparejador
Código CINU-2010/CIIU	
Perfiles Ocupacionales (relacionados)	7215001 Aparejador de aparatos de Elevación. 7215002 Aparejador de buques.
Nivel del marco Nacional de Cualificaciones de Panamá	3
Propósito Clave	Esta norma cumple con el objetivo de establecer los estándares de calidad requeridos para la certificación de competencias laborales de Aparejador. El cual prepara el equipo de izado de la grúa, asegurar la carga y guiar el traslado y maniobra de la carga, considerando la orden de trabajo, el sistema de comunicación establecido por la organización, las indicaciones del operador de grúa, los procedimientos de la organización, especificaciones del fabricante; manual del aparejador, según el plan de izaje y las normas de seguridad e higiene industrial, salud ocupacional y de protección al medio ambiente.
Regulaciones Generales de la Ocupación	Decreto Ejecutivo No. 2 del 15 de febrero de 2008, que crea el Reglamento de Seguridad, Salud e Higiene en la Industria de la Construcción. Ley No. 41 del 1 de julio de 1998, por la cual se dicta la Ley General de Ambiente de la República de Panamá y se crea la Autoridad Nacional del Ambiente. Normas ANSI / ASME serie B30. Indicaciones de seguridad incluidas en el manual del fabricante de aparejos y en el manual del fabricante de grúa. Manual del aparejador basado en normas ANSI/ASME B30. Ley 73 del 2008, regula la seguridad en el uso de grúas y maquinarias pesadas.
Cobertura de la NCL	Nacional
Fecha de Aprobación	20 de octubre de 2025
Tiempo de revisión de la NCL	Cada 4 años. En caso de que el sector requiera una actualización en el mercado se revisará antes de los 4 años.





## II. NORMA DE COMPETENCIA LABORAL: APAREJADOR.

Componentes de la Norma	Unidades de Competencia Laboral (UCL)	Elementos de competencias Laboral (ECL)		
	<p>1. Organizar las actividades, del equipo de trabajo y área de trabajo, mantener las condiciones operativas, de acuerdo con los procedimientos de la organización, según el plan de izaje, manual del aparejador, orden de trabajo, las normas de seguridad e higiene salud ocupacional y de protección al medio ambiente.</p>	<p>1.1. Verificar las actividades del equipo de trabajo y área de trabajo, de acuerdo con la orden de trabajo, los procedimientos de la organización, según el plan de izaje, manual del aparejador las normas de seguridad e higiene y de protección al medio ambiente.</p> <p>1.2. Mantener las condiciones de operación de acuerdo con la orden de trabajo, los procedimientos de la organización, las normas de seguridad e higiene, salud ocupacional y de protección al medio ambiente.</p>		
	<p>2. Verificar los equipos a utilizar en la maniobra de la carga, de acuerdo con la con la orden de trabajo, en comunicación con el equipo de trabajo, los procedimientos de la organización, las normas de seguridad e higiene, salud ocupacional y de protección al medio ambiente.</p>	<p>2.1. Armar el equipo de izado y los aparejos considerando con la orden de trabajo, en comunicación con el equipo de trabajo, los procedimientos de la organización, las normas de seguridad e higiene, salud ocupacional y de protección al medio ambiente.</p> <p>2.2. Instalar los aparejos, según su tipo, asegurando, su equilibrio, traslado y ubicación final de la carga, de acuerdo con la orden de trabajo, en comunicación con el equipo de trabajo, los procedimientos de la organización, las normas de seguridad e higiene, salud ocupacional y de protección al medio ambiente.</p>		
<b>Unidad de competencia Laboral</b>				
Código de la UCL	<b>CONACOM-EP-OP-A-002-2025.</b>			
1. Organizar las actividades, del equipo de trabajo y área de trabajo, mantener las condiciones operativas, de acuerdo con los procedimientos de la organización, según el plan de izaje, manual del aparejador, orden de trabajo, las normas de seguridad e higiene salud ocupacional y de protección al medio ambiente.				
<b>Elemento de competencia Laboral</b>				
<p><b>1.1.</b> Verificar las actividades del equipo de trabajo y área de trabajo, de acuerdo con de acuerdo con los procedimientos de la organización, según el plan de izaje, manual del aparejador, orden de trabajo, las normas de seguridad e higiene salud ocupacional y de protección al medio ambiente.</p>				
Criterios de desempeño	<p>1.1.1. La cantidad de personal requerido y el peso de la carga se verifican considerando la orden de trabajo, según el plan de izaje, manual del aparejador y procedimientos de la organización.</p> <p>1.1.2. Las actividades se verifican tomando en cuenta el equipo de trabajo, la orden de trabajo, según el plan de izaje, manual del aparejador, las normas de seguridad, salud, higiene y protección al medio ambiente.</p> <p>1.1.3. La organización del área de trabajo se supervisa, de acuerdo con la orden de trabajo, a los procedimientos de la organización, manual del aparejador, a las normas de seguridad, salud, higiene y protección al medio ambiente.</p> <p>1.1.4. Los peligros y riesgos inminentes se identifican y señalan, de acuerdo con la orden de trabajo, al área de trabajo, manual del aparejador, a las normas de seguridad, higiene y protección al medio ambiente.</p>			
Conocimientos	<p>1. Secuencia de los desplazamientos según los espacios y la carga.</p> <p>2. Cálculo de los tiempos de movimiento y desplazamiento.</p> <p>3. Cálculo de personal y de equipó.</p> <p>4. Normas de seguridad, salud e higiene y medio ambiente.</p>			





	<p>5. Peso de la carga.</p> <p>6. Normas de aparejos ANSI/ASME Serie B 30.</p> <p>7. Características de la organización u obra.</p> <p>8. Característica del entorno de trabajo.</p>
Evidencias para la evaluación	<p><b>Por Desempeño:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la cantidad de personal requerido y el peso de la carga.</li> <li>2. Verificar las actividades del equipo de trabajo.</li> <li>3. Verificar la organización del área de trabajo.</li> </ol> <p><b>Por Producto:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presenta y entrega el plan de trabajo a tiempo para la ejecución de los trabajos.</li> <li>2. Asignación de actividades.</li> <li>3. Peso de la carga.</li> <li>4. Sitios de peligro y riesgos señalados.</li> </ol>
Campo de Aplicación	Marítimo portuario, Hub Logísticos, Construcciones y otras empresas
Elemento de competencia Laboral	
<b>1.2. Mantener las condiciones de operación de acuerdo con la orden de trabajo, los procedimientos de la organización, las normas de seguridad e higiene, salud ocupacional y de protección al medio ambiente.</b>	
Criterios de desempeño	<p>1.2.1. El aparejo de la carga se prepara, de acuerdo con el tipo de material, peso, tamaño, forma, orden de trabajo, manual del aparejador, entorno de trabajo y normas de seguridad, salud e higiene.</p> <p>1.2.2. Los materiales, equipo de aparejo, herramientas, accesorios y equipos de protección personal, se solicitan, de acuerdo con la orden de trabajo, los procedimientos de la organización, plan de izaje, manual del aparejador, normas de seguridad, salud, higiene y protección al medio ambiente.</p> <p>1.2.3. El estado de accesorios y equipo de aparejo, son verificados, de acuerdo con las especificaciones del fabricante, manual del aparejador y procedimientos de la organización.</p> <p>1.2.4. Los materiales, equipo de aparejo, herramientas, accesorios, equipos de protección personal son almacenados, de acuerdo con el manual del fabricante, manual del aparejador, procedimientos de la organización, requerimientos ambientales, las normas de seguridad e higiene industrial y salud ocupacional y de protección al medio ambiente.</p> <p>1.2.5. Los materiales, equipo de aparejo, herramientas, accesorios, equipos de protección personal, son controlados de acuerdo con la orden de trabajo, los procedimientos de la organización, manual del aparejador y normas de seguridad, salud, higiene protección al medio ambiente.</p> <p>1.2.6. El equipo de aparejador limpia y mantiene las herramientas, considerando los instructivos de los proveedores, manual del aparejador y procedimientos de la organización.</p>
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de seguridad, salud e higiene.</li> <li>2. Conocimiento y uso de ferretería de aparejos, herramientas, equipos de aparejos y accesorios.</li> <li>3. Procedimientos de control según secuencias de trabajo en la organización.</li> <li>4. Normas de aparejos ANSI/ASME serie B 30.</li> <li>5. Manual del Fabricante.</li> </ol>
Evidencias para la evaluación	<p><b>Por Desempeño:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar a través de formato, la cantidad y especificaciones de los materiales, equipo de aparejo, herramientas, accesorios y equipos de protección personal que requiere para realizar la tarea.</li> <li>2. Manipular y transportar los materiales, herramientas.</li> <li>3. Estivar los materiales, herramientas en el área de trabajo.</li> <li>4. Informar de manera escrita, al jefe inmediato, la necesidad de personal y la reposición de materiales, herramientas y equipo de aparejo.</li> </ol> <p><b>Por Producto:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orden de trabajo.</li> <li>2. Reporte escrito.</li> </ol>
Campo de aplicación	Marítimo portuario, Hub Logísticos, construcciones y otras empresas.



<b>Unidad de Competencia Laboral</b>	
<b>Código de la UCL</b>	<b>CONACOM-EP-OP-A-002-2025.</b>
<b>2. Verificar los equipos a utilizar en la maniobra de la carga, de acuerdo con la con la orden de trabajo, en comunicación con el equipo de trabajo, los procedimientos de la organización, las normas de seguridad e higiene, salud ocupacional y de protección al medio ambiente.</b>	
<b>Elemento de Competencia Laboral</b>	
<b>2.1. Armar el equipo de izado y los aparejos considerando la orden de trabajo, en comunicación con el operador de la grúa, el manual del fabricante, las normas de seguridad, salud e higiene.</b>	
<b>Criterios de desempeño</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.1.1. Las secciones de pluma, plumín o extensiones aditamentos son instaladas, de acuerdo con el manual del fabricante, manual del aparejador y la orden de trabajo.</li> <li>2.1.2. Los contrapesos requeridos son colocados, de acuerdo con las especificaciones del fabricante y manual del aparejador.</li> <li>2.1.3. El difusor de carga flota de los estabilizadores son colocados de acuerdo con las especificaciones del fabricante.</li> <li>2.1.4. La pasteca con las partes de línea requeridas es instalada, de acuerdo con las especificaciones del fabricante y manual del aparejador.</li> <li>2.1.5. Los cables y aditamentos a los equipos de izado son instalados, de acuerdo con las especificaciones del fabricante y manual del aparejador.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de seguridad, salud e higiene.</li> <li>2. Manuales y uso de equipo de izaje.</li> <li>3. Manual del fabricante.</li> <li>4. Normas de aparejos ANSI/ASME serie B 30.</li> </ul>
<b>Evidencias para la evaluación</b>	<p><b>Por desempeño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Inspeccionar las secciones de pluma, plumín o extensiones aditamentos quedando instaladas, de acuerdo con el manual del fabricante, manual del aparejador y la orden de trabajo.</li> <li>2. Asegurar los contrapesos requeridos son colocados, de acuerdo con las especificaciones del fabricante y manual del aparejador.</li> <li>3. Revisar el difusor de carga flota de los estabilizadores son colocados de acuerdo con las especificaciones del fabricante.</li> <li>4. Verificar el equipo de aparejo la pasteca, los cables y aditamentos son instalados de acuerdo con las normas de seguridad, salud e higiene al realizar su trabajo.</li> </ul> <p><b>Por Producto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Orden de Trabajo.</li> <li>2. Informe de las instalaciones de los equipos de izaje.</li> </ul>
<b>Campo de aplicación</b>	Marítimo portuario, Hub Logísticos, construcciones y otras empresas.
<b>Elemento de competencia Laboral</b>	
<b>2.2. Instalar los aparejos, según su tipo, asegurando, su equilibrio, traslado y ubicación final de la carga, de acuerdo con la orden de trabajo, en comunicación con el equipo de trabajo, los procedimientos de la organización, las normas de seguridad e higiene, salud ocupacional y de protección al medio ambiente.</b>	
<b>Criterios de desempeño</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.2.1. El tipo de aparejo se utiliza, de acuerdo con la carga y manual del aparejador.</li> <li>2.2.2. Las eslinges se instalan, de acuerdo con el manual del fabricante, manual del aparejador y normas de seguridad e higiene y salud ocupacional y protección al medio ambiente.</li> <li>2.2.3. La instalación de la línea de maniobra se supervisa considerando la trayectoria de la carga.</li> <li>2.2.4. La carga se verifica considerando la orden de trabajo, el balance, estabilidad y manual del aparejador.</li> <li>2.2.5. Los aparejos se utilizan en caso de ser necesario tales como gatos, rodillos, polipastos, deslizadores, malacates, wiñches, cuñas, palancas, según la orden de trabajo.</li> <li>2.2.6. La guía de izado y traslado de la carga se realiza, de acuerdo con el tipo de aparejo, procedimientos de la organización, manual del aparejador, normas de seguridad e higiene industrial y salud ocupacional y protección al medio ambiente.</li> </ul>



	<p>2.2.7. La carga se controla de acuerdo con la maniobra, a los procedimientos de la organización, normas de seguridad e higiene y salud ocupacional y protección al medio ambiente.</p> <p>2.2.8. La posición y condición de la carga se verifica en su destino final según el plan de izaje.</p>
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de seguridad, salud e higiene.</li> <li>2. Tipos de amarre de la carga, posición y maniobras.</li> <li>3. Instalación de aparejos.</li> <li>4. Código de señales.</li> <li>5. Normas de aparejos ANSI/ASME serie B 30.</li> <li>6. Uso de radio de comunicación.</li> </ol>
Evidencias para la evaluación	<p><b>Por Desempeño:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalar los aparejos en base al centro de gravedad de la carga y al tipo de maniobra que se va a realizar con la carga.</li> <li>2. Instalar las eslingas, materiales y accesorios con la carga permisible de trabajo, en base al ángulo de la eslinga, al centro de gravedad de la carga y al tipo de maniobra que se va a realizar con la carga.</li> <li>3. Verificar que los señaleros se encuentran en la posición asignada.</li> <li>4. Supervisar que el personal asignado a la línea de maniobra se ubica fuera de la trayectoria de la carga.</li> <li>5. Supervisar que los amarres o medios de sujeción estén seguros y que la longitud de la línea de maniobra permita el movimiento seguro de la carga.</li> <li>6. Revisar la guía de izado y traslado de la carga según el manual del aparejador, normas de seguridad e higiene industrial y salud ocupacional y protección al medio ambiente.</li> </ol> <p><b>Por Producto:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reporte de seguimiento, hallazgo e instalación de aparejos.</li> <li>2. Verifica la posición y condición de la carga en su destino final.</li> </ol>
Campo de aplicación	Marítimo portuario, Hub Logísticos, construcciones y otras empresas.

#### Fuentes consultadas y Referenciación internacional.

<https://certificacion.chilevalora.cl/ChileValora-publica/uclEdit.html?paramRequest=3406%2C1328>

Por los Operadores de Aparejo, Técnicos, Instructores y referenciación internacional.

#### GLOSARIO

1. **NCL-Aparejador:** Norma dirigida a todos los aparejadores, a nivel nacional. Profesional de la marítimo portuario, hub logísticos, construcción el cual planifica, coordina la carga y descarga, cumpliendo con las normas de calidad, de seguridad e higiene, protección al medio ambiente.
2. **Ayudante:** Persona con conocimientos y destrezas en el manejo de aparejos. Para asistir al trabajador idóneo
3. **Equipo de trabajo:** Grupo de personas organizadas para realizar una actividad o tarea.
4. **Equipo de izado:** Aparato para trasladar cargas ya sea de forma horizontal o vertical.
5. **Eslinges:** Es un componente flexible, generalmente fabricado con materiales resistentes como fibras sintéticas o cadena de metal, para sujetar y levantar cargas.
6. **Izaje:** Proceso de levantar y mover cargas pesadas utilizando equipos especializados, como grúas y eslingas.
7. **Pasteca:** Es una rueda con un canal para pasar una cuerda.
8. **Señaladores:** Persona que dirige las maniobras de izaje de carga, garantizando la seguridad de la operación.



<b>Descriptores de Nivel del Marco Nacional de Cualificaciones de Panamá</b>	
<b>NIVEL 3</b>	
<p>La persona con este nivel de cualificación analiza y utiliza información para responder a las actividades comunicativa, aplica soluciones a los problemas en contextos conocidos, trabaja de forma colaborativa con otros, toma decisiones sobre su propio quehacer y se desempeña con autonomía, aunque con supervisión directa.</p>	
<b>DIMENSIÓN DE CONOCIMIENTOS Y SABERES DISCIPLINARES</b>	
<p>Resuelve operaciones fundamentales en el campo de los números reales para la solución de situaciones de su entorno.</p> <p>Maneja estructuras básicas, conocimientos y procesos matemáticos, que le permitan comprender y resolver situaciones en su vida diaria.</p> <p>Maneja instrumentos de medición, tomando en consideración la calibración, las normas del sistema internacional y los sistemas de seguridad.</p> <p>Es capaz de utilizar símbolos y fórmulas, con el fin de decodificar e interpretar conceptos matemáticos para comprender su relación con el lenguaje natural.</p> <p>Utiliza la capacidad de pensamiento reflexivo, analítico, de abstracción y síntesis en matemática aplicado a situaciones del contexto.</p>	
<b>DIMENSIÓN DE HABILIDADES</b>	
Comunicativas para la interacción personal cultural y profesional	<p>Emplea el lenguaje verbal, no verbal y escrito para comunicar hechos, sucesos, ideas, pensamientos, sentimientos en situaciones del entorno, a través de su idioma materno, social y otros.</p> <p>Desarrolla la capacidad para comunicar hechos, sucesos, ideas, pensamientos, sentimientos en situaciones del entorno de manera crítica y reflexiva.</p> <p>Demuestra capacidad de comunicación verbal y no verbal, abstracción, síntesis y toma de decisiones.</p>
Solución de problemas -saber hacer –investigar -emprender e innovar	<p>Resuelve problemas propuestos, siguiendo razonamiento lógico y procesos sistemáticos que conlleven a la solución de situaciones concretas de su entorno.</p> <p>Recopila información, elabora, analiza e interpreta cuadros y gráficas de fenómenos de la vida real.</p> <p>Analiza críticamente situaciones problemáticas de la sociedad y propone acciones para mejorar.</p>
Interacción - saber ser y convivir	<p>Se conoce y se valora a sí mismo, a la familia como institución, es tolerante con las ideas de los demás, es consciente de las fortalezas, limitaciones, y debilidades para su desarrollo.</p> <p>Manifiesta un marcado sentido de solidaridad y de equidad en sus normas de comportamiento y relación con los demás dentro de su contexto, familiar, social y laboral.</p> <p>Trabaja colaborativamente en actividades de acuerdo con pautas establecidas en contextos conocidos.</p>
<b>DIMENSIÓN DE APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</b>	
Responsabilidad	<p>Conoce la necesidad del aprovechamiento racional de los recursos naturales, de la protección del medio ambiente y de la prevención integral ante los peligros de los fenómenos naturales, económicos y sociales.</p> <p>Actúa responsablemente frente al impacto de los avances científicos y tecnológicos en la sociedad y el ambiente. Demuestra responsabilidad sobre el impacto de los avances científicos y tecnológicos en la sociedad y el ambiente.</p> <p>Mantiene y promueve su salud física, mental y emocional mediante la práctica de hábitos alimenticios, higiénicos y deportivos.</p> <p>Manifiesta en forma responsable su identidad regional y nacional, a través de valores morales, éticos, cívicos y elementos socioculturales y artísticos.</p>
Autonomía	<p>Aplica principios y normas éticas en la vida diaria.</p> <p>Actúa orientado por principios de honradez, responsabilidad y respeto.</p> <p>Manifiesta actitud perseverante hasta lograr las metas que se ha propuesto.</p>

Fuente: República de Panamá (2019). Marco Nacional de Cualificaciones. Estructura básica. OIT- Cinterfor - CAF - Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL).

HABILIDADES EN LENGUA EXTRANJERA						
Lengua	Inglés					
ÁMBITOS DE COMPETENCIA	Nivel de competencia según el MCER					
	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Comprensión auditiva		X				
Comprensión lectora		X				
Interacción oral (participación en conversaciones)		X				
Expresión oral		X				
Expresión escrita		X				

Fuente: Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER) (2023) Unión Europea. <https://europa.eu/europass/es/common-european-framework-reference-language-skills>

Elaborada y Referenciada en el Sector	
Validación por el Consejo Sectorial- Tripartito (Ad-Hoc)	Víctor Bárcenas - Técnico Mario Hernández - Técnico Osvaldo Delgado - Técnico Braulio Girón - Técnico Max Smith - Supervisor de Capacitación Celestino Gonzalez - Técnico Roberto Pineda - Técnico
Orientación por la Secretaría Técnica (CONACOM)	Jorge Jeo Elsa Espino
	 INADEH



FIEL COPIA DEL ORIGINAL  
Santiago Soto 21/11/25



**INADEH**Instituto Nacional de Formación Profesional y  
Capacitación para el Desarrollo Humano**RESOLUCIÓN N° 30 CONACOM**  
20 de Octubre de 2025**"Por la cual se aprueba la Norma de Competencia Laboral  
CONACOM- MA-MV-001-2025****MÉCANICO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTRIZ****LA COMISIÓN NACIONAL DE COMPETENCIAS  
del Instituto Nacional de Formación Profesional  
y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH)**

en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto Ley N° 8 de 15 de febrero de 2006, mediante el cual se crea el Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), establece en su artículo 2 que “El Instituto será el organismo rector del Estado en materia de formación profesional, capacitación laboral y capacitación en gestión empresarial, y promoverá una cultura de formación para la vida y el trabajo, en todas sus manifestaciones”.

Que el artículo 31 del Decreto Ley N° 8 de 15 de febrero de 2006 establece que “El Instituto contará con una Comisión Nacional de Competencias. Corresponderá a esta Comisión, proponer al Consejo Directivo la reglamentación de los procesos y mecanismos de certificación y reconocimiento de las competencias laborales de los trabajadores. También tendrá a su cargo la responsabilidad de administrar el sistema de certificación de las competencias básicas, genéricas y laborales, con sujeción a las reglamentaciones correspondientes y a las políticas fijadas por el Consejo Directivo”.

Que el numeral 7 del artículo 11 de la Resolución N° CD 20-10 de 5 de agosto de 2010 por la cual se adopta el reglamento de la Comisión Nacional de Competencias del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), menciona entre otras funciones la de aprobar los proyectos de normas de competencias laborales.

Que la Secretaría Técnica de la CONACOM, sometió a consideración del pleno de la Comisión Nacional de Competencias el análisis de la Norma de Competencia Laboral **CONACOM- MA-MV-001-2025-MECÁNICO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTRIZ**, siendo aprobada por los miembros presentes que representan la mayoría de la Comisión.

En mérito de lo expuesto,

Teléfono (507) 538-2300  
[www.inadeh.edu.pa](http://www.inadeh.edu.pa)

1



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO69433222ECC6C**  
en el sitio web [www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta](http://www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta)

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Aprobar la Norma de Competencia Laboral **CONACOM-MA-MV-001-2025-MECÁNICO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTRIZ**, (según se establece en el Anexo N°1 de la presente resolución y que forma parte de esta).

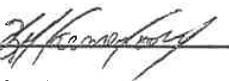
**SEGUNDO:** Esta norma de Competencia Laboral entrará a regir y tendrá su plena vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Decreto Ley N° 8, de 15 de febrero de 2006

Resolución N° CD-20-10, de 5 de agosto 2010.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en la ciudad de Panamá, a los (20) días del mes de Octubre de dos mil veinticinco (2025).

**Miembros de la CONACOM:**


Lcda. Carmen Corro

Presidenta (a.i.)-CONACOM



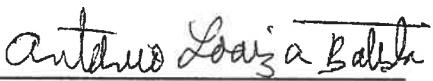
Manning Suárez (Principal)

Representante CONEP



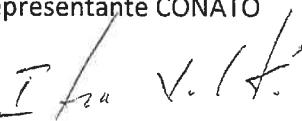
Madelaine Escribano (Principal)

Representante CONATO



Antonio Loaiza Batista. (Principal)

Representante CONEP



Itza Valdés (Principal)

Representante CONATO



Darío A. Sandoval (Principal)

Representante MITRADEL



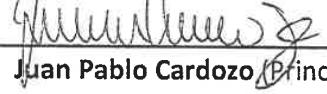
Francisco Mola Ortega (Principal)

Representante MICI



Luis Antonio Herrera (Principal)

Representante MEDUCA



Juan Pablo Cardozo (Principal)

Representante Consejo de Rectores de Panamá



Jorge A. Jeo A.

Secretaria Técnica CONACOM



2





**Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el  
Desarrollo Humano**

**COMISIÓN NACIONAL DE COMPETENCIAS**

**Norma de Competencia Laboral**

**SECTOR:  
MECÁNICO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTRIZ**

**Nivel 3 en el Marco de Competencia Nacional de  
Cualificaciones de Panamá**

**SECTOR: AUTOMOTRIZ**

**SECRETARÍA TÉCNICA  
CONACOM**

**2025**



# ANEXO N° 1



## INTRODUCCIÓN

El Instituto de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), a través de la Comisión Nacional de Competencias (CONACOM), es el administrador del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, por consiguiente, una de sus funciones es la aprobación de las Normas de Competencias Laboral. (NCL).

Las NCL son un referente para el diseño curricular de los programas de formación y capacitación profesional, implementar sistemas de gestión de recursos humanos eficientes y efectivos, evaluar y certificar el desempeño de las personas basados en NCL.

Las NCL son elaboradas en base a las metodologías establecidas para el sistema de certificación de Competencias Laborales (SCCL), como son la de referenciación internacional de competencias con desempeño superiores o la de construcción de perfiles ocupacionales con el sector productivo en base a la demanda del recurso humano y con los diferentes descriptores por nivel de cualificación del Marco Nacional de Cualificaciones de Panamá (MNC).

El sistema de certificación de competencia laboral (SCCL) se apoya en los Consejos Sectoriales de Competencias (CSC), convocados por la CONACOM, que son instancias tripartitas y de carácter consultivo que aportan: Información para los estudios de caracterización sectorial, la cadena de valor y brechas, a partir de insumos de información primaria y secundaria que permitan identificar las tendencias, dinámica ocupacional y prospectiva.

Detección de los desbalances existentes frente a la demanda de habilidades del sector.

Recomendaciones para la actualización de las normas de competencia, cuando esté próxima a expirar la vigencia establecida o se presente algún cambio relevante.

Dictamen para la validación de los proyectos de norma de competencia laboral.

La NCL CONACOM- MA-MV-001-2025 –MECÁNICO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTRIZ fue validada por los CSC tripartitos del Sector Automotriz aprobada por la CONACOM, mediante Resolución N°30 de 20 de octubre de 2025.

Una vez aprobadas, las propuestas de NCL resultado del proceso con los CSC son adoptadas y publicadas para acceso de distintos actores del país, como Norma de Competencia Laboral nacional e internacional por referenciación.



	COMISIÓN NACIONAL DE COMPETENCIAS	Código: CONACOM-ST-SNCL-F-NCL-01
	Secretaría Técnica	Versión N °: 1
	Norma de Competencia Laboral	Enero 2025

**COMISIÓN NACIONAL DE COMPETENCIAS CONACOM**  
**SECRETARÍA TÉCNICA**

**I.DATOS GENERALES DE LA NORMA DE COMPETENCIA LABORAL**

Título de la Norma de Competencia Laboral	MECÁNICO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTRIZ
Código de la NCL	CONACOM- MA-MV-001-2025.
Sector	Automotriz.
Cadena de Valor	N/D
Eslabón de la cadena de Valor	N/D
Código CNO-2010	7231 Mecánicos y Reparadores de Vehículos de Motor.
CIUO-08	723 Mecánicos y reparadores de máquinas.
Código CINU-2010/CIIU	5272 Mantenimiento y Reparación de Vehículo Automotriz.
Perfiles Ocupacionales (relacionados)	7231003 Ayudante de Mecánica. 7231004 Mecánico Automotriz.
Nivel en el Marco Nacional de Cualificaciones de Panamá.	3
Propósito Clave	Esta Norma de Competencia Laboral cumple los estándares de Calidad requeridos para la certificación como Mecánico de diagnóstico automotriz, mantenimiento y reparación de los diferentes sistemas de los componentes del vehículo, mediante herramientas y equipos tecnológicos, de acuerdo con los manuales del fabricante.
Regulaciones Generales de la Ocupación	Ley 106 del 8 de octubre de 1973. Acuerdo 253, del 31 de octubre 2017. Decreto Ejecutivo No. 640 (De 27 de diciembre de 2006) Reglamento de Tránsito.
Cobertura de la NCL	Nacional.
Fecha de Aprobación	20 de Octubre 2025
Tiempo de revisión de la Norma	Cada 3 años. En caso de que el sector requiera de una actualización en el mercado se revisará antes de los Cuatro (3) años.



## II.NORMA DE COMPETENCIA LABORAL: MECÁNICO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTRIZ

Componentes de la NCL	Unidades de Competencia Laboral (UCL)	Elementos de Competencias Laboral (ECL)
	<p>1. Analizar el funcionamiento de los sistemas del vehículo automotriz evaluado según información técnica del fabricante y los protocolos de la organización.</p>	<p>1.1 Detectar el origen de averías en los componentes del vehículo automotriz, según los protocolos de la organización.</p> <p>1.2 Verificar los resultados del diagnóstico detectados en los componentes de los sistemas del vehículo automotriz, de acuerdo con los protocolos de la organización e información técnica del fabricante.</p> <p>1.3 Comunicar al usuario con lenguaje técnico sencillo, el resultado del análisis en los componentes averiados de los sistemas del vehículo automotriz, planteando la solución a la problemática detectada, según información técnica del fabricante y los protocolos de la organización.</p>
	<p>2. Gestionar los recursos del mantenimiento de los sistemas del vehículo a utilizar de acuerdo con los procedimientos establecidos por el fabricante y protocolos de la organización.</p>	<p>2.1 Verificar los recursos para establecer operaciones de mantenimiento al vehículo automotriz de acuerdo con los procedimientos establecidos por el fabricante y normas internacionales de gestión de calidad o protocolos de la organización.</p>
	<p>3. Realizar las reparaciones diagnosticadas en los sistemas del vehículo automotriz de acuerdo con información técnica del fabricante y normas de gestión de calidad o protocolos de la organización.</p>	<p>3.1 Comprobar la operatividad de las maquinarias, equipos, herramientas materiales e insumos para reparar los sistemas del vehículo automotriz de acuerdo con información técnica del fabricante y protocolos de la organización.</p> <p>3.2 Realizar los procesos de desmontaje, de las piezas y sistemas afectados reemplazo de autopartes, ajustando y calibrado según la información técnica del fabricante.</p> <p>3.3 Evaluar los resultados de las operaciones de reparación o reemplazo y montaje de los componentes del sistema automotriz verificando su operatividad de acuerdo con la información técnica del fabricante.</p>

### Unidad de Competencia Laboral

Código de la UCL:	CONACOM- MA-MV-001-2025 U-1
-------------------	-----------------------------

1. 1. Analizar el funcionamiento de los sistemas del vehículo automotriz evaluado según información técnica del fabricante y los protocolos de la organización.

### Elemento de Competencia Laboral

1.1. Detectar el origen de averías en los componentes del vehículo automotriz, según información técnica del fabricante, y protocolos de la organización.



Criterios de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.1.1 El vehículo automotriz, el sistema de dirección, las averías detectadas son examinados según información técnica del fabricante, el uso de equipos de seguridad personal y protocolos de la organización.</li> <li>1.1.2 El vehículo automotriz, el sistema de frenos, las averías son evaluados según información técnica del fabricante y protocolos de la organización.</li> <li>1.1.3 El vehículo automotriz, el sistema de transmisión, las averías, son inspeccionados según información técnica del fabricante y protocolos de la organización.</li> <li>1.1.4 El vehículo automotriz, su sistema electrónico, averías son evaluados según información técnica del fabricante y protocolos de la organización.</li> <li>1.1.5 El vehículo automotriz, el sistema de Aire Acondicionado y suspensión, las averías son evaluados según información técnica del fabricante.</li> </ul>
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mecánica automotriz</li> <li>2. Manual del fabricante, Componentes del sistema del vehículo automotriz.</li> <li>3. Equipos, materiales, herramientas.</li> <li>4. Normas internacionales de gestión de calidad (gestión, medio ambiente, seguridad ocupacional).</li> <li>5. Uso de indumentaria y equipos de seguridad personal (EPP).</li> <li>6. Registro de mantenimiento de los diferentes sistemas del vehículo automotriz.</li> </ol>
Evidencias para la evaluación	<p><b>Por Desempeño:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detectar el funcionamiento del sistema general del vehículo automotriz (Sistema de dirección, frenos, transmisión y electrónico).</li> <li>2. Revisar el funcionamiento del sistema de transmisión y electrónico.</li> <li>3. Verificar el funcionamiento del sistema de aire acondicionado y suspensión sus averías.</li> <li>4. Ejecutar los resultados del funcionamiento de los diferentes componentes del vehículo automotriz.</li> </ol> <p><b>Por Producto:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presenta el registro general del Mantenimiento del vehículo.</li> </ol>
Campo de aplicación	Talleres Automotrices.
<b>Elemento de Competencia Laboral</b>	
Evidencias para la evaluación	<p>1.2 Verificar los resultados del diagnóstico detectados en los componentes de los sistemas del vehículo automotriz de acuerdo con los protocolos de la organización e información técnica del fabricante.</p>
Criterios de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.1.2 La lectura del diagnóstico es realizada y verificada según la información del software del Scanner.</li> <li>1.2.2 Los resultados obtenidos del diagnóstico se comparan, con la información y parámetros técnicos del fabricante.</li> <li>1.2.3 La hoja de trabajo se elabora de acuerdo con el diagnóstico según los resultados obtenidos.</li> </ul>
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro de diagnóstico y manual de reparación, mantenimiento según información técnica del fabricante.</li> <li>2. Elaborar una orden de trabajo del vehículo automotriz.</li> <li>3. Manual de mantenimiento.</li> <li>4. Componentes de los sistemas del vehículo automotriz, tipos y características.</li> </ol>
Evidencias para la evaluación	<p><b>Por Desempeño:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica el registro del diagnóstico de los resultados, según información técnica del fabricante y protocolos de la organización.</li> <li>2. Verifica los resultados en el formato de diagnóstico en los componentes de sistemas del vehículo estén de acuerdo con las especificaciones técnicas del fabricante y normas internacionales de gestión de calidad.</li> </ol> <p><b>Por Producto:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar hoja u orden de trabajo de acuerdo al diagnóstico.</li> </ol>
Campo de aplicación	Talleres Automotrices.
<b>Elemento de Competencia Laboral</b>	
Evidencias para la evaluación	<p>1.3. Comunicar al usuario con lenguaje técnico sencillo, el resultado del análisis en los componentes averiados de los sistemas el vehículo automotriz, planteando la solución a la problemática detectada, según los protocolos de la organización.</p>



Criterios de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.3.1 Los sistemas del vehículo automotriz, las averías detectadas, a través del diagnóstico se obtiene los resultados del análisis, de acuerdo con el escaneo digital.</li> <li>1.3.2 El cliente es informado con lenguaje técnico sencillo sobre los resultados planteados a la problemática detectada de los componentes averiados de los sistemas del vehículo automotriz, según los procedimientos de la organización.</li> <li>1.3.3 El cliente aprueba y autoriza la reparación y se ejecutan de acuerdo con los procedimientos de la organización.</li> </ul>
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual de Especificaciones técnicas del vehículo.</li> <li>2. Diagnóstico por escáner, mecánica automotriz.</li> <li>3. Comunicación con lenguaje sencillo sobre los resultados.</li> </ol>
Evidencias para la evaluación	<p><b>Por desempeño:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el reporte de las averías encontradas en los componentes del sistema del vehículo automotriz, a través del escáner digital.</li> <li>2. Comunicar al usuario con lenguaje técnico sencillo el resultado del análisis de averías en los componentes de los sistemas del vehículo automotriz.</li> </ol> <p><b>Por Producto:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar el formato de diagnóstico autorizando la reparación por parte del usuario.</li> <li>2. Presenta reporte del diagnóstico del estado del vehículo automotriz.</li> </ol>
Campo de aplicación	Talleres Automotrices.
<b>Unidad de Competencia Laboral</b>	
Código de la UCL:	CONACOM- MA-MV-001-2025 U-2
2. Gestionar los recursos del mantenimiento de los sistemas del vehículo a utilizar de acuerdo con los procedimientos establecidos por el fabricante y protocolos de la organización.	
<b>Elemento de Competencia Laboral</b>	
2.1. Verificar los recursos para establecer operaciones de mantenimiento al vehículo automotriz de acuerdo con los procedimientos establecidos por el fabricante, por los lineamientos de la organización.	
Criterios de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.1.1 Los recursos son solicitados para ejecutar las operaciones de mantenimiento y otros en el taller de acuerdo con los procedimientos establecidos por el fabricante, los lineamientos de la organización.</li> <li>2.1.2 Las herramientas son solicitadas una vez entregada o despachada al mecánico con todos los equipos a utilizar y se verifica de acuerdo con el manual del fabricante y procedimientos de la organización.</li> <li>2.1.3 Los equipos de protección personal y su uso son necesarios de acuerdo con los lineamientos de la organización.</li> </ul>
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual de procedimientos de la organización y recursos a utilizar.</li> <li>2. Normativas vigentes.</li> <li>3. Manuales del fabricante (uso de maquinaria, equipos, herramientas, materiales, repuestos).</li> </ol>
Evidencia de evaluación	<p><b>Por desempeño:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que los recursos solicitados son los esperados para ejecutar el mantenimiento y las reparaciones en el taller, según los lineamientos de la organización.</li> <li>2. Entregar las herramientas al mecánico, de acuerdo con la necesidad para el mantenimiento y cumpliendo con lineamientos de la organización.</li> <li>3. Confirmar las condiciones de higiene, equipo de protección personal, orden en el taller, área asignada según las normas de gestión de calidad y lineamiento de la organización.</li> </ol> <p><b>Por Producto:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora la solicitud de los recursos a utilizar para el mantenimiento del vehículo.</li> </ol>
Campo de aplicación	Talleres automotrices.
<b>Elemento de Competencia Laboral</b>	
2.2. Seleccionar al capital humano que responda a la necesidad para el trabajo a realizar en el taller coordinando con el Jefe Inmediato, cumpliendo con los procedimientos de la organización.	



<b>Criterios de Desempeño</b>	2.2.1 El recurso humano seleccionado es designado para efectuar las operaciones de reparación o mantenimiento del vehículo automotriz según necesidades de la empresa.
	2.2.2 El personal seleccionado se le orienta para el trabajo a realizar, ya sea por el concesionario o jefe de taller.
	2.2.3 Las responsabilidades al personal son designadas y distribuidas a realizar con los tiempos para la ejecución según las operaciones de mantenimiento.
	2.2.4 El trabajo por realizar del personal en cada área se evalúa, contemplando los tiempos y los recursos disponibles.
<b>Conocimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de gestión de calidad (Gestión, Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional).</li> <li>2. Normas del recurso humano, con conocimiento del código de trabajo.</li> <li>3. Manual de funciones y uso del equipo de protección personal.</li> <li>4. Plan de inducción al nuevo personal y en general del taller.</li> <li>5. Plan de capacitación al personal de la entidad.</li> </ol>
<b>Evidencia de Evaluación</b>	<p><b>Por Desempeño:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que los recursos solicitados son los esperados para ejecutar los trabajos en el taller.</li> <li>2. Comprobar las condiciones del taller la iluminación y ventilación, antes de ejecutar las operaciones del mantenimiento al vehículo automotriz, de acuerdo con lineamientos de la organización.</li> <li>3. Confirmar las condiciones de higiene, equipo de protección personal, orden en el taller, área asignada según las normas de gestión de calidad y lineamiento de la organización.</li> </ol> <p><b>Por Producto:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora la solicitud de los recursos a utilizar para el mantenimiento del vehículo.</li> </ol>
<b>Campo de aplicación</b>	Talleres Automotrices.
	<b>Elemento de Competencia Laboral</b>
2.3. Ejecutar las operaciones de mantenimiento del vehículo automotriz, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el fabricante y normas internacionales de gestión de calidad y lineamientos de la organización.	
<b>Criterios de Desempeño</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2.3.1 Las instalaciones y condiciones del taller para ejecutar las operaciones de mantenimiento del vehículo automotriz, según los protocolos de la organización.</li> <li>2.3.2 El diagnóstico ofrece información y orienta al personal idóneo para iniciar las operaciones de mantenimiento del vehículo automotriz, de acuerdo con los procedimientos establecidos por los protocolos de la organización.</li> <li>2.3.3 El vehículo automotriz es dirigido a las instalaciones para las operaciones de mantenimiento de acuerdo con los procesos de la organización.</li> </ol>
<b>Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual de mantenimiento.</li> <li>2. Diagnósticos, orden de trabajos, indumentaria, equipos de protección personal, máquinas, materiales, herramientas y repuestos.</li> <li>3. Normas vigentes.</li> </ol>
<b>Evidencias de Evaluación</b>	<p><b>Por Desempeño:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que el área de taller – para las operaciones a ejecutar este en óptimas condiciones, infraestructura, los equipos, maquinarias y otros que permitan ejecutar las operaciones de mantenimiento del vehículo automotriz, de acuerdo con protocolos de la organización.</li> <li>2. Revisar las actividades de la unidad bajo su responsabilidad, los formatos a utilizar e indumentarias del personal, que permitan ejecutar mantenimiento y reparación de los componentes de los sistemas del vehículo automotriz, según normas internacionales de gestión de la calidad.</li> <li>3. Verificar las operaciones de mantenimiento, según las normas internacionales de gestión de calidad de la organización y por los lineamientos de la organización.</li> </ol> <p><b>Por Producto:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lista de Cotejo.</li> <li>2. Orden de trabajo y Formato de diagnóstico del vehículo automotriz.</li> </ol>





Campo de aplicación	Talleres Automotrices.
<b>Unidad de Competencia laboral</b>	
Código de la UCL:	CONACOM- MA-MV-001-2025 U-3.
<b>Elementos de Competencia Laboral</b>	
3.1. Comprobar la operatividad de las maquinarias, equipos, herramientas materiales, para reparar los sistemas del vehículo automotriz de acuerdo con información técnica del fabricante y normas internacionales de gestión de calidad o información de software.	<p>3.1.1 Los equipos, herramientas, materiales, maquinarias deben estar operativos y serán comprobadas de acuerdo con el manual del fabricante.</p> <p>3.1.2 El escáner nos ofrece el diagnóstico e identifica las causas y reparación de daños del sistema del vehículo automotriz, según normas internacionales de gestión de calidad.</p> <p>3.1.3 El funcionamiento de los componentes del sistema del vehículo automotriz se comprueba, a través de la información del software del escáner.</p>
Criterios de Desempeño	<p>1. Manual de mantenimiento, diagnóstico y reparación según información técnica de fábrica (Por modelo, marca, año y especificaciones del auto).</p> <p>2. Especificaciones técnicas y protocolos de fabricante.</p> <p>3. Interpretación de esquemas</p>
Conocimientos	<p><b>Por Desempeño:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobar la operatividad de las maquinarias, equipos y otros que permiten reparar los sistemas del vehículo automotriz, según normas internacionales de gestión de calidad.</li> <li>2. Revisar la utilización correcta de formatos, herramientas, maquinas, equipos y otros en la reparación de los componentes de los sistemas del vehículo automotriz y evitar riesgos laborales, según normas internacionales de gestión de calidad.</li> <li>3. Evaluar el mantenimiento y las reparaciones ya realizadas, de acuerdo con la información del software del scanner.</li> <li>4. Revisar la orden de servicio para seleccionar las herramientas, equipos y otros a utilizar, según los lineamientos de la organización.</li> </ol> <p><b>Por Producto:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato de diagnóstico u orden de servicio.</li> <li>2. Orden de trabajo para reparar las averías en los componentes de los sistemas automotrices.</li> </ol>
Evidencias de Evaluación	<p><b>Campo de Aplicación</b></p> <p>Talleres Automotrices.</p> <p><b>Elemento de Competencia Laboral</b></p> <p>3.2. Realizar los procesos de desmontaje, de las piezas y sistemas afectados reemplazo de autopartes, ajustando y calibrado según la información técnica del fabricante.</p>
Criterios de Desempeño	<p>3.2.1 El vehículo es inmovilizado de manera segura según la información del fabricante.</p> <p>3.2.2 Los componentes del sistema del vehículo automotriz inicia el proceso de desmontaje, reparación y reemplazo de piezas de acuerdo con las especificaciones técnicas del fabricante.</p> <p>3.2.3 El vehículo automotriz una vez reparado inicia el proceso de montaje de acuerdo con las especificaciones técnicas del fabricante.</p>
Conocimientos	<p>1. Manual especificaciones técnicas del fabricante</p>
Evidencia de Evaluación	<p><b>Por Desempeño:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vehículo inmovilizado.</li> <li>2. Verificar los procesos de desmontaje de los componentes en los sistemas del vehículo automotriz son controlados siguiendo la información técnica del fabricante.</li> <li>3. Reparar y remplazar son realizados de acuerdo con información técnica del fabricante y protocolos de la organización.</li> </ol>



	<p>4. Realizar el montaje de los sistemas del vehículo automotriz de acuerdo con el manual e información técnica del fabricante.</p> <p><b>Por Producto:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe de ejecución de reparación o reemplazo en los componentes del sistema del vehículo automotriz.</li> <li>2. Orden de trabajo</li> <li>3. Hoja de entrega y de conformidad.</li> </ol>
Campo de aplicación	Talleres Automotrices.
<b>Elementos de Competencia Laboral.</b>	
3.3. Evaluar los resultados de las operaciones de reparación o reemplazo y montaje de los componentes del sistema automotriz verificando su operatividad de acuerdo con la información técnica del fabricante.	
Criterios de desempeño	<p>3.3.1 El vehículo una vez reparado se evalúa su funcionamiento de acuerdo con el reemplazo de autopartes durante su desmontaje y montaje.</p> <p>3.3.2 El vehículo se le entrega al cliente una vez evaluado todos los procesos del mantenimiento y verifica su funcionamiento de acuerdo con los procedimientos de la organización.</p> <p>3.3.3 La entrega, higiene y orden de las maquinarias, equipos, herramientas, materiales utilizados durante la operatividad del vehículo automotriz son verificadas de acuerdo con los procedimientos de la organización.</p>
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual de mantenimiento y reparación según información técnica del fabricante.</li> <li>2. Especificaciones técnicas del fabricante y protocolos de la organización.</li> </ol>
Evidencias para la evaluación	<p><b>Por Desempeño:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar el vehículo automotriz después del montaje, reparación o reemplazo se evalúa el buen funcionamiento de acuerdo con las especificaciones técnicas del fabricante.</li> <li>2. Verificar la calidad del trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo.</li> <li>3. Informar al cliente que el trabajo está terminado.</li> <li>4. Comprobar que los equipos, maquinaria, herramientas, materiales y otros tengan las condiciones para el trabajo a ejecutar en el taller de mecánica.</li> </ol> <p><b>Por Producto:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orden de trabajo y formato de entrega y conformidad por parte del cliente.</li> <li>2. Lista de cotejo de los herramientas y materiales utilizados del Taller en la reparación.</li> </ol>
Campo de aplicación	Talleres Automotrices.
<b>Glosario:</b>	
<p><b>Equipo de diagnóstico:</b> Instrumentos, sistemas, software que proporciona información sobre el estado general del vehículo.</p> <p><b>Diagnóstico:</b> Resultado que se arroja después del estudio, evaluación o análisis realizado al vehículo.</p> <p><b>Lineamientos:</b> Son instrucciones que proporciona el fabricante para mantener en óptimas condiciones los vehículos.</p> <p><b>Manual de servicio:</b> Es un instrumento que facilita la descripción detallada de los servicios que se le realizarán al vehículo.</p> <p><b>Amortiguadores.</b> - Tienen como misión absorber el exceso de fuerza del rebote del vehículo, es decir, eliminando los efectos oscilatorios de los muelles. Pueden ser de fricción o hidráulicos y estos últimos se dividen en giratorios, de pistón y telescopicos, éstos son los más usados.</p> <p><b>Caja de cambios o caja de velocidades.</b> - La caja de cambios o caja de velocidades (también llamada simplemente caja) es el elemento encargado de obtener en las ruedas el par motor suficiente para poner en movimiento el vehículo desde parado, y una vez en marcha obtener un par suficiente en ellas para poder vencer las resistencias al avance, fundamentalmente las resistencias aerodinámicas, de rodadura y de pendiente.</p> <p><b>Embrague.</b> - El mecanismo de embrague consiste en la unidad del embrague propiamente, la cual transmite la potencia del motor y desengancha éste desde la trasmisión. La unidad de embrague puede dividirse en el disco, que transmite la potencia por medio de la fuerza de fricción y la cubierta de embrague, que es integrada con la placa de presión y el</p>	



resorte. El mecanismo de Operación consiste en una horquilla/rodamiento de desembrague que transmite el movimiento del pedal del embrague al resorte interior de la cubierta del embrague.

**Frenos.** - Los frenos son un sistema que reduce la velocidad y para el vehículo mientras está siendo manejado, manteniéndolo sin movimiento mientras está estacionado.

**Inyectores.** - Los inyectores reciben señales de inyección desde el computador e inyectan combustible dentro del múltiple de admisión de cada uno de los cilindros. El combustible es inyectado por la operación de una bobina electromagnética en el inyector.

**ISO 9001.** - Es una norma internacional que especifica los requisitos para un sistema de gestión de la calidad, cuando una organización necesita demostrar su capacidad para proporcionar de forma coherentes productos que satisfagan los requisitos del cliente y los reglamentos aplicables, y aspira a

aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz del sistema, incluidos los procesos para la mejora continua del sistema y aseguramiento de la conformidad con los requisitos del cliente y los reglamentos aplicables.

**Mecánica automotriz.** - Es la rama de la mecánica que estudia y aplica los principios propios de la física y mecánica para la generación y transmisión del movimiento en sistemas automotrices, como son los vehículos de tracción mecánica.

**Motor.** - El motor de un automóvil requiere ser compacto y liviano de peso, que genere gran potencia, sea fácil de manejar, que raramente se averíe y que sea silencioso cuando opere. Por estas razones, los motores de gasolina y diésel son utilizados muy a menudo en automóviles. Por otro lado, la parte principal del automóvil es el motor, donde la potencia es generada para mover el vehículo. Un motor de automóvil incluye equipos de lubricación para cada pieza, de enfriamiento para prevenir el sobrecalentamiento, de combustible para suministrarlo, de admisión y escape para hacer la mezcla de aire-combustible, de arranque para el motor, sistemas de generación de electricidad para producir la que sea necesaria, elementos de purificación de gases de escape para prevenir la contaminación atmosférica y otros dispositivos.

**Motor a Gasolina.** - En este motor una mezcla de gasolina y aire es quemada en el interior de los cilindros. La presión generada es convertida, vía los pistones, bielas y cigüeñal, en fuerza motriz.

**Motor Diésel.** - En este motor, el aire que es admitido al interior de los cilindros es comprimido al punto donde éste alcanza altas temperaturas. En este momento, el combustible es inyectado en forma pulverizada al interior de los cilindros, donde es encendido espontáneamente y quemado. La presión generada por este medio es convertida, vía los pistones, bielas y cigüeñal, en fuerza motriz.

**Normas de seguridad.** - Las normas de seguridad son medidas tendientes a prevenir accidentes laborales, proteger la salud del trabajador, y motivar el cuidado de la maquinaria, elementos de uso común, herramientas y materiales con los que el individuo desarrolla su jornada laboral. En la actividad diaria intervienen numerosos factores que deben ser observados por todos los implicados en las tareas del trabajo. El éxito de la aplicación de las normas de seguridad resulta de la capacitación constante, la responsabilidad en el trabajo y la concientización de los grupos de tareas. El trabajador debe comprender que el no respeto de las normas, puede poner en peligro su integridad física y la de los compañeros que desempeñan la tarea conjuntamente. En este punto la conciencia de equipo y el sentido de pertenencia a una institución son fundamentales para la responsabilidad y respeto de normas de seguridad.

**Pistones:** Estos reciben la presión generada por la combustión del combustible y se traslada de arriba hacia abajo en los cilindros repetidamente.

**Sistema de combustible.** - Este sistema suministra combustible al motor. El combustible bombeado desde el tanque de combustible por la bomba de combustible pasa a través de la línea de presión tubería de alta presión) y es filtrado en el filtro de combustible. Este es luego distribuido a los inyectores a través de la tubería de entrega. Los inyectores inyectan el combustible dentro del múltiple de admisión.

**Sistema de dirección.** - El sistema de dirección cambia la dirección del vehículo como su trayectoria. El conductor por acción del volante de dirección puede controlar el sentido de los neumáticos delanteros del vehículo. Un sistema de dirección se requiere para tener una apropiada fuerza de operación, características de agarre estable, suficiente esfuerzo y seguridad.

**Sistema eléctrico.** - El sistema eléctrico de cualquier auto es aquel encargado de suministrar electricidad al motor de arranque, dar energía al sistema de chispa y activar las luces, bocina, aire acondicionado y otros accesorios.



**Sistema de frenos.** - Es el sistema de seguridad activa más importantes dentro de un automóvil, su función es desacelerar el giro de los neumáticos para así lograr detener el vehículo. La finalidad de los frenos en un vehículo es la de conseguir, detener o aminorar la marcha de este en la condición que determine su conductor.

**Sistema hidráulico.** - Es la aplicación de la mecánica de fluidos en la ingeniería para construir dispositivos que funcionan con líquidos, por lo general agua o aceite. La hidráulica resuelve problemas como el flujo de fluidos por conductos o canales abiertos y el diseño de presas de embalse, bomba y turbinas.

**Sistema de suspensión.** - Se conoce como suspensión automotriz, a las formas de utilizar las fuerzas mecánicas de torsión, con la pretensión, de amortiguar y suavizar el desplazamiento, de un vehículo, sobre irregularidades de la superficie de un terreno.

**El sistema de transmisión.** - Es el conjunto de elementos que tiene la misión de hacer llegar el giro del motor hasta las ruedas motrices. Con este sistema también se consigue variar la relación de transmisión entre el cigüeñal y las ruedas. Esta relación se varía en función de las circunstancias del momento (carga transportada y el trazado de la calzada). Según como intervenga la relación de transmisión, el eje de salida de la caja de velocidades (eje secundario), puede girar a las mismas revoluciones, a más o a menos que el cigüeñal.

**Voltaje.** - Tensión, también diferencia de potencial, se le denomina a la fuerza electromotriz (FEM) que ejerce una presión o carga en un circuito eléctrico cerrado sobre los electrones, completando con esto un circuito eléctrico. Esto da como resultado el flujo de corriente eléctrica. Cuanto mayor sea la presión ejercida de la fuerza electromotriz sobre los electrones o cargas eléctricas que circulan por el conductor, en esa medida será el voltaje o tensión que existirá en el circuito.

**Protocolo empresarial.** - Es el que suele regular el comportamiento de la empresa tanto en su interior como hacia el exterior. A través del protocolo, se fijan normas de convivencia entre los empleados y se establecen criterios de comunicación puertas afuera. Regula el comportamiento de la empresa tanto en su interior como hacia el exterior. A través del protocolo, se fijan normas de convivencia entre los empleados y se establecen.

#### Fuente Consultada y Referenciación Internacional

[https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones\\_dof/2018/EC1121.pdf](https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2018/EC1121.pdf)



#### Descriptores de Nivel del Marco Nacional de Cualificaciones de Panamá. MNC.

##### NIVEL 3

La persona con este nivel de cualificación analiza y utiliza información para responder a las actividades, la comunica, aplica soluciones a los problemas en contextos conocidos, trabaja de forma colaborativa con otros, toma decisiones sobre su propio quehacer y se desempeña con autonomía, aunque con supervisión directa.

##### DIMENSIÓN DE CONOCIMIENTOS Y SABERES DISCIPLINARES

Resuelve operaciones fundamentales en el campo de los números reales para la solución de situaciones de su entorno.

Maneja estructuras básicas, conocimientos y procesos matemáticos, que le permitan comprender y resolver situaciones en su vida diaria.

Maneja instrumentos de medición, tomando en consideración la calibración, las normas del sistema internacional y los sistemas de seguridad.

Es capaz de utilizar símbolos y fórmulas, con el fin de decodificar e interpretar conceptos matemáticos para comprender su relación con el lenguaje natural.

Utiliza la capacidad de pensamiento reflexivo, analítico, de abstracción y síntesis en matemática aplicado a situaciones del contexto.

##### DIMENSIÓN DE HABILIDADES

Comunicativas para la interacción personal cultural y profesional	Emplea el lenguaje verbal, no verbal y escrito para comunicar hechos, sucesos, ideas, pensamientos, sentimientos en situaciones del entorno, a través de su idioma materno, social y otros. Desarrolla la capacidad para comunicar hechos, sucesos, ideas, pensamientos, sentimientos en situaciones del entorno de manera crítica y reflexiva. Demuestra capacidad de comunicación verbal y no verbal, abstracción, síntesis y toma de decisiones.
Solución de problemas -saber hacer –investigar -emprender e innovar	Resuelve problemas propuestos, siguiendo razonamiento lógico y procesos sistemáticos que conlleven a la solución de situaciones concretas de su entorno. Recopila información, elabora, analiza e interpreta cuadros y gráficas de fenómenos de la vida real.



	Analiza críticamente situaciones problemáticas de la sociedad y propone acciones para mejorar.
Interacción - saber ser y convivir	<p>Se conoce y se valora a sí mismo, a la familia como institución, es tolerante con las ideas de los demás, es consciente de las fortalezas, limitaciones, y debilidades para su desarrollo.</p> <p>Manifiesta un marcado sentido de solidaridad y de equidad en sus normas de comportamiento y relación con los demás dentro de su contexto, familiar, social y laboral.</p> <p>Trabaja colaborativamente en actividades de acuerdo con pautas establecidas en contextos conocidos.</p>
<b>DIMENSIÓN DE APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</b>	
Responsabilidad	<p>Conoce la necesidad del aprovechamiento racional de los recursos naturales, de la protección del medio ambiente y de la prevención integral ante los peligros de los fenómenos naturales, económicos y sociales.</p> <p>Actúa responsablemente frente al impacto de los avances científicos y tecnológicos en la sociedad y el ambiente. Demuestra responsabilidad sobre el impacto de los avances científicos y tecnológicos en la sociedad y el ambiente.</p> <p>Mantiene y promueve su salud física, mental y emocional mediante la práctica de hábitos alimenticios, higiénicos y deportivos.</p> <p>Manifiesta en forma responsable su identidad regional y nacional, a través de valores morales, éticos, cívicos y elementos socioculturales y artísticos.</p>
Autonomía	<p>Aplica principios y normas éticas en la vida diaria.</p> <p>Actúa orientado por principios de honradez, responsabilidad y respeto.</p> <p>Manifiesta actitud perseverante hasta lograr las metas que se ha propuesto.</p>

Fuente: Marco Nacional de Cualificaciones (MNC) de Panamá (República de Panamá, 2018).

HABILIDADES EN LENGUA EXTRANJERA						
Lengua	Inglés					
ÁMBITOS DE COMPETENCIA	Nivel de competencia según el MCER					
	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Comprensión auditiva	x					
Comprensión lectora	x					
Interacción oral (participación en conversaciones)	x					
Expresión oral	x					
Expresión escrita	x					

Fuente: Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER) (2023) Unión Europea  
<https://europa.eu/europass/es/common-european-framework-reference-language-skills>



**Elaborada y Refrendada en el Sector: Automotriz.**

<b>Validación por el Consejo Sectorial- Tripartito</b>	Orlando Torres Abimael Suazo Jorge A. Mariscal Irving Abrego María Cecilia Marrique Tranquilino Quintero Kevin Abre Nelson Lozada Julio C. Victoria Rodolfo Morales Carlos de Hermoso Snelys Olmedo Rogelio Batista	- Gerente- Petroauto - Instructor Técnico - Grupo Sílaba - Supervisor National Car Rental - Técnico Mecánico - Gerente de ventas - Istmo Llantas - Supervisor de Taller – El Llantero - Independiente -Gerente - Técnico III – Ricardo Pérez - Instructor - Ricardo Pérez S.A - Jefe de Taller - Ford - Instructor Técnico -Honda - Gerente Administrativa – Felipe Rodríguez - Jefe técnico taller - National Car Rental.
<b>Orientación por la Secretaría Técnica (CONACOM)</b>	Jorge Jeo Elsa Espino	



**INADEH**Instituto Nacional de Formación Profesional y  
Capacitación para el Desarrollo Humano**RESOLUCIÓN N° 31 CONACOM-**  
20 de Octubre de 2025**"Por la cual se aprueba la Norma de Competencia Laboral  
CONACOM-SS-SAS-001-2025****CUIDADO A PERSONAS MAYORES DEPENDIENTE Y NO DEPENDIENTE****LA COMISIÓN NACIONAL DE COMPETENCIAS  
del Instituto Nacional de Formación Profesional  
y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH)**

en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto Ley N° 8 de 15 de febrero de 2006, mediante el cual se crea el Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), establece en su artículo 2 que “El Instituto será el organismo rector del Estado en materia de formación profesional, capacitación laboral y capacitación en gestión empresarial, y promoverá una cultura de formación para la vida y el trabajo, en todas sus manifestaciones”.

Que el artículo 31 del Decreto Ley N° 8 de 15 de febrero de 2006 establece que “El Instituto contará con una Comisión Nacional de Competencias. Correspondrá a esta Comisión, proponer al Consejo Directivo la reglamentación de los procesos y mecanismos de certificación y reconocimiento de las competencias laborales de los trabajadores. También tendrá a su cargo la responsabilidad de administrar el sistema de certificación de las competencias básicas, genéricas y laborales, con sujeción a las reglamentaciones correspondientes y a las políticas fijadas por el Consejo Directivo”.

Que el numeral 7 del artículo 11 de la Resolución N° CD 20-10 de 5 de agosto de 2010 por la cual se adopta el reglamento de la Comisión Nacional de Competencias del Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), menciona entre otras funciones la de aprobar los proyectos de normas de competencias laborales.

Que la Secretaría Técnica de la CONACOM, sometió a consideración del pleno de la Comisión Nacional de Competencias el análisis de la Norma de Competencia Laboral **CONACOM-SS-SAS-001-2025 - CUIDADO A PERSONAS MAYORES DEPENDIENTE Y NO DEPENDIENTE**, siendo aprobada por los miembros presentes que representan la mayoría de la Comisión.

En mérito de lo expuesto,

Teléfono (507) 538-2300  
[www.inadeh.edu.pa](http://www.inadeh.edu.pa)

1



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO69433222ECC6C**  
en el sitio web [www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta](http://www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta)

## RESUELVE:

**PRIMERO:** Aprobar la Norma de Competencia Laboral CONACOM-SS-SAS-001-2025 - CUIDADO A PERSONAS MAYORES DEPENDIENTE Y NO DEPENDIENTE, (según se establece en el Anexo N°1 de la presente resolución y que forma parte de esta).

**SEGUNDO:** Esta norma de Competencia Laboral entrará a regir y tendrá su plena vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Decreto Ley N° 8, de 15 de febrero de 2006

Resolución N° CD-20-10, de 5 de agosto 2010.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en la ciudad de Panamá, a los (20) días del mes de Octubre dos mil veinticuatro (2025).

**Miembros de la CONACOM:**

Manning Suárez (Principal)

Representante CONEP

Lcda. Carmen Corro  
Presidenta (a.i.)-CONACOM

Madelaine Escribano (Principal)

Representante CONATO

Antonio Loaiza Batista (Principal)

Representante CONEP

Itza Valdés (Principal)

Representante CONATO

Darío A. Sandoval (Principal)

Representante MITRADEL

Francisco Mola Ortega (Principal)

Representante MICI

Luis Antonio Herrera (Principal)

Representante MEDUCA

Representante Consejo de Rectores de Panamá

Juan Pablo Cardozo (Principal)

Representante MICI

Jorge A. Jeo A.

Secretaria Técnica CONACOM

**FIEL COPIA DEL ORIGINAL**

Soy 5 de 21/11/25





**Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el  
Desarrollo Humano**

**COMISIÓN NACIONAL DE COMPETENCIAS**

**Norma de Competencia Laboral**

**CUIDADO A PERSONAS MAYORES DEPENDIENTE Y NO DEPENDIENTE**

**Nivel 3 en el Marco de Competencia Nacional de  
Cualificaciones de Panamá**

**SECTOR:  
SERVICIO DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL**

**SECRETARÍA TÉCNICA  
CONACOM**

**2025**



3



# ANEXO N°1



4



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO69433222ECC6C**  
en el sitio web [www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta](http://www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta)

## INTRODUCCIÓN

El Instituto de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), a través de la Comisión Nacional de Competencias (CONACOM), es el administrador del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, por consiguiente, una de sus funciones es la aprobación de las Normas de Competencias Laboral. (NCL).

Las NCL son un referente para el diseño curricular de los programas de formación y capacitación profesional, implementar sistemas de gestión de recursos humanos eficientes y efectivos, evaluar y certificar el desempeño de las personas basados en NCL.

Las NCL son elaboradas en base a las metodologías establecidas para el sistema de certificación de Competencias Laborales, como son la de referenciación internacional de competencias con desempeño superiores o la de construcción de perfiles ocupacionales con el sector productivo en base a la demanda del recurso humano y con los diferentes descriptores por nivel de cualificación del Marco Nacional de Cualificaciones de Panamá (MNC).

El Sistema de Certificación de Competencia Laboral (SCCL) se apoya en los Consejos Sectoriales de Competencias (CSC), convocados por la CONACOM, que son instancias tripartitas y de carácter consultivo que aportan:

Detección de los desbalances existentes frente a la demanda de habilidades del sector.

Identificación de los procesos claves del sector y establecer los estudios de caracterización sectorial, las cadenas de valor sus brechas es fundamental para entender las tendencias, la dinámica de los perfiles ocupacionales y las perspectivas futuras del sector, lo cual es muy relevante de manera estratégica siendo objeto del poblamiento del Marco Nacional de Cualificaciones de Panamá (MNC) asegurando que la certificación esté alineada con las necesidades del mercado laboral y los criterios de pertinencia del sector.

Recomendaciones para la actualización de las normas de competencia laboral, cuando esté próxima a expirar la vigencia establecida o se presente algún cambio relevante.

Dictamen para la validación de los proyectos de norma de competencia laboral.

La NCL CONACOM-SS-SAS-001-2025 CUIDADO A PERSONAS MAYORES DEPENDIENTE Y NO DEPENDIENTE fue validada por los CSC tripartitos del Sector de Servicio de Salud y Asistencia Social aprobada por la CONACOM, mediante Resolución N° 31 de 20 de octubre de 2025.

Una vez aprobadas, las propuestas de NCL resultado del proceso con los CSC son adoptadas y publicadas para acceso de distintos actores del país, como Norma de Competencia Laboral nacional.



	COMISIÓN NACIONAL DE COMPETENCIAS Secretaría Técnica SISTEMA NACIONAL DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES Norma de Competencia Laboral	Código: CONACOM-ST- SNCL-F-NCL-01 Versión N °:1 Marzo 2025
---	--	--

**COMISIÓN NACIONAL DE COMPETENCIAS CONACOM****SECRETARÍA TÉCNICA****I.DATOS GENERALES DE LA NORMA DE COMPETENCIA LABORAL.**

Título de la Norma de Competencia Laboral NCL	CUIDADO A PERSONAS MAYORES DEPENDIENTE Y NO DEPENDIENTE	
Código de la NCL	CONACOM-SS-SAS-001-2025	
Sector	Servicio de Salud y Asistencia Social.	
Cadena de valor	N/D.	
Eslabón de la cadena de valor	N/D.	
Código CNO-2010	5222	Trabajadores de los Cuidados Personales a Domicilio.
CIUO-08	5322	Trabajadores de los Cuidados personales a Domicilio.
Código CINU-2010/CIU	8810	Servicios Sociales de Alojamiento para el Adulto Mayor y discapacitados.
Perfiles ocupacionales (relacionados)	5221004 5222002 5222003	Cuidador de Ancianos en Asilos. Cuidador de Ancianos en Hogar Particular. Cuidador de Enfermo en Hogar Particular.
Nivel en el Marco Nacional de Cualificaciones de Panamá	3	
Propósito clave	Esta norma de competencia laboral sirve como referente para la evaluación y certificación de las personas que se dedican al cuidado de las personas mayores dependientes y no dependientes. Respetando los derechos y necesidades individuales, en cumplimiento con las normativas de asistencia, de prevención y seguridad vigentes promoviendo su bienestar físico, emocional y social, ya sea en sus domicilios, instituciones privadas o en ONG.	
Regulaciones generales de la ocupación	La Ley 431 de 2024 Ley 36 de 02 de agosto de 2016. Ley #149 de 24 de abril 2020 Ley #86 18 de nov. 2010 Resolución de Gabinete N.º 137 de 6 de diciembre de 2022 Ley de protección integral de la persona mayor	
Cobertura de la norma	Nacional	
Fecha de aprobación	20 de octubre de 2025	
Tiempo de revisión de la norma	Cada 4 años. En caso de que el sector requiera de una actualización en el mercado se revisará antes de los Cuatro (4) años.	



**II. NORMA DE COMPETENCIA LABORAL: CUIDADO A PERSONAS MAYORES DEPENDIENTE Y NO DEPENDIENTE.**

Componentes de la NCL	Unidades de Competencia Laboral UCL	Elementos de Competencias Laboral ECL		
	1. Cuidar a las personas mayores dependiente y no dependiente de acuerdo con la Ley de protección integral de la persona mayor.	1.1 Registrar en el cuaderno control de cuidado de la persona mayor, según las recomendaciones médicas, protocolo de la casa cuidado y de acuerdo con la ley protección integral de la persona mayor. 1.2 Organizar las actividades de la vida diaria de la persona mayor de acuerdo con la Ley de protección integral de la persona mayor. 1.3 Asistir en las actividades complementarias a la persona mayor, de acuerdo con las técnicas físicas, motoras finas, según la ley de protección integral de la persona mayor prevención y seguridad. 1.4 Atender de forma integral el estado de salud de la persona mayor, según la normativa vigente.		
<b>Unidad de Competencia Laboral</b>				
Código de la UCL	<b>CONACOM-SS-SAS-001-2025-U1</b>			
<b>1. Cuidar a las personas mayores dependiente y no dependiente de acuerdo con la Ley de protección integral de la persona mayor.</b>				
<b>Elemento de Competencia Laboral</b>				
<b>1.1. Registrar en el cuaderno control de cuidado de la persona mayor, según las recomendaciones médicas, protocolo de la casa cuidado y de acuerdo con la ley protección integral de la persona mayor.</b>				
Criterios de desempeño	1.1.1 La presentación con la persona mayor se realizada según las recomendaciones médicas, protocolo de la casa cuidado y de acuerdo con la ley protección integral de la persona mayor. 1.1.2 Las condiciones y características generales de la persona mayor son verificadas y anotadas en el cuaderno control, según las recomendaciones médicas, protocolo de la casa cuidado y de acuerdo con la ley protección integral de la persona mayor. 1.1.3 Las condiciones y característica del entorno de la persona mayor incluido los apoyos y la seguridad es verificada y anotadas en el cuaderno control, según las recomendaciones médicas, protocolo de la casa cuidado y de acuerdo con la ley protección integral de la persona mayor. 1.1.4 El seguimiento a la evaluación por el cuidador (a), a la persona mayor, se registra en el cuaderno control y supervisada periódicamente, según las recomendaciones médicas, del protocolo de la casa de cuidado y de acuerdo con la ley protección integral de la persona mayor.			
Conocimientos	1. Seguridad del entorno interno y externo. 2. Cuidado y apoyo a la persona mayor. 3. Comunicación afectiva, assertiva, por señas de ser necesario. 4. Conocer el hogar. 5. Diagnóstico del adulto mayor. 6. Movilidad, postura y posiciones. 7. Normativas y políticas públicas del cuidado del adulto mayor. 8. Primeros auxilios. 9. Registro diario de las actividades. 10. Tener un estudio básico de cuidado de la persona mayor.			
Evidencias para la evaluación	<b>Por Desempeño:</b> 1. Realizar presentación del cuidador al adulto mayor, dentro del marco del respeto, en forma empática y agradable, según protocolos de la casa cuidado y según las recomendaciones médicas, protocolo de la casa cuidado y de acuerdo con la ley protección integral de la persona mayor. 2. Verificar los apoyos y la seguridad del entorno de la persona mayor, según las recomendaciones médicas, protocolo de la casa cuidado y de acuerdo con la ley protección integral de la persona mayor.			



	<b>Por Producto:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro del cuaderno de las observaciones del seguimiento de la evaluación de la persona mayor, según las recomendaciones médicas, protocolo de la casa cuidado y de acuerdo con la ley protección integral de la persona mayor.</li> <li>2. Informe de las generales de la persona mayor, según las recomendaciones médicas, protocolo de la casa cuidado y de acuerdo con la ley protección integral de la persona mayor.</li> </ol>
Campo de aplicación	Casa Hogar, domicilios, instituciones privadas, ONG y otras residencias para el cuidado de personas mayores.
<b>Elemento de Competencia Laboral</b>	
<b>1.2 Organizar las actividades de la vida diaria de la persona mayor de acuerdo con la Ley de protección integral de la persona mayor.</b>	
Criterios de desempeño	<p>1.2.1 La persona mayor es atendida en el aseo personal, según su condición y de acuerdo con la ley de protección integral de la persona mayor.</p> <p>1.2.2 La alimentación de la persona mayor por vía oral es asistida de manera segura, después de recibir una orientación, por un personal idóneo, de acuerdo con la Ley de protección integral de la persona mayor.</p> <p>1.2.3 Las actividades psicomotoras deben realizarse según la condición de la persona mayor e indicaciones, de acuerdo con la Ley de protección integral de la persona mayor.</p> <p>1.2.4 La preparación para dormir debe darse en un ambiente sano y confortable a la persona mayor, de acuerdo con la Ley de protección integral de la persona mayor.</p> <p>1.2.5 La comunicación al adulto mayor se realizan en voz alta, clara y respetuosa, de acuerdo con la Ley de protección integral de la persona mayor.</p> <p>1.2.6 Las condiciones de los espacios y las áreas disponibles son verificadas asegurando que estén secas, seguras y limpias para las actividades de la persona mayor, de acuerdo con la Ley de protección integral de la persona mayor.</p> <p>1.2.7 Las actividades diarias realizadas a la persona mayor deben ser registradas, para el respaldo del cuidador y de la supervisión del personal idóneo, de acuerdo con la Ley de protección integral de la persona mayor.</p>
Conocimientos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Higiene y Aseo general.</li> <li>2. Alimentación o protocolos, según condición.</li> <li>3. Levantar, Postura y posición para su movilidad de acuerdo con la condición, Ergonomía y el Hábitat para la persona mayor.</li> <li>4. Insumos utilizados en las actividades diarias. (psicomotoras, físicas y finas).</li> <li>5. Factores que puedan impedir el sueño y el descanso de la persona mayor.</li> <li>6. Listado de los materiales, herramientas, utensilios y equipo que se utilizan en las actividades de limpieza, orden del hogar, y en el cuidado de la persona mayor (Toallas, pañal, sabana, ropa de cama).</li> </ol>
Evidencias para la evaluación	<p><b>Por Desempeño:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender el aseo personal según la condición de la persona mayor, de acuerdo con la Ley de protección integral de la persona mayor.</li> <li>2. Alimentar por vía oral asistida de manera segura, posterior de haber recibido orientación por una persona idónea (enfermera), de acuerdo con la Ley de protección integral de la persona mayor.</li> <li>3. Realizar las actividades psicomotoras según la condición de la persona mayor.</li> <li>4. Preparar un ambiente sano y confortable, para dormir, de acuerdo con la Ley de protección integral de la persona mayor.</li> <li>5. Trasmitir la comunicación de manera clara y segura mientras realiza las actividades del cuidado persona mayor, de acuerdo con la Ley de protección integral de la persona mayor.</li> </ol> <p><b>Por Producto:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro de las condiciones de los espacios, áreas secas, seguras y limpias para las actividades de la persona mayor, de acuerdo con la Ley de protección integral de la persona mayor.</li> <li>2. Cuaderno de control de las actividades diarias de la persona mayor completo, legible, con su firma y la de la supervisora de requerirse, de acuerdo con la Ley de protección integral de la persona mayor.</li> </ol>
Campo de aplicación	Casa Hogar, domicilios, instituciones privadas, ONG y otras residencias para el cuidado de personas mayores.





### Elemento de Competencia Laboral

#### **1.3. Asistir en las actividades complementarias a la persona mayor, de acuerdo con las técnicas físicas, motoras y finas, según la norma de asistencia, de prevención y seguridad.**

<b>Criterios de desempeño</b>	<p>1.3.1 La movilización de la persona mayor se realiza según su condición, cumpliendo con la norma de asistencia, de prevención y seguridad.</p> <p>1.3.2 Las actividades recreativas y culturales son realizadas de acuerdo con la norma de asistencia, de prevención y seguridad.</p> <p>1.3.3 La recreación fuera del hogar se realiza, según indicación médica de la persona mayor, de acuerdo con la norma de asistencia, de prevención y seguridad.</p> <p>1.3.4 El ambiente para el cuidado de la persona mayor debe ser seguro y confiable según las normativas de asistencia, de prevención y seguridad.</p> <p>1.3.5 Las actividades diarias realizadas a la persona mayor deben ser, registradas para su respaldo en el cuaderno de control, de acuerdo con la norma de asistencia, de prevención y seguridad.</p>
<b>Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salud ocupacional y primeros auxilios.</li> <li>2. Estrategias y Técnicas de movilización, según la ley de protección integral de la persona mayor.</li> <li>3. Actividades recreativas de la persona mayor.</li> <li>4. Normativas legales, de prevención y seguridad a la persona mayor.</li> </ol>
<b>Evidencias para la evaluación</b>	<p><b>Por Desempeño:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Movilizar a la persona mayor con cuidado, lentamente y velando por su seguridad, de acuerdo con la norma de asistencia, de prevención y seguridad.</li> <li>2. Realizar actividades recreativas y culturales internas y externas, de acuerdo con la norma de asistencia, de prevención y seguridad.</li> </ol> <p><b>Por Producto:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe (PIC) de las actividades realizadas.</li> </ol>
<b>Campo de aplicación</b>	Casa hogar, domicilios, instituciones privadas, ONG y otras residencias para el cuidado de personas mayores.

### Elemento de Competencia Laboral

#### **1.4. Atender de forma integral el estado de salud de la persona mayor, según su condición y de acuerdo con la normativa vigente.**

<b>Criterios de desempeño</b>	<p>1.4.1 Los signos vitales son tomados y se realizan las veces que sean necesarias, según su condición de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>1.4.2 Los vendajes y curaciones de lesiones leves o superficiales son realizados, de acuerdo con una orden médica, según su condición y de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>1.4.3 La comunicación sobre el estado de alerta de la persona mayor es elevada a los encargados del paciente, (familiar, enfermera orientadora, o a familiares) y registradas en el cuaderno control, según su condición y de acuerdo con la normativa vigente.</p>
<b>Conocimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los signos vitales de salud de la persona mayor.</li> <li>2. Tipos de medicamentos orales y tópicos.</li> <li>3. Tipos de vendajes y curaciones de según lesiones (leves o superficiales).</li> <li>4. Estado de alerta de la persona mayor que responda a estímulos positivos y registro de la condición de la persona mayor (reducción de riesgo, mejora de la respuesta y mayor tranquilidad).</li> </ol>
<b>Evidencias para la evaluación</b>	<p><b>Por Desempeño:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tomar los signos vitales, a la persona mayor, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>2. Administrar los medicamentos orales, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>3. Aplicar vendajes y curaciones si se requieren a la persona mayor, según orden médica, según su condición y de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>4. Comunicar el estado de alerta de la persona mayor al personal encargado, según su condición y de acuerdo con la normativa vigente.</li> </ol> <p><b>Por Producto:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro en el cuaderno control diario de los signos vitales y del estado de salud de la persona mayor en cada turno.</li> </ol>
<b>Campo de aplicación</b>	Casa Hogar, domicilios, instituciones privadas, ONG y otras residencias para el cuidado de personas mayores.





## Glosario

**Actividades básicas de la vida diaria:** Son aquellas actividades que engloban las capacidades de autocuidado más elementales y necesarias, que el ser humano realiza de forma cotidiana. Son actividades que todos realizamos en mayor o menor medida a lo largo del día, por lo que no es difícil imaginarse el problema delante de la imposibilidad de poder llevarlas a cabo por uno mismo, bien sea por déficit cognitivo-conductual, como por déficit motores.

**Administración de Medicamentos:** Procedimiento de suministrar medicamentos a una persona siguiendo las indicaciones médicas, que puede incluir diferentes vías como oral, intramuscular u oftálmica.

**Arreglo personal:** Aseo y cuidados personales que se realizan para tener una presentación correcta cuando se ha de recibir una visita, salir a la calle, acudir a una celebración o un lugar, etc.

**Aseo Personal:** Proceso de limpiar y mantener la higiene de una persona, incluyendo actividades como el baño, el lavado de manos y el cuidado dental.

**Contingencias:** Situación que es probable que ocurra, aunque no se tiene una certeza al respecto, al momento de que la persona adulta mayor realiza actividades básicas e instrumentales de la vida diaria.

**Curaciones:** Aplicación de tratamiento a heridas o lesiones para promover la curación, que puede incluir la limpieza, desinfección y colocación de apósticos.

**Estado de Alerta y Orientación:** Evaluación de la capacidad de una persona para responder a estímulos, reconocer su entorno y orientarse en tiempo y espacio.

**Incontinencia:** Incapacidad de controlar la eliminación de orina o heces, lo que puede requerir el uso de dispositivos absorbentes y cuidados especiales para mantener la higiene y el confort del paciente.

**Indicaciones médicas:** Son todas aquellas acciones en favor de la salud del adulto mayor, dictadas por el médico o facultativo en la receta médica y que son de estricta observancia en tiempo y forma hacia terceras personas.

**Movilización:** Acción de mover o trasladar a una persona de un lugar a otro, o cambiar su posición en la cama para prevenir complicaciones como úlceras por presión.

**Nutrición Oral:** Proceso de asistir a la persona adulta mayor en la ingesta de alimentos y líquidos por la boca, asegurando que reciba una dieta adecuada a sus necesidades y condiciones de salud.

**Persona adulta mayor:** Aquella que cuenta con 60 años o más de edad y que se encuentren domiciliada o en tránsito en el territorio nacional (Ley de los Derechos de las personas adultas mayores).

**Signos Vitales:** Indicadores clave del estado de salud de una persona, incluyendo la temperatura corporal, la frecuencia cardíaca, la presión arterial y la frecuencia respiratoria.

**Vendaje:** Material utilizado para cubrir una herida o área lesionada, con el propósito de protegerla y facilitar la cicatrización.

**Asociaciones de adultos mayores:** Agrupaciones integradas por personas adultas mayores, con personería jurídica conforme a la ley.

**Atención integral estatal:** Promoción de políticas públicas dirigidas a la satisfacción de las necesidades físicas, materiales, psicológicas, sociales y laborales de las personas adultas mayores.

**Atención social:** Servicio brindado, en primera instancia, por trabajadores sociales, que deberán apoyarse en un equipo interdisciplinario idóneo, el cual evaluará cada caso en particular y tomará una decisión integral que conlleve una solución satisfactoria a cada situación social.

**Derechos de las personas adultas mayores:** Normas jurídicas que protegen a las personas adultas mayores, colocándolas en un plano de igualdad.

**Envejecimiento:** Proceso de cambios graduales irreversibles en el organismo y en la estructura del ser humano como resultado del paso del tiempo.

**Gerontología:** Estudio de la salud, la psicología y la integración social y económica de las personas que se encuentran en la vejez.

**Hogar sustituto. Centro u hogar distinto al domicilio familiar donde vive la persona adulta mayor:** Instituciones de protección de las personas adultas mayores. Hogares, centros de atención diurno, albergues u otros establecimientos, privados o públicos, distintos a domicilio, donde habiten o pasen períodos de calidad las personas adultas mayores.

**Integración social:** Acciones integrales hacia la persona adulta mayor que potencializan sus capacidades y habilidades en el desarrollo social.

**Intergeneracionalidad:** Participación de personas de distintas generaciones, que contribuyen al reconocimiento y respeto de los derechos humanos de sus integrantes especialmente de las personas adultas mayores.

**Informe PIC:** Es un plan que se desarrolla mejorando la salud, la gestión del riesgo, en la comunidad, de personas mayores, con información, educación y comunicación impactando, positivamente las condiciones de vida.

### Fuente Consultada y Referenciación Internacional

### Descriptores de Nivel del Marco Nacional de Cualificaciones de Panamá. MNC.

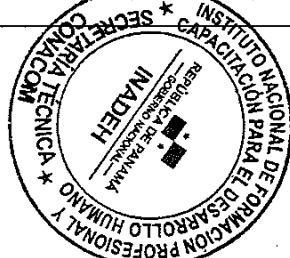
#### NIVEL 3

La persona con este nivel de cualificación analiza y utiliza información para responder a las actividades, la comunica, aplica soluciones a los problemas en contextos conocidos, trabaja de forma colaborativa con otros, toma decisiones sobre su propio quehacer y se desempeña con autonomía, aunque con supervisión directa.



<b>DIMENSIÓN DE CONOCIMIENTOS Y SABERES DISCIPLINARES</b>	
<p>Resuelve operaciones fundamentales en el campo de los números reales para la solución de situaciones de su entorno. Maneja estructuras básicas, conocimientos y procesos matemáticos, que le permitan comprender y resolver situaciones en su vida diaria.</p> <p>Maneja instrumentos de medición, tomando en consideración la calibración, las normas del sistema internacional y los sistemas de seguridad.</p> <p>Es capaz de utilizar símbolos y fórmulas, con el fin de decodificar e interpretar conceptos matemáticos para comprender su relación con el lenguaje natural.</p> <p>Utiliza la capacidad de pensamiento reflexivo, analítico, de abstracción y síntesis en matemática aplicado a situaciones del contexto.</p>	
<b>DIMENSIÓN DE HABILIDADES</b>	
<b>Comunicativas para la interacción personal cultural y profesional</b>	<p>Emplea el lenguaje verbal, no verbal y escrito para comunicar hechos, sucesos, ideas, pensamientos, sentimientos en situaciones del entorno, a través de su idioma materno, social y otros.</p> <p>Desarrolla la capacidad para comunicar hechos, sucesos, ideas, pensamientos, sentimientos en situaciones del entorno de manera crítica y reflexiva.</p> <p>Demuestra capacidad de comunicación verbal y no verbal, abstracción, síntesis y toma de decisiones.</p>
<b>Solución de problemas</b> -saber hacer –investigar -emprender e innovar	<p>Resuelve problemas propuestos, siguiendo razonamiento lógico y procesos sistemáticos que conlleven a la solución de situaciones concretas de su entorno.</p> <p>Recopila información, elabora, analiza e interpreta cuadros y gráficas de fenómenos de la vida real.</p> <p>Analiza críticamente situaciones problemáticas de la sociedad y propone acciones para mejorar.</p>
<b>Interacción - saber ser y convivir</b>	<p>Se conoce y se valora a sí mismo, a la familia como institución, estolerante con las ideas de los demás, es consciente de las fortalezas, limitaciones, y debilidades para su desarrollo.</p> <p>Manifiesta un marcado sentido de solidaridad y de equidad en sus normas de comportamiento y relación con los demás dentro de su contexto, familiar, social y laboral.</p> <p>Trabaja colaborativamente en actividades de acuerdo con pautas establecidas en contextos conocidos.</p>
<b>DIMENSIÓN DE APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</b>	
<b>Responsabilidad</b>	<p>Conoce la necesidad del aprovechamiento racional de los recursos naturales, de la protección del medio ambiente y de la prevención integral ante los peligros de los fenómenos naturales, económicos y sociales.</p> <p>Actúa responsablemente frente al impacto de los avances científicos y tecnológicos en la sociedad y el ambiente. Demuestra responsabilidad sobre el impacto de los avances científicos y tecnológicos en la sociedad y el ambiente.</p> <p>Mantiene y promueve su salud física, mental y emocional mediante la práctica de hábitos alimenticios, higiénicos y deportivos.</p> <p>Manifiesta en forma responsable su identidad regional y nacional, a través de valores morales, éticos, cívicos y elementos socioculturales y artísticos.</p>
<b>Autonomía</b>	<p>Aplica principios y normas éticas en la vida diaria.</p> <p>Actúa orientado por principios de honradez, responsabilidad y respeto.</p> <p>Manifiesta actitud perseverante hasta lograr las metas que se ha propuesto.</p>

Fuente: Marco Nacional de Cualificaciones. Estructura básica. OIT Cinterfor - CAF - Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MINTRADEL) República de Panamá (2019). [https://www.oitcinterfor.org/sites/default/files/publicacion/MNCPanama\\_EstructBasica.pdf](https://www.oitcinterfor.org/sites/default/files/publicacion/MNCPanama_EstructBasica.pdf)



HABILIDADES EN LENGUA EXTRANJERA						
Lengua	Inglés					
Ámbitos de Competencia	Nivel de competencia según el MCER					
	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Comprensión auditiva	X					
Comprensión lectora	X					
Interacción oral (participación en conversaciones)	X					
Expresión oral	X					
Expresión escrita	X					

Fuente: Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER) (2023) Unión Europea  
<https://europa.eu/europass/es/common-european-framework-reference-language-skills>

<b>Elaborada y referenciada en el sector: Servicio de salud y asistencia social.</b>  <b>Validación por el Consejo Sectorial –Tripartito (Ad-Hoc)</b>  <b>Orientación metodológica por la Secretaría Técnica (CONACOM)</b>	Claudia Chiari - Cuidadora de Adulto Mayor Melisa Quiel - Cuidadora de Adulto Mayor Migna Villarreal - Federación de Enfermeras Scania García - Cuidadora de Adulto Mayor Mariana Burgos de Loy - Su Enfermera 24-7 Amarilis Rodríguez - Enfermera Daniela Shirley - Cuidadora de Adulto Mayor Argenida de Barrios - Directora Fundadora Intergeneracional Damessy McDonald - Cuidadora de Adulto Mayor Rosa Rojas Williams - Cuidadora de Adulto Mayor  Jorge Jeo Elsa Espino Yesenia Villamil  
--	---



  
**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS**



**RESOLUCIÓN No.197**

13 de mayo de 2025

“Por medio de la cual se le concede a la sociedad **PRIME LOGISTICS GROUP, CORP.**, 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)”

**EL SUBDIRECTOR GENERAL LOGÍSTICO DE ADUANAS**  
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.105 de 03 de junio de 2022, se le concedió a la sociedad **PRIME LOGISTICS GROUP, CORP.**, autorización como empresa consolidadora y desconsolidadora de carga y otorga acceso al Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGA);

Que la sociedad **PRIME LOGISTICS GROUP, CORP.**, se encuentra ubicada en la provincia y distrito de Colón, corregimiento de Cristóbal, calle 6<sup>ta</sup>, manzana 22, bodega 3-2B, urbanización Cocosolito, Zona Libre;

Que la sociedad **PRIME LOGISTICS GROUP, CORP.** con RUC 155707393-2-2021, DV 26, cuyo representante legal es el señor **ARTURO ABAD CABRERA**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal No.8-420-360, a través de su apoderado especial, el licenciado Rodolfo Luque Gonzalez, elevó 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.FI-110729 de 01 de abril de 2025, expedida por **SEGUROS SURAMERICANA, S.A.**, por un límite máximo de veinte mil balboas con 00/100 (B/.20,000.00), con vigencia hasta el día **06 de abril de 2028**, por lo que se ha determinado que no hay objeción a lo solicitado;



Página No.2  
Resolución No.197  
13 de mayo de 2025

Por lo antes expuesto, el suscrito Subdirector General Logístico de la Autoridad Nacional de Aduanas, en uso de sus facultades legales y administrativas delegadas.

**RESOLUCIÓN**  
**EXCEPCIONAL**

**Artículo 1º. CONCEDER** a la sociedad **PRIME LOGISTICS GROUP, CORP.**, cuyo representante legal es el señor **ARTURO ABAD CABRERA**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal No.8-420-360, la renovación de acceso al Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGA), como **empresa consolidadora y desconsolidadora de carga**.

**Artículo 2º. ADVERTIR** que esta autorización se concede a partir de la notificación de la presente resolución, hasta el día **06 de abril 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.105 de 03 de junio de 2022, de acceso al Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGA), como 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 Dirección de Innovación Transformación Tecnológica, por conducto de 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.

**NOTIFIQUESE, PÚBLIQUESE Y CÚMPLASE.**

[F] NOMBRE Firmado digitalmente por  
AIZPRAA [F] NOMBRE  
PINOS ROSA AIZPRAA PINO  
ISABEL - ID ROSA ISABEL - ID  
6-61-159 6-61-159  
6-61-159 Fecha: 2025.06.03  
ROSA AIZPRAA 15:00:25 -05'00'  
Secretaria General, Encargada

RJBM/RAY/GPN/dágrazal

AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS  
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL  
En Vigente a las 03:55 PM  
el Jueves del dia 09  
de Diciembre del año 2025  
notifiqué a Holiday Logística  
La Resolución No. 197  
Firmado por R. J. Bernal



**REYNALDO JAVIER BELLO MENDEZ**  
Subdirector General Logístico



EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA  
AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS  
CERTIFICA QUE TODO LO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL  
PANAMÁ 09 DE 12 DE 2025  
R. Bernal  
SECRETARIO (A)





REPÚBLICA DE PANAMÁ  
AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS



RESOLUCIÓN 105  
de 03 de junio de 2022

“Por medio de la cual se le autoriza a la sociedad **PRIME LOGISTICS GROUP, CORP.**, como empresa consolidadora y desconsolidadora de carga y otorga acceso al Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGA)”

LA DIRECTORA GENERAL DE ADUANAS  
en uso de sus facultades legales,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante el Decreto Ley 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 a través de la Ley 26 de 17 de abril de 2013 se adoptan entre otros instrumentos jurídicos el Código Aduanero Uniforme Centroamericano y su Reglamento, en adelante CAUCA y RECAUCA;

Que mediante el Decreto de Gabinete 27 de 27 de septiembre de 2011 se adopta el Sistema Integrado de Gestión Aduanera, en adelante SIGA 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 la sociedad **PRIME LOGISTICS GROUP, CORP.**, con RUC 155707393-2-2021 DV 26, a través de su apoderado legal, ha elevado formal solicitud para que se le otorgue autorización como empresa consolidadora y desconsolidadora de carga al Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGA), con oficinas ubicadas en la provincia y distrito de Panamá, corregimiento de Bella Vista, calle Aquilino de la Guardia, edificio PH Ocean Business Plaza, oficina 23 y con establecimiento comercial ubicado en calle 6ta, manzana 22, bodega 3-3B, Cocosolito, Zona Libre de Colón, provincia de Colón a favor de la señora:

- **JENYFFER CELINDA WILLIAMS DAWKINS**, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula de identidad personal 3-715-2160 correo electrónico [j.williams@prime-logs.com](mailto:j.williams@prime-logs.com);

Que la sociedad consignó la Fianza de Obligación Fiscal (2-97) Fl-110729 de 06 de abril de 2022, expedida por Seguros Suramericana, S.A., por un límite máximo de veinte mil balboas con 00/100 (B/.20,000.00), con vigencia hasta el 06 de abril de 2025.

Que la peticionaria ha cumplido con los requisitos formales incluyendo la consignación de la garantía a satisfacción del servicio aduanero por lo que se ha determinado que no hay objeción a lo solicitado;

Por lo antes expuesto, la suscrita Directora General de Aduanas, en uso de sus facultades legales,

**RESUELVE:**

**1º CONCEDER** a la sociedad **PRIME LOGISTICS GROUP, CORP.**, autorización como auxiliar de la función pública aduanera en la modalidad de **empresa consolidadora y desconsolidadora de carga** al Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGA), con oficinas ubicadas en la provincia y distrito de Panamá, corregimiento de Bella Vista, calle Aquilino de la Guardia, edificio PH Ocean Business Plaza, oficina 23 y con establecimiento comercial ubicado en calle 6ta, manzana 22, bodega 3-3B, Cocosolito, Zona Libre de Colón, provincia de Colón.



Página 2  
Resolución 105  
03 de junio de 2022

**2º ADVERTIR** que esta autorización se concede a partir de la fecha de la presente resolución, hasta el 06 de abril de 2025.

**3º INSTRUIR** a la Dirección de Tecnología de la Información de esta Autoridad para que proceda a la asignación del código de acceso del Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGA), como usuarios externos en el Módulo de Consolidadores y Desconsolidadores a favor de la señora:

- **JENYFFER CELINDA WILLIAMS DAWKINS**, mujer, panameña, mayor de edad, con cédula de identidad personal 3-715-2160 correo electrónico [j.williams@prime-logs.com](mailto:j.williams@prime-logs.com).

**4º ADVERTIR** que lo no previsto en la presente resolución se regirá con lo normado en la Ley 26 de 17 de abril de 2013, Decreto Ley 1 de 13 de febrero de 2008, Decreto de Gabinete 27 de 27 de septiembre de 2011, Resolución 192 de 1 de agosto de 2011 y demás legislaciones concordantes.

**5º ADVERTIR** 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.

**6º REMITIR** copia a la Dirección Nacional del Servicio Exterior, Incentivos Fiscales y Comercial de la Contraloría General de la República, a la Dirección de Tecnologías de la Información de esta Autoridad, Gaceta Oficial del Ministerio de la Presidencia.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley 26 de 17 de abril de 2013; Ley 38 de 31 de julio de 2000; Decreto Ley 1 de 13 de febrero de 2008; Decreto de Gabinete 27 de 27 de septiembre de 2011, Resolución 192 de 1 de agosto de 2011 y concordantes.

### REGÍSTRESE, NOTIFIQUESE Y PUBLÍQUESE.

[A] NOMBRE  
HERNANDEZ  
ARROCHA  
SHEILA  
LORENA - ID:  
8-763-1669

Firmado digitalmente  
por [A] NOMBRE  
HERNANDEZ  
ARROCHA SHEILA  
LORENA - ID  
8-763-1669  
Fecha: 2022.06.09  
15:25:26-05'00'

**Sheila Lorena Hernández**  
Secretaria General

TIB/SLH/EAN/cj  
V.B.CQ

[F] NOMBRE  
BARSALLO  
ZAMBRANO TAYRA  
IVONNE -  
IVONNE - ID 8-477-866  
-05'00'

Firmado digitalmente por [F]  
NOMBRE BARSALLO  
ZAMBRANO TAYRA IVONNE -  
ID 8-477-866  
Fecha: 2022.06.09 18:54:45

**Tayra Ivonne Barsallo, LL.M.**

Directora General

AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS  
OFICINA DE ASESORIA TECNICA  
en Pionono 12BPM  
a Torre 17  
de Sueno 22  
notifico a Por escrito /rollo que  
La resolución No. 904-105-

Recibido por



EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA  
AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS  
CERTIFICA QUE TODA LA ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL  
PANAMÁ 09 DE 12 DE 2025  
*Blanca Bunn*  
SECRETARIO (A)



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

**ACUERDO No. 9-2025**  
(12 de noviembre de 2025)

**“Que actualiza el procedimiento administrativo para la atención de reclamos ante la Superintendencia de Bancos”**

**LA JUNTA DIRECTIVA**  
en uso de sus facultades legales, y

**CONSIDERANDO:**

Que a raíz de la emisión del Decreto Ley No. 2 de 22 de febrero de 2008, el Órgano Ejecutivo elaboró una ordenación sistemática en forma de texto único del Decreto Ley No. 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 en atención a lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 5 de la Ley Bancaria, son objetivos de la Superintendencia de Bancos velar por el equilibrio jurídico entre el sistema bancario y sus clientes;

Que de conformidad con el numeral 5 del artículo 11 de la Ley Bancaria, son atribuciones de carácter técnico de la Junta Directiva fijar en el ámbito administrativo, la interpretación y alcance de las disposiciones legales o reglamentarias en materia bancaria;

Que de conformidad con el artículo 198 de la Ley Bancaria, se otorga a la Superintendencia de Bancos la competencia privativa para conocer y proteger los derechos del consumidor bancario, de conformidad a las condiciones establecidas en el artículo 199 de la referida norma;

Que de conformidad con los artículos 208 y 211 de la Ley Bancaria, la Superintendencia de Bancos tendrá la competencia privativa para conocer y decidir en la vía administrativa los reclamos que, por violación a las normas establecidas en los Títulos V y VI de la Ley, interpongan los consumidores bancarios en contra de los bancos hasta por un monto de veinte mil balboas (B/. 20,000.00), cuando el banco no cumpla con resolver el reclamo del consumidor en un plazo de treinta (30) días y, cuando la decisión del reclamo por parte del banco, aun siendo oportuna, no satisfaga al consumidor bancario;

Que mediante el Acuerdo No. 5-2025 de 15 de julio de 2025, se actualizan los montos establecidos en el artículo 199 de la Ley Bancaria, los cuales son tomados en consideración para la determinación de un cliente como consumidor bancario, así como el monto máximo para conocer y decidir los reclamos interpuestos ante esta Superintendencia, de conformidad con el artículo 208 de la Ley Bancaria;

Que el Acuerdo No. 3-2008 de 24 de julio de 2008, establece el procedimiento para la atención de reclamos ante la Superintendencia aplicados a los bancos de licencia general de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV del Título VI de la Ley Bancaria;



Acuerdo No. 9-2025  
Página 2 de 8

Que a través del Acuerdo No. 8-2020 de 16 de julio de 2020, se modifican los artículos 8 y 13 del Acuerdo No. 3-2008, con el fin de establecer el uso del correo electrónico como medio para notificar a las partes de la resolución que acoge y decide el reclamo y de agilizar los procesos para la atención de reclamos ante la Superintendencia de Bancos;

Que con el objetivo de contribuir a la sostenibilidad ambiental, la Superintendencia de Bancos de Panamá, como parte de su gestión, ha implementado distintas acciones a lo interno de la institución, destinadas a reducir el impacto de la impresión de papel en el medio ambiente, apoyados en el uso de herramientas digitales y la firma electrónica;

Que en sesiones de trabajo de esta Junta Directiva se ha puesto de manifiesto la necesidad y conveniencia de actualizar las disposiciones relacionadas al procedimiento de atención de reclamos ante la Superintendencia de Bancos, a fin de facilitar y agilizar sus procesos a través de mecanismos digitales y reducir el uso del papel.

#### **ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El presente Acuerdo se aplicará a los consumidores bancarios y a los bancos de licencia general de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV del Título VI de la Ley Bancaria.

**ARTÍCULO 2. COMPETENCIA.** La Superintendencia de Bancos conocerá de los reclamos de los consumidores bancarios en contra de los bancos, en los siguientes casos:

1. Cuando habiendo recibido respuesta del banco dentro del término de treinta (30) días posteriores a la presentación del reclamo, y el consumidor bancario se encuentre insatisfecho con ésta. En este caso, el consumidor bancario contará con un plazo de hasta treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha en que obtuvo respuesta formal por parte del banco, para presentar su reclamo ante la Superintendencia de Bancos.
2. Cuando el banco no dé respuesta al consumidor bancario dentro del término de treinta (30) días posteriores a la presentación del reclamo, establecido en la Ley Bancaria. Vencido este término, el consumidor contará con un plazo hasta de treinta (30) días calendario para presentar por vía administrativa su reclamo ante la Superintendencia de Bancos.

**ARTÍCULO 3. DE LA REPRESENTACIÓN.** Los consumidores bancarios podrán actuar ante la Superintendencia de Bancos:

1. Por sí mismos.
2. Representados por un tercero que puede o no ser abogado.

En el caso que la actuación fuese mediante representación de un tercero, como se señala en el numeral 2, el poder que se presente deberá cumplir con las formalidades y requisitos legales. No obstante, cuando el consumidor bancario sea una persona jurídica, podrá actuar en su nombre su representante legal, acreditando tal condición mediante certificación emitida por el Registro Público, el cual no podrá tener más de seis (6) meses de antigüedad.

Todas las gestiones realizadas por la entidad bancaria a través de la “Plataforma”, según se define más adelante, se entenderán efectuadas por personas debidamente autorizadas por el banco.

De igual forma, los representantes de las partes que participen en los actos de audiencia o reuniones ordenadas por esta Superintendencia deben estar debidamente facultados para recibir, desistir, sustituir, allanarse, comprometer, transigir o celebrar acuerdos y, por tanto, sus actuaciones serán vinculantes para sus representados.

**ARTÍCULO 4. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.** La Superintendencia de Bancos implementará el uso de las herramientas tecnológicas e informáticas que determine, en adelante la



Acuerdo No. 9-2025  
Página 3 de 8

“Plataforma”, para la atención de los reclamos de consumidores bancarios presentados contra bancos de licencia general en la vía administrativa. Todo reclamo presentado dará lugar a la formación de un expediente electrónico en la Plataforma, al cual tendrán acceso los consumidores bancarios, los bancos o sus representantes acreditados, según sea el caso.

Para tales efectos, los consumidores bancarios o sus representantes debidamente acreditados deberán registrarse a través de la Plataforma, a fin de obtener una clave de acceso o credencial que les permita presentar el reclamo y realizar sus actuaciones y gestiones dentro de los expedientes electrónicos de reclamo.

Por su parte, la Superintendencia de Bancos entregará a cada banco a través de su representante autorizado, una clave o credencial que les permita ingresar a la Plataforma, para realizar sus actuaciones y gestiones dentro de los expedientes electrónicos de reclamo. El representante autorizado será denominado administrador de la clave, lo cual le permitirá crear diferentes usuarios que podrán tener acceso a la Plataforma para efectuar las gestiones correspondientes. Asimismo, el representante autorizado será el responsable de la eliminación de dichos usuarios del sistema, cuando cesen su relación laboral con la entidad bancaria. En el evento que el banco efectúe un cambio del representante autorizado inicialmente, deberá notificarlo a través de su representante legal o apoderado debidamente facultado para este tipo de designaciones.

**ARTÍCULO 5. PRESENTACIÓN DEL RECLAMO.** El reclamo se presentará ante la Superintendencia de Bancos en forma electrónica, a través de la Plataforma y deberá contar con la siguiente información:

1. Generales del consumidor bancario. (Número de cédula o pasaporte, nacionalidad, número de teléfono de la residencia, oficina, celular, dirección residencial y laboral).
2. Correo electrónico para efectos de notificaciones.
3. Identificación del banco contra el cual se presenta el reclamo.
4. Los hechos en que se sustenta el reclamo, lo que se exige del banco y el monto o cuantía reclamada, cuando aplique.
5. La constancia de presentación del reclamo expedida por el Sistema de Atención de Reclamos del banco y copia de la respuesta formal dada por el banco, si la hubiere.
6. Las pruebas que sustentan el reclamo, o aducirlas.
7. Documento o constancia que acredite la relación contractual, es decir el tipo de producto o servicio y el monto inicial o límite de éste, de conformidad a los parámetros establecidos en el artículo 199 de la Ley Bancaria.
8. Cuando el consumidor bancario sea una persona jurídica, deberá presentar un certificado emitido por el Registro Público, donde conste su vigencia y representación, el cual no podrá tener más de seis (6) meses de antigüedad.

**PARÁGRAFO 1.** La Superintendencia de Bancos podrá solicitar cualquier otro documento o requerimiento que considere necesario para el esclarecimiento de los hechos en el proceso de reclamo.

**PARÁGRAFO 2.** Cuando el reclamo se realice de manera presencial, se procederá a incorporarlo a un expediente electrónico, para que, en lo sucesivo, continúe su tramitación de manera electrónica. No obstante, el consumidor podrá conocer el estado de su reclamación compareciendo personalmente a las oficinas de la Superintendencia de Bancos.

**PARÁGRAFO 3.** En el evento que el consumidor bancario no haya presentado el reclamo previamente ante el banco, la Superintendencia de Bancos le solicitará cumplir esta primera etapa.



Acuerdo No. 9-2025  
Página 4 de 8

**ARTÍCULO 6. ACCESO A LOS EXPEDIENTES.** En atención a la confidencialidad bancaria, sólo las partes y sus apoderados aceptados dentro del proceso de reclamo tendrán acceso al expediente del reclamo.

**ARTÍCULO 7. ADMISIÓN, CORRECCIÓN, RECHAZO, INHIBICIÓN O DECLINACIÓN DEL RECLAMO.** La Superintendencia de Bancos contará con un plazo de cinco (5) días hábiles para admitir, ordenar su corrección, rechazar, inhibirse o declinar el reclamo, contados a partir del día hábil siguiente de su presentación.

Presentado el reclamo, la Superintendencia revisará la sustentación de los hechos y la documentación, de encontrarse todo en debida forma acogerá la reclamación. Si el reclamo adoleciere u omitiere alguna de las formalidades establecidas en la Ley o en el presente Acuerdo se ordenará su corrección, la cual se deberá realizar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su notificación.

El reclamo que sea presentado por una persona que no se enmarca en el concepto de consumidor bancario, tal y como es definido en la Ley Bancaria, o cuyas pretensiones superen los límites establecidos en la Ley, será rechazado mediante resolución motivada, en la que se ordenará el archivo del expediente. En el evento que esta Superintendencia no sea competente para conocer del reclamo, se abstendrá de conocer el mismo y procederá a inhibirse y declinarlo a la autoridad competente.

Admitido el reclamo, se notificará de este hecho a las partes, sus representantes o apoderados.

**ARTÍCULO 8. TRASLADO Y CONTESTACIÓN.** La Superintendencia de Bancos dará traslado del reclamo al banco de manera electrónica, a través de correo electrónico, para que lo conteste en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación de conformidad a lo establecido en el numeral 2 del artículo 14 del presente Acuerdo. Con su contestación, el banco deberá adjuntar lo siguiente:

1. Copia íntegra del trámite o gestión realizado respecto al reclamo en su Sistema de Atención de Reclamos, incluyendo todos los sustentos que motivaron la respuesta brindada al consumidor bancario.
2. Los contratos, adendas o cualquier otro documento aceptado y/o firmado por el consumidor bancario donde consten los términos y condiciones aplicables al producto o servicio bancario sobre el cual versa la reclamación, y que sustentan la relación contractual con el consumidor bancario.
3. Las pruebas que sustentan la contestación del reclamo o aducirlas.
4. Cualquier otro requerimiento que determine la Superintendencia de Bancos.

**ARTÍCULO 9. PROCEDIMIENTO ORAL (AUDIENCIA).** Una vez vencido el término de traslado la Superintendencia de Bancos, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes fijará la fecha para la celebración de un acto de audiencia con las partes, de manera presencial o virtual, de acuerdo con las reglas y en los casos que se detallan a continuación:

1. Aplicarán para la tramitación a través de audiencia, como procesos de única instancia, aquellos reclamos que traten sobre lo siguiente:
  - a. Pretensiones cuya cuantía no excedan los mil quinientos balboas (B/.1,500.00).
  - b. Reclamaciones cuyo objeto sea lograr el reconocimiento de derechos vinculados a las disposiciones contempladas en el Acuerdo No. 1-2011 sobre transparencia de la información por el uso de los productos y servicios bancarios y en el Acuerdo No. 4-2011 sobre el cobro de ciertas comisiones y recargos por parte de las entidades bancarias.



Acuerdo No. 9-2025  
Página 5 de 8

2. La audiencia se celebrará el día y hora señalada, la cual deberá ser notificada con una anticipación no menor a cinco (5) días hábiles, y se realizará con la intervención de las partes que concurren. En caso de que ninguna de las partes asista a la audiencia, la Superintendencia de Bancos procederá de acuerdo con lo indicado en el numeral 5 de este artículo.
3. Iniciada la audiencia, se hará un breve resumen del reclamo y su contestación, luego se procederá a dar el uso de la palabra al reclamante y posterior al banco, por un periodo de hasta treinta (30) minutos cada uno.
4. Las partes podrán aportar pruebas en el acto de audiencia siempre que estén estrechamente relacionadas a los hechos. En el acto de audiencia, la Superintendencia de Bancos podrá ordenar la práctica de cualquiera prueba que estime conducente o procedente para verificar las afirmaciones de las partes y la autenticidad y exactitud de cualquier documento público o privado aportado al proceso.
5. De constar en el expediente con suficientes elementos probatorios, la Superintendencia de Bancos procederá a emitir en el acto, la Resolución final que decide el reclamo o podrá acogerse al término de diez (10) días hábiles para ello.
6. De requerirse la práctica de alguna prueba aducidas por las partes se concederá un término adicional no mayor de diez (10) días hábiles.

**PARÁGRAFO.** Se exceptúan de este procedimiento aquellos reclamos relacionados a servicios bancarios brindados a través de medios o canales electrónicos.

**ARTÍCULO 10. PROCEDIMIENTO ORDINARIO.** En aquellos casos que no aplique el proceso oral, una vez culminado el término para presentar la contestación del reclamo por parte del banco, y en cualquier momento antes de emitir la decisión del reclamo, la Superintendencia de Bancos, de considerarlo necesario, podrá ordenar mediante providencia la celebración de una reunión con las partes de manera presencial o virtual. Esta providencia será notificada con una anticipación no menor a cinco (5) días hábiles.

En el evento que las partes logren un acuerdo durante la citada reunión, se aprobará el acuerdo entre partes mediante resolución y se ordenará el cierre y archivo del proceso.

Cuando una de las partes haya aducido pruebas en su reclamo o contestación, la Superintendencia admitirá y ordenará la práctica de aquellas pruebas que sean conducentes o procedentes. El término para la práctica de pruebas no podrá exceder de veintiún (21) días hábiles.

La resolución de la Superintendencia de Bancos en estos casos es irrecusable.

**ARTÍCULO 11. PRUEBAS DE OFICIO.** Antes de emitir la decisión del reclamo, tanto en el proceso oral como en el procedimiento ordinario, la Superintendencia de Bancos podrá practicar pruebas de oficio y entre estas:

1. Realizar una inspección especial remota o en sitio, a los sistemas del banco y archivos del consumidor bancario que reposen en el banco, y que guarden relación con el reclamo presentado, a través de las áreas técnicas de la Superintendencia de Bancos.
2. Ordenar la práctica de oficio de cualquiera otra prueba que estime conducente o procedente para verificar las afirmaciones de las partes y la autenticidad y exactitud de cualquier documento público o privado en el proceso.

La resolución de la Superintendencia de Bancos en estos casos es irrecusable y en la misma se señalará el término para la práctica de pruebas, el cual no podrá exceder de veintiún (21) días hábiles.



Acuerdo No. 9-2025  
Página 6 de 8

**ARTÍCULO 12. DE LOS ALEGATOS.** Culminada la reunión con las partes o concluida la etapa probatoria, el consumidor y el banco tendrán un periodo común de dos (2) días hábiles para presentar sus alegatos.

**ARTÍCULO 13. DECISIÓN DEL RECLAMO.** Una vez culminadas las etapas procesales comprendidas en el Procedimiento Oral o el Procedimiento Ordinario, la Superintendencia de Bancos mediante resolución motivada, emitirá la decisión que resuelve el reclamo. En el procedimiento oral la decisión que resuelve el reclamo se podrá emitir en el propio acto de audiencia o en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados a partir de la audiencia. En el procedimiento ordinario la decisión que resuelve el reclamo se emitirá en un plazo no mayor de ciento veinte (120) días calendarios, contados a partir de la conclusión de la etapa de alegatos.

La resolución de la Superintendencia de Bancos tendrá carácter vinculante para ambas partes y deberá cumplirse en el término de cinco (5) días hábiles contados a partir de la ejecutoria de la resolución, salvo que en la misma se indique un término distinto.

La Superintendencia de Bancos, ante reiterados reclamos si lo considera necesario, podrá exigir al banco la presentación de un plan de acción que permita abordar y corregir los problemas o deficiencias detectadas como objeto del reclamo presentado.

**ARTÍCULO 14. NOTIFICACIONES.** Las notificaciones a las partes se realizarán simultáneamente a través de los siguientes medios:

1. Mediante avisos colocados en la Plataforma en la cual se tramitan los expedientes electrónicos, en cuyo caso se tendrá por surtida la notificación cuando hayan transcurrido dos (2) días hábiles siguientes al de su publicación y,
2. Mediante correo electrónico, al correo indicado por las partes, en cuyo caso la notificación se entenderá realizada transcurrido (2) dos días hábiles siguientes al envío del correo electrónico.

La Resolución que admite y la que resuelve el reclamo, serán notificadas a través de correo electrónico.

En el evento que el correo electrónico proporcionado por alguna de las partes presente errores de envío imposibilitando la recepción del correo con la notificación, se procederá a fijar edicto a través de la página web de la institución en la sección de edictos del portal de atención al cliente.

**ARTÍCULO 15. RECURSOS.** Las resoluciones que adopte el Superintendente admitirán recursos de reconsideración y de apelación acorde a los siguientes parámetros:

1. Solo admitirán Recurso de Reconsideración:
  - a. La resolución que rechaza el reclamo.
  - b. La resolución que decide el Proceso Oral.
  - c. La resolución que no admite recurso de apelación.
2. Solo admitirán Recurso de Apelación ante la Junta Directiva:
  - a. La resolución que decide el Proceso Ordinario.
  - b. La resolución que impone sanciones por desacato por montos superiores a cinco mil balboas (B/.5,000.00).

**PARÁGRAFO.** Los recursos deberán ser anunciados y sustentados, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación y se concederán en efecto suspensivo.

**ARTÍCULO 16. TERMINACIÓN DEL PROCESO.** La reclamación se dará por concluida y se ordenará el archivo del expediente al darse alguno de los siguientes supuestos:



Acuerdo No. 9-2025  
Página 7 de 8

1. El desistimiento del reclamante o el allanamiento del banco en cualquier etapa del proceso de reclamo.
2. El acuerdo o transacción entre las partes, en cualquier etapa del proceso de reclamo.
3. Que se decida el reclamo mediante resolución motivada.

**ARTÍCULO 17. TRANGRESIONES A LA NORMATIVA BANCARIA.** Si en el curso del proceso de reclamos, la Superintendencia de Bancos estima que el banco ha infringido disposiciones de la Ley Bancaria, o normas reglamentarias, procederá a formular los cargos correspondientes. Para este proceso se abrirá un expediente administrativo, independiente del reclamo.

Este procedimiento no eximirá al banco de la obligación de cumplir con la decisión de la Superintendencia en lo que respecta al reclamo.

**ARTÍCULO 18. DESACATO.** La Superintendencia de Bancos podrá sancionar al banco que desatienda o incumpla alguna orden impartida dentro del proceso de reclamo, con multa de cien balboas (B/.100.00) diarios (días calendario) mientras dure su renuencia. Lo anterior, sin perjuicio del derecho del consumidor a exigir el cumplimiento de la resolución que decida el reclamo en la esfera judicial.

Una contestación evasiva o incompleta, la no comparecencia de un representante del banco a las audiencias, reuniones y el incumplimiento de la decisión del reclamo dentro del término establecido para ello, será considerada desacato, para los efectos de este Acuerdo.

La sanción será impuesta al momento de decidir el reclamo.

**ARTÍCULO 19. USO DE LA PLATAFORMA.** Las siguientes disposiciones serán aplicables al uso de la Plataforma y a los expedientes electrónicos de reclamo:

1. El acceso de la plataforma estará a disposición de las partes las 24 horas del día. No obstante, todo escrito, documento, recurso o gestión deberá ser presentado en la misma dentro del horario de atención de la Superintendencia de Bancos. De presentarse fuera de este horario se entenderá presentado al día hábil siguiente.  
Cuando esté corriendo un término en los procesos, se entenderá oportunamente cumplido si la actuación se realiza dentro del término y en el horario de atención de la Superintendencia de Bancos, de lo contrario se entenderá extemporáneo.
2. Cuando excepcionalmente ocurra alguna interrupción de la Plataforma, ya sea cuando esté corriendo el término o cuando esté transcurriendo el último día del término para presentar un documento electrónico, el término se extenderá hasta el día hábil siguiente en que vence el mismo.
3. El banco y el consumidor bancario serán responsables de adoptar las medidas de seguridad apropiadas para la custodia y uso de las claves de acceso o credenciales que les permite gestionar a través de la Plataforma.
4. Las resoluciones, certificaciones, notas, informes y demás diligencias que expida la Superintendencia de Bancos en los procesos de reclamos serán suscritos mediante firma electrónica calificada.
5. Las partes del proceso son responsables de la calidad, exactitud, autenticidad, integridad y confiabilidad de la información o documentación que remitan o presenten a través de la Plataforma.
6. Toda la documentación deberá ser legible, reproducible o consultable.



Acuerdo No. 9-2025  
Página 8 de 8

**ARTÍCULO 20. VIGENCIA.** El presente Acuerdo empezará a regir a partir del 15 de noviembre de 2026. No obstante, los procesos en curso iniciados antes de la entrada en vigor del presente Acuerdo le serán aplicables las disposiciones del Acuerdo No. 3-2008 y todas sus modificaciones.

Dado en la ciudad de Panamá, a los doce (12) días del mes de noviembre de dos mil veinticinco (2025).

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

## **LA PRESIDENTA,**

[F] NOMBRE CARLES ROJAS  
CARLES ROJAS  
ADRIANA RAQUEL  
- ID 8-744-2267  
Digitally signed by [F]  
NOMBRE CARLES ROJAS  
ADRIANA RAQUEL - ID  
8-744-2267  
Date: 2025.11.13  
09:34:42 -05'00'

Adriana Raquel Carles

EL SECRETARIO,

[F] NOMBRE ECHANDI LACAYO FELIPE JOSE  
[F] NOMBRE ECHANDI LACAYO FELIPE JOSE  
- ID N-20-1549 Date: 2025.11.18  
N-20-1549 10:23:39-05'00'

Felipe Echandi Lacayo





REPÚBLICA DE PANAMÁ

*Municipio de Barú*

PROVINCIA DE CHIRIQUÍ

CONCEJO MUNICIPAL DE BARÚ

728-1244

**ACUERDO MUNICIPAL No. 36  
(DE 14 DE NOVIEMBRE DE 2025).**

“Por medio del cual el Concejo Municipal de Barú, aprueba Crédito Suplementario, para modificar el Presupuesto de Renta y Gastos del Periodo Fiscal 2025”

**EL SUSCRITO CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE BARÚ, EN PLENO USO  
DE LAS FACULTADES LEGALES, QUE LE CONFIERE LA LEY, Y:**

**CONSIDERANDO:**

1. Que la empresa **PETROTERMINAL DE PANAMÁ, S.A.**, dona al Municipio de Barú, como contribución del Programa de Responsabilidad Social, para sufragar gastos de fiestas de fin de año.
2. Que la Municipalidad ha recibido una transferencia en el renglón 1.2.6.0.9.9, Otros Ingresos, por la suma de **tres mil balboas con cero centésimos de balboas (B/3,000,00)**.
3. Que, para el buen funcionamiento de la Administración Municipal, llámesel Alcaldía de Barú, se hace necesario que se efectúe la modificación al Presupuesto de Rentas y Gastos, Vigencia Fiscal 2025.
4. Que es competencia del Concejo Municipal, según lo establece la Ley 106 de 1973, reformada por la Ley 52 del 12 de diciembre de 1984, “Sobre Régimen Municipal, la Ley 55 del 10 de julio de 1973, aprobar créditos extraordinarios y suplementarios, según el artículo 125, numeral 2 y el artículo 126.

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el Presupuesto de presupuesto de Rentas y Gastos del período fiscal del año 2025, por un monto de **tres mil balboas con cero centésimos de balboas (B/3,000,00)**.



CONSEJO MUNICIPAL BARÚ

En el copia de su original

Fecha

20/11/2025

1



**INGRESOS:**

COD	DEPTO.	PRESUPUESTO LEY	PRESUPUESTO MODIFICADO	AUMENTO	PRESUPUESTO AJUSTADO
1.2.6.0.9.9		40,000.00	40,000.00	3.000.00	43,000.00
TOTALES		40,000.00	40,000.00	3.000.00	43,000.00

**GASTOS:**

COD	DEPTO.	PRESUPUESTO LEY	PRESUPUESTO MODIFICADO	AUMENTO	PRESUPUESTO AJUSTADO
611	ALCALDÍA	100,000.00	100,000.00	3.000.00	103,000.00
TOTALES		100,000.00	100,000.00	3.000.00	103,000.00

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El presente Acuerdo rige a partir de su aprobación, sanción y publicación en la Gaceta Oficial.

Dado en la ciudad de Puerto Armuelles, en el salón de actos del Concejo Municipal, a los catorce (14) días del mes de noviembre de 2025.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

*H. R. Tomás A. Guerra M.*  
**H.R TOMÁS A. GUERRA M.**  
 PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL.



*Mitzila L. Pinto*  
**PROF. MITZILA L. PINTO B.**  
 SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL.

*Franklin Valdés Pitty*  
**SANCIONADO**  
**FRANKLIN VALDÉS PITTY**  
 ALCALDE MUNICIPAL DE BARÚ



*Mitzila L. Pinto*  
**CONSEJO MUNICIPAL BARÚ**  
*Es fiel copia de su original*  
*Fecha: 20/11/2025*  
*Secretaria*

2





**CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTIAGO  
PROVINCIA DE VERAGUAS  
ACUERDO MUNICIPAL NO. 34  
(DE 13 DE NOVIEMBRE DE 2025)**



**"POR EL CUAL EL CONSEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO, REGLAMENTA TODAS LAS ACTIVIDADES DENTRO DE LOS MERCADOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y SE ADOPTAN OTRAS MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS".**

EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTIAGO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y,

**CONSIDERANDO:**

Que la administración alcaldicia de Santiago considera que es necesario contar con un reglamento actualizado que regule las actividades dentro de los mercados públicos municipales, a fin de garantizar el buen uso, mantener el orden, aseo y disciplina de todas las actividades que se desarrollan dentro de los mercados públicos municipales;

Que actualmente mediante acuerdo municipal no se regula adecuadamente cada mercado municipal en particular, las obligaciones, responsabilidades y prohibiciones a las que deben ajustarse los usuarios y arrendatarios de los mercados;

Que en los Mercados Pùblicos Municipales se han incrementado en los últimos años, las actividades propias de estos establecimientos por el número creciente de personas que se dedican a la comercialización de productos agrícolas, cárnicos, artesanales y otros, así como a la venta de comidas en "fondas", por lo que es necesario adoptar medidas que se ajusten a la nueva realidad de los mercados públicos municipales; con la finalidad de tener una mejora continua en los procesos dentro de las infraestructuras pùblicas.

Que el numeral 12 del artículo 17 de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, modificada por la Ley 52 de 12 de diciembre de 1984, establece que es competencia del Concejo Municipal, reglamentar lo relacionado a los servicios que prestan los mercados públicos municipales.

Que, en virtud de lo expuesto, este Consejo Municipal, en uso de uso facultades legales y constitucionales,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adóptese el presente reglamento:

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1:** Son Mercados Pùblicos Municipales, las instalaciones construidas y administradas conforme lo establece la ley para la comercialización al por mayor y/o al por menor de productos agrícolas, cárnicos, pesqueros y víveres, así como los dedicados a la venta de comida preparadas y a la actividad artesanal. Son mercados públicos municipales en el distrito de Santiago los siguientes:

1. Mercado Municipal
2. Mercado de Servicios Múltiples

**ARTÍCULO 2:** Son arrendatarios de los Mercados Pùblicos Municipales todas las personas naturales què, previa suscripción del respectivo Contrato de Arrendamiento con el municipio de Santiago, tengan módulos, puestos o locales, para la venta al por mayor y/o al por menor de productos alimenticios, cárnicos, pesqueros, agrícolas, mercancía seca, especias, granos, artesanías, buhoneras, comidas preparadas y artículos en general, así como la prestación de servicios varios.



**ARTÍCULO 3:** Las personas naturales que se dediquen a la venta al por mayor de los productos descritos en el artículo primero se considerarán arrendatarios mayoristas y los que se dediquen a la venta de los productos al detal o prestación de servicios, serán considerados arrendatarios minoristas.

**ARTÍCULO 4:** Los arrendatarios, serán responsables de toda la mercancía, bienes y productos que mantengan dentro o fuera de las instalaciones de los mercados públicos municipales y que por motivos de causa mayor y/o fortuitos, no atribuibles a la administración, sufran daños o perdidas.

## CAPITULO II

### DE LOS HORARIOS DE LOS MERCADOS MUNICIPALES

**ARTÍCULO 5:** Los horarios para los Mercados Pùblico Municipales quedarán establecidas de la siguiente forma:

#### 1. Mercado Municipal:

- Área de Cárnicos:

- ✓ Desarrollará sus operaciones de 5:00 a.m. a 11:00 a.m., de lunes a domingo. En este horario podrán ingresar al mercado los arrendatarios y sus ayudantes que estén debidamente identificados, así como los suplidores de éstos.
- ✓ El horario de atención al público es de 5:00 a 11:00 a.m. de lunes a domingo.
- ✓ Los camiones cárnicos refrigerados ingresarán al mercado a partir de las 5:00 a.m. hasta las 6:30 a.m. utilizando solo el tiempo necesario para su descarga.
- ✓ El área de cárnicos cerrará un domingo al mes para limpieza profunda y fumigación, en coordinación con la administración del mercado.

- ✓ Área de Mariscos

- ✓ Desarrollará sus operaciones de 5:00 a.m. a 11:00 a.m., de lunes a domingo. En este horario podrán ingresar al mercado los arrendatarios y sus ayudantes que estén debidamente identificados, así como los suplidores de éstos.
- ✓ El horario de atención al público es de 5:00 a 11:00 a.m. de lunes a domingo.
- ✓ Los vehículos de mariscos ingresarán al mercado de 5:00 a 8:00 a.m. utilizando solo el tiempo necesario para su descarga
- ✓ El área de mariscos cerrará un domingo al mes para limpieza profunda y fumigación, en coordinación con la administración del mercado.

- ✓ Área externa:

- ✓ El área externa del Mercado Municipal tendrá un horario para arrendatarios y de atención al público de 5:00 a.m. a 7:00 p.m. (buhoneros, venta de granos, fondas, artesanos y otros, previa aprobación del alcalde).
- ✓ Comedor Popular: Podrá desarrollar sus operaciones durante las 24 horas.
- ✓ Las fondas dentro del mercado publico tendrán un horario de 3:00 am. a 1:00 p.m.
- ✓ Arrendatario Temporal (Acera): tendrá un horario para atención al público de 5:00 a.m. a 1:00 p.m.
- ✓ La venta sobre pickup o camión tendrá un horario de 5:00 a.m. a 1:00 p.m., en estacionamientos asignados por la administración.
- ✓ El área externa cerrará un domingo al mes para limpieza profunda y fumigación, en coordinación con la administración del mercado.

#### 2. Mercado de Servicios Múltiples:

- Área de Legumbres:





- ✓ Desarrollará sus operaciones de 5:00 a.m. a 5:00 p.m., de lunes a domingo. En este horario podrán ingresar al mercado los arrendatarios y sus ayudantes que estén debidamente identificados, así como los suplidores de éstos.
  - ✓ El horario de atención al público es de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a domingo.
  - ✓ Los vehículos que surten de legumbres ingresarán al mercado a partir de las 5:00 a.m. hasta las 7:30 a.m.
  - ✓ Este mercado cerrará un domingo al mes para limpieza profunda y fumigación, en coordinación con la administración del mercado.
- Área de Artesanos:
    - ✓ Desarrollará sus operaciones de 7:00 a.m. a 5:00 p.m., de lunes a domingo. En este horario podrán ingresar al mercado los arrendatarios y sus ayudantes que estén debidamente identificados, así como los suplidores de éstos.
    - ✓ El horario de atención al público es de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a domingo.
    - ✓ Este mercado cerrará un domingo al mes para limpieza profunda y fumigación, en coordinación con la administración del mercado.
  - Área Externa (fondas y otros arrendatarios):
    - ✓ Desarrollará sus operaciones de 6:00 a.m. a 5:00 p.m., de lunes a domingo. En este horario podrán ingresar al mercado los arrendatarios y sus ayudantes que estén debidamente identificados, así como los suplidores de éstos.
    - ✓ El horario de atención al público es de 6:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a domingo.
    - ✓ Cualquier turno adicional deberá ser solicitado y aprobado por el alcalde, con su debido aforo.
    - ✓ La venta sobre camión o pick up, solo podrá realizarse de 5:00 p.m. a 7:45 a.m.
    - ✓ Los vehículos abastecedores de productos para los arrendatarios ingresarán al mercado en horario de 5:00 a.m. a 8:00 a.m.; sólo para abastecer.
    - ✓ Este mercado cerrará un domingo al mes para limpieza profunda y fumigación, en coordinación con la administración del mercado.

### CAPITULO III

#### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ARRENDATARIOS

**ARTÍCULO 6:** Las obligaciones de los arrendatarios de los Mercados públicos Municipales son, entre otras, las siguientes:

1. Cumplir las normas, acuerdos, decretos, reglamentos y demás disposiciones de orden público, salud, seguridad social, tasa de aseo y las que estén contenidas en el Contrato de Arrendamiento.
2. Cumplir a cabalidad con los términos establecidos en el contrato de arrendamiento en cuanto al pago y obligaciones se refiere.
3. Solo podrán trabajar en el módulo, El arrendatario o las personas designadas por el arrendatario, que estén debidamente registradas para ello en la administración del Mercado.
4. Deben mantener en todo momento calzado y vestimenta adecuados (zapatos cerrados y limpios; así como pantalones largos y camisa o suéter con manga). Se considera vestimenta inadecuada (espalda afuera, tiras, chanclas, sandalias abiertas, minifaldas, escotes, pantalones cortos, topitos, camisas sin mangas).
5. El arrendatario y las personas que laboren en los módulos o locales deberán portar a la vista los respectivos carnets de salud y de arrendatario del



mercado; además deberá cumplir con las normas de higiene y salud establecidas por el Ministerio de Salud.

6. Todo arrendatario que por cualquier motivo deba ausentarse temporalmente (0 a 3 meses) de su módulo, deberá notificarlo a la administración. Además, la persona que quedará a cargo del módulo o local, deberá estar registrado o solicitar su autorización el cual deberá cumplir los carnets respectivos.
7. El carnet de arrendatario del mercado deberá ser tramitado por la administración y deberá contener la siguiente información: nombre del arrendatario o del colaborador, numero del módulo o local y numero de contribuyente.
8. Utilizar solo la cantidad de espacio arrendado, ubicación y condiciones únicamente para los propósitos establecidos en el contrato.
9. Mantener los módulos o locales abiertos durante el horario fijado en los acuerdos y reglamentos.
10. Debe mantener el puesto en perfecto estado de limpieza, asumir la pintura de las áreas arrendadas, recolectar los desperdicios en bolsas y depositarlos en los lugares destinado para este propósito por la administración del mercado.
11. Informar a la administración la interferencia, acciones o daños cualesquiera que sean que perjudiquen o puedan perjudicar la propiedad del Municipio.
12. Permitir el acceso a sus puestos, módulos o locales y brindar información a los funcionarios de Salud y a los de la Administración del Mercado.

#### CAPITULO IV

#### DE LAS PROHIBICIONES EN LAS INSTALACIONES DE LOS MERCADOS PÚBLICOS MUNICIPALES

**ARTÍCULO 7:** Dentro de los Mercados Públicos Municipales y en su perímetro quedan prohibidas las siguientes actividades:

1. El expendio o consumo de bebidas alcohólicas, así como de estupefacientes de cualquier tipo.
2. Fumar cigarrillo, tabaco, o cualquiera que sea prohibido por las leyes nacionales.
3. La presencia de personas en estado etílico (embriaguez).
4. La práctica de juegos de suerte y azar.
5. Causar daños a los bienes municipales.
6. Causar escándalos, promover riñas o cualesquiera otras acciones que menoscaben la moral y las buenas costumbres.
7. La presencia de vendedores ambulantes dentro y fuera de los Mercados Públicos Municipales.
8. Exhibir letreros, avisos y otra publicidad no autorizada por la administración del mercado.
9. Pernoctar en las instalaciones internas y externas de los Mercados Públicos Municipales.
10. Llevar a los Mercados Públicos Municipales, animales domésticos.
11. Venta clandestina de productos y servicios.
12. Hacer necesidades fisiológicas, fuera de los lugares destinados para tal fin.
13. Cualquier actividad que contravenga las leyes, la moral y el orden público.
14. Utilizar los estacionamientos publico municipales por un periodo mayor de una (1) hora; infracción que conlleva la colocación de una boleta por parte de la ATTT.
15. Verter aceites, desperdicios o cualquier liquido contaminante o que ocasionen malos olores, en las alcantarillas y calles.



**ARTICULO 8:** A demás de las prohibiciones contenidas en el artículo anterior quedan también prohibido a los arrendatarios y personas que laboran en los Mercados Públicos Municipales lo siguientes:

1. Realizar mejoras, modificaciones o adiciones a los módulos, puestos o locales sin autorización por escrito de la administración de los mercados.
2. Instalación de equipos o enseres, sin previa autorización por escrito de la administración del mercado.
3. La venta dentro de los módulos, puestos o locales, de productos que no estén autorizados en el contrato de arrendamiento, o que se encuentren en estado de descomposición o no aptos para el consumo humano.
4. Laborar dentro de los Mercados Públicos Municipales, con cortadas o heridas en las manos o antebrazos, aunque cuenten con carnets de salud vigentes.
5. Colocar productos de consumo humano directamente en el suelo; las mismas deberá estar sobre estructuras diseñadas para tal fin.
6. Colocar canastas o productos de su inventario en áreas distintas a las destinadas para ello; como áreas de bodega o almacén.
7. Realizar mudanza o cambio de módulos, puestos o locales, sin la autorización por escrito de la administración del mercado.
8. Pernoctar en vehículos fuera de los Mercados Públicos Municipales.
9. Contratar a menores de edad para laborar en los puestos, módulos o locales, sin la previa autorización del Ministerio de Trabajo y Derecho Laboral.
10. Vender, subarrendar o traspasar los módulos, locales o puestos en arrendamiento.
11. Laborar días feriados sin la debida autorización del alcalde o en su defecto del despacho de Secretaría General.

## CAPITULO V

### DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LOS ARRENDATARIOS SECCION DE LAS FONDAS EN LOS MERCADOS PÚBLICOS MUNICIPALES

**ARTICULO 9:** Se le denomina FONDA, al módulo, puesto o local, destinado a la preparación y venta de comida y refrescos, las cuales deberán para ejercer su actividad, cumplir con todas las normas, permisos y disposiciones sanitarias y de seguridad.

**ARTICULO 10:** Toda persona que labore en LA FONDA deberá ceñirse al Decreto Ejecutivo N°. 94 de 8 de abril de 1997 del Ministerio de Salud de Panamá, y El Decreto Ejecutivo 157 de 28 de mayo de 2004, referentes a los carnets de manipuladores de alimentos, vestimenta y regulación de los kioscos y fondas.

**ARTICULO 11:** Todo ayudante o personal que ingrese como trabajador a la fonda, deberá ser notificado a la administración del mercado con tres (3) días laborales de antelación y cumplir con el Decreto Ejecutivo No. 94 de 8 de abril de 1997 y el Decreto Ejecutivo No.157 de 28 de mayo de 2004.

**ARTICULO 12:** Los arrendatarios de las fondas tendrán las siguientes obligaciones:

1. Tanto arrendatarios como ayudantes deberán utilizar la vestimenta adecuada. (vestimenta de colores claros, suéter o camisa con mangas, pantalones largos, delantales blancos, redecillas en la cabeza o gorro, zapato cómodo cerrado)
2. Asear y desinfectar diariamente su área de trabajo, al finalizar cada jornada.
3. Contar con bolsas y recipientes de basura con tapa para la disposición de los desechos.
4. Deberán contar con trampas de grasa y ser aseadas mínimo una vez por semana, o las veces que sea necesario según la actividad.
5. Realizar mensualmente la fumigación certificada para el control de plagas y vectores, en coordinación con la administración del mercado.
6. Los cubiertos, platos y vasos utilizados para servir los alimentos deben ser preferiblemente reutilizables.
7. Exhibir en lugar visible su permiso de operación sanitario, así como los carnets de los manipuladores de alimentos y de arrendatario o colaborador.



- 
8. Cumplir con la normativa de salud y seguridad ocupacional del Ministerio de Salud.
  9. Cumplir con la normativa del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
  10. Asumir la limpieza diaria y pintura anual de las áreas arrendadas, según lo señale la administración del mercado.

**ARTICULO 13:** Se prohíbe a los arrendatarios de las fondas lo siguiente:

1. El uso de vestimenta inadecuada (espalda afuera, tubos, blusas de tiras, pantalones cortos, chanclas, minifaldas, escotes y uñas con esmalte).
2. Laborar dentro de los Mercados Públicos Municipales, con cortadas o heridas en las manos o antebrazos, aunque cuenten con carnets de salud vigentes.
3. Laborar fuera del horario establecido en el presente reglamento, salvo que cuente con un permiso especial otorgado por la municipalidad.
4. Subarrendar la fonda, de manera directa o indirecta.

## CAPITULO VI

### DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LOS ARRENDATARIOS SECCIÓN DE LAS ABARROTERÍAS EN LOS MERCADOS PÚBLICOS MUNICIPALES

**ARTICULO 14:** Se denomina abarrotería a los módulos, puestos o locales que son utilizados para venta de mercancía seca, alimentos envasados o al peso.

**ARTICULO 15:** Los arrendatarios y demás personas que presten sus servicios dentro de la sección de abarroterías, tendrán las siguientes obligaciones:

1. Deben mantener en todo momento calzado y vestimenta adecuados (zapatos cerrados y limpios; así como pantalones largos y camisa o suéter con manga). Se considera vestimenta inadecuada (espalda afuera, tiras, chanclas, sandalias abiertas, minifaldas, escotes, pantalones cortos, topitos, camisas sin mangas).
2. Realizar mensualmente la fumigación certificada para el control de plagas y vectores, en coordinación con el administrador del mercado.
3. Asumir la limpieza diaria y pintura anual de las áreas arrendadas, según lo señale la administración del mercado.
4. Contar con certificación vigente de calibración de sus pesas.
5. Exhibir el permiso de operación, los carnets de manipulador y el carnet de arrendador o ayudante.

**ARTICULO 16:** Se prohíbe a los arrendatarios de la sección de abarroterías lo siguiente:

1. Botar la basura en lugares inadecuados o no dispuestos para ello.
2. Contratar a menores de edad sin el debido permiso del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
3. Vender productos vencidos, que no sean aptos para el consumo o de carácter ilícito.
4. Utilizar pesas y medidas desequilibradas y/o fraudulentas
5. Vender, subarrendar o traspasar los módulos, locales o puestos en arrendamiento.

## CAPITULO VII

### DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LOS ARRENDATARIOS SECCIÓN DE LEGUMBRES, VERDURAS Y FRUTAS EN LOS MERCADOS PÚBLICOS MUNICIPALES

**ARTICULO 17:** Los arrendatarios de la sección de legumbres, verduras y frutas, tienen las siguientes obligaciones:

1. Mantener sus puestos y zonas adyacentes en perfecto estado de limpieza.
2. El desecho orgánico debe ser colocado en bolsas dentro de los Basureros destinados para tal fin por la administración de los mercados.



- 
3. Realizar una vez al mes el control certificado de plagas y vectores, en coordinación con la administración del mercado, el cual podrá ser el cuarto (4to) domingo de cada mes.
  4. Utilizar únicamente el área arrendada, según contrato.
  5. Exhibir el permiso de operación, los carnets de manipulador y el carnet de arrendador o ayudante.
  6. Asumir el mantenimiento y pintura anual de las áreas arrendadas, según lo señale la administración del mercado.
  7. Deben mantener en todo momento calzado y vestimenta adecuados (zapatos cerrados y limpios; así como pantalones largos y camisa o suéter con manga). Se considera vestimenta inadecuada (espalda afuera, tiras, chanclas, sandalias abiertas, minifaldas, escotes, pantalones cortos, topitos, camisas sin mangas).
  8. Contar con certificación vigente de calibración de sus pesas.

**ARTICULO 18:** Se prohíbe a los arrendatarios de la sección de legumbres, verduras y frutas lo siguiente:

1. El almacenaje de productos en envases, sacos, canastas o cajas de cualquier tipo que obstaculicen el libre flujo de usuarios y que puedan servir de madriguera para alimañas e insectos.
2. Colocar sus productos directamente en el suelo, los mismos deberán utilizar estructuras aptas para la disposición de sus productos.
3. Utilizar áreas no contempladas en el contrato.
4. Utilizar pesas y medidas desequilibradas y/o fraudulentas
5. Vender, subarrendar o traspasar los módulos, locales o puestos en arrendamiento.

## CAPITULO VIII

### DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LOS ARRENDATARIOS SECCIÓN DE MARISCOS EN EL MERCADO PÚBLICO

**ARTICULO 19:** La comercialización de productos del mar solo podrá realizarse dentro del Mercado Público.

**ARTICULO 20:** Los arrendatarios de la sección de mariscos tendrán las siguientes obligaciones:

1. Mantener sus puestos y áreas adyacentes en perfecto estado de limpieza.
2. El desecho orgánico debe ser colocado en bolsas dentro de los Basureros destinados para tal fin por la administración de los mercados.
3. Realizar una vez al mes, el control certificado de plagas y vectores, en coordinación con la administración del mercado.
4. Utilizar únicamente el área arrendada, según contrato.
5. Exhibir el permiso de operación, los carnets de manipulador y el carnet de arrendador o ayudante.
6. Asumir el mantenimiento y pintura anual de las áreas arrendadas, según lo señale la administración del mercado.
7. Deben mantener en todo momento calzado y vestimenta adecuada (bata blanca, botas de caucho, gorra blanca y suéter con mangas de color blanco) como lo establece el Decreto Ejecutivo No. 333 del 12 de agosto de 1997 del Ministerio de salud.
8. Contar con certificación vigente de calibración de sus pesas.

**ARTICULO 21:** Se prohíbe a los arrendatarios de la sección de mariscos lo siguiente:

1. Instalación de equipo que no esté contemplado en el contrato.
2. Utilizar pesas y medidas desequilibradas y/o fraudulentas
3. Entrada de vehículos en área restringida o fuera de los horarios establecidos en el presente reglamento.
4. Uso de vestimenta inadecuada.



- 
5. Colocar sus productos directamente en el suelo, los mismos deberán utilizar estructuras aptas para la disposición de sus productos.
  6. Utilizar áreas no contempladas en el contrato.
  7. Vender, subarrendar o traspasar los módulos, locales o puestos en arrendamiento.
  8. Vender sus productos afuera del mercado, al por menor o al por mayor.
  9. La colocación de productos pesqueros en recipientes que no cumplen con normas de salud. Los mismos deberán ser de acero inoxidable o de un material plástico aprobado por la autoridad sanitaria.
  10. Ingresar al mercado municipal productos pesqueros en bolsas plásticas.
  11. Operar los días festivos, con excepción de un permiso especial; el cual deberá ser solicitado con 15 días de anticipación, cubriendo por adelantado el pago del servicio se aseo correspondiente.

## CAPITULO IX

### DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LOS ARRENDATARIOS SECCIÓN DE CARNES EN EL MERCADO PÚBLICO

**ARTICULO 22:** La comercialización de productos cárnicos solo podrá realizarse dentro del Mercado Publico, ubicado en calle cuarta. Son productos cárnicos: la carne de pollo, carne de res y carne de cerdo.

**ARTICULO 23:** Los arrendatarios de la sección de carnes tendrán las siguientes obligaciones:

1. Mantener sus puestos en perfecto estado de limpieza.
2. El desecho orgánico debe ser colocado en bolsas dentro de los Basureros destinados para tal fin por la administración de los mercados.
3. Realizar una vez el control certificado de plagas y vectores, en coordinación con la administración del mercado.
4. Utilizar únicamente el área arrendada, según contrato.
5. Exhibir el permiso de operación, los carnets de manipulador y el carnet de arrendador o ayudante.
6. Deben mantener en todo momento calzado y vestimenta adecuada (bata blanca, botas de caucho, gorra blanca y suéter con mangas de color blanco) como lo establece el Decreto Ejecutivo No. 333 del 12 de agosto de 1997 del Ministerio de salud.
7. Procesar únicamente el producto cárneo que ha sido autorizado a través del contrato de arrendamiento.
8. Utilizar únicamente tablas plásticas o de acero inoxidable para picar carnes.
9. Contar con certificación vigente de calibración de sus pesas.

**ARTICULO 24:** Se prohíbe a los arrendatarios de la sección de carnes lo siguiente:

1. Instalación de equipo que no esté contemplado en el contrato.
2. Utilizar pesas y medidas desequilibradas y/o fraudulentas
3. Entrada de vehículos en área restringida o fuera de los horarios establecidos en el presente reglamento.
4. Uso de vestimenta inadecuada.
5. Utilizar áreas no contempladas en el contrato.
6. Vender, subarrendar o traspasar los módulos, locales o puestos en arrendamiento.
7. Vender sus productos afuera del mercado, al por menor o al por mayor.
8. Colocar las carnes en recipientes que no cumplen con la normativa del Ministerio de Salud.
9. Colocar sus productos directamente en el suelo, los mismos deberán utilizar estructuras aptas para la disposición de sus productos.
10. Utilizar tucas de madera para picar las carnes.
11. Ingresar al mercado municipal productos cárnicos en bolsas plásticas y neveras.



- 
12. El servicio de picado de huesos y carnes a personas particulares, tal como se establece en los controles de bioseguridad y Código Sanitario.
  13. La colocación directa de los productos cárnicos en los recipientes, estos deben colocarse dentro de canastas para proteger el producto.
  14. Operar los días festivos, con excepción de un permiso especial; el cual deberá ser solicitado con 15 días de anticipación, cubriendo por adelantado el pago del servicio de aseo correspondiente.
  15. Recibir productos cárnicos los días festivos y los domingos; exceptuando a aquellos vehículos que cuenten con permiso sanitario emitido por el MINSA.

## CAPÍTULO X

### DISPOSICIONES ESPECIALES SOBRE OTROS SERVICIOS QUE SE PRESTAN DENTRO DE LOS MERCADOS PÚBLICOS MUNICIPALES

**ARTICULO 25:** Dentro de los mercados municipales se prestarán servicios de uso público como los baños.

#### BAÑOS PÚBLICOS DENTRO DE LOS MERCADOS

**ARTICULO 26:** La administración de los baños públicos ubicados dentro de los mercados municipales corresponderá a la administración del mercado, el de uso exclusivo de los ocupantes autorizados serán administrados por estos, bajo la supervisión de la administración del mercado. El servicio de limpieza de los baños podrá ser tercerizado

**ARTICULO 27:** Los baños públicos funcionarán bajo los siguientes parámetros:

1. Limpieza e higiene permanentemente, mediante el uso de productos apropiados para estos fines, llevando los controles frecuentes de higiene y desinfección mediante los formatos específicos. Colocar permanentemente papel higiénico y dispensador de jabón.
2. Conservar en buen estado los sanitarios y lavamanos, así como urinales, para evitar el deterioro de estos mediante el mantenimiento permanente.
3. Cumplir con las reglas de uso de los baños, el cual estará visible y será de estricto cumplimiento.

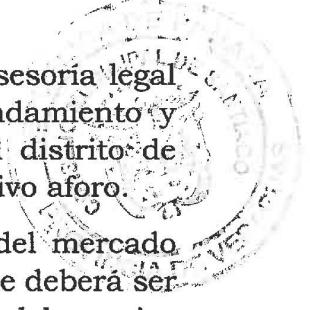
## CAPÍTULO XI

### TRAMITE A SEGUIR PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE PUESTOS, MÓDULOS O LOCALES, EN LOS MERCADOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

**ARTICULO 28:** Para Suscribir con el municipio de Santiago un contrato de arrendamiento de un módulo, local o puesto en los mercados públicos municipales, los interesados deberán acogerse al siguiente trámite:

1. Presentar solicitud por escrito dirigida al alcalde del Municipio de Santiago, en la que manifieste su intención de arrendar un puesto, local o módulo.
2. La solicitud debe estar acompañada de una declaración jurada, en la que el interesado certifique que no está arrendando ni ocupando ni él, ni por interpuesta persona, ningún otro módulo, local o puesto dentro del mercado para el cual aplica, ni dentro de ningún otro mercado municipal, además deberá ir acompañado de una copia de cedula del solicitante.
3. La solicitud deberá ser aprobada, por escrito por el alcalde municipal y se deberá indicar el monto a pagar en concepto de canon de arrendamiento, a fin de suscribir el correspondiente contrato.
4. Aprobada la solicitud, deberá aportar paz y salvo municipal y copia de pago del recibo de pago del depósito de garantía equivalente a un (1) mes por adelantado del canon de arrendamiento.



- 
5. Recibida la documentación del solicitante, el departamento de asesoria legal del Municipio de Santiago confeccionará el Contrato de Arrendamiento y remitirá el respectivo documento para la firma del alcalde del distrito de Santiago, con copia al departamento de Tesorería para su respectivo aforo.
  6. Una vez firmado el Contrato por el alcalde, la administración del mercado proporcionará al arrendatario el permiso de ocupación original que deberá ser ubicado en un lugar visible en el módulo. Se emitirá un duplicado del permiso para copia del expediente.

**ARTICULO 29:** Celebrado el contrato de arrendamiento, deben notificar al departamento de tesorería municipal a fin de realizar la inscripción correspondiente por arrendamiento y actividad lucrativa.

**ARTICULO 30:** Toda persona natural que tenga interés en ser arrendatario de un puesto, local o módulo en los Mercados Pùblicos Municipales, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Tener capacidad legal para contratar.
2. Carnets de manipulador de alimentos, (verde y blanco), expedido por la escuela de manipuladores de alimentos y del Ministerio de Salud. (si manipula alimentos)
3. Fotocopia de cédula del interesado.
4. Paz y salvo municipal.
5. Copia del recibo de pago equivalente a un mes de impuesto municipal, por adelantado.
6. No tener otro contrato de arrendamiento dentro de los Mercados Pùblicos Municipales.
7. Solicitar el carnet de arrendatario al administrador del mercado.

## CAPÍTULO XII

### DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y VIOLACIÓN A LAS PROHIBICIONES CONTENIDAS EN EL PRESENTE DE ACUERDO.

**ARTICULO 31:** Constituye infracción todo aquello que contravenga las disposiciones del presente reglamento y demás disposiciones oficiales de cualquier orden, y se clasifican como leves, graves y gravísimas.

**ARTICULO 32:** Constituye infracción gravísima, aquella que por su sola comisión implique la rescisión inmediata del contrato de arrendamiento y son aquellas tipificadas como delito, es decir que se encuentren dentro del tipo penal.

Adicional se detallan otras infracciones dentro de la categoría de **gravísima**.

1. Consumo de licor o cualquier sustancia ilícita en las instalaciones del mercado.
2. Subarrendar el área arrendada.
3. Agresiones verbales a funcionarios municipales.
4. Agresiones físicas.

Las infracciones leves y graves, serán sancionadas con el siguiente procedimiento:

1. **PRIMERO:** Cuando exista por primera vez incumplimiento de alguna de las obligaciones y/o violación de alguna de las prohibiciones, se hará una amonestación verbal y quedará documentado en el expediente del arrendatario, El cual lo realizará el administrador del mercado.
2. **SEGUNDO:** Cuando exista por segunda vez reincidencia en el incumplimiento de alguna de las obligaciones y/o violación, de alguna de las prohibiciones, se aplicará la suspensión por 5 días hábiles y quedará documentado en el expediente del arrendatario., el cual será notificado por el administrador del mercado, en caso de incumplimiento por el sancionado, será ejecutada de



forma coactiva y esta se realizará con el administrador del mercado y solicitar el apoyo policía para ejecutar la sanción.

3. **TERCERO:** Cuando exista por tercera vez reincidencia en el incumplimiento de alguna de las obligaciones y/o violación de alguna de las prohibiciones, conllevará la aplicación de una multa, según la tabla de sanciones en el presente reglamento.

El cual se realizará mediante procedimiento administrativo en el departamento de funcionario de Cumplimiento.

4. **CUARTO:** El incumplimiento a la resolución emitida por el funcionario de cumplimiento, conllevará la rescisión administrativa del contrato de arrendamiento o cualquier otro, sin perjuicio de las acciones administrativas por las faltas sancionadas, las que serán atendidas por la autoridad administrativa Juzgado Ejecutor del Municipio Santiago.

**ARTICULO 33:** Se establecen las siguientes sanciones por infracción de las faltas leves y graves, a las normas contenidas en el presente acuerdo municipal:

<b>FALTA</b>	<b>MONTO DE LA SANCIÓN</b>
No portar los debidos carnets de Salud y del Municipio	50.00
Sin vestimenta adecuada	25.00
Mala disposición de la basura	25.00
Fumar en área pública	25.00
Dejar el área de trabajo sucia	25.00
Estar en estado etílico	50.00
Vehículo no apto para transporte o venta de productos alimenticios	50.00
Colocar mercancía directo sobre el piso	25.00
No contar con tanque de basura	10.00
Causar daño a los bienes municipales (adicional se cobrará el monto del daño causado)	50.00
Pernoctar dentro de las instalaciones de los mercados	50.00
Exhibir avisos, letreros u otra publicidad no autorizada por la administración del mercado	25.00
Hacer escándalos, promover cualquier otra acción que menoscabe la moral y las buenas costumbres	50.00
La venta clandestina de productos	50.00
Hacer necesidades fisiológicas fuera de los lugares destinados para ello	25.00
Presencia de animales domésticos dentro de los puestos	10.00
Vehículos mal estacionados	25.00
Mantener menores de edad vendiendo en el local o puesto, sin autorización de MITRADEL	25.00
Lavar las ropas de trabajo y gorros en instalaciones del mercado público	25.00
Apropiarse de los bancos o áreas de trabajo, sin autorización del ocupante autorizado o la administración del mercado	50.00
La introducción de productos cárnicos y mariscos en nevera y bolsas plásticas	50.00
El servicio de picado de huesos y carnes a personas particulares	50.00
Cualquier otra infracción contenida en el reglamento	50.00

**Parágrafo:** Las sanciones a que se refiere este artículo serán aplicadas por el funcionario de cumplimiento, en coordinación con el administrador del mercado municipal respectivo; el funcionario de cumplimiento tendrá a disposición libreta de sanciones para tales fines.

La violación a las prohibiciones establecidas en este acuerdo por el uso e instalación de equipos como utensilios y demás enseres no autorizados, dará derecho a la administración a retirar de inmediato los mismos del módulo o local a través del funcionario de cumplimiento, en coordinación con el administrador del mercado municipal respectivo.



**ARTICULO 34:** Se autoriza al alcalde del Distrito de Santiago a firmar los Contratos de Arrendamiento y permiso de ocupación de los locales, puestos y módulos, de los Mercados Públicos Municipales. El alcalde podrá delegar esta facultad, mediante resolución motivada.

**ARTICULO 35:** Una vez aprobado el presente acuerdo municipal, se le concederá un plazo de sesenta (60) días a todos aquellos arrendatarios de módulos, puestos, locales y cualquier otro tipo de operación del local dentro de los mercados públicos municipales de Santiago, para ponerse al día con sus obligaciones y tributos municipales, realizando los respectivos arreglos de pagos de ser necesario.

**ARTICULO 36:** Este acuerdo empezará a regir a partir de su aprobación, sanción y promulgación conforme la ley.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley 106 de 8 de octubre de 1973, modificada por la Ley 52 de 12 de diciembre de 1984

**DADO Y APROBADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO, A LOS TRECE (13) DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VENTICINCO (2025).**

  
H.R. LEONEL GONZALEZ  
Presidente del Consejo Municipal



  
ANABEL SANCHEZ  
Secretaria del Concejo

**ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTIAGO,  
DESPACHO DEL ALCALDE**  
SANCIONADO A LOS trece (13) DÍAS DEL MES DE Noviembre DE 2025.  
Ejecútese y Cúmplase

  
ERIC JAVIER JAÉN VEGA  
Alcalde Municipal del Distrito de Santiago



  
LUIS DE LEÓN CASTRO  
Secretario General





## CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PORTOBELO

### ACUERDO No. 33 (Del 11 de noviembre del 2025)

Que de conformidad con la competencia legal que tiene el Concejo Municipal, dentro del marco de la ley, en la cual constituye fuentes de ingresos Municipal, los derechos sobre el producto de sus áreas o ejidos, los mismos que de sus bienes propios.

En atención a lo establecido en el plano catastral del Municipio de Portobelo, donde se constata que es el legítimo propietario de la Finca 2349, tomo 193, Folio 484 debidamente inscrita en la sección de la propiedad de la Provincia de Colón del Registro Público.

Se hace formal solicitud de compra de un globo de terreno de **156.95 mts<sup>2</sup>** que forma parte de la finca 2349, tomo 193, folio 484, perteneciente al Patrimonio Municipal de acuerdo con lo indicado en los planos catastrales de la Dirección de Catastros y Bienes Patrimoniales.

Consta además inspección ocular, realizada por el personal técnico de la Autoridad Nacional del Ambiente, por la Sociedad **GLADYS PALMERA S.A.** la cual no afecta la zona del casco urbano histórico del parque Nacional Portobelo.

Que el Globo solicitado en venta mantiene los siguientes linderos:

**NORTE: SERVIDUMBRE COSTERA 10.00 MTS**

**SUR: VEREDA DE 6.00 MTS**

**ESTE: RESTO LIBRE 2349 TOMO 193 FOLIO 484**

**OESTE: FINCA 2316 DOCUMENTO REDI 134432, CODIGO DE UBICACIÓN 3301 PROPIEDAD DE GLADYS PALMERA S.A.**

Que, en atención, la comisión de tierra efectuó la inspección ocular al terreno, objeto de verificar los planos debidamente refrendados por profesional idóneo, estableciendo en la diligencia que no existía oposición alguna, con los vecinos del lote, lo cual legitima su interés al globo solicitado, por lo que el concejo Municipal de Portobelo no encuentra objeción a favor de Sociedad **GLADYS PALMERA S.A.** la adjudicación en venta de un globo de terreno de **156.95 mts<sup>2</sup>**.

En mérito de lo antes expuesto y en uso de sus facultades legales;

### ACUERDA

**ART. PRIMERO:** Adjudicar definitivamente a título onerosos a favor de la sociedad **GLADYS PALMERA S.A.**, un globo de terreno con una superficie de **156.95 mts<sup>2</sup>**. de la Finca 2349, tomo 193, folio 484, propiedad de Municipio



de Portobelo, ubicado en el corregimiento de Portobelo, cuyos linderos son los siguientes:

**AL NORTE:** SERVIDUMBRE COSTERA 10.00 MTS

**AL SUR:** VEREDA DE 6.00 MTS

**AL ESTE:** RESTO LIBRE 2349 TOMO 193 FOLIO 484

**AL OESTE:** FINCA 2316 DOCUMENTO REDI 134432, CODIGO DE UBICACIÓN 3301 PROPIEDAD DE GLADYS PALMERA S.A.

**ART. SEGUNDO:** Se aprueba consecuentemente la segregación de un lote descrito en la cláusula anterior de la finca 2349, tomo 193, folio 484 a favor de la Sociedad **GLADYS PALMERA S.A.** ubicado en el Corregimiento y Distrito de Portobelo, cuya medidas y linderos se describen en el artículo anterior del presente acuerdo por el precio de diecisiete balboas (B/17.00), por el metro cuadrado que suman un valor total de **DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO BALBOAS CON QUINCE CENTECIMOS (B/ 2,668.15)**.

**ART. TERCERO:** Autorizar al Señor alcalde del Distrito, para que, en nombre y representación del Municipio de Portobelo, suscriba la escritura de venta a favor de la Sociedad **GLADYS PALMERA S.A.** por la segregación de un globo de terreno de **156.95 mts<sup>2</sup>**, propiedad del patrimonio municipal.

**ART. CUARTO:** El Municipio y la Alcaldía, aclaran a la sociedad compradora que sobre este terreno no existen gravamen, ni limitaciones de dominio o restricción de carácter constructivo, más que las que pueda tener Autoridad Nacional del Ambiente o la Dirección de Patrimonio Histórico, por lo cual, en caso de realizar edificaciones o mejoras, estas serán debidamente autorizadas, siempre y cuando se cumplan con los requisitos establecidos por vigente normativa.

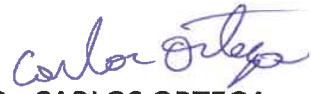
#### FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley N° 106 del 8 de octubre de 1973

DADO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PORTOBELO A LOS 11 DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL 2025.

  
**HR. ORESTES JIMENEZ**  
 PRESIDENTE DEL CONCEJO

  
**HR. RAMON HERRERA**  
 CONCEJAL

  
**HR. JOSE A. MADDEN**  
 CONCEJAL

  
**HR. CARLOS ORTEGA**  
 VICEPRESIDENTE

  
**HR. ANGEL CHAVEZ**  
 CONCEJAL

  
**ANA I. BARRERA**  
 SECRETARIA DEL CONCEJO

APROBADO POR:  
  
**CARLOS CHAVARRIA**  
 ALCALDE DEL DTTO DE PORTOBELO



**CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PORTOBELO****ACUERDO No. 34  
(Del 11 de noviembre del 2025)**

Que de conformidad con la competencia legal que tiene el Concejo Municipal, dentro del marco de la ley, en la cual constituye fuentes de ingresos Municipal, los derechos sobre el producto de sus áreas o ejidos, los mismos que de sus bienes propios.

En atención a lo establecido en el plano catastral del Municipio de Portobelo, donde se constata que es el legítimo propietario de la Finca 2349, tomo 193, folio 484, debidamente inscrita en la sección de la propiedad de la Provincia de Colón del Registro Público.

Se hace formal solicitud de compra de un globo de terreno de **45.13 mts<sup>2</sup>** que forma parte de la finca madre 2349, perteneciente al Patrimonio Municipal de acuerdo a lo indicado en los planos catastrales de la Dirección de Catastros y Bienes Patrimoniales.

Consta además inspección ocular, realizada por el personal técnico de la Autoridad Nacional del Ambiente, por la Sociedad **GLADYS PALMERA S.A.** la cual no afecta la zona del casco urbano histórico del parque Nacional Portobelo.

Que el Globo solicitado en venta mantiene los siguientes linderos:

**NORTE: VEREDA 6.00 MTS**

**SUR: CALLE PRINCIPAL HACIA COLON - PORTOBELO**

**ESTE: RESTO LIBRE DE LA FINCA 2349, TOMO 193, FOLIO 484**

**OESTE: RESTO LIBRE DE LA FINCA 2349 TOMO 193 FOLIO 484**

Que, en atención, la comisión de tierra, efectuó la inspección ocular al terreno, objeto de verificar los planos debidamente refrendados por profesional idóneo, estableciendo en la diligencia que no existía oposición alguna, con los vecinos del lote, lo cual legitima su interés al globo solicitado, por lo que el concejo Municipal de Portobelo, no encuentra objeción a favor de Sociedad **GLADYS PALMERA S.A.** la adjudicación en venta de un globo de terreno de **45.13 mts<sup>2</sup>**.

En mérito de lo antes expuesto y en uso de sus facultades legales;

**ACUERDA**

**ART. PRIMERO:** Adjudicar definitivamente a título onerosos a favor de la sociedad **GLADYS PALMERA S.A.**, un globo de terreno con una superficie de **45.13 mts<sup>2</sup>**. de la Finca 2349, tomo 193, folio 484 propiedad de Municipio de



Portobelo, ubicado en el corregimiento de Portobelo, cuyos linderos son los siguientes:

**AL NORTE:** VEREDA 6.00 MTS

**AL SUR:** CALLE PRINCIPAL HACIA COLON - PORTOBELO

**AL ESTE:** RESTO LIBRE DE LA FINCA 2349 TOMO 193 FOLIO 484

**AL OESTE:** RESTO LIBRE DE LA FINCA 2349 TOMO 193 FOLIO 484

**ART. SEGUNDO:** Se aprueba consecuentemente la segregación de un lote descrito en la cláusula anterior de la finca 2349, a favor de la Sociedad **GLADYS PALMERA S.A.** ubicado en el Corregimiento y Distrito de Portobelo, cuya medidas y linderos se describen en el artículo anterior del presente acuerdo por el precio de diecisiete balboas (B/17.00), por el metro cuadrado que suman un valor total de **SETECIENTOS SESENTA Y SIETE CON VEINTIUN BALBOAS (B/ 767.21).**

**ART. TERCERO:** Autorizar al Señor alcalde del Distrito, para que en nombre y representación del Municipio de Portobelo, suscriba la escritura de venta a favor de la Sociedad **GLADYS PALMERA S.A.** por la segregación de un globo de terreno de 45.13 mts<sup>2</sup>, propiedad del patrimonio municipal.

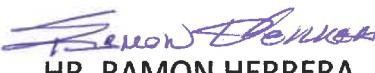
**ART. CUARTO:** El Municipio y la Alcaldía, aclaran a la sociedad compradora que sobre este terreno no existen gravamen, ni limitaciones de dominio o restricción de carácter constructivo, más que las que pueda tener Autoridad Nacional del Ambiente o la Dirección de Patrimonio Histórico, por lo cual en caso de realizar edificaciones o mejoras, estas serán debidamente autorizadas, siempre y cuando se cumplan con los requisitos establecidos por vigente normativa.

#### FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley N° 106 del 8 de octubre de 1973

DADO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PORTOBELO A LOS 11 DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL 2025.

  
HR. ORESTES JIMÉNEZ  
PRESIDENTE DEL CONCEJO

  
HR. CARLOS ORTEGA  
VICEPRESIDENTE

  
HR. RAMON HERRERA  
CONCEJAL

  
HR. ANGEL CHAVEZ  
CONCEJAL

  
HR. JOSE A. MADDEN  
CONCEJAL

  
ANA I. BARRERA  
SECRETARIA DEL CONCEJO

APROBADO POR:  
  
CARLOS CHAVARRIA  
ALCALDE DEL DTTO DE PORTOBELO

