



Año

Panamá, R. de Panamá martes 28 de enero de 2025

N° 30206-A

CONTENIDO

AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL

Resolución de Junta Directiva N° 046
(De lunes 16 de diciembre de 2024)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL COBRO DE TASAS POR LOS SERVICIOS AEROPORTUARIOS PRESTADOS EN HORARIOS DESPUÉS DEL CIERRE DE OPERACIONES DE LOS AEROPUERTOS ADMINISTRADOS POR LA AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Resolución de Junta Directiva N° 047
(De lunes 16 de diciembre de 2024)

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN NO. 173 DE 13 DE MAYO DE 1980, QUE FUE MODIFICADA POR LAS RESOLUCIONES DE JUNTA DIRECTIVA NO. 015 DE 10 DE MARZO DE 1999 Y NO. 019 DE 10 DE JULIO DEL 2013, QUE ESTABLECE QUE LAS AERONAVES CON MATRÍCULA NACIONAL (HP) CON OPERACIONES EN LOS AEROPUERTOS ADMINISTRADOS POR LA AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL DEBERÁN ACOGERSE A LA TASA FIJA ANUAL DE OPERACIÓN; Y SE MODIFICAN LAS TASAS DE ATERRIZAJE, ESTACIONAMIENTO Y SERVICIO AL PASAJERO.

Resolución de Junta Directiva N° 048
(De lunes 16 de diciembre de 2024)

POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA NO. 020 DE 10 DE JULIO DE 2013 Y SE ESTABLECEN NUEVAS TASAS POR LOS SERVICIOS AÉREOS QUE BRINDA LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE AÉREO.

AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS

Resolución N° ADMG-020-2025
(De martes 21 de enero de 2025)

POR LA CUAL SE AUTORIZA LA FACTURACIÓN EN CONCEPTO DE CANON POR OCUPACIÓN PARA LAS PERSONAS NATURALES Y/O JURÍDICAS, QUE ESTÉN USUFRUCTUANDO LAS ÁREAS DE RIBERA DE PLAYA, PLAYA, FONDO DE MAR E ISLAS.

Resolución N° ADMG-021-2025
(De martes 21 de enero de 2025)

POR LA CUAL SE ESTABLECE LA METODOLOGÍA A UTILIZAR PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS POR USUFRUCTUAR RIBERAS DE PLAYA Y/O FONDO DE MAR, SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Fallo N° S/N
(De viernes 26 de julio de 2024)



POR EL CUAL SE DECLARA COSA JUZGADA CONSTITUCIONAL DENTRO DE LA DEMANDA DE INCONSTITUCIONALIDAD PRESENTADA POR EL LICENCIADO JUAN RAMÓN SEVILLANO CALLEJAS, QUIEN ACTÚA EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DEL SEÑOR JUAN CARLOS NAVARRO QUELQUEJEU, CONTRA LA LEY NO. 20 DE 21 DE JUNIO DE 2006, QUE DEROGA LA LEY NO. 44 DE 1999, POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LÍMITES DE LA CUENCA HIDROGRÁFICA DEL CANAL DE PANAMÁ.

INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO

Resolución N° 013 CONACOM-
(De miércoles 13 de noviembre de 2024)

POR LA CUAL SE APRUEBA LA NORMA DE COMPETENCIA LABORAL CONACOM-LP-L-001-2024.

Resolución N° 014 CONACOM-
(De miércoles 13 de noviembre de 2024)

POR LA CUAL SE APRUEBA LA NORMA DE COMPETENCIA LABORAL CONACOM-LP-L-002-2024.

ÓRGANO JUDICIAL

Acuerdo N° 01-CONDEP-2025
(De viernes 17 de enero de 2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE ANULA EL ACUERDO N°11-CONDEP-2024, DE 13 DE SEPTIEMBRE DE 2024.

Acuerdo N° 02-CONDEP-2025
(De viernes 17 de enero de 2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL CALENDARIO DE ACTIVIDADES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS DEFENSORES PÚBLICOS DISTRITALES Y CIRCUITALES, A NIVEL NACIONAL, PARA EL PERIODO: 2025, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES JUDICIALES DE APOYO QUE CUMPLIERON CON EL REQUISITO PREVIO PARA EL TRÁMITE DE LA ESTABILIDAD.

SISTEMA PENAL ACUSATORIO / OFICINA JUDICIAL DEL CIRCUITO DE COCLÉ

Acta N° 2
(De lunes 30 de diciembre de 2024)

POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA LA LISTA DE JURADOS DE LA PROVINCIA DE COCLÉ PARA EL AÑO 2025.

UNIVERSIDAD MARÍTIMA INTERNACIONAL DE PANAMÁ

Resolución de Consejo Académico N° 032-2024
(De miércoles 18 de diciembre de 2024)

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS PARÁMETROS DE EVALUACIÓN PARA EL ASCENSO DE CATEGORÍA DOCENTE EN LAS CATEGORÍAS III DE PROFESOR PERMANENTE, CATEGORÍA IV DE PROFESOR PERMANENTE, CATEGORÍA DE PROFESOR PERMANENTE INVESTIGADOR Y CATEGORÍA DE PROFESOR PERMANENTE INVESTIGADOR ASISTENTE, PARA EL PERSONAL DOCENTE DE LA UMIP.





RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA No.046
(De 16 de diciembre de 2024)

“Por medio de la cual establece el cobro de tasas por los servicios aeroportuarios prestados en horarios después del cierre de operaciones de los aeropuertos administrados por la Autoridad Aeronáutica Civil y se dictan otras disposiciones”.

LA JUNTA DIRECTIVA

En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1 de la Ley 22 de 29 de enero de 2003, establece que la Autoridad Aeronáutica Civil (AAC) es una entidad autónoma del Estado, con personería jurídica, patrimonio y recursos propios y autonomía en su régimen interno, capaz de adquirir derechos, contraer obligaciones, administrar sus bienes y gestionar sus recursos, los que deberá invertir únicamente en el cumplimiento de sus fines legales;

Que el artículo 3, numeral 20 de Ley 22 de 29 de enero de 2003, faculta a la Autoridad Aeronáutica Civil para fijar, cobrar y percibir tasas y tarifas, derechos y rentas que corresponden a los servicios que suministre y por el uso de sus facilidades, previa aprobación de la Junta Directiva;

Que los costos generados por la Autoridad Aeronáutica Civil, en la prestación de servicios aeroportuarios, para particulares o empresas que demanden un tratamiento especial requieren una recuperación de los costos por parte de la institución;

Que mediante la Resolución No.065-JD de 28 de julio de 1998, se establece el cobro de tasas por los servicios aeroportuarios en horarios después del cierre de operaciones de los aeropuertos;

Que la Resolución No.065-JD de 28 de julio de 1998, fue derogada por la Resolución No. 018-JD de 15 de mayo de 2008, la cual a su vez fue modificada por la Resolución de Junta Directiva No. 022 de 31 de agosto de 2009;

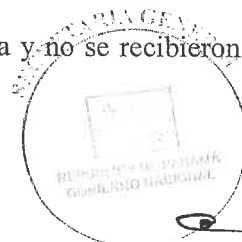
Que dichas modificaciones observaron y recogieron las necesidades de los funcionarios públicos que atienden las operaciones de los aeropuertos después del horario de cierre de las mismas; así como también las necesidades de logística y cumplimiento de las regulaciones aeronáuticas;

Que la realidad actual de las operaciones extraordinarias hace necesaria, una vez más, la modificación de las tarifas del servicio extraordinario y el ajuste en los viáticos del personal que atiende las operaciones, a fin de asegurar la sostenibilidad de los aeropuertos a nivel nacional y el bienestar de su personal;

Que es necesario establecer nuevas disposiciones de manera integral que reconozcan las realidades económicas actuales y busquen mejorar la calidad del servicio ofrecido a los pasajeros. Esto permitirá implementar nuevas tarifas y ajustar los viáticos, asegurando al mismo tiempo la eficiencia operativa y el bienestar de todos los funcionarios involucrados;

Que con esta nueva disposición representa un avance significativo para garantizar la correcta aplicación de las tarifas y la transparencia en la gestión aeroportuaria. A través de la actualización de las tasas y la clarificación de los aspectos ambiguos, se busca establecer un marco normativo coherente y flexible que se adapte a las nuevas realidades de los aeropuertos administrados por la Autoridad Aeronáutica Civil, promoviendo así un entorno más eficiente y equitativo para todos los usuarios y partes interesadas;

Que esta propuesta de modificación de tasas fue sometida a consulta pública y no se recibieron comentarios;



Que el numeral 4 del artículo 21 de la Ley 22 de 29 de enero de 2003, dispone que es función específica de la Junta Directiva de la Autoridad Aeronáutica Civil el aprobar las tasas, tarifas, derechos y rentas que proponga fijar el Director General de la Autoridad Aeronáutica Civil;

EN CONSECUENCIA,

RESUELVE:

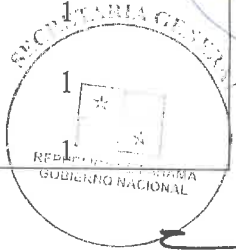
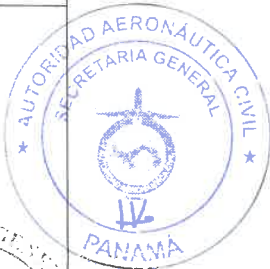
PRIMERO: APROBAR el cobro de tasas por los servicios aeroportuarios prestados en horarios después del cierre de operaciones de los aeropuertos administrados por la Autoridad Aeronáutica Civil; el cual estará sujeto al cumplimiento de las siguientes reglas y procedimientos:

1. Permitir las operaciones aéreas en los aeropuertos administrados por la Autoridad Aeronáutica Civil, para aeronaves nacionales y extranjeras, que soliciten servicios aeroportuarios, en horarios después del cierre de operaciones del aeropuerto.
2. Las operaciones aéreas tendrán que ser autorizadas por el (la) Administrador (a) del aeropuerto, en coordinación con el (la) Director (a) de Navegación Aérea, previa solicitud presentada por medios electrónicos por la empresa o persona natural interesada con una (1) hora como mínimo de antelación a la hora del cierre del aeropuerto, a objeto de realizar los ajustes de personal y coordinaciones necesarias.
3. Los servicios extraordinarios, tendrán un límite máximo de extensión de dos (2) horas; cualquier operación aérea que deba ser realizada fuera de este periodo autorizado debe dirigirse a otro aeropuerto con servicio de 24 horas.
4. Que la Tasa de servicio extraordinario será cobrada por la Autoridad Aeronáutica Civil en la siguiente forma:

TIPO DE VUELO	PRIMERA HORA	HORA ADICIONAL O FRACCIÓN
NACIONAL	B/.500.00	B/500.00
INTERNACIONAL	B/.500.00	B/.500.00

5. Los servicios aeroportuarios de extensión de horario, no cesarán hasta la hora en que la aeronave apague motores en su respectivo hangar de llegada.
6. La cantidad mínima y labores de los funcionarios públicos responsables a nivel técnico y administrativo que atiendan la operación para garantizar los procedimientos aeroportuarios, se registrá de acuerdo a lo establecido en el siguiente cuadro; y los mismos tendrán derecho a percibir el viático correspondiente, por su labor fuera de su jornada laboral:

TIPO DE VUELO	INSTITUCIÓN	Número de funcionarios
NACIONAL	Autoridad Aeronáutica Civil	
	-Torre de Control	2
	-Operaciones Aeroportuarias	2
INTERNACIONAL	Autoridad Aeronáutica Civil	
	-Torre de Control	2
	-Operaciones Aeroportuarias	2
	- Telecomunicaciones (En salidas)	
	Migración	
	Aduanas	



Resolución de Junta Directiva No.046

Página No. 3

	Cuarentena	1
	Mi Ambiente	1
	Autoridad Nacional de Alimentos	1
	Ministerio de Salud	1

7. El departamento de operaciones de la Autoridad Aeronáutica Civil será responsable del retiro de los viáticos de sus funcionarios que intervengan en la operación y este pago será por hora y por operación de extensión de horario y por empresa o persona natural, en una cifra fija de treinta balboas (B/.30.00) por funcionario; suma que deberá ser cancelada a la hora del arribo o salida de la aeronave.
8. El Departamento de Operaciones Aeroportuarias deberá notificar a la Dirección de Finanzas, la hora del despegue o aterrizaje de la aeronave para que estos puedan facturar y la empresa o persona natural podrá realizar los arreglos correspondientes con una carta de responsabilidad para cancelar, la factura en un término no mayor de 30 días, contados desde el día que se realizó la operación.
9. Las aeronaves que por condiciones meteorológicas adversas tengan que demorar sus vuelos de itinerario; esta condición debe ser debidamente justificada. Si las condiciones climatológicas en el aeropuerto de destino o de arribo se encuentran adversas, deberá la empresa realizar el pago de las tasas de servicio y los viáticos a los funcionarios que intervengan por hora y por operación de extensión de horario y por empresa de treinta balboas (B/.30.00); si la empresa decide cancelar el vuelo, deberá cancelarlo antes del cierre de las operaciones del aeropuerto.
10. Se exceptúan de estas medidas, los vuelos oficiales y las aeronaves del Estado.
11. Las personas responsables para autorizar el encendido de luces de pista y calles de rodaje para las extensiones de horario o por emergencia para vuelos oficiales, en el caso que no esté presente personal de torre de control son: el Director General de AAC, el Sub- Director General AAC, el Secretario General AAC, el Director de Navegación Aérea, el Administrador del Aeropuerto, el Jefe de Operaciones Aeroportuarias, y el Jefe del SEI.

SEGUNDO: La presente Resolución deroga la Resolución No.018-JD de 15 de mayo de 2008, la Resolución de Junta Directiva No.022 de 31 de agosto de 2009, y todos los Reglamentos o Resoluciones que fijen tasas o tarifas por los servicios aeroportuarios fuera de las horas de operación de los aeropuertos administrados por la Autoridad Aeronáutica Civil.

TERCERO: Esta resolución comenzará a regir a partir de su promulgación en Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 3 numeral 20 y artículo 21 numeral 4 de la ley 22 de 29 de enero de 2003.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en la ciudad de Panamá, a los dieciséis (16) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA, ENCARGADO
ÁNGEL CALDERÓN

 **AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL**
SECRETARÍA GENERAL

FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA
EN LOS ARCHIVOS

SECRETARIO EJECUTIVO DE LA JUNTA DIRECTIVA
RAFAEL BÁRCENAS CHIARI

Firma: J. Dorsey

Fecha: ENERO 15/2025



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO679933FB50EC5** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta



RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA No. 047
(De 16 de diciembre de 2024)

“Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 173 de 13 de mayo de 1980, que fue modificada por las Resoluciones de Junta Directiva No.015 de 10 de marzo de 1999 y No. 019 de 10 de julio del 2013, que establece que las aeronaves con matrícula nacional (HP) con operaciones en los aeropuertos administrados por la Autoridad Aeronáutica Civil deberán acogerse a la Tasa Fija Anual de Operación”; y se modifican las tasas de aterrizaje, estacionamiento y servicio al pasajero.”

LA JUNTA DIRECTIVA
En uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 3, numeral 20 de la Ley 22 de 29 de enero de 2003, faculta a la Autoridad Aeronáutica Civil para fijar, cobrar y percibir tasas y tarifas, derechos y rentas que corresponden a los servicios que suministre y por el uso de sus facilidades, previa aprobación de la Junta Directiva;

Que mediante la Resolución No. 173 de 13 de mayo de 1980, se actualizó el Régimen de Tasas y Cánones sobre los servicios e instalaciones aeroportuarias, derechos y facilidades de arrendamiento y explotación comercial, suministradas por la Dirección de Aeronáutica Civil en los aeropuertos nacionales, excepto el Aeropuerto Internacional de Tocumen;

Que el Artículo 17 del Capítulo Cuarto –Tasas Por Servicio al Pasajero- de la Resolución No. 173 de 13 de mayo de 1980, fue modificado por el Artículo Primero de la Resolución de Junta Directiva No.015 del 10 de marzo de 1999 estableciendo la Tasa por Servicio al Pasajero Internacional a un valor de quince balboas (B/. 15.00) y siete balboas con 50/100 (B/. 7.50), los jubilados;

Que en Parágrafo del Artículo 3 del Capítulo Segundo -Tasas Por Aterrizaje de Aeronaves- de la Resolución 173 de 13 de mayo de 1980, establece que las aeronaves privadas y comerciales utilizadas únicamente para vuelos internos, cuyo peso máximo de despegue sea inferior a los 6,000 kilogramos, deberán acogerse a la Tasa Fija Anual por aterrizaje;

Que el Parágrafo del Artículo 3 del Capítulo Segundo- Tasas Por Aterrizaje de Aeronaves- de la Resolución 173 de 13 de mayo de 1980, fue modificado por el Artículo Primero de la Resolución de Junta Directiva No. 019 del 10 de julio del 2013;

Que los numerales 1 y 2 del Artículo 10 del Capítulo Tercero -Tasas Por Estacionamiento de Aeronaves- de la Resolución 173 de 13 de mayo de 1980, establecía las tasas por estacionamiento de aeronaves en los aeropuertos nacionales en base al peso máximo de despegue y tipo de vuelo (internacional o interno);

Que, de igual manera, la Resolución de Junta Directiva No. 019 del 10 de julio del 2013, también modificó el numeral 3 y el parágrafo del Artículo 10 del Capítulo Tercero -Tasas Por Estacionamiento de Aeronaves- de la Resolución 173 de 13 de mayo de 1980, estableciendo que todo propietarios u operadores de aeronaves con matrícula nacional (HP) y aquellas con matrícula extranjera con base de operación en algún aeropuerto administrado por la autoridad de aeronáutica civil podrán acogerse a una tasa fija anual por estacionamiento;

REPÚBLICA DE PANAMÁ
GOBIERNO NACIONAL



Que las tasas vigentes establecidas en la Resolución No. 173 de 13 de mayo de 1980 y sus modificaciones realizadas mediante las Resoluciones de Junta Directiva No.015 de 10 de marzo de 1999 y No. 019 de 10 de julio del 2013, no consideraron los aumentos en los costos operativos, ni las mejoras en la infraestructura aeroportuaria realizadas en las últimas décadas. Por lo mismo, los ingresos financieros generados por las tasas actuales son insuficientes para cubrir el mantenimiento y expansión de los aeropuertos, limitando así su competitividad y eficiencia;

Que la modificación de la Resolución No. 173 de 13 de mayo de 1980 tiene como objetivo actualizar las tasas de acuerdo con el estándar internacional, alineando las tarifas con las prácticas globales y los costos operativos derivados de la operación de aeronaves más grandes. Este ajuste permitirá garantizar la competitividad del Aeropuerto Internacional Marcos A. Gelabert, asegurando que las tarifas sean justas y reflejen de manera adecuada los costos actuales asociados con la infraestructura y los servicios aeroportuarios;

Que esta propuesta de modificación de tasas fue sometida a consulta pública y no se recibieron comentarios;

Que el numeral 4 del Artículo 21 de la Ley 22 de 29 de enero de 2003, establece que corresponde a la Junta Directiva aprobar las tasas, tarifas, derechos y rentas que proponga fijar el Director General de la Autoridad Aeronáutica Civil;

EN CONSECUENCIA,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Artículo 3 del Capítulo Segundo - Tasas Por Aterrizaje de Aeronaves- de la Resolución No 173 de 13 de mayo 1980, el cual quedará así:

Artículo 3: La tasa de aterrizaje de aeronaves en los aeropuertos nacionales se calculará de acuerdo al peso máximo de despegue de la aeronave y tipo de vuelo (internacional o interno) conforme a la siguiente tabla:

A: Vuelos Internacionales

PESO	TASA
TASA DE ATERRIZAJE INTL. HASTA 5,000 Kg	B/. 35.00
TASA DE ATERRIZAJE INTL. desde 5,001 Kg a 7,000 Kg	B/. 7.00 Por cada 1,000 Kg o fracción
TASA DE ATERRIZAJE INTL. desde 7,001 Kg a 10,000 Kg	B/. 7.40 Por cada 1,000 Kg o fracción
Más de 10,000 Kg	B/. 7.70 Por cada 1,000 Kg o fracción

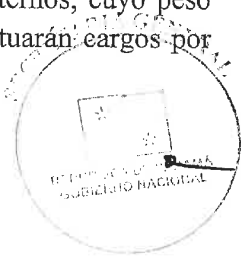
B: Vuelos Internos

	TASA
Cargo mínimo	B/ 1.80 Por aterrizaje
Tasa por cada 1,000 Kg	B/. 0.60 cada 1,000 Kg o fracción



Parágrafo: Las Aeronaves Privadas y Comerciales con matrícula nacional (HP) con operación en algún aeropuerto administrado por la Autoridad Aeronáutica Civil, deberán acogerse a la “TASA FIJA ANUAL DE OPERACIÓN”.

Las Aeronaves Comerciales utilizadas únicamente para vuelos internos, cuyo peso máximo de despegue sea 6,000 Kilogramos o superior se le efectuarán cargos por



concepto de “TASA POR ATERRIZAJE” de acuerdo al peso máximo de despegue de la aeronave por cada aterrizaje.

Se concederá un descuento del diez por ciento (10%) sobre la referida tasa si la misma es pagada en su totalidad dentro de los primeros sesenta (60) días calendario del año.

En caso de que por alguna circunstancia una aeronave no se acoja a la TASA FIJA ANUAL DE OPERACIÓN, los cargos por concepto de “TASA POR ATERRIZAJES” se efectuarán por cada aterrizaje de acuerdo al tipo de vuelo de la aeronave. Se entiende que la “TASA FIJA ANUAL DE OPERACIÓN” cubre únicamente los vuelos internos; cuando se trate de vuelos internacionales se aplicará la tarifa correspondiente.

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar el Artículo 10 del Capítulo Tercero -Tasas Por Estacionamiento de Aeronaves- de la Resolución No. 173 de 13 de mayo de 1980, el cual quedará así:

Artículo 10: La tasa de estacionamiento de aeronaves en los aeropuertos nacionales será independientemente del tipo de vuelo conforme se indica a continuación:

- 1-
- Estas tasas serán aplicadas, después de seis (6) horas a partir de la hora de aterrizaje estipulado por la torre de control.

ESTACIONAMIENTO	TASAS
Rampa Pública	\$100.00 diario
Estacionamiento fuera de los predios de un hangar	\$50.00 diario
CARGO MINIMO POR ESTACIONAMIENTO	\$25.00 por cada 6 Hrs

2.- Quedan exentos de las tasas de estacionamiento mencionadas en el numeral 1 todos los propietarios u operadores de aeronaves con matrícula nacional (HP) con operación en los aeropuertos administrados por la Autoridad Aeronáutica Civil, que estén acogidos a la “Tasa Anual de Operación” de aeronaves, conforme se indica a continuación:

Aeronaves Privadas con matrícula nacional (HP)

PESO	TASA
0-3,000 Kg	\$600.00
3,001 a 6,000 Kg	\$800.00
6,001 o Superior	\$1,000.00

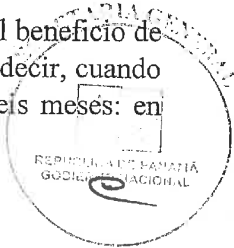
Aeronaves Comerciales con matrícula nacional (HP)

PESO	TASA
0 – 3,000 Kg	\$800.00
3,001 a 6,000 Kg	\$1,000.00
6,001 o Superior	\$1,500.00



Parágrafo: Se concederá un descuento del diez por ciento (10%) sobre la referida tasa si la misma es pagada en su totalidad dentro de los primeros sesenta (60) días calendario del año.

La Autoridad Aeronáutica Civil se reserva el derecho de no conceder el beneficio de la “Tasa FIJA Anual de OPERACIÓN” a aeronaves no operativas, es decir, cuando las mismas permanezcan en el Aeropuerto por un lapso mayor de seis meses: en



Resolución de Junta Directiva No.047
Página No.4

consecuencia, para el cobro por esta facilidad se aplicará la tasa establecida en el Artículo 10 y el Artículo 13 de esta Resolución.

ARTICULO TERCERO: Modificar el Artículo 17 de la Resolución No. 173 de 13 de mayo de 1980, el cual quedará así:

Artículo 17: La tasa por servicio al pasajero internacional deberá ser pagadas por todo pasajero, salvo excepciones señaladas en este capítulo, que viaje al exterior del país por vía aérea desde algún aeropuerto nacional administrado por la Autoridad Aeronáutica civil.

El monto de esta tasa se fija en:

PASAJERO	TASA
Regular	\$30.00
Jubilado	\$15.00

Es obligación de todo pasajero sujeto al pago de la tasa, haberla cancelado antes de abordar la aeronave hacia el exterior.

ARTÍCULO CUARTO: Se dejan sin efecto la Resolución de Junta Directiva No.015 de 10 de marzo de 1999 y la Resolución de Junta Directiva No. 019 de 10 de julio del 2013, al igual que cualquier disposición que sea contraria a la presente Resolución.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución entrará regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 3, numeral 20 y Artículo 21 numeral 4 de la Ley 22 de 29 de enero de2003.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en la ciudad de Panamá, a los dieciséis (16) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA, ENCARGADO
ÁNGEL CALDERÓN

SECRETARIO EJECUTIVO DE LA JUNTA DIRECTIVA
RAFAEL BÁRCENAS CHIARI



AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL
SECRETARÍA GENERAL
FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA
EN LOS ARCHIVOS

Firma: [Signature]
Fecha: ENERO 15 2025



RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA No. 048
(De 16 de diciembre de 2024)

“Por medio de la cual se deroga la Resolución de Junta Directiva No. 020 de 10 de julio de 2013 y se establecen nuevas tasas por los servicios aéreos que brinda la Dirección de Transporte Aéreo”

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL
En uso de sus facultades legales y;

CONSIDERANDO:

Que a la Autoridad Aeronáutica Civil le corresponde dirigir y reglamentar los servicios de transporte aéreo; regular y prestar servicios a la navegación aérea, a la seguridad operacional y aeroportuaria; la certificación y administración de aeródromos, incluyendo su regulación, planificación, operación, vigilancia y control, según lo establece el artículo 2 de la Ley No. 22 de 29 de enero de 2003;

Que la Autoridad Aeronáutica Civil está facultada para reglamentar el ingreso y permanencia de aeronaves en Panamá de conformidad con el numeral 4 del artículo 3 de la Ley 22 de 29 de enero de 2003;

Que el artículo 3, numeral 20 de la Ley 22 de 29 de enero de 2003, faculta a la Autoridad Aeronáutica Civil para fijar, cobrar y percibir tasas y tarifas, derechos y rentas que corresponden a los servicios que suministre y por el uso de sus facilidades, previa aprobación de la Junta Directiva;

Que mediante Resolución de Junta Directiva No. 004 del 13 de febrero de 2012 se establecieron las tasas para la recuperación de costos por los servicios que brinda la Dirección de Transporte Aéreo y el procedimiento para autorizar el ingreso, aterrizaje y circulación interna de aeronaves privadas extranjeras en territorio de la República de Panamá;

Que mediante Resolución de Junta Directiva No. 020 de 10 de julio de 2013 se actualizaron las tasas por los servicios que brinda la Dirección de Transporte Aéreo y el procedimiento para sobrevuelo, aterrizaje y circulación interna de las aeronaves privadas extranjeras;

Que, con el propósito de actualizar los criterios para las tasas por recuperación de costos por servicios, así como para notificación del procedimiento y horario a seguir para solicitar dichos servicios, se considera necesario dejar sin efecto la Resolución mencionada en el párrafo inmediatamente anterior;

Que esta propuesta de modificación de tasas fue sometida a consulta pública y no se recibieron comentarios;

Que el numeral 4 del Artículo 21 de la Ley 22 de 29 de enero de 2003, establece que corresponde a la Junta Directiva aprobar las tasas, tarifas, derechos y rentas que proponga fijar el Director General de la Autoridad Aeronáutica Civil;

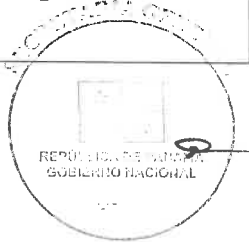
EN CONSECUENCIA,

RESUELVE:

PRIMERO: ESTABLECER las tasas para la recuperación de costos por los servicios aéreos que brinda la Dirección de Transporte Aéreo de la siguiente manera:



Detalle	Monto
CERTIFICADOS DE EXPLOTACIÓN DE EMPRESAS AÉREAS NACIONALES Y EXTRANJERAS	
Concesión de Certificados de Explotación de Servicios de Transporte Aéreo Público Regular o No Regular Internacional de pasajeros, carga y correo o de carga exclusiva, por el término de tres (3) años renovables a empresas nacionales.	B/. 3,000.00
Concesión de Certificados de Explotación de Servicios de Transporte Aéreo Público No Regular Nacional o Internacional de Taxi Aéreo de pasajeros, carga y correo o de carga exclusiva, con capacidad de nueve (9) sillas o menos, por el término de tres (3) años renovables a empresas nacionales.	B/. 2,000.00
Concesión de Certificados de Explotación de Servicios de Transporte Aereo Público No Regular Interno de Pasajeros, Carga y Correo en la modalidad de Taxi Aéreo (aeronaves con capacidad de nueve (9) sillas o menos, o seiscientos (600) kilogramos para el transporte de carga) por el término de tres (3) años renovables a empresas nacionales.	B/. 1,500.00
Concesión de Certificados de Explotación de Servicios de Trabajos Aéreos de las distintas actividades aerocomerciales, por el término de tres (3) años renovables a empresas nacionales.	B/. 2,000.00
Concesión de Certificados de Explotación de Taller de Mantenimiento y Empresas de Servicios de Escala por el término de tres (3) años renovables a empresas nacionales.	B/. 2,000.00
Concesión de Certificados de Explotación de Establecimiento Educativo por el término de tres (3) años renovables a empresas nacionales.	B/. 1,000.00
Concesión de Certificados de Explotación de Servicios de Transporte Aereo Público Regular o no Regular Internacional de pasajeros, carga y correo o de carga exclusiva, con vigencia de tres (3) años renovables a empresa extranjeras.	B/. 3,500.00
Modificación parcial (excepto itinerarios) del Certificado de Explotación de Servicios de Transporte Aereo Público Nacional e Internacional, Trabajo Aéreo, Establecimientos Educativos Aeronáuticos, Talleres de Mantenimiento y de Servicios de Escala de empresa nacionales y extranjeras.	B/. 250.00
Renovación del Certificado de Explotación de Servicios de Transporte Aereo Público Regular o No Regular Internacional de pasajeros, carga y correo o de carga exclusiva, por el término de tres (3) años a empresas nacionales.	B/. 1,000.00
Renovación del Certificado de Explotación de Servicios de Transporte Aereo Público No Regular nacional y/o internacional de Taxi Aéreo de pasajeros, carga y correo o de carga exclusiva por el término de tres (3) años.	B/. 500.00
Renovación del Certificado de Explotación de Servicios de Trabajo Aéreo de las distintas actividades aerocomerciales por el término de tres (3) años a empresas nacionales.	B/. 500.00
Renovación del Certificado de Explotación de Servicios de Transporte Aereo Público Regular o no Regular internacional de pasajeros, carga y correo o de carga exclusiva, por el término de tres (3) años a empresas extranjeras.	B/. 2,000.00
Renovación del Certificado de Explotación a empresas de Establecimiento Educativo Aeronáutico	B/. 100.00
Renovación del Certificado de Explotación a empresas de Taller de Mantenimiento y Servicios de Escala por el término de tres (3) años a empresas nacionales.	B/. 750.00
Extensión de la vigencia del Certificados de Explotación en todas sus modalidades por el término de noventa (90) días.	B/. 150.00
AUTORIZACIONES, PERMISOS Y APROBACIONES A EMPRESAS AÉREAS NACIONALES Y EXTRANJERAS DE SERVICIOS AEROCOMERCIALES Y VUELOS PRIVADOS	
Autorización a empresas nacionales o extranjeras (sin Certificado de Explotación) para realizar vuelo(s) de Servicios de Transporte Aéreo	B/. 500 por solicitud



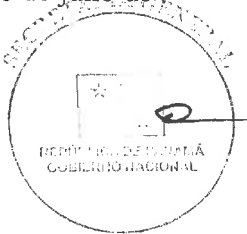
Público No Regular Internacional (chárter) de pasajeros, carga y correo, con aeronaves con capacidad de más de nueve (9) sillas.	
Autorización a empresas nacionales o extranjeras (extranjeras sin Certificado de Explotación) para realizar vuelo(s) de Servicios de Transporte Aéreo Público No Regular Internacional de carga exclusiva (chárter).	B/. 500 por solicitud
Autorización o permiso de Circulación interna para aeronaves con matrícula extranjera que no tengan base de operaciones en la República de Panamá, válido por treinta (30) días.	B/. 250 por solicitud
OTROS SERVICIOS	
Autenticación de copias de documentos existentes en la Dirección de Transporte Aéreo, por página.	B/. 5.00
Boletín Estadístico de Transporte Aéreo, publicación anual.	B/. 100.00
Información del Boletín Estadístico de Transporte Aereo, mensual o fracción del mismo.	B/. 20.00
Autorización de exención del impuesto de importación y derechos consulares de piezas, motores supletorios de aeronaves y equipo especializado.	B/. 25.00
Certificaciones emitidas por asuntos o negocios que se ventilan en la Dirección de Transporte Aereo.	B/. 50.00
Aprobación y registro de itinerarios aéreos.	B/. 50.00
Autorización de registro de tarifas de transporte de pasajeros	B/. 10.00
Autorización de permiso anual de Base de Operaciones en Panamá para aeronaves con matrícula extranjera, sin permiso de Circulación Interna.	0-3000kg: B/. 750 3001-6000kg: B/. 1000 6001kg en adelante: B/. 2500
Autorización de permiso anual de Base de Operaciones en Panamá para aeronaves con matrícula extranjera, incluyendo el permiso de Circulación Interna con vigencia de un (1) año.	0-3000kg: B/.1500 3001-6000kg: B/.2000 6001kg en adelante: B/.5000
Autorización para obtener el permiso de vuelos Ferry.	B/. 100.00
Solicitud para obtener el permiso de sobrevuelo comercial en el territorio panameño.	B/. 50.00
Solicitud para obtener el permiso de sobrevuelo privado en el territorio panameño.	B/. 250.00
Solicitudes de escalas técnicas en aeropuertos operados por la AAC.	B/. 50.00
Solicitudes de trabajos aéreos especiales de empresas aéreas extranjeras.	B/. 100.00
Solicitudes de servicios aéreos fuera del horario laboral de la AAC.	B/. 100 por solicitud

SEGUNDO: ESTABLECER el procedimiento por medio de cual todo usuario, operador o explotador debe cumplir para el trámite correspondiente de su solicitud:

1. Todas las solicitudes se deben enviar **48 horas antes de la operación**, las cuales se tomarán en consideración a partir del momento en que la solicitud esté completa.
2. Las solicitudes se recibirán por medio de correo electrónico a la dirección ta@aeronautica.gob.pa, o la plataforma digital que la autoridad habilite para este propósito.
3. El horario de atención regular es de **lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.**

TERCERO: Toda aeronave, usuario, operador o explotador que solicite un servicio a la Dirección de Transporte Aéreo debe estar en paz y salvo con la Autoridad. En caso de no estarlo, se rechazará la solicitud hasta tanto se subsane la deuda.

CUARTO: DEJAR sin efecto la Resolución de Junta Directiva No. 020 de 10 de julio de 2013.



QUINTO: Esta Resolución entra a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 3, numerales 4 y 20, y Artículo 21, numeral 7 de la Ley 22 de 29 de enero de 2003.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en la ciudad de Panamá, a los dieciséis (16) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA, ENCARGADO
ÁNGEL CALDERÓN

SECRETARIO EJECUTIVO DE LA JUNTA DIRECTIVA
RAFAEL BÁRCENAS CHIARI



AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL
SECRETARÍA GENERAL
FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA
EN LOS ARCHIVOS

Firma: 11/Lozano
Fecha: ENERO 15 2025





REPÚBLICA DE PANAMÁ
ADMINISTRACIÓN GENERAL

RESOLUCIÓN NO. ADMG-020-2025 DE 21 DE ENERO DE 2025

“POR LA CUAL SE AUTORIZA LA FACTURACIÓN EN CONCEPTO DE CANON POR OCUPACIÓN PARA LAS PERSONAS NATURALES Y/O JURÍDICAS, QUE ESTEN USUFRUCTUANDO LAS ÁREAS DE RIBERA DE PLAYA, PLAYA, FONDO DE MAR E ISLAS.”.

EL ADMINISTRADOR GENERAL

DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS,

En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO

Que, la Ley No. 59 del 8 de octubre de 2010, debidamente publicada en la Gaceta Oficial No. 26638-A de 8 de octubre de 2010, crea la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI), entidad con mando y jurisdicción en todo el territorio de la República, personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía en su régimen interno, y capacidad para adquirir derechos y obligaciones, administrar sus bienes y gestionar sus recursos, los cuales deberá invertir únicamente en el cumplimiento de los fines establecido en la Ley.

Que, la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, es la única entidad competente del Estado para regular y asegurar el cumplimiento y aplicación de las políticas y reglamentos en materia de tierras y demás bienes inmuebles, independientemente de que sean de propiedad privada o propiedad estatal, nacional o municipal, **bienes de uso o dominio público**, así como de las tierras indígenas o colectivas, y para recomendar la adopción de políticas nacionales relativas a estas materias o bienes.

Que, el numeral 6, del artículo 7 de la Ley No. 59 de 8 de octubre de 2010, señala que, dentro de las funciones de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, está **administrar y reglamentar los bienes de uso o dominio público** y decretar la constitución, existencia, afectación y desafectación de bienes de dominio público, cuando sea permitido por la ley y no corresponda a otras entidades por ley.

Que el mar territorial, las aguas lacustres y fluviales, las playas y riberas de las mismas, ríos navegables, puertos y esteros, **son bienes de dominio público**, de aprovechamiento libre y común de acuerdo a los artículos 257 y 285, respectivamente, de la Constitución Política de Panamá de 1972.





Resolución No. ADMG-020-2025
Panamá, 21 de Enero de 2025
Pág. 2 de 5

Que, esta Autoridad a través de la Resolución No. ANATI-ADMG-501 de 21 de octubre de 2020, debidamente publicada en Gaceta Oficial No. 29142-B de 26 de octubre de 2020, crea dentro de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, la Unidad de Agilización de Trámites de Concesiones y Arrendamientos (UATCA).

Que a través de la Resolución No. ANATI-ADM-843 de 18 de junio de 2024, publicada en Gaceta Oficial No. 30059-A del 24 de junio de 2024, se modifica la Resolución No. ANATI-ADMG-501-2020 de 21 de octubre de 2020 y adscribe a la Dirección Nacional de Titulación y Regularización, el Departamento de Concesiones y Arrendamientos de Tierras.

Que la citada resolución sostiene lo siguiente:

“ARTÍCULO CUARTO: Las funciones que ejercerá la UNIDAD DE AGILIZACIÓN DE TRÁMITES DE CONCESIONES Y ARRENDAMIENTOS (UATCA) serán las siguientes:

1-Promover y tramitar los procesos administrativos de arrendamiento y concesión bajo la Ley No. 35 de 29 de enero de 1963 y la Ley No. 2 de 7 de enero de 2006 y los arrendamientos en base a la Ley No. 37 de 21 de septiembre de 1962.

Que la Autoridad, por medio de la Resolución No. ANATI-DAG-127 de 15 de febrero de 2021, publicada en Gaceta Oficial No. 29222 de 19 de febrero de 2021, establece los procedimientos, requisitos y demás mecanismos de contratación con terceros de las concesiones de Tierras del Estado, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 59 de 8 de octubre de 2010.

Que, ante el hecho de que es notorio la utilización de áreas de dominio público a nivel nacional, sin la debida autorización de esta Autoridad o sin la formalización del contrato de concesión y/o arrendamiento, en detrimento de la Constitución y las leyes que regulan la materia, sumado al tiempo que demora el procesamiento de la solicitud de concesión y /o arrendamiento, desde su presentación hasta la culminación con el contrato debidamente refrendado por parte de la Contraloría General de la República de Panamá, puede haber transcurrido meses y hasta años. Y esto obedece a diversas causas, entre las cuales tenemos: la subsanación técnica por parte del solicitante, como la presentación del estudio de impacto ambiental o en su caso el concepto favorable de las instituciones relacionadas al tema.

Que, en atención a lo expuesto en el párrafo que precede, y mientras se formalice el contrato de concesión y/o arrendamiento, La ANATI, considera imperioso contar con un mecanismo legal que autorice la facturación en calidad de canon por ocupación, aplicable a





Resolución No. ADMG-020-2025
Panamá, 21 de Enero de 2025
Pág. 3 de 5

todas aquellas personas, naturales o jurídicas que estén usufructuando las áreas de dominio público.

Que, por las consideraciones antes expuestas, el Administrador General de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras,

RESUELVE,

PRIMERO: AUTORIZAR, la facturación en concepto de canon por ocupación, para las personas naturales o jurídicas que estén ocupando las áreas de ribera de playa, playa, fondo de mar e isla, a nivel nacional, sin un contrato de concesión y/o arrendamiento debidamente refrendado por la Contraloría General de la República de Panamá. Entendiéndose que el pago de dicho canon no constituye ni se considera un permiso provisional, o contrato de concesión, ni reconocimiento de derecho u obligación por parte de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras.

SEGUNDO: DISPONER, que para la aplicación de la presente resolución, el Departamento de Concesiones y Arrendamientos, realizará inspecciones técnicas-oculares a nivel nacional, a fin de identificar el uso que se les está dando a estas áreas, quién o quiénes la están utilizando y si cuentan o no con expediente activo en la Autoridad Nacional de Administración de Tierras o en su caso, si cuentan con contrato de concesión o arrendamiento, refrendado por la Contraloría General de la República de Panamá.

La parte técnica, levantará un informe detallando todos los hallazgos encontrados en el área inspeccionada, metraje ocupado, acompañado de fotos del área, los cuales servirán como elementos de juicio para proceder con la facturación ocupacional.

TERCERO: ESTABLECER, que para la facturación en concepto de canon por ocupación, se aplicará la siguiente ecuación lineal:

$$C= V/a + z(f p)$$

“C”: canón mensual por metro cuadrado (m²), para cada una de las áreas de dominio público ocupadas, tales como: ribera de playa, playa, fondo de mar e isla (el producto del cálculo debe ser redondeado a dos decimales).

“V”: valor mínimo referencial de diez balboas con 00/100 (B/.10.00) para personas jurídicas y de cinco balboas con 00/100 (B/. 5.00) para personas naturales.



Resolución No. ADMG-020-2025
Panamá, 21 de Enero de 2025
Pág. 4 de 5

“a”: área ocupada o solicitada en metros cuadrados (m²).

“z”: localización del proyecto y está definida según la zonificación (rural o urbana). Entendiéndose por zonificación urbana, aquellas áreas que son de fácil acceso, que cuentan con calles pavimentadas y servicios públicos. La zonificación rural, son aquellas áreas de difícil acceso, calles de tierras y los servicios públicos son limitados.

Valor de Referencia actual de la variable “z”

AREA	ZONA URBANA (VALOR DE REFERENCIA en m²)	ZONA RURAL (VALOR DE REFERENCIA en m²)
Ribera de Playa	0.13	0.12
Playa	0.13	0.12
Fondo de Mar	0.15	0.14
Isla	0.20	0.18

“fp”: factor del proyecto que mide la magnitud del mismo definido a través de la siguiente tabla de inversión:

Determinación de la variable fp

NIVELES DE INVERSIÓN	MONTO TOTAL DE LA INVERSIÓN	VALOR PARA fp
Bajo	Hasta B/. 100,000.00	1
Medio	Mayores de B/.100,001.00 hasta B/ 1,000,000.00	2
Alto	Mayores de B/. 10,000,000.00	3

CUARTO: DISPONER, que la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, según sea el caso, podrá autorizar concesiones con un canon mínimo de un centésimo de balboa (B/. 0.01) por metro cuadrado, cuando dichas concesiones sean solicitadas por instituciones del Estado, organizaciones sin fines de lucro que se dediquen a labores humanitarias, previamente comprobables y debidamente acreditadas dentro del expediente.

El canon mínimo sólo se mantendrá mientras el área concesionada sea utilizada por la organización sin fines de lucro para la realización de labores humanitarias, y por las instituciones del Estado.



Resolución No. ADMG-020-2025
Panamá, 21 de Enero de 2025
Pág. 5 de 5

QUINTO: ESTABLECER, que la persona natural o jurídica según sea el caso, tiene quince (15) días hábiles para presentar su solicitud de concesión y/o arrendamiento ante la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, a partir de la notificación de la resolución que ordena la facturación en concepto de canon por ocupación o en su caso la resolución de multa, lo que ocurra primero. La notificación será personal, al tenor de lo descrito en la Ley No. 38 de 2000, que regula el procedimiento administrativo.

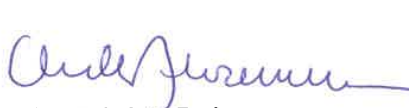
De no concurrir, la Autoridad se reserva el derecho de solicitar el desalojo y la demolición de las obras construidas en el área, restaurándolos a su condición original, con asistencia de la fuerza pública o arrendarlos a sus ocupantes, según convenga los intereses públicos.

SEXTO: FACULTAR, a la Unidad de Cobros de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, para que una vez ejecutoriada la resolución que alude la cláusula quinta, proceda con la facturación y el cobro mensual de la misma, hasta que se perfeccione el contrato de concesión y/o arrendamiento, con el debido refrendo de la Contraloría General de la República de Panamá.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,


Andrés Pages Chanis
Administrador General
Autoridad Nacional de Administración de Tierras
(ANATI)




Licda. Gabriela Ruiz
Directora Nacional de Titulación y Regularización
Secretaria Ad-Hoc


APCH/EO/GR/MEGDP/dm



REPÚBLICA DE PANAMÁ
ADMINISTRACIÓN GENERAL

RESOLUCIÓN NO. ADMG-021-2025 DE 21 DE ENERO DE 2025

“POR LA CUAL SE ESTABLECE LA METODOLOGÍA A UTILIZAR PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS POR USUFRUCTUAR RIBERAS DE PLAYA Y/O FONDO DE MAR, SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS”.

EI ADMINISTRADOR GENERAL
DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS,

En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO

Que, la Ley No. 59 del 8 de octubre de 2010, debidamente publicada en la Gaceta Oficial No. 26638-A de 8 de octubre de 2010, crea la Autoridad Nacional de Administración de Tierras (ANATI), entidad con mando y jurisdicción en todo el territorio de la República, personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía en su régimen interno, y capacidad para adquirir derechos y obligaciones, administrar sus bienes y gestionar sus recursos, los cuales deberá invertir únicamente en el cumplimiento de los fines establecido en la Ley.

Que, la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, es la única entidad competente del Estado para regular y asegurar el cumplimiento y aplicación de las políticas y reglamentos en materia de tierras y demás bienes inmuebles, independientemente de que sean de propiedad privada o propiedad estatal, nacional o municipal, **bienes de uso o dominio público**, así como de las tierras indígenas o colectivas, y para recomendar la adopción de políticas nacionales relativas a estas materias o bienes.

Que, el numeral 6, del artículo 7 de la Ley No. 59 de 8 de octubre de 2010, señala que, dentro de las funciones de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, está **administrar y reglamentar el uso de los bienes de uso o dominio público** y decretar la constitución, existencia, afectación y desafectación de bienes de dominio público, cuando sea permitido por la ley y no corresponda a otras entidades por ley.

Que el mar territorial, las aguas lacustres y fluviales, las playas y riberas de las mismas, ríos navegables, puertos y esteros, **son bienes de dominio público**, de aprovechamiento libre y común de acuerdo a los artículos 257 y 285, respectivamente, de la Constitución Política de Panamá de 1972.



Resolución No. ADMG-021-2025
Panamá, 21 de enero de 2025
Pág. 2 de 6

Que, el artículo 3 de la Ley No. 59 de 8 de octubre de 2010, sostiene que:

“Artículo 3. La Autoridad integrará e incorporará para sí todas las funciones, potestades y prerrogativas otorgadas por ley a la Dirección General de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, a la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, al Programa Nacional de Administración de Tierras del Ministerio de Economía y Finanzas y al Instituto Geográfico Nacional Tommy Guardia del Ministerio de Obras Públicas.

No obstante, el Departamento de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, quedará adscrito legal y funcionalmente a este Ministerio y mantendrá las funciones, potestades y prerrogativas existentes al momento de la entrada en vigencia de esta ley.

Para todos los efectos, se entenderá que la Autoridad se subroga todas las funciones, deberes, potestades y demás”.

Que, como se desprende del artículo descrito en líneas ut-supra, las funciones de la Dirección General de Catastro, por ley fueron absorbidas por esta Autoridad.

Que, la extinta Ley No. 63 de 31 de julio de 1973, que creó la Dirección General de Catastro, reformada en su momento por la Ley 80 de 2009, contemplaba lo siguiente:

“Artículo 2. Son funciones de la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas:

...

g) La administración, tramitación, adjudicación, concesión, arrendamiento y custodia de las tierras baldías nacionales, rurales o urbanas, del territorio insular, las zonas costeras, así como de los bienes patrimoniales de la Nación, con excepción de las destinadas a fines agropecuarios, que sean competencia del Ministerio de Desarrollo Agropecuario...” (el subrayado es nuestro).

Que, esta Autoridad a través de la Resolución No. ANATI-ADMG-501 de 21 de octubre de 2020, debidamente publicada en Gaceta Oficial No. 29142-B de 26 de octubre de 2020, crea dentro de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, la Unidad de Agilización de Trámites de Concesiones y Arrendamientos (UATCA).

Que a través de la Resolución No. ANATI-ADM-843 de 18 de junio de 2024, publicada en Gaceta Oficial No. 30059-A del 24 de junio de 2024, se modifica la Resolución No. ANATI-ADMG-501-2020 de 21 de octubre de 2020 y adscribe a la Dirección Nacional de Titulación y Regularización, el Departamento de Concesiones y Arrendamientos de Tierras.



Resolución No. ADMG-021-2025**Panamá, 21 de enero de 2025****Pág. 3 de 6**

Que la citada resolución sostiene lo siguiente:

“ARTÍCULO CUARTO: Las funciones que ejercerá la UNIDAD DE AGILIZACIÓN DE TRÁMITES DE CONCESIONES Y ARRENDAMIENTOS (UATCA) serán las siguientes:

1-Promover y tramitar los procesos administrativos de arrendamiento y concesión bajo la Ley No. 35 de 29 de enero de 1963 y la Ley No. 2 de 7 de enero de 2006 y los arrendamientos en base a la Ley No. 37 de 21 de septiembre de 1962.

Que la Autoridad, por medio de la Resolución No. ANATI-DAG-127 de 15 de febrero de 2021, publicada en Gaceta Oficial No. 29222 de 19 de febrero de 2021, establece los procedimientos, requisitos y demás mecanismos de contratación con terceros de las concesiones de Tierras del Estado, que de acuerdo con las disposiciones de la Ley 59 de 8 de octubre de 2010.

Que, ante el hecho de que es notorio la utilización de áreas de dominio público, sin la debida autorización de esta Autoridad o sin la formalización del contrato de concesión y/o arrendamiento, en detrimento de la Constitución y las leyes que regulan la materia, se hace necesario aplicar una metodología en derecho, para la imposición de multas por infracción a la ley, en atención a lo dispuesto en la Ley No.59 de 8 de octubre de 2010, en su capítulo IV: Infracciones y Sanciones, que a la letra dice:

ARTÍCULO 77: “Las personas naturales o jurídicas que infrinjan las disposiciones de esta ley, incurrirán en multas de cien balboas (B/. 100.00) hasta un millón de balboas (B/. 1,000,000.00), según la gravedad del caso, las cuales serán impuestas por la Autoridad. El monto de la sanción se fijará considerando las circunstancias agravantes o atenuantes, la cuantía del daño o perjuicio ocasionado, la repercusión social y económica y la reiteración de faltas del infractor”

Que, atendiendo a lo anterior, esta Autoridad considera oportuno emitir una Tabla de Multas a fin sancionar el usufructo ilegal de los bienes del Estado, por partes de personas naturales y jurídicas que se encuentran a la fecha en total inobservancia de la ley.

Que, el numeral 14 del artículo 19 de la Ley No. 59 de 8 de octubre de 2010, establece que, dentro de las funciones del Administrador General, esta imponer y cobrar las sanciones establecidas en esta Ley.



Resolución No. ADMG-021-2025
Panamá, 21 de enero de 2025
Pág. 4 de 6

Que, por las consideraciones antes expuestas, el Administrador General de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras,

RESUELVE,

PRIMERO: ESTABLECER, que, toda persona natural o jurídica que esté utilizando áreas de dominio público, entendiéndose como tales: la ribera de playa, playa, fondo de mar e isla, que, al ser requerido por personal del **Departamento de Concesiones y Arrendamientos de Tierras**, no mantenga expediente activo con esta Autoridad o en su caso contrato refrendado por parte de la Contraloría General de la República de Panamá, será objeto de una multa de acuerdo a lo dispuesto en la presente resolución.

SEGUNDO: DISPONER, que para la aplicación de multa por usufructo ilegal de áreas de dominio público, el Departamento de Concesiones y Arrendamientos, realizará inspecciones técnicas-oculares a nivel nacional, a fin de identificar el uso que se les está dando a estas áreas, quién o quiénes la están utilizando y si cuentan o no con expediente activo en la Autoridad Nacional de Administración de Tierras o en su caso, si cuentan con contrato de concesión o arrendamiento, refrendado por la Contraloría General de la República de Panamá.

La parte técnica, levantará un informe detallando todos los hallazgos encontrados en el área inspeccionada, acompañado de fotos del área, los cuales servirán como elementos de juicio para que el Administrador General de la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, previo informe del Departamento de Concesiones y Arrendamientos, aplique la multa correspondiente, según sea el caso.

TERCERO: ESTABLECER, que, para los efectos de la aplicación e interpretación de la presente resolución, los siguientes términos se entenderán, así:

1. **Ribera de Playa:** En la costa del pacífico, faja de terreno que se inicia en la línea de alta marea y termina en una línea paralela a una distancia de 22 metros hacia adentro de la costa, sin perjuicio de los derechos adquiridos, y en la costa del Atlántico, faja de terreno que se inicia en la línea de alta marea y termina en una línea paralela a una distancia de 10 metros hacia adentro de la costa, sin perjuicio de los derechos adquiridos.
2. **Playa:** Faja de Terreno comprendida entre las líneas de alta marea y baja marea.
3. **Fondo de Mar:** La parte del suelo nacional cubierta por el mar territorial hasta la línea de baja marea.



Resolución No. ADMG-021-2025
Panamá, 21 de Enero de 2025
Pág. 5 de 6

4. **Línea de Alta Marea:** Es la línea que alcanza la máxima pleamar de sicigias en la costa
5. **Isla:** Porción de tierra rodeada de agua por todas partes.
6. **Uso Residencial:** Es el destino de un inmueble para que las personas vivan en ella.
7. **Uso Turístico:** Son las viviendas o infraestructuras destinadas específicamente al alquiler a turistas de manera habitual y con fines comerciales.
8. **Uso Comercial:** Uso de un bien o servicio con fines económicos o lucrativos.
9. **Uso Industrial:** Empresa dedicada a trabajar con materia prima, productos intermedios y productos acabados.

TERCERO: DISPONER, que las multas se registrarán por lo dispuesto en la siguiente tabla:

MULTA POR USUFRUCTO ILEGAL DE LAS ÁREAS DE DOMINIO PÚBLICO				
TIPOS DE USO	PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA	REINCIDENCIA (PERSONA NATURAL)	REINCIDENCIA (PERSONA JURÍDICA)
RESIDENCIAL	B/.100.00	B/.500.00	B/.500.00	B/1,000.00
AGRARIO	B/100.00	B/500.00	B/.500.00	B/.1,000.00
TURÍSTICO	B/.1,000.00	B/.5,000.00	B/.2,000.00	B/10,000.00
COMERCIAL	B/.1,000.00	B/.5,000.00	B/.2,000.00	B/.10,000.00
INDUSTRIAL	B/.5,000.00	B/.10,000.00	B/.10,000.00	B/20,000.00
OTROS	B/500.00	B/.1,000.00	B/.1,000.00	B/.2,000.00

Parágrafo: Al momento de imponer la multa por ocupación ilegal de las áreas de dominio público, la Autoridad, tomará en cuenta el uso dado a la misma, de acuerdo a los resultados de la inspección.

CUARTO: ESTABLECER, que la Resolución que ordena la imposición de la multa será notificada de manera personal. Si la parte que hubiere de ser notificada personalmente, no fuere hallada en horas hábiles en la oficina, habitación o lugar designado por ella, en dos días distintos, será notificada por edicto, que se fijará en la puerta de dicha oficina o habitación y se dejará constancia en el expediente de dicha fijación, firmado por el secretario o la secretaria y el notificador o quien haga sus veces. Una vez cumplidos estos trámites, quedará hecha la notificación, y ella surte efectos como si hubiere sido efectuada personalmente.

Los documentos que fuere preciso entregar en el acto de la notificación, serán puestos en el correo el mismo día de la fijación del edicto, circunstancia que se hará constar con recibo de la respectiva administración de correo.

Parágrafo: El usufructuario, tiene quince (15) días hábiles para presentar su solicitud de concesión y/o arrendamiento ante la Autoridad Nacional de Administración de Tierras, a partir de la notificación de la resolución que sanciona con multa el uso ilegal de las áreas de dominio público. De no concurrir, la Autoridad se reserva el derecho de solicitar la

[Firma manuscrita]



Resolución No. ADMG-021-2025**Panamá, 21 de enero de 2025****Pág. 6 de 6**

demolición de las obras construidas en el área, restaurándolos a su condición original o arrendarlos a sus ocupantes, según convenga los intereses públicos.

QUINTO: FIJAR, que una vez ejecutoriada la Resolución, el usuario tiene treinta (30) días calendarios para pagar la multa o en su caso realizar arreglos de pagos con la Autoridad. Se faculta a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas a celebrar acuerdos de pagos, siempre y cuando el sancionado abone el veinte (20%) de la multa impuesta.

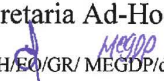
Parágrafo: El Departamento de Concesiones y Arrendamientos, enviará una copia autenticada de la Resolución de Multa, debidamente ejecutoriada, a la Unidad de Cobros de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, para que éstos procedan, a gestión del usuario, con la emisión de los recibos de cancelación de la obligación o en su caso se confeccione el arreglo de pago, según corresponda.

SEXTO: COMUNICAR, que de no apersonarse el sancionado a pagar la multa en el término que establece el artículo cuarto, el Departamento de Concesiones y Arrendamiento, pasará el expediente a la Jurisdicción Coactiva de la Autoridad, a fin de hacer efectivo el cobro.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,


Andrés Pagés Chanis
Administrador General
Autoridad Nacional de Administración de Tierras
(ANATI)




Licda. Gabriela Ruiz
Directora Nacional de Titulación y Regularización
Secretaria Ad-Hoc

APCH/EO/GR/MEGDP/dm



314



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

P L E N O

Panamá, veintiséis (26) de julio de dos mil veinticuatro (2024)

VISTOS:

En estado de resolver, se encuentra la Demanda de Inconstitucionalidad presentada por el Licenciado Juan Ramón Sevillano Callejas, quien actúa en nombre y representación del señor **JUAN CARLOS NAVARRO QUELQUEJEU**, contra la Ley N° 20 de 21 de junio de 2006, que deroga la Ley N° 44 de 1999, por la cual se aprueban los límites de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá.

I. NORMA ACUSADA DE INCONSTITUCIONAL.

El texto del Cuerpo Legal impugnado, promulgado en la Gaceta Oficial N° 25,459 de 27 de junio de 2006, preceptúa lo siguiente:

"Artículo 1. Se deroga la Ley 44 de 1999, por la cual se aprueban los límites de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá.

Artículo 2. Esta Ley comenzará a regir treinta días después de su promulgación".



319

II. DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES QUE SE ADUCEN INFRINGIDAS.

A criterio del accionante, la norma acusada transgrede el numeral 5 del artículo 319 de la Carta Magna, indicando básicamente que, el Cuerpo Legal atacado derogó los límites de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá, sin que el Proyecto de Ley que lo origina hubiese sido una propuesta de la Junta Directiva de la Autoridad del Canal de Panamá.

Por otra parte, el demandante estima que, la disposición impugnada viola el artículo 316 de la Constitución Política, en concepto de violación directa por omisión, toda vez que, con la aprobación de la Ley N° 20 de 2006, se desconoció la autonomía de la Autoridad del Canal de Panamá, así como su función privativa para la administración, mantenimiento, uso y conservación de los recursos hídricos de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá.

Finalmente, la parte actora aduce vulnerado el artículo 120 del Texto Fundamental, pues, a su criterio, como consecuencia de la aprobación de la Ley N° 20 de 2006, el Estado dejó de aplicar las medidas necesarias para garantizar el aprovechamiento, preservación y permanencia de las aguas en la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá.

III. OPINIÓN DEL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN.

Mediante Vista N° 02 de 16 de febrero de 2024, visible de fojas 14 a 27 del Expediente, el señor Procurador General de la Nación estimó que la normativa objeto de examen no vulnera el Principio del Debido Proceso Constitucional, en el trámite de su formación, pues, a su criterio, el artículo 316 de la Carta Magna no exige que la Ley, por la cual se deroga una norma que aprueba los límites de la Cuenca Hidrográfica, requiera de la autorización previa de la Autoridad del Canal de Panamá, para su aprobación por la Asamblea Nacional.

Por otro lado, el representante del Ministerio Público estima que, no se configura la supuesta transgresión del numeral 5 del artículo 319 ni la del



314

artículo 120 de la Constitución Política, toda vez que, la facultad de proponer los límites de la Cuenca Hidrográfica, otorgada a la Junta Directiva de la Autoridad del Canal de Panamá, dista de la potestad legislativa de la Asamblea Nacional, de derogar una Ley que aprobaba dichos límites, por ser sus objetivos distintos.

IV. FASE DE ALEGATOS.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 2564 del Código Judicial, se fijó el Negocio en lista, y se publicó Edicto por el término de tres (3) días, en un periódico de circulación nacional, para que en el término de diez (10) días, contado a partir de su última publicación, el demandante y toda persona interesada, presentaran sus argumentos por escrito sobre el Proceso Constitucional bajo estudio.

En ese sentido, dicha oportunidad fue aprovechada por el Licenciado Aristides Royo Sánchez, quien actuó en su entonces condición de Presidente de la Junta Directiva de la Autoridad del Canal de Panamá, y el cual indicó básicamente que, el Consejo de Gabinete y la Asamblea Nacional únicamente pueden dar su aprobación a los límites de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá, cuando exista una propuesta de la Junta Directiva de la Autoridad del Canal de Panamá, por lo cual se produce la vulneración del numeral 5 del artículo 319 de la Constitución Política.

Por otro lado, señaló que, la Autoridad del Canal de Panamá tiene competencia privativa para la conservación de los recursos hídricos de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá, por la importancia de los mismos para que la Vía Acuática siga operando de forma segura, continua, eficiente y rentable, lo cual ha sido reconocido por el Pleno de la Corte Suprema de Justicia, mediante Sentencia de 29 de abril de 2015.

V. CONSIDERACIONES DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL.

Una vez agotados los trámites relativos a los Procesos de Inconstitucionalidad, procede el Pleno a resolver la Demanda bajo estudio.





Ahora bien, esta Corporación de Justicia advierte que, mediante **Sentencia de 17 de junio de 2024**, dictada dentro de la Acción de Inconstitucionalidad identificada con el N° 1290092023, el Pleno de la Corte Suprema de Justicia se pronunció sobre la inconstitucionalidad de la Ley N° 20 de 21 de junio de 2006, que deroga la Ley N° 44 de 1999, por la cual se aprueban los límites de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá, y que constituye precisamente la normativa impugnada.

En ese sentido, resulta oportuno transcribir parte de Fallo dictado por esta Superioridad, respecto a la Acción de Inconstitucionalidad ensayada:

"Tal como se ha expuesto, la acción constitucional fue promovida contra la Ley No. 20 de 21 de junio de 2006 'Que deroga la Ley 44 de 1999, por la cual se aprueban los límites de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá' ...

La infracción constitucional se orienta medularmente, a que el Consejo de Gabinete y la Asamblea Nacional, no estaban facultados para derogar la Ley que aprueba los límites de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá, ya que ello requiere de una propuesta previa de la Junta Directiva del Canal de Panamá. Se alega, además, que no se imprimió el trámite legislativo correspondiente, pues se aprobó en primer debate en una Comisión distinta a la que debió aprobar el Proyecto de Ley ...

De esa manera, mediante el Acto Legislativo No. 1 de 27 de diciembre de 1983 ... se adiciona en la Constitución de 1972, el Título XIV, denominado 'EL CANAL DE PANAMÁ', instituyendo en el artículo 1 del Acto Legislativo, actual artículo 315 de la Constitución Política que 'El Canal de Panamá constituye un patrimonio inalienable de la Nación panameña; permanecerá abierto al tránsito pacífico e ininterrumpido de las naves de todas las naciones y su uso estará sujeto a los requisitos y condiciones que establezcan esta Constitución, la Ley y su Administración'.

Asimismo, se incorporó a la Constitución Política el artículo 316, que crea la nueva Autoridad del Canal de Panamá como persona jurídica autónoma, de Derecho Público, con características y facultades especiales, siendo relevante para la causa que nos ocupa, que la propia Constitución le asigna a esta Entidad, la responsabilidad por la administración, mantenimiento, uso y conservación de los recursos hídricos de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá ...

Se aprecia en la norma transcrita, que la intención del Legislador, en funciones de constituyente, iba dirigida a dar a la Autoridad del Canal de Panamá, la responsabilidad y control respecto a los recursos hídricos de la Cuenca Hidrográfica del



Canal de Panamá, lo cual, hará en coordinación con los organismos estatales que la Ley determine.

...

Ahora bien, conforme al artículo 318 de la Carta Fundamental, la administración de la Autoridad del Canal de Panamá estará a cargo de una Junta Directiva compuesta por once (11) miembros; y en ese sentido, el artículo 319 del mismo texto constitucional enlista las facultades y atribuciones de la Junta Directiva del Canal de Panamá, entre ellas, la establecida en numeral 5, en el siguiente sentido:

‘Artículo 319. La Junta Directiva tendrá las siguientes facultades y atribuciones, sin perjuicio de otras que la Constitución y la Ley determinen:

...

5. Proponer los límites de la cuenca hidrográfica del Canal para la aprobación del Consejo de Gabinete y la Asamblea Nacional ...’

Ahora bien, el día siete (7) de junio de dos mil seis (2006), el Ministro de Relaciones Exteriores, Samuel Lewis Navarro, presentó ante la Asamblea Nacional, debidamente facultado por el Consejo de Gabinete en Sesión del siete (7) de junio de dos mil seis (2006) (Foja 22), el Proyecto de Ley No. 213, con el Título ‘Que deroga la Ley 44 de 31 de agosto de 1999’.

...

El primer debate del Proyecto de Ley se dio en la Comisión de Población, Ambiente y Desarrollo el siete (7) de junio de dos mil seis (2006), es decir, el mismo día en que fue aprobado en Consejo de Gabinete y presentado en la Asamblea; el ocho (8) de junio de dos mil seis (2006), se discutió y aprobó en segundo debate y, finalmente, el tercer debate el doce (12) de junio de dos mil seis (2006), concluyendo con la aprobación de la Ley, la cual fue sancionada por el Órgano Ejecutivo el veintiuno (21) de junio de 2006 ... publicada en la Gaceta Oficial No. 25,575 del veintisiete (27) de junio de dos mil seis (2006).

De manera que, analizado el trámite surtido al Proyecto de Ley, desde su promoción en el Consejo de Gabinete, se constata que la Junta Directiva del Canal de Panamá, no propuso ante el Consejo de Gabinete la derogación de la Ley que establecía los límites de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá, y pese a ello, fue aprobado en el Consejo de Gabinete, presentado ante la Asamblea Nacional, aprobado en tres (3) debates, sancionada y promulgada la correspondiente Ley ...

Como se ha expuesto, la Junta Directiva del Canal de Panamá, no propuso la derogación de la Ley que establecía los límites de la cuenca, así lo hizo saber al presentar sus argumentos dentro de la presente demanda de



318



inconstitucionalidad, aunado a que aportan con su escrito, una certificación de la Secretaría de la Junta Directiva (sic) de la Autoridad del Canal de Panamá, en la que se indica, entre otras cosas que, en el año dos mil seis (2006), dicho cuerpo colegiado no emitió ningún acuerdo en el que haya propuesto la revisión, modificación o eliminación de los límites de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá.

Por tanto, esta Corporación de Justicia es del criterio que, el Consejo de Gabinete no estaba facultado para aprobar, en la Sesión del siete (7) de junio de dos mil seis (2006), la presentación ante la Asamblea Nacional de un Proyecto de Ley para derogar los límites de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá, y por ende, la Asamblea Nacional, no debió aprobar en primero, segundo y tercer debate el Proyecto de Ley y convertirlo en Ley de Republica (sic), ya que, a la Autoridad del Canal de Panamá a través de su Junta Directiva, le corresponde la responsabilidad por la administración, mantenimiento, uso y conservación de los recursos hídricos de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá y, por tanto, la Asamblea Nacional carecía de competencia para derogar la Ley No. 44 de 1999, pues las revisiones que se deban hacer a los límites de la cuenca hidrográfica, son función de la Junta Directiva del Canal de Panamá conforme a los artículos 319 y 319 numeral 5 de la Constitución Política y el artículo 18 de su Ley Orgánica.

...

Ahora bien, demostrada la inconstitucionalidad de Ley No. 20 de 21 de junio de 2006, que deroga la Ley No. 44 de 1999, devendría en ineficaz la decisión de este Tribunal Constitucional, si no se restablecen los efectos de la Ley derogada y con ello, los límites de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá ...

Siendo así, con esta Sentencia recupera vigencia la Ley No. 44 de 31 de agosto de 1999, 'Por la cual se Aprueban los Límites de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá', sin afectar los actos celebrados antes de la declaratoria de inconstitucionalidad de la Ley No. 20 de 21 de junio de 2006.

PARTE RESOLUTIVA

En mérito de las consideraciones expuestas, el **PLENO DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**, administrando justicia en nombre de la República y por autoridad de la Ley, **DECLARA QUE ES INCONSTITUCIONAL** la Ley No. 20 de 21 de junio de 2006 'Que deroga la Ley 44 de 1999, por la cual se aprueban los límites de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá', con lo cual, recupera vigencia Ley No. 44 de 31 de agosto de 1999, 'Por la cual se Aprueban los Límites de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá' ...".

En virtud de lo anterior, al haber sido la Ley N° 20 de 21 de junio de 2006, objeto de control de constitucionalidad por parte de esta Máxima Corporación de



Justicia, que concluyó con la declaratoria de inconstitucionalidad de la normativa atacada, y considerando que la Jurisprudencia proferida sobre este asunto, ha establecido que cuando la Corte se haya pronunciado anteriormente sobre la constitucionalidad de una norma o un acto acusado de inconstitucional, la Decisión sentada rige para las Acciones interpuestas contra las mismas normas o actos impugnados, se evidencia que se ha producido la Excepción de Cosa Juzgada Constitucional.

Sobre este tema, la Doctora **María Cristina Chen Stanziola**, ha señalado lo siguiente:

"Las sentencias producen efectos de cosa juzgada absoluta, cuando resuelven en el fondo una determinada controversia constitucional, ya sea estimando o desestimando la pretensión de inconstitucionalidad de la norma o del acto impugnado y que no exista la posibilidad de ejercer contra esta sentencia recurso alguno, dentro del ordenamiento jurídico interno de los Estados y por lo tanto, se constituyen en obligatoria para todos los estamentos del poder.

Para que una sentencia revista la categoría de cosa juzgada absoluta, el Tribunal Constitucional, debe haber revisado todas las razones de inconstitucionalidad del caso concreto acusado de inconstitucionalidad, de forma tal que no existe posibilidad alguna de presentar nuevamente, supuestos de inconstitucionalidad no analizados en la sentencia en cuestión..."¹

De esta forma, se concluye que por razones de seguridad jurídica, no es posible el examen constitucional de asuntos que ya han sido materia de pronunciamiento de fondo, por lo que, no debe darse una nueva Decisión que afecte o contradiga lo que la Corte Suprema de Justicia ha dictaminado en su **Fallo de 17 de junio de 2024**, en atención a lo dispuesto en el artículo 206 de la Constitución Política, que establece que las decisiones sobre el control constitucional que pronuncie esta Corporación de Justicia son finales, definitivas y obligatorias.

¹ **Chen Stanziola**, María Cristina. "Las Sentencias Constitucionales, Contenidos, Límites y Alcances en Materia de protección de los Derechos Fundamentales". Ediciones Nueva Jurídica, Bogotá, 2015, Páginas 145-146.



En atención a las circunstancias expresadas con anterioridad, lo procedente es declarar que en el caso bajo estudio, se ha producido el fenómeno jurídico conocido como Cosa Juzgada Constitucional.

Por lo anterior, el Pleno de la Corte Suprema de Justicia, administrando Justicia en nombre de la República y por autoridad de la Ley, **DECLARA COSA JUZGADA CONSTITUCIONAL** dentro de la Demanda de Inconstitucionalidad presentada por el Licenciado Juan Ramón Sevillano Callejas, quien actúa en nombre y representación del señor **JUAN CARLOS NAVARRO QUELQUEJEU**, contra la Ley N° 20 de 21 de junio de 2006, que deroga la Ley N° 44 de 1999, por la cual se aprueban los límites de la Cuenca Hidrográfica del Canal de Panamá.

NOTIFÍQUESE,

CARLOS ALBERTO VÁSQUEZ REYES
MAGISTRADO

OLMEDO ARROCHA OSORIO
MAGISTRADO

CECILIO CEDALISE RIQUELME
MAGISTRADO

MARÍA CRISTINA CHEN STANZIOLA
MAGISTRADA

MIRIAM CHENG ROSAS
MAGISTRADA

MARIBEL CORNEJO BATISTA
MAGISTRADA

ARIADNE MARIBEL GARCÍA ÁNGULO
MAGISTRADA

MARÍA EUGENIA LÓPEZ ARIAS
MAGISTRADA

ANGELA RUSSO DE CEDEÑO
MAGISTRADA

MANUEL JOSÉ CALVO C.
SECRETARIO GENERAL ENCARGADO



Secretaría General de la
Corte Suprema de Justicia
Secretaria General
Corte Suprema de Justicia





RESOLUCIÓN N° 013 CONACOM-
13 de Noviembre de 2024

“Por la cual se aprueba la Norma de Competencia Laboral
CONACOM-LP-L-001-2024

OPERADOR DE MONTACARGA

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-LP-L-001-2024-OPERADOR DE MONTACARGA**, 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





RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar la Norma de Competencia Laboral **CONACOM-LP-L-001-2024 OPERADOR DE MONTACARGA**, (según se establece en el Anexo N°1 de la presente resolución y que forma parte de esta).

SEGUNDO: Esta norma de competencia deja sin efecto alguno la Resolución N°060 de 14 de diciembre de 2011.

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 trece (13) días del mes de noviembre de dos mil veinticuatro (2024).

Miembros de la CONACOM:

Sherina Latorraca

Presidenta a.i.

Marling 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

Yasmín Roquebert
Secretaria Técnica CONACOM



ANEXO N° 1





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

COMISIÓN NACIONAL DE COMPETENCIAS

Norma de Competencia Laboral

OPERADOR DE MONTACARGA

Nivel de competencia 3

SECTOR: LOGÍSTICA Y PORTUARIA

**SECRETARÍA TÉCNICA
CONACOM**

2024



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 CL 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.

Identificación de los procesos claves del sector y establecen las cadenas de valor a ser objeto del poblamiento, en razón a criterios de pertinencia y relevancia estratégica.

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-LP-L-001-2024-OPERADOR DE MONTACARGA** fue validada por los CSC tripartitos del Sector Logística y Portuaria aprobada por la CONACOM, mediante Resolución N° 013 de 13 de noviembre de 2024.

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	Código: CONACOM- SSL-F-NCL-01
	Secretaría Técnica	Versión N °2
	SISTEMA NACIONAL DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES.	Marzo 2024
	Norma de Competencia Laboral	

COMISIÓN NACIONAL DE COMPETENCIAS CONACOM

SECRETARÍA TÉCNICA

I. DATOS GENERALES DE LA NORMA DE COMPETENCIA LABORAL

Título de la Norma de Competencia Laboral NCL	OPERADOR DE MONTACARGA
Código de la NCL	CONACOM-LP-L-001-2024
Sector	Logística y Portuaria.
Cadena de Valor	Operaciones.
Eslabón de la cadena de Valor	Movimiento de mercancías.
Código CNO-2010	8344 Operador de Carretilla, Elevadores o Montacarga.
CIUO-08	8343 Operadores de Grúa, Aparatos Elevadores y Afines.
Código CINU-2010/CIU	5212 Operador de Montacarga.
Perfiles Ocupacionales (relacionados)	Estibador, Cargadores, Descargador, Operador de Montacarga.
Nivel en el Marco Nacional de Cualificaciones de Panamá. MNC	3
Propósito Clave	Mover, apilar materiales, mercancías de manera segura y eficiente dentro de un almacén, bodega, depósito o sitio de trabajo, cumpliendo con las normas de seguridad para prevenir accidentes. Realizando la maniobra de carga de carga y descarga en forma rápida, precisa y eficaz con el objetivo de maximizar su productividad.
Regulaciones Generales de la Ocupación	Resolución No. 220 de 14 de enero de 1987, por medio de la cual se adopta el Reglamento de Seguridad para Ascensores y Montacargas, en la República de Panamá.
Cobertura de la NCL	Nacional
Fecha de Aprobación	13 de noviembre de 2024
Tiempo de revisión de la NCL	Cada 4 años.



	COMISIÓN NACIONAL DE COMPETENCIAS	Código: CONACOM- SSL-F-NCL-01
	Secretaría Técnica	Versión N °2
	SISTEMA NACIONAL DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES.	Marzo 2024
	Norma de Competencia Laboral	

II. NORMA DE COMPETENCIA LABORAL: OPERADOR DE MONTACARGA

Componentes de la NCL	Unidades de Competencia Laboral (UCL)	Elementos de Competencias Laboral (ECL)
	1. Manejar carga general de acuerdo con los procedimientos establecidos, según las normas de seguridad y la legislación vigente.	1.1 Estibar la carga general de acuerdo con los procedimientos establecidos, los protocolos de seguridad y la normatividad vigente. 1.2 Realizar la sujeción de la carga general de acuerdo con los procedimientos establecidos, las normas de seguridad y la legislación vigente. 1.3 Realizar el trincado de la carga general de acuerdo con los procedimientos establecidos, las normas de seguridad y la legislación vigente.
	2. Operar montacargas en maniobras de carga y descarga de productos y mercancías, de acuerdo con especificaciones del equipo, normas de seguridad.	2.1 Verificar las condiciones de operación del montacargas para maniobras de carga y descarga de productos y mercancías, de acuerdo con especificaciones del equipo, normas de seguridad. 2.2 Realizar maniobras de carga y descarga con el montacargas, de acuerdo con especificaciones del equipo, normas de seguridad. 2.3 Realizar los movimientos post- operativos para el resguardo del montacarga, de acuerdo con especificaciones del equipo, normas de seguridad.
Unidad de Competencia Laboral		
Código del UCL:	CONACOM-LP-L-001-2024 -U1	
1. Manejar carga general de acuerdo con los procedimientos establecidos, las normas de seguridad y la legislación vigente.		
Elemento de Competencia Laboral		
1.1 Estibar la carga general de acuerdo con los procedimientos establecidos, los protocolos de seguridad y la normatividad vigente.		
Criterios de desempeño	1.1.1 El área de estiba es verificada para evitar la existencia de obstáculos, de acuerdo con procedimientos establecidos y según la planificación de las actividades de estiba. 1.1.2 Las características de la carga a estibar son contrastadas con las condiciones del área de estiba, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 1.1.3 La herramienta requerida para acomodar la carga es verificada, de acuerdo con el tipo de carga a estibar y los procesos establecidos. 1.1.4 La carga es manipulada de acuerdo con las especificaciones de medio de transporte para la estiba, embalaje, tipo de herramienta según los procedimientos establecidos. 1.1.5 La carga es acomodada en el área de estiba, de acuerdo con sus características, los procedimientos establecidos y las normas de seguridad. 1.1.6 Las medidas de seguridad son aplicadas durante el proceso de estiba, de acuerdo con las normas técnicas existentes y procedimientos establecidos. 1.1.7 El equipo de seguridad y de protección personal es utilizado de acuerdo con las normas existentes y procedimientos establecidos. 1.1.8 La finalización del acomodo de la carga es informada al superior de acuerdo, con los procedimientos establecidos.	

Conocimientos	1. Formas de verificación del área de estiba para evitar la existencia de obstáculos. 2. Planificación de las actividades de estiba. 3. Características de la carga a estibar contrastadas con las condiciones del área de estiba. 4. Manipulación de carga. 5. Símbolos básicos y especializado de manejo de carga. 6. Formas de acomodo de cargas en el área de estiba, acomodo de la carga apoyada. 7. Medidas de seguridad aplicadas durante el proceso de estiba. 8. Equipo de seguridad y de protección personal utilizado. 9. Finalización del acomodo de carga informado al superior. 10. Herramienta utilizada para la estiba acomodada en las áreas dispuestas. 11. Herramienta requerida para acomodar la carga verificada. 12. Medios de transporte en bodegas.
Evidencias para la evaluación	Por Desempeño: 1. Verifica las rutas seleccionadas en el área a estibar según la planificación. 2. Contrasta las características de la carga a estibar con las condiciones del área de estiba. 3. Verifica la herramienta requerida para acomodar la carga. 4. Manipula y acomoda la carga de acuerdo con las especificaciones de medio de transporte para la estiba, embalaje, tipo de herramienta y el en el área de estiba. 5. Aplica las medidas de seguridad y prevención de riesgos en la planificación de las rutas. 6. Utiliza el equipo de seguridad y de protección personal. 7. Coordina los medios de transporte. Por Producto: 1. Información de la planificación de la ruta enviada a las áreas involucradas.
Campo de aplicación	Centros de distribución, bodegas, empresas de logística, almacenes, grandes superficies y otras que forman parte de la cadena de distribución.
Elemento de Competencia Laboral	
1.2 Realizar la sujeción de la carga general de acuerdo con los procedimientos establecidos, las normas de seguridad y la legislación vigente.	
Criterios de desempeño	1.2.1 El área de sujeción de la carga es acondicionada, de acuerdo con normas de seguridad y procedimientos establecidos. 1.2.2 Las bases de sujeción de puntos de apoyo son armadas de acuerdo con las características de la carga, indicación de estiba, procedimiento establecidos y normas de seguridad. 1.2.3 Las bases de sujeción de puntos de apoyo son verificadas de acuerdo con normas de seguridad y procedimientos establecidos. 1.2.4 Los materiales requeridos para la recepción de carga en bodega de almacén son ubicados en un lugar accesible para su utilización, de acuerdo con las características de la carga, las indicaciones del superior, normas de seguridad y procedimientos establecidos. 1.2.5 Las protecciones a los mamparos y paneles del área de acomodo de la carga son armadas de acuerdo con las características de la carga, instrucciones del supervisor, normas de seguridad y procedimientos establecidos.
Conocimientos	1. Áreas de sujeción de cargas. 2. Normas de seguridad en la sujeción de cargas. 3. Tipos y características de cargas. 4. Materiales empleados en la sujeción de cargas. 5. Mamparos y paneles de áreas. 6. Protecciones a los mamparos y paneles de área de acomodo.
Evidencias para la evaluación	Por Desempeño: 1. Acondiciona el área de sujeción de la carga. 2. Arma y verifica las bases de sujeción de puntos de apoyo. 3. Arma las protecciones a los mamparos y paneles del área de acomodo de la carga. Por Producto: 1. Materiales requeridos para la recepción de carga en bodega de almacenes ubicados.
Campo de aplicación	Centros de distribución, bodegas, empresas de logística, almacenes, grandes superficies y otras que forman parte de la cadena de distribución.
Elemento de Competencia Laboral	
1.3 Realizar el movimiento de la carga general de acuerdo con los procedimientos establecidos, las normas de seguridad y la legislación vigente.	
Criterios de	1.3.1 Las herramientas, equipos y materiales requeridas según el tipo de movimiento son

desempeño	verificadas, de acuerdo con procedimientos establecidos. 1.3.2 El ajuste de la carga con técnicas de carpintería es realizado tomando en cuenta las características de la carga, las instrucciones del superior y los procedimientos establecidos. 1.3.3 El movimiento de la carga es realizado de acuerdo con sus características, las instrucciones del superior, las normas de seguridad y los procedimientos establecidos. 1.3.4 Las medidas de seguridad son aplicadas durante todo el proceso del movimiento de la carga de acuerdo con las normas de seguridad y los procedimientos establecidos. 1.3.5 Los elementos y accesorios de trincado son colocados de acuerdo con los niveles de estiba y la carga, de acuerdo con instrucciones del superior, normas de seguridad y procedimientos establecidos. 1.3.6 La carga es verificada garantizando una distribución eficiente, de acuerdo con las normas de seguridad y los procedimientos establecidos. 1.3.7 La finalización del proceso es informada al superior, de acuerdo con procedimientos establecidos.
Conocimientos	1. Seguridad en el manejo de cargas. 2. Tipos y características de cargas. 3. Materiales, herramientas y equipos de cargas empleados. 4. Técnicas de carpintería. 5. Protecciones a los mamparos/paneles de área de acomodo. 6. Elementos y accesorios de trincado. 7. Materiales de trinca. 8. Herramienta de trinca.
Evidencias para la evaluación	Por Desempeño: 1. Verifica y alista las herramientas, equipos y materiales requeridas según el tipo de carga. 2. Elabora la carpintería para el ajuste de la carga es elaborada. 3. Realiza el movimiento de la carga y descarga realizado de acuerdo con sus características. 4. Aplica las medidas de seguridad durante todo el proceso. 5. Coloca los elementos y accesorios de trincado de acuerdo con los niveles de estiba y la carga. 6. Verifica la distribución eficiente de la carga sin movimiento. Por Producto: 1. Informe de finalización del movimiento de la carga y descarga al superior.
Campo de aplicación	Centros de distribución, bodegas, empresas de logística, almacenes, grandes superficies y otras que forman parte de la cadena de distribución.
Unidad de Competencia Laboral	
Código del UCL	CONACOM-LP-L-001-2024- U2
2. Operar montacargas en maniobras de carga y descarga de productos y mercancías, de acuerdo con especificaciones del equipo, normas de seguridad y normas técnicas de estiba.	
Elemento de Competencia de Laboral	
2.1 Verificar las condiciones de operación del montacargas para maniobras de carga y descarga de productos y mercancías, de acuerdo con especificaciones del equipo, normas de seguridad y normas técnicas de estiba.	
Criterios de desempeño	2.1.1 El equipo de protección personal es portado de acuerdo con las normas de seguridad y normas técnicas de carga y descarga. 2.1.2. La inspección visual del montacargas es efectuada verificando condiciones físicas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2.1.3. Los parámetros de operación del montacargas son verificados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2.1.4. Los aditamentos de seguridad (espejos, controles) son verificados, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las normas de seguridad y la norma técnica de estiba. 2.1.5. La torre de elevación y su grado de inclinación son verificados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2.1.6. El funcionamiento del mecanismo de levante al accionar sus controles sin carga es probado, de acuerdo con procedimientos establecidos. 2.1.7. Las condiciones mecánicas para la operación del montacargas son verificadas, de

	acuerdo con los procedimientos establecidos.
Conocimientos	- Equipo de protección personal (casco, chaleco, zapatos, guantes, lentes de protección). - Partes del montacargas. - Aspectos para considerar en la inspección visual del montacargas (estructura externa, activación del freno de estacionamiento, nivel de presión de los neumáticos, condiciones del cinturón de seguridad, extintor, posibles fugas de fluidos en el frente, posterior, costados y por debajo del equipo). - Parámetros de operación del montacargas (nivel de aceite del motor, sistema hidráulico, niveles de los líquidos de freno y refrigerante, estado físico y nivel de electrolito de la batería, estado externo del radiador). - Condiciones mecánicas de operación del montacargas (fuente de energía, nivel de combustible, funcionamiento de la dirección, aspas del abanico y banda, funcionamiento de los frenos y del pedal). - Condiciones y capacidad de carga máxima de la torre de elevación del montacargas. - Normas de seguridad. - Normas técnicas de estiba.
Evidencias para la evaluación	Por Desempeño: - Realiza la inspección visual del montacargas verificando las condiciones físicas. - Verifica los parámetros de operación del montacargas. - Verifica los aditamentos de seguridad del montacargas (espejos, controles). - Verifica la torre de elevación y su grado de inclinación. - Prueba el funcionamiento del mecanismo de levante al accionar sus controles sin carga. - Verifica las condiciones mecánicas para la operación del montacargas. - Monitorea las operaciones de transporte. - Maneja eficazmente las contingencias y emergencias. Por Producto: - Equipo de protección personal portado de acuerdo con las normas de seguridad. - Información remitida a las partes involucradas.
Campo de aplicación	Centros de distribución, bodegas, empresas de logística, almacenes, grandes superficies y otras que forman parte de la cadena de distribución.
Elemento de Competencia Laboral	
2.2 Realizar maniobras de carga y descarga con el montacargas, de acuerdo con especificaciones del equipo, normas de seguridad y normas técnicas de estiba.	
Criterios de desempeño	2.2.1 El montacargas es posicionado en el área de maniobra, según indicaciones del superior inmediato. 2.2.2 Las cuchillas son introducidas en el centro de gravedad de la carga y descarga sin provocar movimientos o daños, de acuerdo con las características de los procedimientos establecidos para la operación de montacargas. 2.2.3 El freno de estacionamiento es colocado, de acuerdo con las normas de seguridad y los procedimientos establecidos para la operación de montacargas. 2.2.4 La palanca de velocidad es puesta en posición neutral, de acuerdo con procedimientos establecidos para la operación de montacargas. 2.2.5 La capacidad de carga es establecida de acuerdo con las especificaciones del montacargas y la información especificada en la carga. 2.2.6 Las maniobras de reversa del montacargas se realizan sin afectar la carga, la seguridad de otros trabajadores, las condiciones de las instalaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la operación de montacargas, las normas de seguridad y la norma técnica de estiba. 2.2.7 Las maniobras son realizadas a baja velocidad en condiciones de pendiente del piso y rampa, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la operación de montacargas, las normas de seguridad y la norma técnica de estiba. 2.2.8 El área destinada para la descarga es localizada de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato. 2.2.9 La trayectoria de traslado de la carga es definida, de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato, las normas de seguridad y la norma técnica de estiba. 2.2.10 La verificación visual de obstáculos dentro de la trayectoria de la carga es realizada de acuerdo con las normas de seguridad y la norma técnica de estiba. 2.2.11 El traslado de la carga a lo largo de la trayectoria definida es realizado a baja velocidad, de acuerdo con las normas de seguridad y la norma técnica de estiba. 2.2.12 El retiro de cuchillas de la carga es realizado de acuerdo con los procedimientos establecidos para la operación de montacargas, las normas de seguridad y la norma

	técnica de estiba.
Conocimientos	1. Características de las cargas (preparación para la estiba, fragilidad). 2. Áreas de maniobra de carga (condiciones, posicionamiento del montacargas y requerimientos). 3. Procedimientos para la operación de montacargas (maniobras de cargue, descargue, traslado). 4. Tabla de especificaciones del montacargas sobre capacidad de carga. 5. Tipos de montacargas (especificaciones y capacidad de carga). 6. Alturas de traslado según tipos de cargas y montacargas. 7. Definición de trayectorias de traslado. 8. Normas de seguridad. 9. Norma técnica de carga y descarga.
Evidencias para la evaluación	Por Desempeño: 1. Introduce las cuchillas en el centro de gravedad de la carga. 2. Coloca el freno de estacionamiento en la maniobra de cargue. 3. Puesta en posición neutral la palanca de velocidad en la maniobra de cargue. 4. Realiza maniobras de reversa del montacargas. 5. Realiza maniobras a baja velocidad en condiciones de pendiente del piso y rampa. 6. Traslada la carga a lo largo de la trayectoria definida a baja velocidad. 7. Retira las cuchillas de la carga. 8. Verifica de manera visual los obstáculos dentro de la trayectoria de la carga. 9. Aplica las normas de seguridad y la norma técnica de estiba Por Producto: 1. Montacargas posicionado en el área de maniobra. 2. Capacidad de carga establecida. 3. Carga levantada a la altura de traslado. 4. Carga asegurada. 5. Área destinada para la descarga localizada. 6. Trayectoria de traslado de la carga definida.
Campo de aplicación	Centros de distribución, bodegas, empresas de logística, almacenes, grandes superficies y otras que forman parte de la cadena de distribución.
Elemento de Competencia Laboral	
2.3 Realizar los movimientos post-operativos para el resguardo del montacargas, de acuerdo con especificaciones del equipo, normas de seguridad.	
Criterios de desempeño	2.3.1 Las condiciones requeridas para el resguardo del montacargas son verificadas, de acuerdo con los procedimientos de operación del montacargas, las normas de seguridad. 2.3.2 El traslado del montacargas es realizado de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato, los procedimientos definidos para su operación, las normas de seguridad. 2.3.3 Los señalamientos de tráfico son respetados, de acuerdo con los procedimientos de operación del montacargas, las normas de seguridad. 2.3.4 Las señales sonoras (claxon) son accionadas en los puntos críticos del espacio y ante la presencia de personas, de acuerdo con los procedimientos de operación del montacargas, las normas de seguridad. 2.3.5 La operación, cuidado y manejo de los montacargas lo realiza respetando la norma de seguridad para el uso de montacargas. 2.3.6 El montacargas es estacionado y frenado en pisos firmes, sin bloquear pasillos o accesos a personas o extintores, facilitando el ingreso o salida del operador, de acuerdo con indicaciones del superior inmediato, los procedimientos de operación del montacargas, las normas de seguridad.
Conocimientos	1. Procedimientos para la operación de montacargas (movimientos posoperativos para el resguardo de montacargas). 2. Norma de seguridad para el uso de montacargas. 3. Condiciones adecuadas de resguardo de montacargas. 4. Señalamiento de tráfico. 5. Uso de señales sonoras. 6. Conductas durante la operación, cuidado y manejo de los montacargas.
Evidencias para la evaluación	Por Desempeño: 1. Verifica las condiciones requeridas para el resguardo del montacargas. 2. Realiza el traslado del montacargas realizado.

	3. Guarda la distancia mínima entre el montacargas y otros vehículos. 4. Respeta los señalamientos de tráfico. 5. Accionas las señales sonoras (claxon) en los puntos críticos del espacio y ante la presencia de personas. 6. Aplicación de normas de operación, cuidado y manejo del montacargas responsable. 7. Respeta las normas de seguridad durante la operación del montacarga. Por Producto: 1. Montacargas estacionado y frenado en el estacionamiento.
Campo de aplicación	Centros de distribución, bodegas, empresas de logística, almacenes, grandes superficies y otras que forman parte de la cadena de distribución.
Glosario	
1. Características de la carga: Refiere a las dimensiones, el peso y el volumen de la carga. 2. Carpintería: Actividades de realizar trabajo con madera para efectos de erradicar los espacios libres que existen entre la carga o entre el buque y la carga, se conoce también como shocking, troquel, taqueteo, hacer cajones, burros de carga/de contención, apuntalar y escaleras. 3. Centro de gravedad: Punto imaginario donde se concentra el centro de masa de cualquier objeto. 4. Estiba: Distribución y colocación adecuada de la carga. 5. Mamparo: Estructura/plancha vertical que forman los compartimientos de la bodega del buque. 6. Manejo a la defensiva: Manejar cuidando a los peatones y viajando por el centro de los pasillos sin exceder los límites de velocidad recomendados. 7. Mecanismo de levante: Es el mecanismo que se encuentra en el mástil o torre, su función es precisamente esa: poder levantar la carga de una superficie y la torre se encarga de elevar e inclinar la carga. 8. Panel: Paredes interiores de los contenedores. 9. Sistema de estiba: Plataforma o pallet, rack, contenedor o algún otro equipo relacionado. 10. Torre de elevación: La torre de elevación o Mástil, es el conjunto de canales y pistones que elevan la carga en un montacargas. El más común en los montacargas es el mástil de canales y pueden ser de: mástil simple, doble, triple, cuádruple y hasta quíntuple de acuerdo al número de secciones que conforman el levante. 11. Trincar: Acción de asegurar la carga al medio de transporte por medio de materiales de trinca.	
Fuente Consultada y Referenciación Internacional	
México - EC0766 Manejo de carga general Conocer.gob.mx): https://conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/EC0766.pdf México - EC1228 Operación de montacargas de gran capacidad en maniobras de carga y descarga Conocer.gob.mx) https://www.conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/2019/EC1228.pdf	

Descriptores por 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	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. 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. Trabaja colaborativamente en actividades de acuerdo con pautas establecidas en contextos conocidos.
DIMENSIÓN DE APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Responsabilidad	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. 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. Mantiene y promueve su salud física, mental y emocional mediante la práctica de hábitos alimenticios, higiénicos y deportivos. Manifiesta en forma responsable su identidad regional y nacional, a través de valores morales, éticos, cívicos y elementos socioculturales y artísticos.
Autonomía	Aplica principios y normas éticas en la vida diaria. Actúa orientado por principios de honradez, responsabilidad y respeto. Manifiesta actitud perseverante hasta lograr las metas que se ha propuesto.

Fuente: República de Panamá (2019). Marco Nacional de Cualificaciones. Estructura básica. OIT- Cinterfor - CAF - Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL).
https://www.oitcinterfor.org/sites/default/files/file_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						
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://europass.europa.eu/es/common-european-framework-reference-language-skills						



Elaboración y Validación por los CSC de Logística y Portuaria	
Validación por el Consejo Sectorial-Tripartito (Ad-Hoc)	Dayana Bustamante - Asistente de Inventario Panama Boston Kayla Richards - Distribución y Logístico Yaniselis Oliva - Coordinadora de Inventario Productos Nevada Jacinta Reynolds - Gerente de Bodega OSALA Logistic Lourdes Sandoval - Directora de Asistencia Inv. Área Pacífica de Pmá. Lidia Rodriguez - ADIPAN Enrique Arosemena - Machetazo Ernesto Lewis - Maersk Line Diana Victoria - Maersk Line Fulvia de Vargas - Cámara de Comercio Rosabel Santos - Cámara de Comercio José A. Camarena - Ministerio de Comercio e Industria
Orientación Técnica-INADEH	Anaís Valdespino- Coordinadora de Logística y Portuario
Orientación por la Secretaría Técnica (CONACOM)	Yasmín Roquebert
	Elsa Espino
	

RESOLUCIÓN N° 014 CONACOM-
13 de Noviembre de 2024

**“Por la cual se aprueba la Norma de Competencia Laboral
CONACOM-LP-L-002-2024**

OPERARIO DE BODEGA

**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-LP-L-002-2024-OPERARIO DE BODEGA**, 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



**RESUELVE:**

PRIMERO: Aprobar la Norma de Competencia Laboral **CONACOM-LP-L-002-2024 OPERARIO DE BODEGA**, (según se establece en el Anexo N°1 de la presente resolución y que forma parte de esta).

SEGUNDO: 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 trece (13) días del mes de noviembre de dos mil veinticuatro (2024).

Miembros de la CONACOM:**Sherina Latorraca**

Presidenta a.i.

Marling 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**Yasmin Roquebert**
Secretaría Técnica CONACOM

ANEXO N° 1





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

COMISIÓN NACIONAL DE COMPETENCIAS

Norma de Competencia Laboral

OPERARIO DE BODEGA

Nivel de competencia 2

SECTOR: LOGÍSTICA Y PORTUARIA

**SECRETARÍA TÉCNICA
CONACOM**

2024



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 CL 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.

Identificación de los procesos claves del sector y establecen las cadenas de valor a ser objeto del poblamiento, en razón a criterios de pertinencia y relevancia estratégica.

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-LP-L-002-2024-OPERARIO DE BODEGA** fue validada por los CSC tripartitos del Sector Logística y Portuaria aprobada por la CONACOM, mediante Resolución N° 014 de 13 de noviembre de 2024.

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	Código: CONACOM- SSL-F-NCL-01
	Secretaría Técnica	Versión N °2
	SISTEMA NACIONAL DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES.	Marzo 2024
	Norma de Competencia Laboral	

COMISIÓN NACIONAL DE COMPETENCIAS CONACOM

SECRETARÍA TÉCNICA

I.DATOS GENERALES DE LA NORMA DE COMPETENCIA LABORAL

Título de la Norma de Competencia Laboral (NCL)	OPERARIO DE BODEGA.
Código de la NCL	CONACOM-LP-L-002-2024
Sector	Logística y Zonas Franca.
Cadena de Valor	Operaciones.
Eslabón de la cadena de Valor	Bodega.
Código CNO-2010	4321 Empleado de Control de Abastecimiento e Inventario.
CIUO-08	4321 Empleado de Control de Abastecimiento e Inventario.
Código CINU-2010/CIU	5211 Depósito y Almacenaje.
Perfiles Ocupacionales (relacionados)	4321001 Almacenista.
Nivel en el Marco Nacional de Cualificaciones de Panamá. MNC	2
Propósito Clave	Apoyar en las actividades logísticas en centros de distribución, en empresas u otras para dar continuidad operacional a la cadena de suministro y distribución, llevando control en el almacenaje y entrega. Cumpliendo con las normas establecidas en la organización.
Regulaciones Generales de la Ocupación	Ley N°6 del 19 de enero de 2001 se deroga la ley 15 de 1952. Almacenes Generales de Depósito y se crean y regulan los depósitos Comerciales de Mercancías. Ley 23 del 27 de abril del 2015. Adopta medidas para prevenir el blanqueo de capitales, el financiamiento del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, y dicta otras disposiciones.
Cobertura de la NCL	Nacional
Fecha de Aprobación	13 de noviembre de 2024
Tiempo de revisión de la NCL	Cada 4 años.



II.NORMA DE COMPETENCIA LABORAL: OPERARIO DE BODEGA

Componentes de la NCL	Unidades de Competencia Laboral (UCL)	Elementos de Competencia Laboral (ECL)
	1. Realizar operaciones logísticas de acuerdo con los procedimientos establecidos, las normas de seguridad.	1.1 Ingresar productos de acuerdo con los procedimientos establecidos, las normas de seguridad. 1.2 Alistar productos para su recepción, almacenamiento o despacho de acuerdo con los procedimientos establecidos, las normas de seguridad y la legislación vigente.
	2. Despachar productos de acuerdo con sus especificaciones, su destino, los requerimientos del cliente y los procedimientos establecidos.	2.1 Procesar órdenes de productos de acuerdo con sus especificaciones, su destino, los requerimientos del cliente y los procedimientos establecidos.
Unidad de Competencia Laboral		
Código de la UCL	CONACOM-LP-L-002-2024 U1	
1.Realizar operaciones logísticas de acuerdo con los procedimientos establecidos, las normas de seguridad.		
Elemento de Competencia Laboral		
1.1. Ingresar productos de acuerdo con los procedimientos establecidos, las normas de seguridad.		
Criterios de desempeño	1.1.1	La información de recepción de productos y materiales es verificada, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los requerimientos de clientes y proveedores.
	1.1.2	La documentación de ingreso es verificada con los productos y unidades recibidas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los requerimientos de clientes y proveedores.
	1.1.3	La información de la carga ingresada es registrada en el sistema, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los requerimientos de clientes y proveedores.
	1.1.4	La información sobre productos defectuosos o faltantes es reportada al área correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los requerimientos de clientes y proveedores.
	1.1.5	Los volúmenes, pesos, márgenes y altura son verificados para determinar que cumplen los parámetros para operación manual de carga, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los requerimientos de clientes y proveedores.
	1.1.6	Los elementos de protección personal se utilizan cuando se requiera apoyo de equipos mecánicos/eléctricos de carga y descarga en la recepción, almacenamiento o despacho de volúmenes, pesos, márgenes y altura que exceden la operación manual de carga según requerimientos del cliente, procedimientos de la empresa y las normas de seguridad.
Conocimientos	1. Tipo de productos y materiales objeto de la operación logística. 2. Documentación asociada al ingreso de productos y materiales. 3. Codificación y simbología de cajas y empaques. 4. Tipos de defectos de productos y materiales. 5. Codificación de almacenaje y transporte de mercancía. 6. Normas de seguridad para el manejo de cargas.	
Evidencias para la evaluación	Por Desempeño: 1. Verifica la Información de recepción de productos y materiales. 2. Reporta la Información sobre productos defectuosos o faltantes al área correspondiente. 3. Verifica el ingreso con los documentos de los productos y unidades recibidas. 4. Utiliza elementos de protección personal. Por Producto: 1. Información de la carga ingresada registrada en el sistema. 2. Volúmenes, pesos, márgenes y altura verificados frente a parámetros para la operación.	

Campo de aplicación	Centros de distribución, bodegas, empresas de logística, almacenes, grandes superficies y otras que forman parte de la cadena de distribución.
Elemento de Competencia Laboral	
1.2. Alistar productos para su recepción, almacenamiento o despacho de acuerdo con los procedimientos establecidos, las normas de seguridad y la legislación vigente.	
Criterios de desempeño	1.2.1 El etiquetado es realizado de acuerdo con sus especificaciones y los procedimientos establecidos. 1.2.2 Los productos son clasificados de acuerdo con sus particularidades (comestibles, detergentes, zona, peso, volumen, carga seca, fría, refrigerada, u otro) y los procedimientos establecidos. 1.2.3 Los productos son sellados, cuando lo requieren, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 1.2.4 El embalaje requerido para los productos es seleccionado de acuerdo con sus especificaciones y los procedimientos establecidos. 1.2.5 Los elementos de protección personal se utilizan cuando se requiera apoyo de equipos mecánicos/eléctricos de carga y descarga en la recepción, almacenamiento o despacho de volúmenes, pesos, márgenes y altura que exceden la operación manual de carga y para el embalaje de los productos, según requerimientos del cliente, procedimientos de la empresa y las normas de seguridad.
Conocimientos	1. Tipo de productos y materiales objeto de la operación logística. 2. Clasificación de productos. 3. Técnicas y procedimientos de etiquetado y sellado de productos. 4. Sistemas de medida. 5. Técnicas y procedimientos de embalaje de productos. 6. Normas técnicas de estiba.
Evidencias para la evaluación	Por Desempeño: 1. Realiza el etiquetado. 2. Verifica las cantidades, códigos y estado de los productos. Por Producto: 1. Productos clasificados. 2. Productos sellados, cuando lo requieren. 3. Embalaje requerido para los productos seleccionado. 4. Elementos de protección personal utilizados.
Campo de aplicación	Centros de distribución, bodegas, empresas de logística, almacenes, grandes superficies y otras que forman parte de la cadena de distribución.
Unidad de Competencia Laboral	
Código de la UCL	CONACOM-LP-L-002-2024-U2
2.Despachar productos de acuerdo con sus especificaciones, su destino, los requerimientos del cliente y los procedimientos establecidos.	
Elemento de Competencia Laboral	
2.1 Procesar órdenes de productos de acuerdo con sus especificaciones, su destino, los requerimientos del cliente y los procedimientos establecidos.	
Criterios de desempeño	2.1.1 La información de las órdenes de despacho (materiales, mercaderías, productos y unidades) es verificada, de acuerdo con su destino, los requerimientos del cliente y los procedimientos establecidos. 2.1.2 Las cargas para despachar son clasificadas según horarios de envío, rutas, estiba, destino, los requerimientos del cliente y los procedimientos establecidos. 2.1.3 La información incluida en la documentación de despacho sobre cantidades, códigos, tipos de mercaderías, especificaciones técnicas y estado cualitativo de los materiales, productos y unidades, es verificada de acuerdo con los requerimientos del cliente y los procedimientos establecidos. 2.1.4 La información de despacho sobre productos en devolución, inconformidades o anomalías es completada, de acuerdo con los requerimientos del cliente y los procedimientos establecidos. 2.1.5 Los elementos de protección personal se utilizan cuando se requiera apoyo de equipos mecánicos/eléctricos de carga y descarga en el despacho mercancía con volúmenes, pesos, márgenes y altura que exceden la operación manual de carga



	según requerimientos del cliente, procedimientos de la empresa y las normas de seguridad.
Conocimientos	1. Contenido de las órdenes de despacho. 2. Documentación requerida en despachos. 3. Tipos de cargas. 4. Codificación de almacenaje y transporte de mercancía. 5. Aspectos del despacho de productos (horarios, rutas, estiba). 6. Tipos de anomalías e inconformidades en el despacho de productos.
Evidencias para la evaluación	Por Desempeño: 1. Verifica la información de las ordenes de despacho. Por Producto: 1. Carga a despachar clasificada. 2. Información incluida en la documentación de despacho sobre cantidades, códigos, tipos de mercaderías, especificaciones técnicas y estado cualitativo de los materiales, productos y unidades, verificada. 3. Información de despacho sobre productos en devolución, inconformidades o anomalías completada. 4. Documentación requerida validada. 5. Elementos de protección personal utilizados.
Campo de aplicación	Centros de distribución, bodegas, empresas de logística, almacenes, grandes superficies y otras que forman parte de la cadena de distribución.
Fuente Consultada y Referenciación Internacional	
Chile - P-5220-4321-001-V01. PERFIL_OCUPACIONAL_OPERARIO De BODEGA. https://www.alog.cl/wp-content/uploads/2024/01/PERFIL_OCUPACIONAL_OPERARIOA_BODEGA.pdf	

Descriptor del Nivel de Marco Nacional de Cualificaciones de Panamá	
Nivel 2	
La persona que tiene cualificaciones de este nivel demuestra comprensión de los pasos para completar tareas en contextos conocidos con supervisión, selecciona medios de comunicación para expresarse, utiliza herramientas para enfrentar problemas de rutina, es tolerante con los demás y asume su responsabilidad para realizar las tareas asignadas.	
DIMENSIÓN DE CONOCIMIENTOS Y SABERES DISCIPLINARES	
Maneja estructuras básicas, conocimientos y procesos matemáticos, que le permitan comprender y resolver situaciones en su vida diaria. Recopila información, elabora, analiza e interpreta cuadros y gráficas de fenómenos de la vida real. Utiliza la capacidad de pensamiento reflexivo, analítico, de abstracción y síntesis en matemática aplicado a situaciones del contexto. Utiliza herramientas de informática para procesar y analizar información de diversas fuentes. Formula, procesa e interpreta datos, hechos y resuelve problemas de su entorno. Muestra capacidad permanente para obtener y aplicar nuevos conocimientos y adquirir destrezas.	
DIMENSIÓN DE HABILIDADES	
Comunicativas para la interacción personal cultural y profesional	Emplea el lenguaje verbal, no verbal y escrito para comunicar hechos, sucesos, ideas, pensamiento, sentimientos en situaciones del entorno, a través de su idioma materno, social y otros. Comprende, analiza e interpreta lo que se le comunica. Comunica correctamente sus ideas con claridad y fluidez de forma oral, escrita, visual y gestual. Desarrolla el hábito de la lectura, para el enriquecimiento personal, cultural y profesional. Aplica normas de gramática y comunicación para expresar sus ideas, pensamientos, sentimientos y hechos.
Solución de problemas saber hacer – investigar - emprender e innovar	Demuestra habilidad para generar nuevas ideas, especificar metas, crear alternativas, evaluarla y escoger la mejor. Resuelve operaciones fundamentales en el campo de los números reales para la solución de situaciones de su entorno. Resuelve problemas propuestos, siguiendo razonamiento lógico y procesos sistemáticos que conlleven a la solución de situaciones concretas de su entorno. Participa en proyectos innovadores con miras a la solución de situaciones de su entorno.
Interacción - saber ser y convivir	Comprende como miembro de la familia, los deberes y derechos, que al cumplir logra una sociedad más humana. Demuestra tolerancia y respecto al actuar con otros.



DIMENSIÓN DE APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
Responsabilidad	Demuestra responsabilidad sobre el impacto de los avances científicos y tecnológicos en la sociedad y el ambiente. Mantiene y promueve su salud física, mental y emocional mediante la práctica de hábitos alimenticios, higiénicos y deportivos. Respeta las normas legales y éticas cuando hace uso de herramientas tecnológicas. Desarrolla el sentido de la responsabilidad frente al compromiso que tiene con la sociedad.
Autonomía	Aplica principios y normas éticas en la vida diaria. Actúa orientado por principios de honradez, responsabilidad y respeto. Manifiesta actitud perseverante hasta lograr las metas que se ha propuesto.

Fuente: República de Panamá (2019). Marco Nacional de Cualificaciones. Estructura básica. OIT- Cinterfor - CAF - Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral (MITRADEL).
https://www.oitcinterfor.org/sites/default/files/file_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://europass.europa.eu/es/common-european-framework-reference-language-skills						

Elaboración y Validación por los CSC de Logístico y Portuario	
Validación por el Consejo Sectorial- Tripartito (Ad-Hoc)	Dayana Bustamante - Asistente de Inventario Panama Boston Kayla Richards - Distribución y Logístico Yaniselis Oliva - Coordinadora de Inventario Productos Nevada Jacinta Reynolds - Gerente de Bodega OSALA Logistic Lourdes Sandoval - Directora de Asistencia Inv. Área Pacífica de Pmá Lidia Rodriguez - ADIPAN Enrique Arosemena - Machetazo Ernesto Lewis - Maersk Line Diana Victoria - Maersk Line Fulvia de Vargas - Cámara de Comercio Rosabel Santos - Cámara de Comercio José A. Camarena - Ministerio de Comercio e Industria
Orientación Técnica-INADEH	Anaís Valdespino - Coordinadora de Logística y Portuaria
Orientación por la Secretaría Técnica (CONACOM)	Yasmín Roquebert Elsa Espino 





Consejo de Administración de la Carrera de la Defensa Pública

**ACUERDO No.01-CONDEP-2025
De 17 de enero de 2025**

Por medio del cual SE ANULA el Acuerdo N°11-CONDEP-2024, de 13 de septiembre de 2024.

En la ciudad de Panamá, a los diecisiete (17) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025), se reunieron los integrantes del Consejo de Administración de la Carrera de la Defensa Pública.

Abierto el acto, la Presidenta del Consejo de Administración de la Carrera de la Defensa Pública, Licenciada Micaela Morales, manifestó que se estableció en el Acuerdo N°11 de 13 de septiembre de 2024, el cual se estableció un término para la evaluación de desempeño, concordaba con el último período de evaluación de 2024 y el primer período de 2025.

No obstante, lo anterior, el artículo 5 y 134 numeral 12 de la Ley 53 facultan a este Consejo para la adecuada interpretación del sistema de carrera de la Defensa Pública y, en razón de lo anterior por la inoperabilidad y confusión que lleva la aplicación de tal medida, en contra de lo establecido en el Acuerdo N°7 de 28 de marzo de 2024,

ACUERDA:

PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO el Acuerdo N°11 de 13 de septiembre de 2024.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 53 de 27 de agosto de 2015, que regula la Carrera Judicial, artículos 5 y 134.



COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Micaela Morales Miranda
MICAELA MORALES MIRANDA

Presidenta del Consejo de Administración de la Carrera de la Defensa Pública

Jacob Alonso Orribarra
JACOB ALONSO ORRIBARRA
Secretario del Consejo de
Administración
de la Carrera de la Defensa Pública

Shanida Naruha Lopez Barrios
SHANIDA NARUHA LOPEZ BARRIOS
Vocal, Consejo de Administración
de la Carrera de la Defensa Pública

Daniilo Montenegro Acevedo
DANILO MONTENEGRO ACEVEDO
Director Nacional del Instituto de la
Defensa Pública




ÓRGANO JUDICIAL
Consejo de Administración de la Carrera de la
Defensa Pública
CERTIFICO que lo anterior es fiel copia del documento
original que reposa en nuestros archivos.
Firma: *[Signature]*
Fecha: 20/1/25





Consejo de Administración de la Carrera de la Defensa Pública

ACUERDO No.02-CONDEP-2025
De 17 de enero de 2025

Por medio del cual SE APRUEBA el calendario de actividades para la Evaluación del Desempeño de los Defensores Públicos Distritales y Circuitales, a nivel nacional, para el período: 2025, y se dictan otras disposiciones relativas a la evaluación del desempeño de los servidores judiciales de apoyo que cumplieron con el requisito previo para el trámite de la estabilidad

En la ciudad de Panamá, a los diecisiete (17) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025), se reunieron los integrantes del Consejo de Administración de la Carrera de la Defensa Pública.

Abierto el acto, la Presidenta del Consejo de Administración de la Carrera de la Defensa Pública, Licenciada Micaela Morales, manifestó que el motivo de la sesión era aprobar el calendario de actividades para la Evaluación del Desempeño de los Defensores Distritales y Circuitales, a nivel nacional, para el período: 2025; así como dictar otras disposiciones relativas a la evaluación del desempeño de los servidores judiciales de apoyo que cumplieron con el requisito previo para el trámite de la estabilidad, a que se refiere el artículo 304 de la Ley de Carrera Judicial.

Sometida a consideración la propuesta, recibió el voto unánime de los integrantes del **Consejo de Administración de la Carrera de la Defensa Pública** y, en consecuencia, se acordó su aprobación.

CONSIDERANDO:

Que se debe iniciar el segundo período de evaluación de desempeño de los Defensores Distritales y Circuitales de conformidad con la **Ley 53 de 27 de agosto de 2015**, y en sus artículos 6 y 304, respectivamente, contempla entre los principios rectores de las carreras del Órgano Judicial, el de establecimiento de la evaluación de desempeño en todos los puestos, determinante para acciones de formación, ascenso, beneficios, remuneración, compensación y destitución; así como el disfrute de la estabilidad en el cargo después de dos evaluaciones consecutivas con resultados satisfactorios.

Que el artículo 140 de la citada Ley de Carrera, crea el Sistema de Evaluación del Desempeño, aplicable a quienes presten servicios en el Órgano Judicial, incluso como



CALENDARIO DE ACTIVIDADES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS DEFENSORES DISTRITALES, CIRCUITALES A NIVEL NACIONAL, PARA EL PERÍODO: 2025.

suplentes; cuyo objetivo es la verificación periódica del cumplimiento de los criterios de desempeño previamente definidos.

Que conforme lo establece el artículo 141, concordante con el artículo 15(4), de la Ley de Carrera Judicial, **el proceso de evaluación del desempeño se realizará, bajo la orientación y apoyo técnico de la DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO** de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, tomando como base los principios de transparencia y publicidad, mediante la obtención de datos objetivos de la gestión individual y su impacto en el logro de las metas institucionales, previamente definidas y adecuadas a cada dependencia.

Que el artículo 146 de la Ley 53 de 27 de agosto de 2015, indica **QUE LA ADMINISTRACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO CORRESPONDE AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA DE LA DEFENSA PÚBLICA**, apoyado en la Secretaría Técnica de Recursos Humanos y la Dirección de Gestión del Desempeño, para lo cual aprobará los instructivos y guías de este procedimiento.

Que, en virtud de lo anterior, el **Consejo de Administración de la Carrera de la Defensa Pública**, con la finalidad de hacer operativo el proceso de Evaluación del Desempeño, respetando el principio de igualdad para todos los evaluados, con la debida publicidad y transparencia, dispone aprobar y comunicar el calendario de actividades para la Evaluación del Desempeño de los Defensores Circuitales y Distritales, a nivel nacional, para el período: 2025. De igual manera, iniciar la evaluación de los servidores de apoyo que cumplieron con el requisito previo para el trámite de la estabilidad. En consecuencia,



CALENDARIO DE ACTIVIDADES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS DEFENSORES DISTRITALES, CIRCUITALES A NIVEL NACIONAL, PARA EL PERÍODO: 2025.

ACUERDA:

PRIMERO: APROBAR el calendario de actividades para la Evaluación del Desempeño de los Defensores Distritales, Circuitales y personal de apoyo en proceso de estabilidad, a nivel nacional, para el período: 2025, que es del tenor siguiente:

CALENDARIO DE ACTIVIDADES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: 2025			
PERIODO A EVALUAR		INICIO: 02 de mayo de 2025 TERMINACIÓN: 26 de febrero de 2026	
ACTIVIDADES		FECHA LÍMITE DE ENTREGA	OBSERVACIONES
1	Acuerdo de metas (Del 01 al 28 de febrero de 2025)	14 de marzo de 2025	Artículo 141 de la Ley 53 de 2015
2	Primera verificación: (mayo y junio 2025)	31 de julio de 2025	Aplicación de Instrumentos de Evaluación y suministro de información: ▪ El Instituto Superior de la Judicatura de Panamá, Auditoría Judicial y Auditoría Interna entregarán resultados a la cuarta verificación . ▪ Dirección de Gestión Administrativa entrega a la quinta verificación . ▪ La Dirección de Estadísticas Judiciales suministrará la información correspondiente al bimestre culminado, hasta treinta (30) días calendario después de finalizado dicho bimestre.
3	Segunda verificación: (julio y agosto 2025)	30 de septiembre de 2025	
4	Tercera verificación: (septiembre y octubre 2025)	29 de noviembre de 2025	
5	Cuarta verificación: (noviembre y diciembre 2025)	31 de enero de 2026	
6	Consolidación y comunicación de los resultados	26 de febrero de 2026	Oficialización de resultados de la Evaluación del Desempeño.

SEGUNDO: DETERMINAR que para la evaluación del desempeño se seguirá, además de lo dispuesto en el Reglamento de Evaluación del Desempeño, las metodologías descritas en los instrumentos de evaluación contenidos en los Anexos del presente Acuerdo. Igualmente, que los instrumentos de evaluación de dichos servidores judiciales serán aplicados de la siguiente manera:



CALENDARIO DE ACTIVIDADES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS DEFENSORES DISTRITALES, CIRCUITALES, A NIVEL NACIONAL, PARA EL PERÍODO: 2025.

FACTOR	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN
Productividad	Defensor Público que ejerza la función coordinadora en cada provincia o quien este designe.
Competencias	
Buenas Prácticas Administrativas	
Normas de Ética y Disciplina	Dirección de Gestión Administrativa.
Clima Laboral	Defensor Público que ejerza la función coordinadora en cada provincia o quien este designe.
Calidad del Servicio al Usuario	

TERCERO: COMUNICAR, de conformidad con la Ley 53 de 2015, en su artículo 62.7, los instrumentos debidamente aprobados por el **Consejo de Administración de la Carrera de la Defensa Pública**, a utilizar en el procedimiento de evaluación del desempeño, según se detallan en los Anexos del presente Acuerdo.

CUARTO: ESTABLECER la vigencia del presente Acuerdo a partir de su firma.

QUINTO: Publicar el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 53 de 27 de agosto de 2015, que regula la Carrera Judicial, artículos 6(4), 134(1,2,10), 140 al 148, 304; Reglamento de la Carrera de la Defensa Pública; y Reglamento de Evaluación del Desempeño para la Defensa Pública.

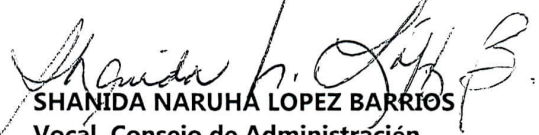
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



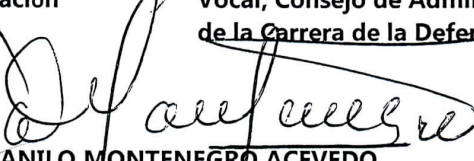
MICAELA MORALES MIRANDA
Presidenta del Consejo de Administración de la Carrera de la Defensa Pública



JACOB ALONSO ORRIBARRA
Secretario del Consejo de Administración de la Carrera de la Defensa Pública



SHANIDA NARUHA LOPEZ BARRIOS
Vocal, Consejo de Administración de la Carrera de la Defensa Pública

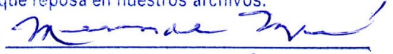


DANILO MONTENEGRO ACEVEDO
Director Nacional del Instituto de la Defensa Pública



ÓRGANO JUDICIAL
Consejo de Administración de la Carrera de la Defensa Pública

CERTIFICO que lo anterior es fiel copia del documento original que reposa en nuestros archivos.

Firma: 

Fecha: 20-1-25





ANEXOS

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN



FACTOR PRODUCTIVIDAD





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ESTADÍSTICAS JUDICIALES
EVALUACIÓN DEL FACTOR DE PRODUCTIVIDAD PARA LA DEFENSA PÚBLICA
DIRECTOR

DATOS GENERALES	EVALUADO	REVISOR
Nombre:		
Cédula:		
Cargo:		
Posición:		
Dependencia:		
Distrito Judicial y Circuito:		

REFERENCIAS (Dirección Administrativa de Estadísticas Judiciales y Dirección de Planificación y Presupuesto)		ACUERDO DE METAS (Revisor y Evaluado)		
		Indicador	Meta	Peso del indicador
				45.00%
		% POA del año anterior a la evaluación (1)		% POA esperado
Diligencias administrativas y judiciales del año anterior (2)(*)		Diligencias administrativas y judiciales esperadas		22.50%

PERIODO A EVALUAR	de	a
-------------------	----	---

Bimestral				Acumulado Bimestral				
Bimestre	Meses (3)	% POA mensual	Diligencias administrativas mensuales	Descripción	% Realización del POA	Diligencias administrativas y judiciales	Resultado de la evaluación	Comentarios

1er	Meta Bimestral
2do	Meta Bimestral
3er	Meta Bimestral
4to	Meta Bimestral
5to	Meta Bimestral

Evaluado		Revisor	
Nombre:		Nombre:	
Firma:		Firma:	
Fecha:		Fecha:	

Observaciones:

(1) Se refiere al % Audiencias realizadas por el defensor público durante el año anterior, (Audiencias realizadas / Audiencias programadas) * 100%

(*) Cuando se trate de Defensores que llevan la actividad de coordinación se considerará las diligencias judiciales y administrativas; cuando no se lleven, solo se tomará en cuenta las judiciales.

(2) Diligencias judiciales según el catálogo de diligencias de estadística judicial

(3) La casilla donde se detallan los meses varía según el inicio del proceso de evaluación correspondiente.





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ESTADÍSTICAS JUDICIALES EVALUACIÓN DEL
FACTOR DE PRODUCTIVIDAD PARA LA DEFENSA PÚBLICA
DEFENSOR PÚBLICO

DATOS GENERALES	EVALUADO	REVISOR
Nombre:		
Cédula:		
Cargo:		
Posición:		
Dependencia:		
Distrito Judicial y Circuito:		

REFERENCIAS (Dirección Administrativa de Estadísticas Judiciales)	ACUERDO DE METAS (Revisor y Evaluado)		
	Indicador	Meta	Peso del Indicador
			45.00%
	% de Realización de audiencias en el año anterior (1)(*)		% Realización de audiencias esperadas
Diligencias judiciales del año anterior (2)		Diligencias judiciales esperadas	22.50%

PERIODO A EVALUAR	de	a
-------------------	----	---

Bimestral				Acumulado Bimestral				
Bimestre	Meses (3)	% Realización de audiencias mensual	Diligencias judiciales mensuales	Descripción	% Realización de audiencias	Diligencias judiciales	Resultado de la evaluación	Comentarios
1er				Meta Bimestral				
2do				Meta Bimestral				
3er				Meta Bimestral				
4to				Meta Bimestral				
5to				Meta Bimestral				
6to				Meta Bimestral				

Evaluado	
Nombre:	
Firma:	
Fecha:	

Revisor	
Nombre:	
Firma:	
Fecha:	

Observaciones:

(1) Se refiere al % Audiencias realizadas por el defensor público durante el año anterior, (Audiencias realizadas / Audiencias programadas) * 100%
(*) Cuando se trate de Defensores que llevan la actividad de coordinación se considerará las diligencias judiciales y administrativas; cuando no se lleven, solo se tomará en cuenta las judiciales.
(2) Diligencias judiciales según el catálogo de diligencias de estadística judicial
(3) La casilla donde se detallan los meses varía según el inicio del proceso de evaluación correspondiente.





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ESTADÍSTICAS JUDICIALES EVALUACIÓN
DEL FACTOR DE PRODUCTIVIDAD PARA LA DEFENSA PÚBLICA
COORDINADOR DEFENSOR

DATOS GENERALES	EVALUADO	REVISOR
Nombre:		
Cédula:		
Cargo:		
Posición:		
Dépendencia:		
Distrito Judicial y Circuito:		

REFERENCIAS (Dirección Administrativa de Estadísticas Judiciales)		ACUERDO DE METAS (Revisor y Evaluado)	
		Indicador	Peso del indicador
			45.00%
		% Realización de audiencias en el año anterior (1)(*)	22.50%
Diligencias administrativas y judiciales del año anterior (2)	22.50%		

PERIODO A EVALUAR	de	a
-------------------	----	---

Bimestral				Acumulado Bimestral				
Bimestre	Meses (3)	% Realización de audiencias mensual	Diligencias administrativas y judiciales mensuales	Descripción	% Audiencias	Diligencias administrativas y judiciales	Resultado de la evaluación	Comentarios
1er				Meta Bimestral				
2do				Meta Bimestral				
3er				Meta Bimestral				
4to				Meta Bimestral				
5to				Meta Bimestral				

Evaluado	
Nombre:	
Firma:	
Fecha:	

Revisor	
Nombre:	
Firma:	
Fecha:	

Observaciones:

(1) % de Audiencias del año anterior a la evaluación
(*) Cuando se trate de Defensores que llevan la actividad de coordinación se considerará las diligencias judiciales y administrativas; cuando no se lleven, solo se tomará en cuenta las judiciales.
(2) Diligencias administrativas y judiciales según el catálogo de diligencias de estadística judicial del año anterior a la evaluación
(3) La casilla donde se detallan los meses varía según el inicio del proceso de evaluación correspondiente.





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ESTADÍSTICAS JUDICIALES
EVALUACIÓN DEL FACTOR DE PRODUCTIVIDAD PARA LA DEFENSA PÚBLICA
ASISTENTE ABOGADO

DATOS GENERALES	EVALUADO	REVISOR
Nombre:		
Cédula:		
Cargo:		
Posición:		
Dependencia:		
Distrito Judicial y Circuito:		

REFERENCIAS (Dirección Administrativa de Estadísticas Judiciales)		ACUERDO DE METAS (Revisor y Evaluado)	
% Calidad en entregas de escritos en el año anterior (1)(*)		Indicador	Meta
Diligencias judiciales del año anterior en el año anterior (2)			Peso del indicador
			45.00%
		% Calidad en entregas de escritos	22.50%
		Diligencias judiciales esperadas	22.50%

PERIODO A EVALUAR	de	a
-------------------	----	---

Bimestral				Acumulado Bimestral				
Bimestre	Meses (3)	% Calidad en entregas de escritos	Diligencias judiciales mensuales	Descripción	% Calidad en entregas de escritos	Diligencias judiciales	Resultado de la evaluación	Comentarios
1er				Meta Bimestral				
2do				Meta Bimestral				
3er				Meta Bimestral				
4to				Meta Bimestral				
5to				Meta Bimestral				

Evaluado		Revisor	
Nombre:		Nombre:	
Firma:		Firma:	
Fecha:		Fecha:	

Observaciones:

(1) El indicador mide la excelencia en la entrega de escritos de quien solicita la información (defensor), evaluando la precisión, integridad y eficacia de los servicios proporcionados. Destaca la importancia de la calidad de los escritos entregados a la parte interesada.

(2) Diligencias judiciales según el catálogo de diligencias de estadística judicial

(3) La casilla donde se detallan los meses varía según el inicio del proceso de evaluación correspondiente.





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ESTADÍSTICAS JUDICIALES
EVALUACIÓN DEL FACTOR DE PRODUCTIVIDAD PARA LA DEFENSA PÚBLICA
SECRETARÍA

DATOS GENERALES	EVALUADO	REVISOR
Nombre:		
Cédula:		
Cargo:		
Posición:		
Dependencia:		
Distrito Judicial y Circuito:		

REFERENCIAS (Dirección Administrativa de Estadísticas Judiciales)		ACUERDO DE METAS (Revisor y Evaluado)		
		Indicador	Meta	Peso del indicador
				45.00%
		% Calidad en Entregas de Informes en el año anterior (1)		22.50%
	% Eficiencia en el Control de Ingresos y Salidas de Documentos (PECISD) en el año anterior (2)		22.50%	

PERÍODO A EVALUAR	de	a
-------------------	----	---

Bimestral				Acumulado Bimestral				
Bimestre	Meses (3)	% Calidad en Entregas de Informes	% Eficiencia en el Control de Ingresos y Salidas de Documentos	Descripción	% Calidad en Entregas de Informes	% Eficiencia en el Control de Ingresos y Salidas de Documentos	Resultado de la evaluación	Comentarios
1er				Meta Bimestral				
2do				Meta Bimestral				
3er				Meta Bimestral				
4to				Meta Bimestral				
5to				Meta Bimestral				

Evaluado	
Nombre:	
Firma:	
Fecha:	

Revisor	
Nombre:	
Firma:	
Fecha:	

Observaciones:

(1) El indicador mide la excelencia en la entrega de escritos de quien solicita la información (coordinador, defensor, etc.), evaluando la precisión, integridad y eficacia de los servicios proporcionados. Destaca la importancia de la calidad de los escritos entregados a la parte interesada.

(2) Un PECISD alto indica una gestión eficiente y organizada de la documentación, garantizando un control efectivo sobre los flujos de información.

(3) La casilla donde se detallan los meses varía según el inicio del proceso de evaluación correspondiente.





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ESTADÍSTICAS JUDICIALES
EVALUACIÓN DEL FACTOR DE PRODUCTIVIDAD PARA LA DEFENSA PÚBLICA
TRABAJADOR MANUAL

DATOS GENERALES	EVALUADO	REVISOR
Nombre:		
Cédula:		
Cargo:		
Posición:		
Dependencia:		
Distrito Judicial y Circuito:		

REFERENCIAS (Dirección Administrativa de Estadísticas Judiciales)		ACUERDO DE METAS (Revisor y Evaluado)		
		Indicador	Meta	Peso del indicador
				45.00%
% Cumplimiento (Asignaciones Atendidas) en el año anterior (1)		% Cumplimiento (Asignaciones Atendidas)		22.50%
% Eficiencia en el uso de materiales en el año anterior (2)		% Eficiencia en el uso de materiales		22.50%

PERIODO A EVALUAR	de	a
-------------------	----	---

Bimestral				Acumulado Bimestral				
Bimestre	Meses (3)	% Cumplimiento (Asignaciones Atendidas)	% Eficiencia en el uso de materiales	Descripción	% Cumplimiento (Asignaciones Atendidas)	% Eficiencia en el uso de materiales	Resultado de la evaluación	Comentarios

1er	Meta Bimestral
-----	----------------

2do	Meta Bimestral
-----	----------------

3er	Meta Bimestral
-----	----------------

4to	Meta Bimestral
-----	----------------

5to	Meta Bimestral
-----	----------------

Evaluado	
Nombre:	
Firma:	
Fecha:	

Revisor	
Nombre:	
Firma:	
Fecha:	

Observaciones:

(1) Se refiere a la cantidad de asignaciones completadas según sus funciones con relación a las asignaciones por atender en un periodo.

(2) El Indicador se refiere a la capacidad del evaluado para utilizar de manera efectiva y económica los materiales disponibles en la realización de sus tareas.

(3) La casilla donde se detallan los meses varía según el inicio del proceso de evaluación correspondiente.



FACTOR COMPETENCIAS





CARRERA DE LA DEFENSA PÚBLICA

Formulario para la evaluación del factor competencias – Defensores Públicos

Nombre del evaluado	Cédula N°.	Cargo

Datos del evaluador / revisor:

Nombre	Cargo

Datos de la evaluación:

Período de la evaluación		Tipo de evaluación		
Del:	al:	Revisión anual	Revisión bimestral	

Indicaciones Generales: Atendiendo las conductas descritas por cada competencia, indique con una “X” la puntuación que asigna a cada una de ellas.

Tenga presente la siguiente escala: 5- Sobresaliente; 4- Satisfactorio; 3- Regular; 2- Necesita mejorar
1 - Nada satisfactorio.

COMPETENCIAS A EVALUAR	Conductas asociadas a la competencia	Nivel de dominio				
		5	4	3	2	1
Actuación responsable y ágil	Trata a todas las personas con respeto, honestidad y equidad.					
	Cumple con estándares éticos y legales en las actuaciones judiciales o actividades administrativas.					
	Toma decisiones informadas, considerando los aspectos relevantes.					
	Manifiesta compromiso con el respeto a los derechos y valores fundamentales de todas las personas.					



COMPETENCIAS A EVALUAR	Conductas asociadas a la competencia	Nivel de dominio				
		5	4	3	2	1
Eficiencia y adaptabilidad organizacional	Administra tareas y recursos demostrando productividad, calidad y cumplimiento de los plazos establecidos.					
	Usa herramientas tecnológicas para agilizar y controlar los procesos judiciales o administrativos.					
	Es abierto al cambio y adapta enfoques y estrategias a las circunstancias en el cumplimiento de sus funciones.					
	Aporta soluciones creativas y alineadas con la mejora continua.					
	Colabora con otros equipos para lograr objetivos comunes.					
	Demuestra compromiso con la mejora y actualización de habilidades y conocimientos.					
Comunicación e interacción transparente con los grupos de interés del Órgano Judicial	Comunica a los representados información relevante sobre los procedimientos, plazos y políticas relativas a los procesos judiciales o administrativos que diligencia, así como sobre el estatus de los casos o solicitudes en proceso para la toma de acciones pertinentes.					
	Fundamenta sus comunicaciones en hechos, doctrinas, convenciones, leyes, datos estadísticos o cualquier otro tipo de evidencia que respalde su actuación y el impacto de la gestión en el ámbito correspondiente.					
	Participa en espacios de rendición de cuentas, compartiendo información sobre la gestión judicial o administrativa, de manera transparente y responsable.					
	Utiliza tecnologías y herramientas disponibles para facilitar la transmisión de información pública precisa y transparente, tales como sistemas de notificación electrónica, plataformas en línea y otras.					
Capacidad para la toma de decisiones	Analiza la información y las evidencias presentadas en un caso.					
	Considera múltiples alternativas antes de decidir sobre un curso de acción.					
	Asume la responsabilidad de las decisiones tomadas en tiempo oportuno.					
	Adapta su toma de decisiones basándose en retroalimentación o experiencias previas.					



COMPETENCIAS A EVALUAR	Conductas asociadas a la competencia	Nivel de dominio				
		5	4	3	2	1
Dominio de la oralidad y técnicas de argumentación jurídica	Utiliza técnicas específicas de oralidad, como la modulación de la voz y el uso adecuado de pausas, para mejorar la claridad y persuasión de sus argumentos.					
	Construye argumentos jurídicos coherentes basados en la lógica, principios legales, precedentes y otras herramientas retóricas del ámbito legal.					
	Se adapta a las intervenciones inesperadas u objeciones durante las audiencias, manteniendo la compostura y respondiendo con argumentos claros y fundamentados.					
	Evita el uso excesivo de lenguaje legal para que sus argumentos sean comprensibles para todas las partes, incluido su defendido.					
	Prepara sus intervenciones, sintetizando y asegurándose que los puntos claves sean presentados de manera efectiva y comprensible.					
Conocimientos del Derecho aplicable, Derechos Humanos y dogmática	Aplica de manera efectiva las normativas y leyes pertinentes en casos específicos, garantizando una defensa legal coherente.					
	Defiende de manera proactiva y eficaz los derechos humanos de los defendidos, haciendo referencia a instrumentos nacionales e internacionales y a jurisprudencia relevante.					
	Analiza y argumenta casos basándose en principios dogmáticos, mostrando un entendimiento teórico y sistemático del derecho.					
	Se mantiene actualizado en cambios y reformas legales, así como en discusiones contemporáneas sobre derechos humanos y teoría jurídica.					
	Cita jurisprudencia relevante, y la aplica correctamente en la argumentación y defensa de los casos que maneja.					
Capacidad de análisis jurídico, crítico y reflexivo	Analiza las evidencias presentadas en los casos, distinguiendo entre hechos probados, suposiciones y posibles inconsistencias.					
	Aplica principios legales, precedentes y jurisprudencia relevante para interpretar y abordar casos, considerando todas las perspectivas legales y argumentos posibles.					
	Cuestiona y evalúa la validez y relevancia de la información y argumentos presentados por las partes, buscando posibles fallos, omisiones o interpretaciones alternativas.					
	Reflexiona sobre las implicaciones éticas de sus decisiones en la defensa de sus usuarios, teniendo en cuenta no solo la ley, sino también los derechos humanos y la justicia.					
	Adapta su estrategia de defensa en la medida en que se presenta nueva información o se desarrollan circunstancias cambiantes, garantizando siempre el mejor interés del defendido.					



COMPETENCIAS A EVALUAR	Conductas asociadas a la competencia	Nivel de dominio				
		5	4	3	2	1
Capacidad de planeación, organización y administración del tiempo	Representa al defendido en situaciones legales salvaguardando sus derechos.					
	Mantiene una agenda organizada que garantiza el cumplimiento de los plazos y términos del proceso.					
	Garantiza su presencia en todas las diligencias y audiencias programadas, mostrando puntualidad.					
	Mantiene un registro ordenado de las acciones que realiza para la defensa de su representado.					
	Representa al defendido en situaciones legales salvaguardando sus derechos.					
Capacidad para la negociación de acuerdos y la resolución de conflictos	Identifica oportunidades para la negociación que puedan resultar en un beneficio para el defendido, como acuerdos restaurativos, condenas reducidas, alternativas a la pena o cualquier otro.					
	Evalúa las propuestas de acuerdo o soluciones presentadas por la contraparte o el fiscal, considerando siempre el mejor interés del defendido.					
	Anticipa y se prepara para posibles resistencias o contrapropuestas durante las negociaciones.					
	Trabaja en conjunto con su defendido, manteniéndolo informado sobre el proceso de negociación y tomando en cuenta sus opiniones y decisiones.					
	Busca soluciones creativas y alternativas que puedan resolver el caso de manera satisfactoria para las partes.					
Conocimiento de métodos y técnicas de investigación jurídica	Utiliza diversas fuentes y bases de datos jurídicas para recopilar información relevante.					
	Aplica técnicas de investigación adecuadas al tipo y naturaleza del caso.					
	Interpreta y sintetiza información compleja de manera efectiva.					
	Se mantiene actualizado sobre las nuevas metodologías y herramientas de investigación en el ámbito jurídico.					



Observaciones del evaluador:			
Observaciones del evaluado:			
Observaciones del Centro de Valoración de Competencias (análisis de brechas)	Puntaje alcanzado: _____ Porcentaje sobre el 25%: _____		
Firma del Evaluador	Firma del servidor judicial evaluado	Fecha	



COMPETENCIAS DEL PERSONAL DE APOYO DE LA DEFENSA PÚBLICA

Indicaciones Generales:

- 1. Para la evaluación de las competencias del personal de apoyo de la defensa pública, sujeto a procedimiento de estabilidad, se seguirá la misma metodología de cálculo dispuesta para los Defensores Públicos en la Guía para la Evaluación de las Competencias aprobada por el Consejo de Administración de la Carrera de la Defensa Pública.
- 2. En aquellas competencias cuyas conductas observables no aplique al evaluado, se dejará consignada las razones por parte del evaluador.
- 3. Para el personal de apoyo de la Defensa Pública se establecen las siguientes competencias:

PERSONAL DE APOYO DE LA DEFENSA PÚBLICA	
Organizacionales	- Actuación responsable y ágil. - Eficiencia y adaptabilidad organizacional. - Comunicación e interacción transparente con los grupos de interés del Órgano Judicial.
Específicas	- Gestión de procedimientos. - Creatividad.
Técnicas	- Uso de tecnologías de la información y la comunicación. - Manejo de equipos técnicos





CARRERA DE LA DEFENSA PÚBLICA

Formulario para la evaluación del factor competencias – PERSONAL DE APOYO

Nombre del evaluado	Cédula N°.	Cargo:	Dependencia:

Datos del evaluador / revisor:

Nombre	Cargo

Datos de la evaluación:

Período de la evaluación	
Del:	Al:

Indicaciones Generales: Atendiendo las conductas descritas por cada competencia, indique con una “X” la puntuación que asigna a cada una de ellas.

Tenga presente la siguiente escala: 5- Sobresaliente; 4- Satisfactorio; 3- Regular; 2- Necesita mejorar
1 - Nada satisfactorio.

COMPETENCIAS A EVALUAR	Conductas asociadas a la competencia	Nivel de dominio				
		5	4	3	2	1
Actuación responsable y ágil	Trata a todas las personas con respeto, honestidad y equidad.					
	Cumple con los estándares éticos en las actividades judiciales o administrativas.					
	Resuelve con agilidad los asuntos bajo su responsabilidad, procurando pronta solución.					
Eficiencia y adaptabilidad organizacional	Identifica oportunidades para optimizar el uso de recursos, mediante la implementación de nuevas tecnologías o la simplificación de procesos existentes.					
	Demuestra capacidad para adaptación y flexibilidad a los cambios organizacionales.					



COMPETENCIAS A EVALUAR	Conductas asociadas a la competencia	Nivel de dominio				
		5	4	3	2	1
	Colabora con otros departamentos o equipos para identificar sinergias y áreas de mejora, promoviendo una cultura de trabajo colaborativo y la eficiencia en toda la organización.					
	Demuestra compromiso con la actualización de conocimientos y el fortalecimiento de las habilidades y destrezas.					
Comunicación e interacción transparente con los grupos de interés del Órgano Judicial	Comunica a las partes interesadas información relevante sobre los procedimientos, políticas y estatus de los procesos judiciales o administrativos que diligencia.					
	Fundamenta sus comunicaciones en evidencias que respalden su actuación.					
	Utiliza tecnologías y herramientas disponibles para facilitar la transmisión de información pública precisa y transparente.					
Gestión de procedimientos	Demuestra conocimiento actualizado de los procedimientos establecidos, normativas, reglamentos y políticas aplicables en el área de trabajo.					
	Optimiza el tiempo y recursos disponibles, asegurando una gestión eficiente de las tareas asignadas.					
	Realiza control de calidad en cada etapa del procedimiento que realiza, verificando la exactitud de la información, así como la conformidad con los patrones establecidos.					
Creatividad	Plantea ideas novedosas para resolver problemas y abordar desafíos (se refiere al qué se va a hacer).					
	Propone métodos de trabajo que faciliten la ejecución de las tareas (se refiere al cómo se va hacer).					
	Aplica formas de trabajo innovadoras para optimizar el desarrollo de las tareas.					
Uso de tecnologías de la información y la comunicación	Demuestra habilidades en el manejo de programas y equipos tecnológicos relevantes para su área de trabajo.					
	Utiliza eficientemente las tecnologías de la información y la comunicación para agilizar procesos, mejorar la comunicación y colaboración con colegas y equipos de trabajo.					
Manejo de equipos técnicos	Identifica problemas mecánicos o de funcionamiento en los equipos técnicos y los reporta o soluciona, según corresponda.					
	Cumple las normativas y estándares de seguridad y calidad en el manejo y operación de los equipos técnicos.					



Observaciones del evaluador:		
Análisis de brechas	Puntaje alcanzado:_____ Porcentaje sobre el 25%:_____	
Firma del Evaluador	Firma del servidor judicial evaluado	Fecha



FACTOR
BUENAS PRÁCTICAS JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS





DIRECCIÓN DE AUDITORÍA JUDICIAL

INSTUMENTO DE EVALUACIÓN DE LAS BUENAS PRÁCTICAS JUDICIALES

NOMBRE DEL EVALUADO		NOMBRE DEL EVALUADOR			FECHA DE LA EVALUACIÓN
BUENAS PRÁCTICAS	COMPORTAMIENTOS	ESCALA			RESULTADOS
		Cumple (2)	Cumple Parcialmente (1)	No Cumple (0)	
Gestión del Sistema de Citas	El Defensor Público planifica y asigna citas de manera eficaz, teniendo en cuenta su propio horario y las necesidades de los clientes.				
	Realiza un seguimiento activo para confirmar la asistencia de los clientes a las citas programadas. Puede enviar recordatorios por correo electrónico, mensajes de texto o llamadas telefónicas para asegurarse de que todos estén al tanto de sus compromisos y asistan puntualmente.				
	Atiende puntualmente todas las citas programadas. Ello implica diligenciar reprogramaciones o garantizar la continuidad operativa con un plan de contingencia.				
Planificación de Continuidad Operativa	Lleva un registro detallado de todas las citas programadas, incluyendo la fecha, hora, duración, temas discutidos y acciones acordadas.				
	Se comunica de manera oportuna y efectiva con otros miembros del personal y partes interesadas para informar sobre la situación y las acciones a tomar.				
Planificación de Continuidad Operativa	Coordina eficazmente con otros defensores para garantizar una respuesta coherente y sincronizada. Esto incluye la asignación de roles y responsabilidades claras.				



NOMBRE DEL EVALUADO		NOMBRE DEL EVALUADOR			FECHA DE LA EVALUACIÓN
BUENAS PRÁCTICAS	COMPORTAMIENTOS	ESCALA			RESULTADOS
		Cumple (2)	Cumple Parcialmente (1)	No Cumple (0)	
	Mantiene registros de las acciones tomadas durante la contingencia, facilitando su revisión.				
	Usa de manera efectiva las herramientas tecnológicas disponibles para brindar asesoría legal a los usuarios, cuando las circunstancias lo ameriten.				
	Implementa medidas para garantizar la privacidad y la confidencialidad de la asesoría legal realizada por medios tecnológicos.				
Asesoría Legal por Medios Tecnológicos	Mantiene registros adecuados de las discusiones y asesorías legales proporcionadas, asegurando que quede un registro claro y completo de la interacción.				
	Solicita comentarios de los usuarios sobre su experiencia de asesoría legal por medios tecnológicos y utiliza estos comentarios para mejorar la calidad de los servicios virtuales en el futuro.				
Informe de Visitas a Centros Penitenciarios / Centros de Cumplimiento / Albergues / Otros	Realiza visitas planificadas de acuerdo con las necesidades y plazos establecidos para cada caso.				
	Mantiene registros actualizados de todas las visitas realizadas, incluyendo fechas, lugares y detalles de la actividad realizada.				
	Utiliza la información recopilada durante las visitas para informar y respaldar acciones legales en curso o futuras.				
	Utiliza un sistema de registro o plataforma electrónica para mantener la información organizada y de fácil acceso.				
Bitácora de la Atención al Público	Registra de manera exhaustiva cada interacción con los usuarios, incluyendo fechas, temas discutidos y acciones tomadas.				



NOMBRE DEL EVALUADO		NOMBRE DEL EVALUADOR			FECHA DE LA EVALUACIÓN
BUENAS PRÁCTICAS	COMPORTAMIENTOS	ESCALA			RESULTADOS
		Cumple (2)	Cumple Parcialmente (1)	No Cumple (0)	
Gestión de Casos Vigentes	Actualiza la bitácora de manera regular y oportuna después de cada interacción con un usuario.				
	Utiliza la información registrada en la bitácora para realizar un seguimiento efectivo de los casos y garantizar que se cumplan los plazos y compromisos.				
	Mantiene un registro actualizado de todos los casosvigentes, incluyendo información actualizada sobre el estado procesal y las fechas clave.				
	Establece un sistema de alerta o recordatorio para las fechas límite y los plazos procesales de cada caso.				
Registro de Casos Vigentes	Realiza revisiones periódicas de la información de los casospara identificar acciones pendientes y asegurarse de que se estén abordando de manera oportuna.				
	Se comunica de manera proactiva con los clientes para proporcionar actualizaciones sobre el estado de sus casos y solicitar información adicional si es necesario.				
	Colabora con otros miembros del equipo de defensores públicos y profesionales legales para obtener asesoramiento y apoyo en casos complejos.				
	Mantiene un registro actualizado y detallado de todas las audiencias y diligencias programadas.				
Registro de Audiencias y Diligencias Programadas	Revisa periódicamente el registro para identificar las próximas fechas importantes y las tareas preparatorias necesarias.				
	Se comunica con las partes involucradas, incluyendo clientes y colegas, para coordinar la asistencia a las audiencias y diligencias.				



NOMBRE DEL EVALUADO		NOMBRE DEL EVALUADOR			FECHA DE LA EVALUACIÓN
BUENAS PRÁCTICAS	COMPORTAMIENTOS	ESCALA			RESULTADOS
		Cumple (2)	Cumple Parcialmente (1)	No Cumple (0)	
	Se prepara adecuadamente para cada audiencia o diligencia, lo que incluye la revisión de documentos, la preparación de argumentos y la consulta con expertos si es necesario. Se asegura de estar presente y puntual en todas las audiencias y diligencias programadas.				
TOTAL					

Firma Evaluador

Firma Evaluado





DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS

PERSONAL DE APOYO EN LA DEFENSA PÚBLICA

PERIODO DE EVALUACIÓN:

Desde		Hasta	
	dd-mmm-aaaa		dd-mmm-aaaa

NOMBRE DEL EVALUADO	
CÉDULA	
CARGO	
DEPENDENCIA	
Indicaciones: En atención a la escala, marque la casilla que contenga el valor que más se ajuste a la acción o conducta observada. Tenga presente las formas de evidenciado que se describen en la guía de llenado del formulario de evaluación de personal de apoyo de la Defensa Pública.	

BUENAS PRÁCTICAS	TOTAL DE PUNTOS	ACCIONES	ESCALA			
			Cumple	Cumple Parcialmente	No Cumple	TOTAL
			2	1	0	
Disciplina y Disposición al Trabajo		Trabaja de forma autónoma, sin necesidad de supervisión constante por parte de su jefe. Además, se esfuerza por cumplir con las metas y plazos acordados				
		Obedece los protocolos para el manejo de documentos y expedientes sensitivos, y guarda la debida confidencialidad.				
		Demuestra iniciativa y ofrece sugerencias para simplificar y estandarizar procedimientos, procesos, y mejorar las condiciones físicas de trabajo.				
Organización del trabajo		Planifica el trabajo utilizando listas de pendientes para distribuir su tiempo y asegurar el cumplimiento de tareas y asignaciones. Además, utiliza listas de verificación para garantizar la calidad de su trabajo.				



BUENAS PRÁCTICAS	TOTAL DE PUNTOS	ACCIONES	ESCALA			
			Cumple	Cumple Parcialmente	No Cumple	TOTAL
			2	1	0	
		Mantiene limpia y ordenada su área de trabajo, siguiendo el principio de “un lugar para cada cosa, y cada cosa en su lugar”.				
		Cuida y mantiene en buenas condiciones sus equipos, herramientas e implementos de trabajo.				
		Asegura el adecuado almacenamiento y resguardo de materiales, documentos y otros implementos utilizados.				
Relaciones interpersonales constructivas		Colabora activamente con sus compañeros de trabajo, ofreciendo apoyo cuando se enfrentan dificultades en la realización de tareas.				
		Expresa sus opiniones de manera asertiva y constructiva en interacciones con otros miembros del equipo.				
		Identifica y comunica de manera oportuna errores o situaciones problemáticas al jefe y a los compañeros de trabajo.				
		Contribuye a la integración del equipo compartiendo información y recursos, y facilitando el consenso entre miembros con diferentes puntos de vista.				
Total de Puntos		Puntos Obtenidos				

Ponderación del Factor

Calificación Obtenida

OBSERVACIONES:	
EVALUADO	EVALUADOR
Nombre	Nombre
Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:

A. Guía de llenado del Formulario para el personal de apoyo en la Defensa Pública:

BUENAS PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS PERSONAL DE APOYO DE LA DEFENSA PÚBLICA			
Buena práctica	Descripción	Acciones específicas para asegurar el cumplimiento de la buena práctica	Formas de acreditación
Disciplina y disposición al trabajo	El apego a las normas y procedimientos establecidos, junto con la capacidad de identificar oportunidades de mejora, son cualidades esenciales en todos los servidores administrativos judiciales. Estas cualidades contribuyen a garantizar la productividad, la calidad del trabajo y el logro de objetivos, además de fomentar un ambiente de trabajo orientado a la mejora continua.	1. Cumple con el horario de trabajo y demás normas básicas institucionales como el código de vestimenta, la actualización del SIGERH, entre otros. 2. Trabaja de forma autónoma, sin necesidad de supervisión constante por parte de su jefe. Además, se esfuerza por cumplir con las metas y plazos acordados. 3. Obedece los protocolos para el manejo de documentos y expedientes sensitivos, y guarda la debida confidencialidad. 4. Demuestra iniciativa y ofrece sugerencias para simplificar y estandarizar procedimientos, procesos, y mejorar las condiciones físicas de trabajo.	Esta buena práctica se evidencia mediante reportes de puntualidad; cuadros o consolidados de información actualizados que se lleven en el departamento; bitácoras para monitorear el progreso y cumplimiento de fechas de entrega; o mediante revisión de la gestión de documentos sensibles para garantizar el cumplimiento de protocolos.



BUENAS PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS PERSONAL DE APOYO EN LA DEFENSA PÚBLICA			
Buena práctica	Descripción	Acciones específicas para asegurar el cumplimiento de la buena práctica	Formas de acreditación
Organización del trabajo	El orden, la limpieza, la seguridad y la higiene ocupacional son condiciones laborales básicas que contribuyen a un ambiente de trabajo ordenado y eficiente. Esta buena práctica busca facilitar la labor de los colaboradores y propiciar un ambiente físico de trabajo que fomente la productividad, la calidad y el cumplimiento de las metas acordadas.	1. Planifica el trabajo utilizando listas de pendientes para distribuir el tiempo y asegurar el cumplimiento de tareas y asignaciones. Además, utiliza listas de verificación para garantizar la calidad de su trabajo. 2. Mantiene limpia y ordenada su área de trabajo, siguiendo el principio de “un lugar para cada cosa, y cada cosa en su lugar”. 3. Cuida y mantiene en buenas condiciones sus equipos, herramientas e implementos de trabajo. 4. Asegura el adecuado almacenamiento y resguardo de materiales, documentos y otros implementos utilizados.	Para evidenciar esto, se puede recurrir al historial de revisiones o mantenimientos a herramientas y equipos, o al inventario de mobiliario y equipo asignado. También es útil utilizar una lista de cotejo de revisiones periódicas para verificar la organización del área de trabajo, así como registros de pendientes o bitácoras de trabajo realizado.



BUENAS PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS PERSONAL DE APOYO EN LA DEFENSA PÚBLICA			
Buena práctica	Descripción	Acciones específicas para asegurar el cumplimiento de la buena práctica	Formas de acreditación
Relaciones interpersonales constructivas	Se refieren a las conexiones positivas que establecemos con otras personas en el entorno de trabajo. Estas relaciones se basan en la comunicación efectiva, la empatía, el respeto mutuo y la colaboración. Cuando se cultivan relaciones interpersonales saludables, se crea un clima laboral positivo que impacta directamente en la productividad, la satisfacción de los usuarios y el cumplimiento de metas. Por lo que es fundamental que los servidores judiciales administrativos cultiven esta buena práctica para fomentar un ambiente de trabajo armonioso y eficiente.	1. Colabora activamente con sus compañeros de trabajo, ofreciendo apoyo cuando se enfrentan dificultades en la realización de tareas. 2. Expresa sus opiniones de manera asertiva y constructiva en interacciones con otros miembros del equipo. 3. Identifica y comunica de manera oportuna errores o situaciones problemáticas al superior jerárquico y a los compañeros de trabajo. 4. Contribuye a la integración del equipo compartiendo información y recursos, y facilitando el consenso entre miembros con diferentes puntos de vista.	Una buena forma de evidenciar esta buena práctica en los miembros del equipo es mediante la observación del trato del individuo con el resto del equipo, su superior jerárquico y con los clientes internos o externos que atiende, especialmente en términos de escucha activa y contribución constructiva. Otra forma de evidenciado es solicitar que compañeros den testimonios específicos sobre experiencias con el evaluado en cuestión, particularmente en situaciones que involucren colaboración o resolución de conflictos.

Aplicación y Ponderación de las Buenas Prácticas Administrativas del personal de apoyo de la Defensa Pública:

El Defensor Público designado como coordinador en cada provincia deberá aplicar electrónicamente el formulario de evaluación dentro de los plazos establecidos en el calendario de evaluación. En situaciones donde no sea posible utilizar el formulario electrónico, se permitirá el uso de formatos en papel.

En el proceso de evaluación de las buenas prácticas, es esencial brindar retroalimentación inmediata al evaluado sobre las expectativas relacionadas con la ejecución de la práctica evaluada. Asimismo, se debe recabar información del evaluado acerca de las razones por las cuales no se implementó la buena práctica. Esta retroalimentación deberá ser registrada adecuadamente en la sección de "Observaciones" dentro del formulario de evaluación correspondiente.

Para calificar las Buenas Prácticas Administrativas, el evaluador deberá verificar si el evaluado demuestra las acciones asociadas con cada buena práctica. Cada acción individual tendrá un valor en puntos, y la suma de estos puntos equivaldrá al 10% del Factor. Para esta calificación, se empleará una escala de tres niveles: Cumple, Cumple Parcialmente y No Cumple, según se detalla en la tabla siguiente:

ESCALA	PTOS.	DESCRIPCIÓN
Cumple	2	El evaluado cumple satisfactoriamente con la acción que se describe en la buena práctica.
Cumple parcialmente	1	El evaluado presenta algunas omisiones en la acción que se describe en la buena práctica.
No cumple	0	El evaluado no está cumpliendo con la acción que se describe en la buena práctica.

Las calificaciones con escala de "No Cumple" deben justificarse adecuadamente en "Observaciones" por parte de quien aplique la evaluación.



FACTOR
NORMAS DE ÉTICA Y DISCIPLINA





SECRETARÍA TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE ÉTICA Y DISCIPLINA

El suscrito Director de la Dirección de Gestión Administrativa de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, en cumplimiento de la Ley 53 del 27 de agosto de 2015, en su artículo 143 numeral 4, certifica que el servidor judicial:

Nombre	Cédula

En cuanto al cumplimiento de normas de ética y disciplina, tiene registrado en su expediente personal, lo siguiente:

☐	10%	Ausencia de sanciones	☐	3%	Falta grave
☐	5%	Falta leve	☐	0%	Falta gravísima

Lo anterior corresponde al período de evaluación del desempeño que va:

Del: (dd/mm/aa)	Al: (dd/mm/aa)

Detallar tipo de sanción:

Dado en la ciudad de Panamá, a los ____ días del mes de ____ de ____.

Director de Gestión Administrativa



**FACTOR
CLIMA LABORAL**





DIRECCIÓN DE AUDITORÍA JUDICIAL						
ENCUESTA DE CLIMA LABORAL						
DEFENSA PÚBLICA						
Nombre del evaluado:						
Dependencia:						
Esta encuesta es anónima y debe ser completada por los DEFENSORES de las distintas categorías. El objetivo del instrumento es obtener información sobre el clima laboral, cuyos resultados nos permitirá tomar decisiones informadas y acciones en beneficio de la actividad del Defensor Público. A continuación, encontrará una serie de afirmaciones las cuales agradeceremos responder con sinceridad y honestidad.						
Marcar con un "✓" la respuesta de su preferencia para cada afirmación, considerando lo siguiente: 1- Totalmente en desacuerdo 2- En desacuerdo 3- Ni de acuerdo, ni en desacuerdo 4- De acuerdo 5- Totalmente de acuerdo						
Calificación de las afirmaciones		1	2	3	4	5
a	El evaluado propicia un ambiente de respeto y compañerismo con los demás miembros del equipo.					
b	El evaluado se comunica de manera abierta y constructiva con los compañeros de trabajo.					
c	El evaluado fomenta la innovación y la creatividad dentro del equipo para abordar los desafíos en el área de defensa pública.					
d	El evaluado propicia una cultura de reconocimiento y celebración de los logros y éxitos alcanzados por los miembros del equipo.					
e	El evaluado fomenta la retroalimentación constructiva y el crecimiento profesional entre los compañeros de trabajo.					





DIRECCIÓN DE AUDITORÍA JUDICIAL						
ENCUESTA DE CLIMA LABORAL						
DEFENSA PÚBLICA						
Nombre del evaluado:						
Dependencia:						
Esta encuesta es anónima y debe ser completada por el PERSONAL DE APOYO Y AUXILIAR ESPECIALIZADO de la Defensa Pública. El objetivo del instrumento es obtener información sobre el clima laboral, cuyos resultados nos permitirá tomar decisiones informadas y acciones en beneficio de la actividad del Defensor Público. A continuación, encontrará una serie de afirmaciones las cuales agradeceremos responder con sinceridad y honestidad.						
Marcar con un "✓" la respuesta de su preferencia para cada afirmación, considerando lo siguiente: 1- Totalmente en desacuerdo 2- En desacuerdo 3- Ni de acuerdo, ni en desacuerdo 4- De acuerdo 5- Totalmente de acuerdo						
Calificación de las afirmaciones		1	2	3	4	5
a	El trato del evaluado, hacia el personal de apoyo, es respetuoso.					
b	El evaluado proporciona la orientación necesaria para cumplir con el trabajo solicitado.					
c	El evaluado da retroalimentación del trabajo que usted realiza y de las áreas que debe mejorar.					
d	El evaluador promueve un clima de cooperación y trabajo en equipo.					
e	El evaluado proyecta una imagen profesional y confiable en el ejercicio de sus funciones.					





ORGANO JUDICIAL

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA DE LA DEFENSA PÚBLICA

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA JUDICIAL

ENCUESTA DE CLIMA LABORAL

PERSONAL DE APOYO DE LA DEFENSA PÚBLICA

Nombre del Evaluado:					
Fecha (día / mes /año):					
Dependencia:					
Esta encuesta es anónima y debe ser llenada por miembros del equipo de trabajo al que pertenece el evaluado. El objetivo del instrumento es obtener información sobre el clima laboral, cuyos resultados nos permitirá tomar decisiones informadas y acciones en beneficio de la actividad del personal de apoyo de la Defensa Pública. A continuación, encontrará una serie de afirmaciones las cuales agradeceremos responder con sinceridad y honestidad.					
Marcar con un "✓" la respuesta de su preferencia para cada afirmación, considerando lo siguiente: 1- Totalmente en desacuerdo 2- En desacuerdo 3- Ni de acuerdo ni en desacuerdo 4- De acuerdo 5- Totalmente de acuerdo					
Calificación de las afirmaciones					
1	2	3	4	5	
a	El evaluado propicia un ambiente de respeto y compañerismo con los demás miembros del equipo.				
b	El evaluado se comunica y comparte ideas de manera abierta y constructiva con los compañeros de trabajo.				
c	El evaluado fomenta entusiasmo y compromiso en los demás.				
d	El evaluado mantiene la calma y la compostura frente a las circunstancias que se presentan en el ambiente laboral.				
e	El evaluado guarda discreción sobre los temas de índole laboral.				

**FACTOR
CALIDAD DEL SERVICIO AL USUARIO**





DIRECCIÓN DE AUDITORÍA JUDICIAL						
ENCUESTA DE CALIDAD DE SERVICIO AL USUARIO						
DEFENSA PÚBLICA						
Nombre del evaluado:						
Dependencia:						
Esta encuesta es anónima y debe ser completada por el DEFENDIDO . El objetivo del instrumento es obtener información sobre la calidad del servicio prestado por el Defensor evaluado, cuyo resultado nos permitirá tomar decisiones informadas y acciones en beneficio del servicio ofrecido. A continuación, encontrará una serie de afirmaciones las cuales agradeceremos responder con sinceridad y honestidad.						
Marcar con un "✓" la respuesta de su preferencia para cada afirmación, considerando lo siguiente: 1- Totalmente en desacuerdo 2- En desacuerdo 3- Ni de acuerdo, ni en desacuerdo 4- De acuerdo 5- Totalmente de acuerdo						
Calificación de las afirmaciones		1	2	3	4	5
a	El Defensor se comunicó de manera clara y comprensible conmigo durante todo el proceso.					
b	El Defensor mostró empatía y comprendió mi situación, protegiendo mis derechos e intereses.					
c	El Defensor me proporcionó orientación y asesoramiento adecuado sobre el proceso legal y las opciones disponibles.					
d	El Defensor estuvo disponible y accesible para atender mis consultas y preocupaciones durante el desarrollo del caso.					
e	El Defensor protegió activamente mis intereses y presentó argumentos sólidos y relevantes, trabajando de manera colaborativa conmigo para alcanzar resultados justos en el caso.					





DIRECCIÓN DE AUDITORÍA JUDICIAL						
ENCUESTA DE CALIDAD DE SERVICIO AL USUARIO						
DEFENSA PÚBLICA						
Nombre del evaluado:						
Dependencia:						
Esta encuesta es anónima y debe ser completada por FISCALES Y JUECES . El objetivo del instrumento es obtener información sobre la calidad del servicio prestado por el Defensor evaluado, cuyo resultado nos permitirá tomar decisiones informadas y acciones en beneficio del servicio ofrecido. A continuación, encontrará una serie de afirmaciones las cuales agradeceremos responder con sinceridad y honestidad.						
Marcar con un "✓" la respuesta de su preferencia para cada afirmación, considerando lo siguiente:1- Totalmente en desacuerdo 2- En desacuerdo 3- Ni de acuerdo, ni en desacuerdo 4- De acuerdo5- Totalmente de acuerdo.						
Calificación de las afirmaciones		1	2	3	4	5
a	El Defensor demuestra un trato respetuoso hacia los usuarios, colegas y el público en general en todas sus interacciones.					
b	Durante el juicio, el Defensor se apega rigurosamente a las reglas procesales.					
c	El Defensor utiliza un lenguaje claro y comprensible en sus intervenciones durante los procesos.					
d	El Defensor presta atención a las exposiciones de los demás y se esfuerza por presentar argumentos sólidos y relevantes en la causa que defiende.					
e	El Defensor actuó con ética y profesionalismo en todas las etapas del proceso, asegurando una representación imparcial y confiable.					





CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA DE LA DEFENSA PÚBLICA

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA JUDICIAL

ENCUESTA DE CALIDAD DE SERVICIO AL USUARIO

PERSONAL DE APOYO DE LA DEFENSA PÚBLICA

Nombre del Evaluado:						
Fecha (día / mes /año):						
Dependencia del Evaluado:						
Esta encuesta es anónima y debe ser llenada por Defensores a quienes el evaluado brinda servicios. El objetivo del instrumento es obtener información sobre la calidad del servicio prestado por el evaluado, cuyo resultado nos permitirá tomar decisiones informadas y acciones en beneficio del servicio ofrecido. A continuación, encontrará una serie de afirmaciones que se hacen del servidor evaluado, quien le brinda asistencia o apoyo, las cuales agradeceremos responder con sinceridad y honestidad.						
Marcar con un "✓" la respuesta de su preferencia para cada afirmación, considerando lo siguiente:1- Totalmente en desacuerdo 2- En desacuerdo 3- Ni de acuerdo ni en desacuerdo 4- De acuerdo5- Totalmente de acuerdo						
Calificación de las afirmaciones		1	2	3	4	5
a	El evaluado responde de manera oportuna las consultas o solicitudes, brindando una atención satisfactoria.					
b	El evaluado honra consistentemente los acuerdos de servicios establecidos con mi área.					
c	El evaluado tiene el conocimiento y experiencia en los servicios o procesos ofrecidos, lo que inspira confianza.					
d	El evaluado tiene el nivel de satisfacción que requiere el puesto, según lo requerido en su área de trabajo en que se desarrolla.					
e	El evaluado satisface mis expectativas en cuanto al servicio que ofrece.					



**SISTEMA PENAL ACUSATORIO
TRIBUNAL DE JUICIO DE LA PROVINCIA DE COCLÉ**

**ACTA N° 2
(de 30 de diciembre de 2024)**

Por medio del cual se conforma la lista de Jurados de la Provincia de Coclé para el año 2025.

En la ciudad de Penonomé, a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024), se reunió el Tribunal de Juicio de Coclé, conformado por las juezas Florelia Bonilla de Cruz, Naida Flor Ríos Vega, Virginia Rodríguez Barragán, Vikelia Isabel Torres Camargo y la Directora de la Oficina Judicial de Coclé, Nimia Estela Vega Sánchez, con el objeto de poner en conocimiento el listado de Jurados de la Provincia de Coclé, que ha de regir para el año 2025.

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 437 del Código Procesal Penal, la Oficina Judicial de Coclé, actualizará el listado de personas que fungirán como Jurados para el año 2025.

SEGUNDO: Que esas personas están capacitadas para prestar el servicio de Jurados y han sido objeto de verificación de sus antecedentes en la Dirección de Investigación Judicial.

TERCERO: Que luego de la verificación de antecedentes por parte de la Dirección de Investigación Judicial, la lista de jurados fue depurada de quienes presentaban antecedentes de condena por delito doloso según lo establecido por la Ley.



CUARTO: Que las Juezas del Tribunal de Juicio convinieron en la necesidad de mantener en reserva el domicilio y lugar de trabajo de quienes deben integrar el cuerpo de jurados, excepto sus nombres y números de cédulas.



RESUELVE:

PRIMERO: Declarar electas a las mil cuatrocientos doce (1,412) personas capacitadas para integrar el listado de jurado para las audiencias del año 2025 en la Provincia de Coclé.

SEGUNDO: Ordenar la remisión de copia autenticada de este documento a la Gaceta Oficial y al Registro Judicial para la publicación señalada por la Ley.

Dado en la ciudad de Penonomé, a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

Florencia Bonilla de Cruz
FLORELIA BONILLA DE CRUZ
JUEZ

Naida Flor Ríos Vega
NAIDA FLOR RÍOS VEGA
JUEZ

Virginia Rodríguez Barragán
VIRGINIA RODRÍGUEZ BARRAGÁN
JUEZ

Vikelia Isabel Torres Camargo
VIKELIA ISABEL TORRES CAMARGO
JUEZ

Nímia Estela Vega Sánchez
NÍMIA ESTELA VEGA SÁNCHEZ
DIRECTORA



OFICINA JUDICIAL DE COCLÉ

CERTIFICO, que lo anterior es copia auténtica del original.

Penonomé, 27 de enero

de dos mil 2025

[Signature]

Director

//Eric





REPÚBLICA DE PANAMÁ - ÓRGANO JUDICIAL LISTA DE JURADOS: AÑO 2025 ESTADO DE LA LISTA: <u>APROBADO</u> PROVINCIA: <u>COCLÉ</u> OFICINA O TRIBUNAL DE ORIGEN: OFICINA JUDICIAL DE COCLÉ				
NO.	APELLIDOS	NOMBRES	CEDULA	
1	AGEVEDO GARCÍA	INDIRA	8-712-1796	
2	ACHURRA CASTILLO	NIDIA YACZURY	2-731-2017	
3	ACHURRA VANEGAS	ALEX ADRIAN	2-107-582	
4	AGRAJE HERNÁNDEZ	GENARO	2-101-779	
5	AGRAZAL	ZELENIA	2-727-1629	
6	AGRAZAL	MORELBA	2-721-923	
7	AGRAZAL	YISEL	2-700-1512	
8	AGRAZAL MORÁN	IRMA	8-325-535	
9	AGRAZAL VISUETI	ERNESTO JESUS	2-730-1083	
10	AGUILA	KATHIA	8-775-1017	
11	AGUILAR	JESUS ANTONIO	2-703-1814	
12	AGUILAR	CLEMENTE	2-150-801	
13	AGUILAR	ALBERTO	2-131-0870	
14	AGUILAR	ROSA	2-94-670	
15	AGUILAR	LUZMILA	2-129-582	
16	AGUILAR	NADIUSKA	2-737-1997	
17	AGUILAR DE TURNER	YAMILKA	6-703-1518	
18	AGUILAR GUEVARA	MANUEL	9-786-39	
19	AGUILAR M.	ADAN	2-137-83	
20	AGUILAR MORAN	ISRRAEL OCTAVIO	2-720-311	
21	AGUILAR OSES	OMAR ANTONIO	2-700-895	
22	AGUILAR PINZON	KEYLA IZAMARA	2-726-1295	
23	AGUILAR PINZON	LEONARDO JAVIER	2-714-936	
24	AGUILAR SÁNCHEZ	RUTH SAMAI	2-739-1170	
25	AGUIRRE	PEDRO	2- 128- 199	
26	AGULIAR	RONALD	2-704-1283	
27	AIZPURUA PERALTA	VERONICA DEL CARMEN	8-771-1620	





28	ALABARCA	SHEILA GISEL	2-740-2304
29	ALARCÓN	JUANA YARIELA	2- 105- 2597
30	ALEMÁN	ISAAC	8-890-0826
31	ALFARO	ARNELIO	10-700-21
32	ALGUERO	KATIANA	8-738-1161
33	ALMANZA GONZÁLEZ	YULIANA ELVIRA	8-799-454
34	ALMILLATEGUI	ROSA	2-701-687
35	ALONSO	ALFONSO	2-104-2126
36	ALONSO	SILVIA	2-100-207
37	ALONSO SOTO	LEYDI VIANETH	2-736-1497
38	ALONZO	LIDIA	8-498-112
39	ALTAMIRANO RUIZ	ALEXANDER ANTONIO	6-709-2117
40	ALVARADO MELARA	MARGARITA	8-738-1856
41	ÁLVAREZ	BERTA ELIDA	4-265-224
42	ALVEO	NATZULI EDILMA	2-724-456
43	ALVEO	JUAN	2-94-64
44	ALVEO	MARIA DE	9-94-109
45	ALVEO	BRITANIA	2-721-1697
46	ÁLVEO RODRÍGUEZ	LISSETH CRISTINA	2-712-33
47	ALZAMORA DE DOMÍNGUEZ	MARÍA LOURDES	2-123-254
48	ANDREVE OJO	DENISIS MARLENE	8-721-683
49	ANDRIÓN IBARRA	ANGELA PATRICIA	2-724-1813
50	APARICIO	CRISTIAN	2-733-2114
51	APARICIO	ORLANDO	9-709-1354
52	APOLAYO	LINETH	8-495-917
53	APOLAYO	RITA	2-110-661
54	APOLAYO	IVAN	2-721-1976
55	APOLAYO FLORES	DAMARIS	8-521-459
56	APOLAYO SERRANO	IVÁN ELIECER	2-721-1976
57	ARANDA BETHANCOURT	VELKIS IRASENIA	2-101-2027
58	ARANDA ORTEGA	ARIADNA ARACELIS	2-712-1312
59	ARANGO	FRANCISCO	2-055-0820
60	ARAUZ	MAYRON DIDDIER	4-808-1550





61	ARAUZ	KEIRA	2-716-1209
62	ARAÚZ	ORISTELA	2-718-1071
63	ARAÚZ	INGRID	2-716-964
64	ARAÚZ CRUZ	JENNILEE	4-741-6655
65	ARAÚZ GONZÁLEZ	INGRID LISETH	2-728-1532
66	ARAÚZ MORÁN	MARGARITA ROSA	2-126-666
67	ARAÚZ ROCHA	JOSÉ ANTONIO	1-710-1309
68	ARCHIBOLD	FIDELA	10-14-735
69	ARCIA	ALEYDIS	8-923-718
70	ARCIA	JOHANNA INÉS	6-706-446
71	ARCIA	NELVIS	2-720-1938
72	ARCIA HERNÁNDEZ	BLADIMIR ANTONIO	9-726-739
73	ARIAS	ERICA	2-157-931
74	ARIAS LEYW	NORIS DEL CARMEN	8-385-714
75	ARIAS VERGARA	KAREN YARECH	2-743-2386
76	AROSEMENA	MARITZA	2-707-2263
77	AROSEMENA	MARJARIE	7-118-149
78	AROSEMENA	RODOLFO	2-106-1592
79	AROSEMENA	DALIA	8-220-747
80	AROSEMENA	INDALECIA	2-115-948
81	AROSEMENA	ANAYANSI	2-144-763
82	AROSEMENA ESCOBAR	JESSICA AROIBETH	2-117-400
83	AROSEMENA FERNÁNDEZ	YESIREL DEL CARMEN	8-772-508
84	AROSEMENA GIL	KILMARA ESTELA	2-160-631
85	AROSEMENA OSORIO	JENNIFFER DEL CARMEN	2-735-1070
86	AROSEMENA VEGA	CRISTOBALINA	2-144-811
87	ARQUIÑEZ	MILITZA	2-703-1317
88	ARROCHA	RIGOBERTO	2-104-578
89	ARROCHA ARROCHA	BETZAIDA	2-130-753
90	ARROCHA COBA	CESAR ANTONIO	2-713-1566
91	ARROCHA DEL ROSARIO	BENJAMIN	2-725-1500
92	ARROYO GONZÁLEZ	JESÚS RICARDO	2-738-5



93	ARROYO MACIAS	LILIAN DEL CARMEN	3-706-650
94	ATENCIO	MEHIDA	7-706-150
95	AYALA MORALES	JOSE ARTURO	2-0102-0077
96	BALABARCA	MARLENY	2-101-1664
97	BARCASNEGRA	MIGUEL	8-235-1937
98	BARKER SOBERÓN	SANDRA OLIVIA	2-711-1930
99	BARRAGAN	CESAR	2-161-707
100	BARRAGÁN	CÉSAR REYNIER	2-722-2426
101	BARRAGÁN SEVILLANO	ALBERTO	2-129-138
102	BARRERA	MASX	8-931-2398
103	BARRERA	KATHIA DEL C.	2-157-826
104	BARRERA DE GORDON	DENIS HAIDEE	6-69-36
105	BARRIA	IRMA	8-220-574
106	BARRÍA	SALOMÓN	4-765-1058
107	BARRÍA CEDEÑO	GLORIA ISABEL	2-715-1347
108	BARRIOS	ARIXI	2-746-70
109	BARRIOS	YAMILETH	2-714-1959
110	BARRIOS	ANICETO	7-92-477
111	BARRIOS DEL ROSARIO	ALVIS ALEJANDRO	8-911-2192
112	BARRIOS FRANCO	ANDIS ANTONIO	2-713-275
113	BATISTA	FELIX	8-931-1183
114	BATISTA	KAREM	2-730-1984
115	BATISTA	ALBA	2-102-2136
116	BATISTA	YASMIN	9-123-2091
117	BATISTA MARTÍNEZ	TATIANA IBETH	4- 701- 1867
118	BATISTA PINEDA	DAYANARA DEL C.	9-723-46
119	BECERRA	DANELA	2-107-729
120	BECERRA	DIOSELINA	2-737-1210
121	BENITEZ	PEDRO ALBERTO	2-725-2416
122	BENÍTEZ	JAVIER	2-716-0094
123	BERGUIDO MIRANDA	SHEYLA ISABEL	8-394-49
124	BERNAL	MAGALIS	2-146-283



125	BERNAL	DIOMEDES	7-113-15
126	BERNAL CEDEÑO	CARLOS JOSE	2-739-999
127	BERNAL GÓMEZ	ASTRID IVANA	2-729-2129
128	BERNAL REYES	JUAN CARLOS	2-145-368
129	BERROCAL	MEYSI	2-710-2467
130	BERROCAL	EYDA DE	2-156-609
131	BETHANCOURTH	VALENTINA	2-701-2423
132	BETHANCOURTH	MAYBEL EDITH	2-730-1408
133	BETHANCOURTH	DORA	2-153-0880
134	BETHANCOURTT	EDGAR	2-727-2333
135	BETHANOURT CASTILLO	DOMINGA ITZEL	9-702-60
136	BONICHE	EDITH	9-708-69
137	BONILLA	EYRIS	8-442-818
138	BONILLA	JULISSA	2-160-338
139	BONILLA CASTILLO	JOSÉ ZAHIR	8-798-1960
140	BONILLA GONZALEZ	HECTOR	2-701-1697
141	BONILLA RODÍGUEZ	YARITZA ELENA	9-718-374
142	BOSQUEZ AGRIO	ELVIS ERNESTO	2-736-531
143	BRENNAN DOMÍNGUEZ	ANGEL DAVIS	2-729-478
144	BUITRAGO	SARA	2-713-337
145	BUITRAGO	ELIZABETH	2-102-1170
146	BUITRAGO	YASMIN	2-700-1328
147	BUITRAGO	ENRIQUE	2-78-693
148	BUITRAGO TRUJILLO	EDWIN ALBERTO	2-104-2043
149	BULTRON	YARIELA	2-708-717
150	BULTRÓN	SHEILA	2-708-0718
151	CABALLERO	ANTONIO	9-717-403
152	CABALLERO	YADIRA	8-702-1735
153	CABALLERO CASTILLO	DELVIS ELIZABETH	7-112-647
154	CABALLERO FERNÁNDEZ	MICHELY VANESSA	2-716-575
155	CABALLERO MAGALLÓN	HERNÁN ALBERTO	2-722-1261
156	CABALLERO TRUJILLO	CECIBEL MARLENYS	8-961-2014





157	CACERES	VIOLEYDA	2-117-572
158	CACERES ALONZO	JOSEFA DOLORES	2-137-760
159	CALDERON	FRANSHECA	6-717-417
160	CALDERÓN CRUZ	LUIS ANTONIO	8-708-953
161	CALDERON ORTIZ	GABRIELA	2-716-7474
162	CAMAÑO	DAISY	2-703-1827
163	CAMARGO	ROSA	2-725-2027
164	CAMARGO	NAMIBIA	8-779-736
165	CAMARGO AGRAZAL	DIANA DAMARIS	2-718-872
166	CAMARGO CAMARGO	LORENA LINNETH	2-730-1204
167	CAMARGO GARCÍA	XIOMARA	2-138-636
168	CAMARGO GONZÁLEZ	MILENYS ODERAY	2-736-987
169	CAMARGO MARQUEZ	JAIRZIÑO JOSE	2-153-196
170	CAMARGO MORAN	MARIA ESTHER	8-828-2327
171	CAMARGO VALDERRAMA	JEZIEL ABDIAS	2-733-21247
172	CAMARGO VALDERRAMA	EMILY ELIZABETH	2-722-256
173	CAMARGO VALDERRAMA	IRIS MAYBEL	6-721-871
174	CAMPOS	JAIME ISSAC	8-751-299
175	CAMPOS DÍAZ	ALEXANDER	2-736-709
176	CAMPOS LAM	LONI	2- 712- 108
177	CAMPOS MORAN	THAIRE YATZIRI	2-745-1858
178	CAMPOS MORENO	CARLA DELMIRA	8-890-293
179	CANO ACOSTA	YETZABEL ILEANA	9-739-2292
180	CANO ESPINOSA	VIANETH MITZELA	9-712-2068
181	CÁRDENAS	AMADO	2-733-789
182	CÁRDENAS AGUILAR	EDUARDO ARIEL	2-724-34
183	CÁRDENAS CAMARGO	KARINA JEANNETTE	2-714-1238
184	CARDENAS TUÑON	DENIA IRENE	2-129-560
185	CARDONA	YURINETH	8-960-2115
186	CARLES	YONIA	2-158-242
187	CARPINTERO	EDUARDO	4-751-441
188	CARRANZA	RIGOBERTO	2-112-519



189	CARRASCO GUZMÁN	ENEIDA	2-127-495
190	CARRASCO QUIRÓS	OKY ELPIDIA	2-136-568
191	CARRASQUILLA RAMOS	AIZA IZEL	2-115-349
192	CARRERA	ELIZABETH	2-107--133
193	CARRERFA	MEGAN	8-858-2026
194	CARRILLO GOVEA	ADOLFO	8-853-2141
195	CARRION	YESENIA	2-138-890
196	CARRION	BERTA	2-155-400
197	CARRIÓN PÉREZ	SIANETH YARELIS	2-715-162
198	CARVAJAL GÓMEZ	MARISENIA	2-715-1108
199	CASAS	LESTER	2-707-2231
200	CASELLA AROSEMENA	ANTONINO	8-459-121
201	CASTILLERO MONTENEGRO	MELISSA ODERAI	8-783-273
202	CASTILLO	GUSTAVO	9-720-1009
203	CASTILLO	ORISTELA	2-156-194
204	CASTILLO	KENIA	2-706-163
205	CASTILLO	LUIS	6-080-0249
206	CASTILLO	CRISTINA	2-715-0921
207	CASTILLO	EUSDALIS	2-703-2282
208	CASTILLO	JOSÉ	2-719-0627
209	CASTILLO	FELICIA	2-104-1960
210	CASTILLO	RAUL	2-135-955
211	CASTILLO	SUMLING	4-725-770
212	CASTILLO CAMARENA	INES GISSEL	2-713-1687
213	CASTILLO CASTILLO	VIDELDA YARINET	2-711-1798
214	CASTILLO DE VELÁSQUEZ	BIODIS OREIDA	2-728-610
215	CASTILLO ESPINOSA	JUAN MANUEL	2-705-568
216	CASTILLO GONZÁLEZ	GABRIEL ANTONIO	2-738-2397
217	CASTILLO HERNANDEZ	DIOSELINA	2-707-1051
218	CASTILLO LÓPEZ	ZAIDA AMINTA	8-795-1726
219	CASTILLO NAVARRO	PABLO ANTONIO	2-729-1008
220	CASTILLO PEÑA	LAUREN PATRICIA	2-728-658





221	CASTILLO RAMOS	ARIEL AMIR	8-856-1015
222	CASTILLO ROJAS	NARCISA	2-149-222
223	CASTILLO SOTO DE IBARRA	YENNY ELIZABETH	2-711-1722
224	CASTILO	JOHANA	2-724-1968
225	CASTREJÓN RODRÍGUEZ	VIODELDA ANTONIA	2-128-782
226	CASTRELLÓN TORRES	JAQUELIN YANELIS	8-865-1752
227	CASTRO	HILARY	8-928-2112
228	CASTRO	KATHIA	2-717-428
229	CASTRO LORENZO	RAFEL HABRAHAM	8-957-2414
230	CASTRO PUGA	MICHELLE DAYAN	8-750-318
231	CEBALLOS	SAMUEL	2-742-1221
232	CEBALLOS FLETES	MARIBEL EDITH	8-832-313
233	CEBALLOS H.	JOSÉ CARLOS	9-111-2687
234	CEDEÑO	FÁTIMA	2-729-2142
235	CEDEÑO FLORES	VALENTINA	2-149-385
236	CEDEÑO GONZÁLEZ	ORLANDO MOISES	2-119-279
237	CEDEÑO PEREZ DE RODRIGUEZ	YARELYS IBETH	2-709-1763
238	CEDEÑO RAMOS	SARASH ADELINA	2-706-1980
239	CEDEÑO SÁNCHEZ	RAUL	2-705-1624
240	CERÓN	CARLOS	8-818-1341
241	CERRUD	ELEIDA	7-701-2412
242	CHACON	GERMAN	2-723-340
243	CHACON	KENEDY	2-705-2405
244	CHACÓN	MANUEL	8-816-1660
245	CHANIS	ARNULFO	2-716-2454
246	CHANIS CHANIS	OMAIRA	2-106-2154
247	CHARPENTIER	ERIC SAMUEL	2-102-1233
248	CHAVARRÍA	CECIBEL	2-117-998
249	CHAVEZ	MARILIN	2-726-2311
250	CHEN SCHAW	ROBERTO	8-748-404
251	CHERIGO	PAULINA	2-113-582
252	CHERIGO FLORES	YARIELA CECIBEL	2-705-1905



253	CHERIGO MORALES	ELIZABETH	2-715-960
254	CHIRU	ANA	8-753-866
255	CHIRU	VANESSA	2-720-1785
256	CHIRÚ	MIGUEL	2-741-0408
257	CHIRU RODRIGUEZ	RUBI ZELIDETH	3-729-601
258	CHONG	MARTÍN	2-144-0130
259	CISNEROS RODRIGUEZ	MIUREL MARITZ	8-933-1002
260	CIVICO DOCAL	RAYDEL	PE-12-1004
261	CLARK	NICOLETTE	8-466-202
262	COLLADO	ANA BASILIA	8-270-871
263	COLLADO CARRASCO	ARISTIDE ANEL	2-736-1051
264	COMPARAZ	LLIBETH	9-709-1351
265	CONCEPCIÓN	ARIEL	9-724-1003
266	CONCEPCIÓN	JOSÉ	4-166-137
267	CONCEPCIÓN PONCE	ANYURI LORENA	8-949-2151
268	CORDOBA BATISTA	OSCAR ENRIQUE	7-711-982
269	CÓRDOBA CÁRDENAS	JANETH MILAGROS	2- 147- 21
270	CORDOBA DEL ROSARIO	JORGE JAIR	8-912-1825
271	CORNEJO	LISSETH	9-181-257
272	CORNEJO BONILLA	MELISA DEL CARMEN	2- 144- 198
273	CORNEJO GONZALEZ	JORGE LUIS	2-710-1736
274	CORONADO	JHONYS ALBERTO	2-720-2312
275	CORONADO	JULISSA	2-717-1872
276	CORONADO	DARIO	8-239-2546
277	CORONADO	Fra	2-716-1581
278	CORONADO	RIGOBERTO	2-87-1203
279	CORONADO GÓMEZ	ISAAC	2-711-1605
280	CORONADO MELENDEZ	MARICRUZ	8-839-2375
281	CORONADO RODRÍGUEZ	ALEIDA	2-106-1580
282	CORONADO SOTO	MARGELIS DEL CARMEN	2-723-666
283	CORRALES	GENARO	6-68.-147
284	CORREA	JOEL	2-722-981
285	CORREA	DANIA	2-163-382



286	CORTES	MELQUIS	2-126-14
287	CORTES	MARÍA EUGENIA	2-703-2052
288	CORTES ACEVEDO	LUZ ENEIDA	2-737-34
289	CRESPO	CARLOS	6-715-1960
290	CRUZ	NATALIA E.	8-461-85
291	CRUZ	AZAEI	2-102-1456
292	CRUZ	GLEDIS	2-721-2120
293	CRUZ	NORMA	2-102-1116
294	CRUZ MENDOZA	FRANCISCO	9-178-162
295	CRUZ MORENO	JAZMÍN ELIDA	8-815-357
296	CUBILLA	ELIZABETH	4-219-351
297	DE CHIRÙ	SARA	2-101-293
298	DE GRACIA	CLARIBEL	2-706-1536
299	DE GRACIA	KATYA	8-312-723
300	DE GRACIA	EDWIN OSCLIDER	9-725-705
301	DE GRACIA C. DE ANTIOCO	LISKA	8-498-156
302	DE GRACIA MARTÍNEZ	MANUEL	2-157-132
303	DE LA CRUZ	ARIEL A.	8-706-407
304	DE LEÓN	LUIS	2-133-334
305	DE LEÓN	ISSA	8-904-1550
306	DE LEÓN	ZURY	2-717-2332
307	DE LEÓN	ANGEL	8-391-0160
308	DE LEÓN PINZÓN	MAURICIA	2-0145-0493
309	DE LEÓN LORENZO	CARMEN MILAGROS	2-745-2189
310	DEL ROSARIO	JUVENAL	2- 118- 261
311	DEL ROSARIO	MICHELLE	2-722-1792
312	DEL ROSARIO	GRACIELA	2-127-182
313	DEL ROSARIO	GILBERTO	2-107-431
314	DEL ROSARIO FERNÁNDEZ	ELIECER DARIO	2-734-2028
315	DEL ROSARIO RODRIGUEZ	IRVING	2-722-839
316	DELGADO	MICHELL	6-74-852
317	DELGADO	JULIO	7-710-1537
318	DELGADO	SOLDANELA	2-706-1522



319	DELGADO	FERNANDO ANTONIO	2-744-573
320	DELGADO	ERIELYS	7-701-1979
321	DELGADO	RODNEY	6-704-1976
322	DELGADO	LION	2-707-1001
323	DELGADO	ARELIS	7-702-154
324	DELGADO ARANDA	MARTÍN ALONSO	2-726-277
325	DELGADO CONTE	ARACELIS	2-739-1519
326	DELGADO ESCOBAR	CECILIA MASSIEL	2-736-1256
327	DELGADO HERNÁNDEZ	SANTOS JAVIER	2-162-377
328	DELGADO VEGA	LINCY ASTRID	2-733-1181
329	DEVANDAS	LIMARA	2-738-1428
330	DIAZ	ZENaida	9-710-588
331	DIAZ	RITNEL	2-743-1328
332	DÍAZ	DENISSE	8-813-1572
333	DÍAZ	LUIS	9-124-1324
334	DIAZ	CELSA	4-702-2488
335	DIAZ ESCUDERO	DANICERILY	8-833-1862
336	DÍAZ FLORES	CELSA ENITH	4-702-2488
337	DIAZ GUARDIA	NOEMÍ DAYANARA	2-703-928
338	DIAZ PINEDA	ANA CECILIA	9-123-324
339	DÍAZ PONCE	MARILIN ANGELICA	2-712-654
340	DOMÍNGUEZ	MARILYN	2-701-2410
341	DOMÍNGUEZ	JENNY	2-743-570
342	DOMÍNGUEZ	CLEMENTE	2-709-1398
343	DOMÍNGUEZ	NILKA	3-734-116
344	DOMÍNGUEZ	BELLANIRA	2-716-2387
345	DOMÍNGUEZ	AMAIRANÍ	2-737-42
346	DOMÍNGUEZ	CARLOS	2-126-0320
347	DOMÍNGUEZ	GISELA	8-266-115
348	DOMÍNGUEZ	HERIBERTO	2-707-1633
349	DOMÍNGUEZ	ILKA	8-267-935
350	DOMÍNGUEZ	MAYRA	2-115-662
351	DOMÍNGUEZ	RONY	2-100-764



352	DOMÍNGUEZ CHARPENTIER	ISABEL	2-119-748
353	DOMÍNGUEZ LORENZO	DENNIS ALBERTO	2-734-2316
354	DOMÍNGUEZ MARTÍNEZ	MARIA ELIZABETH	2-145-103
355	DOMÍNGUEZ VILLARREAL	ARGELIS MABEL	7- 96- 962
356	DONOVAN SÁNCHEZ	MARICELA DE LOURDES	8-432-434
357	DUARTE BARRÍA	FÁTIMA ANTONIA	9-707-621
358	DUFF	MAIKOL	2-741-1516
359	ELLIS	ALICIA	2-724-1390
360	ESCOBAR	YINA	2-105-2392
361	ESCOBAR	KARLIBETH	2-736-657
362	ESCOBAR	HECTOR	9-701-7876
363	ESCOBAR	JENNIFER IVETH	2-720-331
364	ESCOBAR	LUIS ENRIQUE	2-155-818
365	ESCOBAR A.	ARICELIS N.	9-739-1983
366	ESCOBAR SÁNCHEZ	ETELVINA	2-150-703
367	ESCUDERO	DILSIA	9-136-622
368	ESCUDERO LEDEZMA	RAFAEL ANTONIO	2- 159- 380
369	ESPINO G.	LEOVIGILDO	7-706-698
370	ESPINOSA	JEHOVANA MAVEL	2-127-867
371	ESPINOSA	NELLYS	2-731-0814
372	ESPINOSA B.	JIESMARA J.	2-710-169
373	ESPINOSA DE SANTANA	GUADALUPE ITZEL	2-703-560
374	ESPINOSA ESPINOSA	ISABEL CRISTINA	2-152-599
375	ESPINOSA FERNÁNDEZ	VIRNA YOLANDA	2-161-229
376	ESPINOSA GONZÁLEZ	NEDELKA LINETH	2-702-916
377	ESPINOSA GONZALEZ	JUAN ARIEL	8-765-2390
378	ESPINOZA VELARDES	PEDRO MOISÉS	8-827-398
379	FAMANÍA	PATRICIA	4-760-1920
380	FERNÁNDEZ	MAYTA	2-725-1470
381	FERNÁNDEZ	MAYRA	2-713-727
382	FERNÁNDEZ	CÉSAR	2-711-2432
383	FERNÁNDEZ	GIONELA	8-484-561
384	FERNÁNDEZ	EVERALDO	2-106-2634





385	FERNÁNDEZ	RUBEN	2-162-299
386	FERNÁNDEZ	EGLIS	2-131-285
387	FERNÁNDEZ	PATRICIA	2-743-1873
388	FERNÁNDEZ	YAISETH	2-116-738
389	FERNÁNDEZ OLIVARES	MARÍA DEL CARMEN	2-137-42
390	FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ	LEYDA EDITH	2-135-623
391	FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ	RAUL	2-708-1879
392	FERNÁNDEZ FERRAGUTA	ANA ISABEL	9-142-694
393	FERNÁNDEZ M.	ÁNGEL PASTOR	2-134-248
394	FERNÁNDEZ MAGALLON	LILIBETH MARLEN	2-720-143
395	FERNÁNDEZ ORTEGA	VERONICA MARIA	2-706-1418
396	FERNÁNDEZ PEREZ	ALIS JULISSA	2-701-2173
397	FERNÁNDEZ PÉREZ	JUAN ALBERTO	2-713-722
398	FERNÁNDEZ PEREZ	JULIO CESAR	2-710-243
399	FERNÁNDEZ RODRIGUEZ	YILEISY GINETH	2-740-1433
400	FERNÁNDEZ RUIZ	SUGEY	2-701-527
401	FERNÁNDEZ SANTILLANA	ROSA EUGENIA	2-136-376
402	FERNÁNDEZ ZAMBRANO	INDIRA NOEMI	2-737-162
403	FERRAGUTH	CELEDITH	9-707-1610
404	FIGUEROA	FRANK	2-742-1394
405	FIGUEROA	ADDA	2-78-1673
406	FIGUEROA	LILIANYS	8-847-747
407	FIGUEROA	JOSE L.	8-509-820
408	FIGUEROA M.	UBALDO	2-718-70
409	FIGUEROA ZÚÑIGA	OLIVIA	2-115-631
410	FLORES	GRACIELA	2-706-1745
411	FLORES	LILIBETH YITZEL	2-711-868
412	FLORES	JOSÉ ISAAC	2-722-0843
413	FLORES	ELVYS	6-53-2420
414	FLORES	MILAGROS	8-844-1851
415	FLORES	GELY	6-87-431
416	FLORES	ABDIEL	2-102-857
417	FLORES	YARA	2-704-324





418	FLORES GÓMEZ	AURA ELIZABETH	7-705-548
419	FLORES MARTINEZ	DALYS EDITH	2-704-2323
420	FLORES VILLARREAL	CONCEPCION SERAFIN	2-115-515
421	FLORES VILLARRETA	JOSE DANIEL	2-749-1980
422	FLOREZ	DINA	2-710-2342
423	FONG	ALCIDES	2-147-139
424	FRÍAS	MELISSA	8-773-1985
425	FUENTES	VÍCTOR	8-368-441
426	GALINDO JIMENEZ	DEMESIO	4-209-729
427	GALVAN HIDALGO	MEIVIS DEL CARMEN	2-729-1363
428	GÁLVEZ	KATHIA	8-507-0807
429	GÁLVEZ	MANUEL	2-88-1522
430	GÁLVEZ	MARCELINO	2-148-880
431	GÁLVEZ PÉREZ	IBETT EDITH	2-728-936
432	GARCES	HERNAN	2-727-1934
433	GARCÍA	IGINIA	2-151-366
434	GARCÍA	KARLA	8-858-1309
435	GARCÍA	VIVIAN	2-718-415
436	GARCÍA	MARÍA	7-107-529
437	GARCÍA AGUDO	JONATHAN AARON	8-796-765
438	GARCIA BATISTA	SICELA OLIDETH	6-52-2752
439	GARCÍA CASTILLERO	MARTHA	6- 83- 491
440	GARCÍA LÓPEZ	ANETH MASIEL	9- 711- 717
441	GARCIA OSORIO	JOSÉ ARMANDO	2-729-1762
442	GARCIA RICORD	SELEDONIO	2-103-1575
443	GARCÍA RODRÍGUEZ	MAYRLEN LIBRADA	7-797-1499
444	GARRIDO	IVAN	8-837-428
445	GIL	JAIME	2-714-320
446	GIL	MAXIMA	2-101-159
447	GIL DOVIAZA	OLGA EVELYN	8-810-1893
448	GIL RODRIGUEZ	DANIS	2-718-2304
449	GIL SEGUNDO	LISBETH GISSEL	2-737-26
450	GILL SANTANA	MARIO ALEJANDRO	2-738-476



451	GIONO	GLORIA	3-92-303
452	GLORIELA	GONZÁLEZ	2-728-2397
453	GODOY	SAMUEL	2-724-1638
454	GÓMEZ	JUAN	2-728-497
455	GÓMEZ	ADELAIDA	2-131-288
456	GÓMEZ	LUIS	2-131-715
457	GÓMEZ	EMPERATRIZ	8-0735-0696
458	GÓMEZ	BIANCA	9-181-785
459	GÓMEZ BARRAGÁN	FELICIDAD	2-156-352
460	GÓMEZ CANDELARIA	MITZI JANETH	2-128-922
461	GÓMEZ CEDEÑO	IRAIMA	8-786-1152
462	GÓMEZ GONZALEZ	ARYENIS MAYRETH	2-711-1099
463	GÓMEZ HERRERA	JAVIER VIRGILIO	2-147-237
464	GÓMEZ M.	GLADIS E.	2-123-171
465	GÓMEZ MEDINA	MELISSA ESTHER	2-742-239
466	GÓMEZ MENDOZA	CLARIXZA YINIBETH	2-738-895
467	GÓMEZ PINZON	MARCO AURELIO	2-162-466
468	GÓMEZ VASQUEZ	SERGIO ANTONIO	2-728-1564
469	GONZALEZ	CYNTHIA GISELLE	2-728-986
470	GONZALEZ	RUSENDO	9-713-1021
471	GONZALEZ	BELKIS	2-713-350
472	GONZALEZ	JUAN	2-736-2118
473	GONZALEZ	BETZY	2-715-1828
474	GONZÁLEZ	JOAQUÍN	2-745-2266
475	GONZÁLEZ	FRANCISCO JAVIER	2-710-1136
476	GONZÁLEZ	JOSÉ GABRIEL	7-712-141
477	GONZÁLEZ	KARITSA	8-733-1226
478	GONZÁLEZ	GREISY	2-732-411
479	GONZÁLEZ	LEYDIS	2-714-902
480	GONZÁLEZ	ANTONIO	9-706-0693
481	GONZÁLEZ	YANEIRA	2-119-42
482	GONZÁLEZ	JOSÉ W.	9-702-1434
483	GONZÁLEZ	VIELKA	2-134-179



484	GONZALEZ	KIRIAM	2-728-974
485	GONZALEZ	OSIRIS	8-711-1534
486	GONZALEZ	KRISTINA	8-809-2209
487	GONZALEZ	YATZURY	2-721-473
488	GONZÁLEZ	MELKIADES	2-078-0998
489	GONZÁLEZ	MARCOS	2-728-1898
490	GONZALEZ	JOHAN ALBERTO	2-740-27
491	GONZALEZ AGUILAR	MANUEL ANTONIO	2-126-538
492	GONZALEZ AYALA	JURILIS CLARIBEL	2-705-2101
493	GONZALEZ C.	MILAGROS Y.	2-739-2258
494	GONZALEZ CALDERON	EUSTORGIO	2-136-551
495	GONZALEZ CARRILLO	YESSENIA	4-274-369
496	GONZALEZ CASTILLERO	EUNYCES ANAIS	2-742-241
497	GONZALEZ CORONADO	JOSE AGAPITO	2-742-1582
498	GONZÁLEZ CORRO	VIVIAN ROXANA	8-851-448
499	GONZÁLEZ DE LASSO	MILEYBIS	2-707-1066
500	GONZALEZ DOMÍNGUEZ	PEDRO PABLO	2-101-672
501	GONZALEZ GONZALEZ	VIELKA MARÍA	2-140-172
502	GONZALEZ GONZALEZ	ALEJANDRO DOMINGO	2-716-689
503	GONZALEZ GONZALEZ	IRAIZA YISSET	2-743-1913
504	GONZALEZ HERNANDEZ	DIEGO EMANUEL	2-737-1396
505	GONZALEZ MARTINEZ	YARELIS EDITH	2-710-1092
506	GONZÁLEZ MONTENEGRO	ABRAHAM ELIÉCER	6-86-598
507	GONZALEZ NIETO	RUBEN OSCAR	2-105-1083
508	GONZÁLEZ NÚÑEZ	ITZEL ARLENIS	2-709-1642
509	GONZALEZ OAFORD	SANTIAGO ANTONIO	2-738-719
510	GONZALEZ OCAÑA	MILTOY MELIAD	2-741-1086
511	GONZALEZ PEREZ	GIBELLYS GISSEL	2-742-1687
512	GONZALEZ PINO	ALEXANDER AUGUSTO	6-702-2201
513	GONZALEZ QUEZADA DE CARRION	DEYSI NIDIA	2-104-597
514	GONZALEZ RODRÍGUEZ	RICARDO JAVIER	2-721-2121
515	GONZALEZ SAMANIEGO	BRUNILDA ESTELA	2-128-666
516	GONZÁLEZ SÁNCHEZ	AURORA JANETTE	8-736-773



517	GONZALEZ SOTO	MANUEL ANTONIO	2-715-931
518	GORDON	CARLOS	2-132-924
519	GORDÓN	ALMA	2-135-528
520	GORDÓN	LILIA	2-722-207
521	GORDÓN	ALEX	2-109-4
522	GORDÓN	ISIS	2-156-844
523	GORDÓN BARRERA(DE)	DENIS HAYDEE	6-69-36
524	GORDON CASTILLO	BERTA HAYWORTH	2-150-509
525	GORDON OJO	GINA GISEL	2-712-518
526	GRAELL	CRISTHIAN	2-710-530
527	GRIMALDO	HERNAN	1-701-161
528	GRUESO FERNÁNDEZ	YINELA DEL CARMEN	8-906-1755
529	GUARDADO RODRIGUEZ	MAYDA ESTHER	2-739-404
530	GUARDIA	GLENYS	2-129-723
531	GUARDIA	ZAIDETH	2-713-396
532	GUARDIA	MARUQUEL OMayra	2-732-1892
533	GUARDIA AROSEMENA	ANA GABRIEL	8-858-829
534	GUARDIA MARTÍNEZ	ROLANDO ANTONIO	8-471-263
535	GUERRA CAMARENA	ROGELIO	8-332-1000
536	GUERREL	JUAN	2-742-1627
537	GUERRERO	STEPHANIE	2-720-1249
538	GUERRERO	CAMILO	2-710-282
539	GUERRERO	GIPSYBEL	2-721-1594
540	GUERRERO CAMARGO	ARQUIMEDES	2-161-298
541	GUEVARA	MARIA	6-59-20
542	GUEVARA CASTILLO	YORLENYS DEL CARMEN	2-706-676
543	GUEVARA SALDAÑA	VICTOR JULIO	8-711-1964
544	GUTIERREZ	RODOLFO	2-714-739
545	GUTIÉRREZ	YANETH	2-110-0982
546	GUTIÉRREZ	JOSÉ	2-731-0688
547	GUTIÉRREZ DE CASTRO	LORENA	6-705-1242
548	GUTIERREZ ESPINOSA	EDNITA YARELIS	2-735-175
549	GUTIERREZ GONZALEZ DE QUIJADA	BLANCA RUBIELA	2-97-2307



550	GUTIERREZ QUINTERO	YADIRA ELENA	6-75-256
551	GUTIERREZ QUIRÓZ	URIEL EDGARDO	2-737-1860
552	GUTIERREZ VILLANUEVA	CLAUDIO	2-159-526
553	GUZMAN	AYMEE	8-307-770
554	GUZMÁN	JOSÉ	2-728-1726
555	GUZMÁN IBARRA	MAGALIS ITZEL	2-726-1069
556	HARPER	MARILUZ	8-838-2197
557	HENRÍQUEZ	ALEXANDER	6-78-979
558	HÉNRIQUEZ	MARIA	2-138-407
559	HENRIQUEZ MORAN	JOSE ANGEL	2-128-565
560	HENRÍQUEZ RODRÍGUEZ	ALICIA	2-126-23
561	HERNANDEZ	ANGELA	2-115-657
562	HERNANDEZ	JAIME	2-713-149
563	HERNÁNDEZ	NIXSA	7-112-54
564	HERNÁNDEZ	MATILDE	2-156-87
565	HERNÁNDEZ	NOYLA	2-135-618
566	HERNÁNDEZ	REYNALDO	2-727-2463
567	HERNÁNDEZ	ITZEL	8-64-2466
568	HERNÁNDEZ	DAMIÁN	2-705-0378
569	HERNÁNDEZ	YESIBEL	2-701-1823
570	HERNÁNDEZ	ROSA	2-704-327
571	HERNÁNDEZ	FELIPE	3-73-28
572	HERNÁNDEZ	NEQUELDA	2-124-574
573	HERNANDEZ	MAURICIO	2-737-2321
574	HERNANDEZ BARAHONA	BELKYS MARLYNA	2-127-27
575	HERNÁNDEZ BARBA	DAMARIS MARIBEL	6-85-850
576	HERNANDEZ CAÑIZALEZ	ANABELSI	2-709-1985
577	HERNÁNDEZ DOMÍNGUEZ	KARELYS YAMITZEL	2-743-917
578	HERNANDEZ GONZALEZ	EYRA LINETH	2-722-807
579	HERNÁNDEZ MARTÍNEZ	VIELCI HAYDEE	2-714-977
580	HERNANDEZ VERGARA	MAGDA LORENA	2-731-1909
581	HERRARTE	YESENIA	8-449-262
582	HERRERA	JULISSA	2-720-393



583	HERRERA	HOSMAND	8-763-269
584	HERRERA	IRVING	2-707-0856
585	HERRERA	ISMAEL	2-1260-884
586	HERRERA	BELGICA	2-89-769
587	HERRERA	CARLOS	2-145-741
588	HERRERA	TIBERIO	2-106-1573
589	HERRERA ATENCIO	ISMAEL	2-742-398
590	HERRERA GONZÁLEZ	GISELA MARÍA	2-718-1371
591	HERRERA PINZON	LUZ MARIA	2-158-527
592	HERRERA QUIRÓS	LEA RAQUEL	2-709-575
593	HERRERA SANTANA	EYLEEN MILAGRO	2-732-686
594	HERRERA VISUETTE	IRMA CECILIA	8-417-704
595	HIM QUINTERO	MILENA GRICELDA	2-711-442
596	HINES MARQUINEZ	JHONATAN F.	9-718-1338
597	HOO	JULIO	9-216-325
598	HUCKERBY	NICASIO	2-705-0408
599	IBARRA	OMAIRA	2-738-367
600	IBARRA	DIANA	2-110-298
601	IBARRA	JULIO	2-120-907
602	IBARRA	JOSUÉ	2-733-1907
603	IBARRA MARES	ROQUE REYNALDO	2-704-113
604	IBARRA MENDOZA	JUAN JAVIER	2-720-957
605	IBARRA MENDOZA	JOANY INES	2-714-1745
606	IBARRA MORÁN	ARGELIS JUDITH	2-715-412
607	IBARRA RODRIGUEZ	CAROLINA JISSEL	2-733-1882
608	ISAZA	JOSÉ	2-713-2439
609	ISTURAIN ORTIZ	MILAGROS DEL CARMEN	2-704-106
610	JAÉN	INDIRA	2-710-371
611	JAÉN	VIVIANA	2-729-1362
612	JAÉN	HECTOR	7-108-220
613	JAÉN AGRAZAL	CAROLINA	2-737-2036
614	JAEN CARRION	MEYRIELA YANNIS	2-719-50
615	JAEN FIGUEROA	JORGE ISAAC	2-136-84



616	JAEN M.	EVELYN	2-159-838
617	JAÉN MEDINA	JULIO CÉSAR	2-712-2353
618	JAEN PONCE	RAFAEL ALFREDO	2-701-272
619	JAÉN QUEZADA	IVETH TATIANA	8-750-669
620	JAEN RODRIGUEZ	OMAR ENRIQUE	2-129-845
621	JAEN RUIZ	AMILURIS	2-149-413
622	JARAMILLO	ANALEIDY	2-736-2132
623	JARAMILLO	HILDA	7-84-1028
624	JARAMILLO	GLORIBETH	2-94-1660
625	JARAMILLO	ELDA	2-722-361
626	JARAMILLO	MARISIN	9-709-1092
627	JARAMILLO DIAZ	MARISSIN	9-709-1092
628	JARAMILLO MARTINEZ	MILANTHIA LISNETH	2-715-273
629	JARAMILLO MORALES	JUAN EDUARDO	2- 148- 884
630	JARAMILLO VARGA	ANTONIO	2-151-882
631	JARQUIN SANDOVAL	CECIBEL MARINA	8-862-676
632	JIMÉNEZ	DEYANIRA	2-701-1041
633	JIMÉNEZ	SORINETH	2-713-85
634	JIMÉNEZ	ARIEL	2-730-1528
635	JIMÉNEZ	BREDES	2-120-0210
636	JIMÉNEZ	ISRAEL	9-152-54
637	JIMENEZ	ALEJANDRINA	9-187-904
638	JIMÉNEZ GARCÉS	GRACIELA JISSELL	8- 725- 2374
639	JIMÉNEZ GONZÁLEZ	MIGDALIA ROSA	9- 724 - 741
640	JIMENEZ PEDRESCHI	KEISSY YELISSA	2-718-1744
641	JIMÉNEZ PERALTA	ODERAY	7-94-551
642	JIMENEZ SALINA	ROSA ELVIRA	4-766-206
643	JIMENEZ VASQUEZ	JORGE ENRIQUE	2-703-1103
644	JIMENEZ VASQUEZ	JORGE ENRIQUE	2-703-1103
645	JOHNSTON VARGAS	ALEXANDRA	9-747-782
646	JOLY RUDY	GIOVANA EUGENIA	3-126-546
647	JUAREZ	EDWUIN	8-735-425
648	JUAREZ RODRIGUEZ	ROBERTO JAIME	2-724-2374





649	JUSTINIANI MENESES	MARIA MAGDALENA	2-720-522
650	KU GORDON	ALI CHONG	2-131-363
651	KU GORDÓN	ALVIN EDGARDO	2-119-762
652	LABRADOR MORALES	FABIÁN EDUARDO	2-126-25
653	LAURÍN	ANA	8-517-1818
654	LEDEZMA MATTEUS	FULVIO ERNESTO	2-120-421
655	LEDEZMA TUÑÓN	DIGNA NERIZA	2-715-870
656	LEE	XENIA	1-25-604
657	LINDO DE PONCE	MARÍA ISABEL	2-151-355
658	LOMBARDO	JESSICA	2- 145- 719
659	LOMBARDO	JULIA	2-102-44
660	LOMBARDO DOMÍNGUEZ	LILENA LISSETT	2-719-270
661	LOMBARDO GÓMEZ	VERÓNICA MILAGROS	9-207-251
662	LOMBARDO HERNANDEZ	HILARY NEDELKA	2-728-2190
663	LOMBARDO MARTÍNEZ	MANUEL	2-104-336
664	LOMBARDO TUÑÓN	FERNANDO ANDRÉS	2-732-2222
665	LOPEZ	ANGELA	9-729-1976
666	LOPEZ	JOAQUIN	2-722-2272
667	LOPEZ	LUIS	2-703-2349
668	LÓPEZ	ESLIM	2-129-824
669	LÓPEZ	MIGUEL	PE-007-0553
670	LÓPEZ	EDGARDO	2-100-912
671	LÓPEZ	JHON	9-181-436
672	LOPEZ AROSEMENA	OLIVER JAVIER	8-854-2126
673	LOPEZ CARRASCOS	PATRICIA ESTHER	2-160-35
674	LÓPEZ CASTILLO	EBONY EUGENIA	2-704-100
675	LÓPEZ GONZÁLEZ	INES MARÍA	2-130-55
676	LÓPEZ JIMÉNEZ	GLORIA ESTELA	2-127-332
677	LORENZO	LIDAVEL	8-463-902
678	LORENZO	SORAYA	2-718-1186
679	LORENZO	EIDA	2-710-2065
680	LORENZO	JOSÉ	2-718-1911
681	LORENZO	KARL	2-144-645



682	LORENZO B.	CATALINO E.	8-716-2451
683	LORENZO B.	DIDIMO	2-735-1871
684	LORENZO CAMARGO	EFRAIN	2-715-596
685	LORENZO CAMARGO	JANYS KELLY	2-702-2254
686	LORENZO GONZALEZ	BETZAIDA	2-708-1072
687	LORENZO RODRIGUEZ	FIDEL	2-158-711
688	LOZADA	MARIA GUADALUPE	2-132-161
689	LUCERO CARTER	WENDY ALEXANDRA	3-722-1786
690	MACIAS PÉREZ	MILENA MARELIS	2-728-1518
691	MADRID	JOSUÉ	2-745-612
692	MADRID BONILLA	EMELYN MITCHEL	2-721-459
693	MADRID FLORES	SERGIO EDUARDO	2-708-1899
694	MADRIGAL	BLANCA	8-343-912
695	MAGALLÓN	CARLINA	2-728-0155
696	MAGALLÓN	MARISOL	2-150-192
697	MAGALLÓN	FELICIDAD	2-701-458
698	MAGALLÓN	MIRINETH	2-125-982
699	MAGALLÓN	ABDIEL	2-136-975
700	MAGALLÓN	ALDYS	2-150-796
701	MAGALLON	AMADO	2-145-228
702	MAGALLÓN ANDRIÓN	JOSÉ EFRAÍN	2- 130- 161
703	MAGALLÓN MARTÍNEZ	RAÚL	2-118-743
704	MAGALLÓN MARTÍNEZ	ZULEYKA EDITH	2-737-707
705	MAGALLÓN MORÁN	ISABEC MARÍA	2-119-104
706	MAGALLÓN OSORIO	YINIVA MARLENNE	2-735-573
707	MAGALLON SANTANA	DIXELA LISETH	2-152-551
708	MAGALLÓN VARGAS	DEYSI HERCIRA	2-710-2148
709	MALDAY ARANDA	YADIRA ESTELLA	2-140-966
710	MALDAY PÉREZ	LINDA DEL CARMEN	2-738-2199
711	MANILA GUERRA	ROSA EUSKADY	9- 713- 99
712	MARES	JOSÉ A.	2-706-593
713	MARES FLORES	LIDIA ESTHER	2-704-1289
714	MARES SAMUDIO	GRETEL MARIE	2-736-966





715	MARIN	JORGE	9-708-577
716	MARÍN	CARLOS	7-103-0373
717	MARÍN BARRÍA	BENILDA ARGELIS	6- 87- 410
718	MARIN FLORES	OTILIA EDITH	6-58-156
719	MARISCAL	LISBETH DEL C.	2-710-2455
720	MARISCAL SÁNCHEZ	YARIBETH	2-739-1441
721	MARMOLEJO QUINTANILLA	EULOGIO	8-513-864
722	MARQUEZ	TANIA	2-712-331
723	MARQUEZ	MAXIMA	2-714-1750
724	MÁRQUEZ	SERGIOLINA	2-162-1351
725	MÁRQUEZ	ANÍBAL	2-100-755
726	MARQUEZ ATENCIO	EDWIN GABRIEL	2-736-916
727	MARQUEZ OVALLE	ANGELA ISABEL	2-743-1587
728	MARQUEZ RODRÍGUEZ	OFELINA	2-97-1738
729	MARQUEZ V.	OSYULDO	2-711-1981
730	MARTINEZ	MAXIMINO	2-740-962
731	MARTINEZ	DIANA	2-722-2127
732	MARTINEZ	JAVIER	2-128-535
733	MARTINEZ	JORGE	2-700-1852
734	MARTINEZ	DIONEL	2-703-82
735	MARTINEZ	BRENDA	2-721-2350
736	MARTÍNEZ	NELSON	2-161-960
737	MARTÍNEZ	ILEANA	2-125-993
738	MARTÍNEZ	ANAYANSI	2-137-540
739	MARTÍNEZ	CIRA	2-715-2426
740	MARTÍNEZ	MONICA	2-730-1144
741	MARTÍNEZ	MILEYKA	2-729-1411
742	MARTÍNEZ	ROSALINDA	2-706-1517
743	MARTÍNEZ	YOLANDA	2-729-264
744	MARTÍNEZ	RODRIGO	2-133-0821
745	MARTÍNEZ	YARIXA	2-707-0403
746	MARTÍNEZ	ANTONIO	8-336-194
747	MARTÍNEZ	CECILIA	2-87-546



748	MARTÍNEZ	DAYRA	2-156-221
749	MARTÍNEZ	DIONICIA	2-145-108
750	MARTÍNEZ	MARGARITA	3-716-557
751	MARTÍNEZ	ODERAY	2-144-0552
752	MARTINEZ	CESAR FRANCIS	2-143-747
753	MARTINEZ ALBAEZ	FEDERICO INOCENCIO	2-145-973
754	MARTINEZ ALONSO	AURA EDITH	2-126-881
755	MARTINEZ ALVEO	ELIZABETH JUDITH	8-859-2452
756	MARTINEZ ALVEO	ERIC RICARDO	2-727-1782
757	MARTÍNEZ BONILLA	STEFANIE IVETH	2-725-1949
758	MARTINEZ GONZALEZ	LISSET ARAMINTA	2-143-681
759	MARTINEZ GONZALEZ	LISSETTE EDITH	2-723-2070
760	MARTINEZ GUZMAN	DORALIS ELIZABETH	2-715-46
761	MARTINEZ HERRERA	MARIBEL	2-708-1534
762	MARTINEZ MARTINEZ	MARILU MARIEL	2-732-589
763	MARTINEZ RODRÍGUEZ	DARÍO OSCAR	2-714-702
764	MARTINEZ VERGARA	IVETH ROXANA	2-146-910
765	MATOS	LIZ	8-958-817
766	MELA GONZÁLEZ	SERGIO JAVIER	6- 707- 217
767	MELÉNDES PÉREZ	MARILYN YAMILETH	7-702-2338
768	MELENDEZ	SERGIO	6-58-1711
769	MENDIETA	MARIA	6-74-930
770	MENDOZA	CLARISBEL YASMIN	2-704/1363
771	MENDOZA	DEYANIRA HAIDEE	2-135-122
772	MENDOZA	YANETH YASSIEL	2-736-2073
773	MENDOZA	JAVIER	2-159-43
774	MENDOZA	MICHAEL	8-844-2096
775	MENDOZA	JOSÉ JUAN	2-117-0388
776	MENDOZA	ELVIS	2-702-2001
777	MENDOZA	KATHERINE ITZEL	2-731-2253
778	MENDOZA CANDELARIA	JOHANNA ELIZABETH	2-718-720
779	MENDOZA CRUZ	ARELYS MAIDEL	2-731-1051
780	MENDOZA GONZÁLEZ	NANCY NOEMI	2-723-308





781	MENDOZA HENRÍQUEZ	GUILLERMO JEONEL	6-707-1197
782	MENDOZA MARTÍNEZ	MARYORIE ZULAY	2-721-1136
783	MENDOZA MORALES	ERNESTO	9-753-1093
784	MENESES	ROSA	2-99-407
785	MILLER	MANUEL	8-425-1
786	MINERA COSME	MICHELLE NAYROBI	2-706-615
787	MIRANDA	SOLIMAR	4-718-765
788	MIRANDA BETHANCOURTH	CANDELARIO	2-156-833
789	MIRANDA C.	STEPHANIE E.	2-721-77
790	MIZRACHI AGUILERA	MOISÉS DAVID	8-374-850
791	MOJICA	ARIEL	2-744-2302
792	MOJICA AGUILAR	ILSA	2-706-1500
793	MOLLEDA REYES	CARMEN EDILMA	2-120-946
794	MONTALVO DE CONTE	ZOILA IRINA	2-145-908
795	MONTENEGRO	ENIBETH	2-102-928
796	MONTENEGRO CASTILLERO	BLANCA NAZARETH	4- 427- 1443
797	MONTENEGRO CASTILLO	DIANA LISET	2-703-1769
798	MONTENEGRO DEL ROSARIO	ELSYS YARIELA	2-711-2097
799	MONTERO	FRANCISCO	2-111-377
800	MONTERO	GLADYS	2-720-2420
801	MONTERO	LUPE	2-103-1616
802	MONTERO	MARIBEL	2-97-2287
803	MONTERO GORDÓN	SEGIO ALBERTO	8-758-2387
804	MONTERO MORÁN	LUPE DEL CARMEN	2-103-1616
805	MONTERO MORAN	EDUARDO ALEXIS	2-128-633
806	MONTEZUMA	GLASTENIA	4-157-797
807	MORA	AARON	2-724-1123
808	MORALES	LILIAM	2-739-1102
809	MORALES	LUIS	2-721-1990
810	MORALES	ESTEBAN	2-713-1742
811	MORALES	EDWARD	2-122-278-
812	MORALES	ANA MARIA	8-767-768
813	MORALES GORDÓN	MIRTA MILENA	8-781-776



814	MORALES GUERREL	JOHANA ROSALY	2-710-426
815	MORÁN	GONZALO	2-738-1008
816	MORÁN	FÉLIX RODERICK	2-156-0334
817	MORÁN	RAÚL	8-256-0955
818	MORÁN	ZAIDA	2-708-0924
819	MORÁN	MIRIAN	2-121-223
820	MORAN	JULIO	2-140-330
821	MORAN CASTILLO	CIRABY RAQUEL	2-714-12
822	MORÁN CHIRÚ	HIPÓLITO	2-139-503
823	MORÁN ESPINOZA	JENNIFFER	2-727-1547
824	MORAN GONZALEZ	EDWIN ELIECER	8-808-2070
825	MORAN MAGALLON	MAGDALENO	2-132-278
826	MORÁN MORÁN	MILITZA GLORIELA	2-106-2329
827	MORAN QUIROS	YILMAR ANTONIO	2-724-1658
828	MORENO	EDUARDO	8-776-1051
829	MORENO	ARLENE	8-700-1060
830	MORENO	ALFONCINA	2-145-72
831	MORENO	SANDRA	2-714-880
832	MORENO	JUAN	2-117-0612
833	MORENO	VIRIDIANA	1-32-424
834	MORENO	NHAIR	2-714-923
835	MORENO BARRIA	GILBERTO ALEXIS	2-734-225
836	MORENO HERRERA	KIARA	2-731-1857
837	MORENO MENDOZA	YANARIS DEL CARMEN	8-772-1183
838	MORENO OSES	CARMEN JUDITH	2-106-830
839	MORENO PEREZ	IRIS VANESSA	2-717-903
840	MORENO RIVERA	ROSA AMALIA	8-733-1544
841	MORÓN	MARÍA	9-132-584-
842	MORON SOTILLO (DE)	YARIZA	2-705-1536
843	MUDARRA	ELIDANIA	2-701-1558
844	MUÑOZ	YARILETH	2--732-1453
845	MUÑOZ	HILDAURA	2-148-118
846	MUÑOZ	ZITKA	2-700-2109



847	MUÑOZ	DEREMITH	7-704-1672
848	MURILLO	EVELYN	2-718-420
849	MURILLO	MARIA	2-94-2393
850	MURILLO QUEZADA	EVELYN DORALYS	8-891-1197
851	NARIÑO CORNEJO	FERNANDO	8-403-46
852	NAVARRO	ELSY	8-520-1656
853	NAVARRO	JAIME	2-123-852
854	NAVARRO	CLAUDIA	2-710-532
855	NAVARRO (DE)	YENIZEL DEL CARMEN	2-720-135
856	NAVARRO CASTILLO	DANIEL	8-745-2246
857	NAVARRO GÓMEZ	JOHAN GENEZARETH	9-743-2376
858	NAVARRO ORTIZ	VERONICA YANETH	2-719-2465
859	NAVARRO TUÑÓN	DAYSÍ ELIZABETH	2-721-2365
860	NAVAS AYALA	ADALBERTO	2-708-1192
861	NAVAS VISUETE	ALVARO A.	2-150-467
862	NIETO	MYRIAM	2-705-2011
863	NIETO DE GRACIA	ZAADY MARIANETH	9-169-830
864	NIETO MARÍN	GIOVANNA ITZEL	8-502-464
865	NIETO PÉREZ	GILDA ANTHUANETH	2-149-587
866	NUÑEZ	MARIA	2-708-343
867	NUÑEZ	ABIDIEL	2-716-0419
868	NUÑEZ	ALFREDO	2-117-550
869	NUÑEZ	IDALIDIS	7-705-2183
870	NUÑEZ	NANCY	2-704-2457
871	NUÑEZ	PAULINA	2-87-53
872	NÚÑEZ	HENRY	2-738-1091
873	NÚÑEZ	ROSAURA	2-155-180
874	NUÑEZ AGUILAR	JOHANNA DEL CARMEN	2-743-2428
875	NUÑEZ CAMARGO	CLEMENTINA	2-145-892
876	NUÑEZ GAONA	ALEXANDER MIGUEL	2-740-1322
877	NÚÑEZ MARTINEZ	ROSA ELVIRA	2-716-2233
878	OBERTO	CARLOS	2-135-525
879	OCAÑA	GLORIELYS NICOL	2-747-65



880	OJO	SANTANA	2-105-2710
881	OJO IBARRA	ANABEL	2-701-582
882	OJO RÍOS	LOIDA	6-73-542
883	OJO RODRIGUEZ	GRACE LISBETH	2-721-1928
884	OJO RODRIGUEZ	JOSE DE LOS SANTOS	2-721-836
885	OLIVEROS MARTÍNEZ	ELIDIA MABEL	2-705-2092
886	OLMEDO	RIGOBERTO	8-424-557
887	ORDOÑEZ MARTINEZ	MILTON ENRIQUE	2-728-1342
888	ORDOÑEZ RODRIGUEZ	NLSON URIEL	2-701-496
889	OROZCO FIGUEROA	GIANA MELISSA	8-806-1708
890	ORTEGA	ANA ROSA	8- 488- 666
891	ORTEGA	OKIR	8-740-158
892	ORTEGA	BRICEIDA	8-338-257
893	ORTEGA	VIODELDA	2-97-1600
894	ORTEGA	HERMISENDA	2-115-818
895	ORTEGA	ALEXANDER	2-724-100
896	ORTEGA	YULIZBETH	2-740-1761
897	ORTEGA	RAQUEL	2-701-1628
898	ORTEGA	ABDIEL	8-429-0232
899	ORTEGA	JEAN CARLOS	6-716-181
900	ORTEGA	WALTER	2-97-2479
901	ORTEGA	NORBERTO	2-161-149
902	ORTEGA AGRAZAL	YDOLYS YBETH	2- 128- 294
903	ORTEGA BERNAL	YANIREÉ MICHELLE	8-848-65
904	ORTEGA ESPINOSA	ANA MICHELL	2-735-2076
905	ORTEGA HENRIQUEZ	ERIC AUGUSTO	2-726-430
906	ORTEGA JARAMILLO	ANGIE LINETH	2-728-958
907	ORTEGA PERALTA	MARTA AIMEE	8-330-100
908	ORTEGA RODRÍGUEZ	CAROLINA	2-737-1366
909	ORTEGA TORRES	YANITZA	2-708-20
910	ORTEGA URRIOLA	EDGAR IRVING	2- 147- 108
911	ORTIZ	ADRIANA	2-149-290
912	ORTÍZ	EMILY	2-159-0718



913	ORTÍZ	WILMER	4-734-1365
914	ORTIZ FERNÁNDEZ	ARCENIO JUNIOR	2-721-1747
915	ORTIZ FERNÁNDEZ	YANELYS DEL CARMEN	2-720-1242
916	ORTIZ HERNANDEZ	DANIEL	2-735-1610
917	ORTIZ HERNANDEZ	JULIO	2-737-1305
918	ORTIZ MONTERO	IDAYRA EDILMA	2-700-72
919	ORTIZ PINO	DELMRA	9-157-170
920	ORTIZ VALDEZ	ANGELICA MARÍA	2-736-420
921	ORTIZ VANEGA	ISAURA MARIA	2-725-953
922	OSES	JORGE AMETH	2-707-898
923	OSES	JESSICA JASMIN	2-163-567
924	OSES CASTILLO	JESSICA JASMÍN	2- 163- 567
925	OSES GONZALEZ	ROXANA ANAIS	2-743-1277
926	OSES VARGAS	MARIA MONSERATH	2-733-109
927	OSORIO	ARTURO	2-110-673
928	OSORIO	MIRELIA	2-98-2091
929	OSORIO FERNÁNDEZ	CARMEN VICTORIA	2-731-1203
930	OSORIO H.	BETZAIDA C.	2-711-905
931	OSORIO MARTÍNEZ	JENNIFER ESTHER	2-735-1135
932	OSORIO MARTÍNEZ	BRITNEY PATRICIA	2-745-814
933	OSORIO MORAN	EDILBERTO ALEXIS	2-115-276
934	OSSES	ANAIS	8-757-1520
935	OVALLE	RODRIGO OMAR	2-152-658
936	OVALLE MUÑOZ	ELIO ALCIDES	2-706-1153
937	OVALLE VARGAS	JOSE ANIBAL	2-710-1565
938	OVALLES MARTINEZ	NEREIDA DEL CARMEN	8-483-287
939	PALACIOS	CRISTELA	2-709-886
940	PALACIOS	DÁMERYS DEL CARMEN	9- 712- 904
941	PALACIOS	DIAMARA	2-712-2174
942	PALACIOS	DIAMARA	2-712-2174
943	PANDALES ORTEGA (DE)	DALIS	2-710-1860
944	PARDO	CESAR	9-178-670
945	PARDO	LUISA	2-728-1127



946	PARKER GONZALEZ	WILLIAMS EDUARDO	2-742-309
947	PASCUAL	AYMARA	2-716-2386
948	PASCUAL	DAGOBERTO	2-148-831
949	PASCUAL	KIARA	2-728-946
950	PASCUAL	YULISSA	2-150-239
951	PASCUAL	ELVIRA	2-704-2254
952	PASCUAL	JOSE DEL CARMEN	2-131-807
953	PASCUAL SUAREZ	TELMO ANTONIO	2-721-2393
954	PASCUAL FLORES	IRIS LORENA	2-704-1636
955	PASCUAL FLORES	YESSICA AIDEE	2-722-2278
956	PASCUAL SCHWARTZ DE QUIROS	ISA MINERVA	8-512-559
957	PASCUAL SUAREZ	BOLIVAR	2-132-654
958	PEÑA CHACÓN (DE)	FULVIA	2-97-2296
959	PEÑA CHAVEZ	ODERAIDA ELISA	2- 125- 441
960	PEÑALBA	RICARDO	2-703-577
961	PEÑALBA	LUIS	6-700-240
962	PEÑALBA	LUIS	2-127-160
963	PEÑALOZA GÓMEZ	FRANKLIN ENRIQUE	2-726-2452
964	PEÑALOZA MARTINEZ	ANTHONY JESUS	8-901-633
965	PERALTA F.	EMÉRITA L.	6-705-814
966	PEREIRA GONZÁLEZ	ILKA	2-714-1131
967	PEREZ	YULIANA MARLENE	8-763-283
968	PEREZ	ERIC	10-706-2015
969	PEREZ	NEDILCA	2-149-50
970	PÉREZ	EVELYN	2-711-1861
971	PÉREZ	MARISOL	8-372-606
972	PÉREZ	NANCY	2-113-754
973	PÉREZ	RAMONA	2-717-1158
974	PÉREZ	DORA	8-346-845
975	PÉREZ	CARMEN	2-713-2377
976	PÉREZ	GABRIEL	2-103-2569
977	PÈREZ	KATHERINE	7-708-2317
978	PEREZ	IRIS	2-130-864





979	PÉREZ	ELIZABETH	9-737-2392
980	PEREZ GONZALEZ	NADIA	2-704-234
981	PEREZ CUEVA	ARIEL RODOLFO	3-700-2078
982	PEREZ DE GRACIA	HUMBERTO ANTONIO	2-723-1945
983	PÉREZ DE LA CRUZ	YARIBETH MARLENIS	8-855-1098
984	PÉREZ DE LEÓN	CELIDETH ROSALYS	6-704-1090
985	PEREZ EYSSENIC DE F.	LISSETH DEL CARMEN	2-725-1640
986	PEREZ GONZALEZ	MARLON OSCAR	2-727-1939
987	PEREZ MORALES	MARIA ALEJANDRA	2-732-1840
988	PEREZ RODRIGUEZ	YENISELY	2-731-1881
989	PEREZ ROMERO	ARISTIDES ARIEL	2-739-394
990	PÉREZ SETT	MINERVA MARIXENIA	6- 81- 264
991	PÉREZ VELÁSQUEZ	XENIA	2-707-422
992	PIMENTEL	RUBÉN	2-722-1530
993	PIMENTEL	EYRA	6-710-1424
994	PINEDA	ARIEL	8-736-1135
995	PINEDA	ADALBERTO	2-700-81
996	PINILLO ESPINOSA	FERNANDO VALENTIN	2-712-1176
997	PINO	SELENA	2-739-1740
998	PINO	MIRTHA	2-731-2129
999	PINO NAVARRO	LILIA DEL CARMEN	2-150-755
1000	PINTO CAMARGO	CRISTINA MARINA	2-721-1454
1001	PINTO SÁNCHEZ	DAYRA CLARIBEL	8-885-974
1002	PINZÓN	MARTA	2-94-2361
1003	PINZÓN	ARLEN	2-119-318
1004	PINZÓN	NORMA	9-132-302
1005	PINZÓN	HERMELINDA	2-101-2758
1006	PINZON SALAZAR	YASURI NAIRETH	2-709-1287
1007	PINZÓN TEJEDOR	LESBIA LEYDA	9-172-940
1008	PINZÓN TUÑÓN	ELÍAS ANTONIO	2-715-1467
1009	PITTY	MARIBEL	4-217-387
1010	PONCE	GLORIA	2-94-2420
1011	PORTILLO	MARINA	2-707-1864



1012	POVEDA	GRACE	6-51-2515
1013	POVEDA JAEN	JUAN JOSE	6-714-324
1014	PUGA	FÉLIX	2-720-01480
1015	PUGA CUETO	IMELDA LORENA	2-700-1235
1016	QUEZADA	ELOY S	8-900-1429
1017	QUEZADA	YAMILETH	2-705-0841
1018	QUEZADA AGRAZAL	ROLANDO ANTONIO	2-159-71
1019	QUEZADA BARRAGAN	KEVIN ALEXANDER	2-744-817
1020	QUEZADA PEREZ	JUAN MANUEL	6-707-1227
1021	QUEZADA QUIJADA	MARY ELENA	2-721-1530
1022	QUEZADA RODRÍGUEZ	AIDA	2-137-655
1023	QUIJADA	ALICIA	2-149-577
1024	QUIJADA	RODRIGO	2-146-701
1025	QUIJADA	ROSARIO	2-110-622
1026	QUIJADA ARCIA	DIANETH EDITH	2-0115-0880
1027	QUIJADA APARICIO	NAYDETH MICHELLE	2-736-976
1028	QUIJADA LARA	YARINETH MASIEL	2-715-1475
1029	QUIJADA NIETO	MARUSLEIVYS AILETT	2-732-2366
1030	QUINTANA	IDA	2-726-352
1031	QUINTERO	ALBA	6-708-1384
1032	QUINTERO	AMANDA	9-172-927
1033	QUIÑONES AIZPUD	ILUZKA MIRELLA	8-247-95
1034	QUIROS	EDWAR	2-714-1272
1035	QUIRÓS	KEYLA	2-726-2373
1036	QUIRÓS	LUIS	2-701-2217
1037	QUIRÓS	ERNESTO	2-702-715
1038	QUIRÓS	ONILDA	2-707-0639
1039	QUIRÓS	AGUSTIN	2-129-864
1040	QUIRÓS	ALVARO	2-160-30
1041	QUIRÓS	GUIOVANA	2-704-1705
1042	QUIRÓS	ITZEL	2-163-1488
1043	QUIRÓS	MARIA	2-12-692
1044	QUIRÓS	HILDA	2-155-808



1045	QUIRÓS	CLARIBEL	2-701-63
1046	QUIROS PITTI	DANIELA ADRIANA	2-725-1968
1047	QUIRÓS CORTEZ	MIGDALIA JUDITH	2-73-1073
1048	QUIROS FIGUEROA	LIZBETH MICHELL	8-896-414
1049	QUIROS RODRIGUEZ	IXDENIA ENITH	3-730-330
1050	QUIROZ	ANGELA	2-143-796
1051	QUIROZ	JOSE	2-147-919
1052	QUIROZ REYES	CATERINA CRISTINA	2-709-686
1053	RAMÍREZ	AQUILES	7-700-1765
1054	RAMIREZ GUTIERREZ	ITSELDA IVETH	2-701-1345
1055	RAMOS	ELVIA	2-105-2290
1056	RAMOS	OLIVIA	2-704-1590
1057	RAMOS	MELANY	2-725-15
1058	RAMOS	YESSENIA	2-726-2467
1059	RAMOS	LESBIA	2-126-0182
1060	RAMOS	EDDANELA	2-113-307
1061	RAMOS	LUIS	2-149-422
1062	RAMOS	SADIA	2-98-261
1063	RAMOS	RAFAEL	2-728-2146
1064	RAMOS	ZAHIANA	2-713-778
1065	RAMOS CRUZ	NEDELKA ELIZABETH	6-704-1955
1066	RAMOS DE FERNÁNDEZ	MARÍA ALEJANDRA	2-727-645
1067	RAMOS LORENZO	AIMETH NEYDEE	2-734-2397
1068	RAMOS QUIJADA	MARLENIS ESTHER	2-715-418
1069	RAMOS RAMOS	GUSTAVO ADOLFO	2-737-425
1070	RANGEL	ARISTIDES	2-85-284
1071	RANGEL RODRIGUEZ	DELFIN	2-150-167
1072	RANGEL VILLARREAL	FANNY ALEIDA	4-750-804
1073	REAL	DALKIRIA	2-704-496
1074	REAL PEÑALBA	DAVID	2-730-977
1075	RETTALLY AGUILAR	GINA LORAINÉ	8-859-545
1076	REYES	ROSANGELA DEL CARMEN	2- 719- 1249
1077	REYES	ANGIE	2-722-2449



1078	REYES	PRUDENCIA	2-124-142
1079	REYES	BELKIS	8-840-328
1080	REYES MORÁN	EDITH YARISEL	2-729-675
1081	REYES ESCUDERO	MILITZA	2- 130- 875
1082	REYES RODRÍGUEZ	ANAY YAMILIN	2-723-1694
1083	RIASCO	OLGA ESTER	8-256-587
1084	RÍOS	ROSA	8-786-2205
1085	RÍOS	ELIZABETH	2-136-414
1086	RIOS PEREIRA	CANDELARIA	6-0059-0042
1087	RIQUELME SERRANO	DANIA DEL CARMEN	2-704-365
1088	RIVAS	ESTILMO	2-103-894
1089	RIVAS	YOHANA LISSETH	2-720-2022
1090	RIVAS	DENISE	2- 135- 804
1091	RIVAS ORTEGA DE	YARINETH YARIELA	2-705-2171
1092	RIVERA	MARIO	2-726-2449
1093	RIVERA	ILKA YARIELA	8-444-616
1094	RIVERA	DORIS	8-332-41
1095	RIVERA M.	MARÍA I.	2-727-1109
1096	RIVERA PIMENTEL	DAMIAN	8-754-150
1097	RIVERA R.	GUSTAVO A.	2-723-1075
1098	RIVERA RIOS	JULY VANESSA	2-719-287
1099	RIVERA SEGURA	DAVID	2-153-144
1100	RIVERA SOTO	NOEMI EDITH	2-722-1186
1101	ROBLES	ISRRAEL	9-729-364
1102	ROBLES QUIRÓS	MARIELENA	2-730-1882
1103	RODRIGUEZ	ISAIAS	8-851-447
1104	RODRIGUEZ	HAMITH KARIM	4-729-2006
1105	RODRIGUEZ	YEIMY YISELL	2-715-603
1106	RODRIGUEZ	URBANO	2-126-484
1107	RODRIGUEZ	BRISEIDA	2-728-2085
1108	RODRIGUEZ	ZULEYNA	2-715-1043
1109	RODRIGUEZ	KIARA	2-732-2499
1110	RODRIGUEZ	ARIN	2-727-1045



1111	RODRIGUEZ	OLIVETH ROXANA	2-128-835
1112	RODRIGUEZ	ALICIA	2-144-539
1113	RODRIGUEZ	ALFONSO	2-89-1678
1114	RODRÍGUEZ	JOSÉ FERNANDO	6-715-845
1115	RODRÍGUEZ	LIN	2-700-1195
1116	RODRÍGUEZ	MARÍA AZUCENA	9-173-691
1117	RODRÍGUEZ	LEYDIS	2-741-1017
1118	RODRÍGUEZ	MIRIAN	2-710-456
1119	RODRÍGUEZ	BELKIS	2-722-247
1120	RODRÍGUEZ	CARMEN	2-136-571
1121	RODRÍGUEZ	ANA LORENA	8-901-1416
1122	RODRÍGUEZ	YULISA	8-840-780
1123	RODRÍGUEZ	ALBA	2-724-1377
1124	RODRÍGUEZ	ANA CRISTINA	2-731-505
1125	RODRÍGUEZ	ROSA	2-712-272
1126	RODRÍGUEZ	DEILA	2-132-0521
1127	RODRÍGUEZ	PASCUAL	2-117-0429
1128	RODRÍGUEZ	ERIC	6-718-844
1129	RODRÍGUEZ	ABDIEL	2-156-291
1130	RODRÍGUEZ	BETZY	2-148-494
1131	RODRÍGUEZ	HELLY	6-47-773
1132	RODRÍGUEZ	HUMBERTO	8-374-669
1133	RODRÍGUEZ	FIDEL	2-98-1210
1134	RODRIGUEZ	HECTOR	9-115-274
1135	RODRIGUEZ	OSIRIS	2-716-2023
1136	RODRIGUEZ	LUIS	6-53-2003
1137	RODRIGUEZ	ANGELICA MARIA	2-729-2207
1138	RODRIGUEZ	CATHERINE LIZETH	2-730-224
1139	RODRÍGUEZ	ZULEIKA	6-716-1211
1140	RODRIGUEZ APOLAYO	SEBASTIAN ANDRES	2-731-455
1141	RODRIGUEZ CASTILLO	LEYSI MADELEY	2-734-2199
1142	RODRÍGUEZ DE RODRÍGUEZ	ROSALINDA	2- 97- 1588
1143	RODRIGUEZ DELGADO	FERNANDO ALEXIS	2-736-870



1144	RODRÍGUEZ DÍAZ	OLIRIS YANET	9-720-1865
1145	RODRIGUEZ GALLARDO	KEYRIS YANETH	2-732-86
1146	RODRIGUEZ HERNANDEZ	MAICOL ALAM	2-749-2386
1147	RODRIGUEZ HERNANDEZ	ODALYS ANAYS	2-721-2358
1148	RODRIGUEZ LEDEZMA	JOSE ISMAEL	2-711-1919
1149	RODRÍGUEZ LOMBARDO	YASSARY SAYIRA	2-732-1864
1150	RODRÍGUEZ LÓPEZ	VIVIANA ESTEFANYA	2-725-814
1151	RODRÍGUEZ M.	NELIS L.	2-706-1196
1152	RODRIGUEZ MARTINEZ	JILMA ISABEL	3-124-329
1153	RODRIGUEZ MARTINEZ	ISRAEL	2-722-2223
1154	RODRIGUEZ MARTINEZ	NILKA YAJAIRA	2-159-266
1155	RODRÍGUEZ MARTINEZ	JACQUELINE LINETH	2-715-980
1156	RODRÍGUEZ MARTÍNEZ	MARILU	2-146-827
1157	RODRÍGUEZ MENDOZA	MANUEL ESTEBAN	2-733-1888
1158	RODRIGUEZ MENDOZA	EDWIN ALEXI	2-715-90
1159	RODRÍGUEZ MUÑOZ	CESAR RICARDO	2-725-1858
1160	RODRIGUEZ OVALLE	FERNANDO	2-705-1008
1161	RODRÍGUEZ PEREZ	KAREN ANETH	2-722-1554
1162	RODRIGUEZ QUINTERO	MARISIN	8-496-741
1163	RODRÍGUEZ R.	LEYDIS M.	2-737-1154
1164	RODRIGUEZ RELUZ	GYANNA	2-741-1481
1165	RODRÍGUEZ RIVAS	MASSIEL YANISEL	2-716-2404
1166	RODRIGUEZ RIVAS	OSCAR EUSEBIO	2-718-1971
1167	RODRIGUEZ RODRÍGUEZ	CLAUDIO	9-149-980
1168	RODRIGUEZ RODRÍGUEZ	HUMBERTO	8-394-669
1169	RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	YARACELLYS ALZIRA	2-161-372
1170	RODRIGUEZ RODRIGUEZ	KENIA YILENA	2-705-1305
1171	RODRIGUEZ ROJAS	TOMAS	2-701-953
1172	RODRÍGUEZ S.	KAIRA Y.	2-738-1329
1173	RODRÍGUEZ SÁNCHEZ	DANIA ITZEL	2-716-608
1174	RODRIGUEZ SOTO	DEICY NIXENIA	2-718-148
1175	RODRÍGUEZ VARGAS	MARÍA LISETH	2-725-93
1176	ROJAS	JORGE	2-160-816



1177	ROJAS	ROSYBELL	2-731-273
1178	ROJAS	JENIFFER	2-730-2379
1179	ROJAS	NEMESIO	2-105-1173
1180	ROJAS	ELVYS	4-171-504
1181	ROJAS	ELEYDA	9-700-2401
1182	ROJAS RODRIGUEZ	GERARDO ERNESTO	8-790-1862
1183	ROJAS SOTO	CESAR ANTONIO	2-716-960
1184	ROMERO	MIRTHA	2-148-310
1185	ROMERO VICTORIA	CLARINES ESTHER	2-730--1849
1186	ROSALES	HÉCTOR	2-144-0444
1187	ROSAS	JUAN MANUEL	2-122-5
1188	ROSAS AVECILLA	CLAUDIA	9-193-631
1189	SAAVEDRA	JAVIER	6-58-2726
1190	SAAVEDRA	MEYBIS	4-190-484
1191	SAENZ BARBA	MARIANELA	2-715-310
1192	SÁENZ GONZÁLEZ DE VEGA	MARCELINA	9-186-355
1193	SÁEZ TEJEIRA	CRISTINA	6-56-2728
1194	SALADO	LESLIE	6-83-393
1195	SALAS NUÑEZ	ARELIS SARAY	9-742-1838
1196	SALAZAR	JUAN	2-106-1703
1197	SALAZAR	YOLANDA	2-718-1517
1198	SALAZAR	EDWIN	2-101-1840
1199	SALCEDA	TATIANA	8-518-1843
1200	SALDAÑA	JAIR	2-703-1644
1201	SALDAÑA	ALEXANDRA	9-726-1479
1202	SALDAÑA GUEVARA	MARIBEL DEL CARMEN	2-725-40
1203	SAMANIEGO	CATYA	2-121-449
1204	SAMANIEGO	YARIBEL	2-728-2330
1205	SAMANIEGO	MARISEL	2-722-252
1206	SAMANIEGO	JOSÉ	2-735-1004
1207	SAMANIEGO	DESIREE	2-132-776
1208	SAMANIEGO	NICOLAS	7-88-1711
1209	SAMANIEGO BENITEZ	FRANCISCO MANUEL	2-728-1245





1210	SAMANIEGO MORALES	FELICIA YISSETH	2-731-2496
1211	SAMANIEGO RAMOS	BETZHALIA ENIT	2-159-595
1212	SAMANIEGO SAMUDIO	SHIRLEY SUSAN	2-739-2050
1213	SAMANIEGO T.	YARITZEL DEL C.	3-718-2455
1214	SÁNCHEZ	MARIA M.	2-737-143
1215	SÁNCHEZ	ITZEL	8-853-1465
1216	SÁNCHEZ	ALEXANDER	2-734-650
1217	SÁNCHEZ	LUIS	8-257-2553
1218	SÁNCHEZ	DANILO	2-717-1934
1219	SÁNCHEZ	MICHELLE	8-896-1001
1220	SÁNCHEZ	HAROL	2-726-1538
1221	SÁNCHEZ	DIAMANTINA	2-703-1244
1222	SÁNCHEZ	ERMELINDA	2-713-2323
1223	SÁNCHEZ	MIRIAN	2-722-1330
1224	SÁNCHEZ	DALYS	8-430-301
1225	SÁNCHEZ	YARIELA	2-733-2375
1226	SÁNCHEZ	SOFIA	9-707-2207
1227	SÁNCHEZ	EDILMA	2-160-898
1228	SÁNCHEZ	HÉCTOR	2-114-563
1229	SÁNCHEZ DE LA CRUZ	ANA MARIEL	8-829-1170
1230	SÁNCHEZ ESCOBAR	ELVIS	2-709-1995
1231	SÁNCHEZ FILOS	AINETH	2-712-1127
1232	SÁNCHEZ GONZALEZ	ADELAIDA	2-732-1625
1233	SÁNCHEZ GONZALEZ	JUSTO ALBERTO	2-702-1929
1234	SÁNCHEZ GUERRA	LUCIANO HERNÁN	9-700-289
1235	SÁNCHEZ GUTIERREZ	BORIS	2-715-1045
1236	SÁNCHEZ LORENZO	MAGDALENA	2-726-971
1237	SÁNCHEZ MAGALLÓN	JOSÉ IVAN	2-720-124
1238	SÁNCHEZ MARTÍNEZ	DANIEL	2-123-44
1239	SÁNCHEZ MURILLO	SHEILA JUDITH	8-760-528
1240	SÁNCHEZ NAVARRO	MITCHELL GRACIELA	8-814-860
1241	SÁNCHEZ R.	MARIA J.	2-706-2483
1242	SÁNCHEZ RODRIGUEZ	MARIELA YAMILETH	6-709-404



1243	SÁNCHEZ SEGURA	ALCIBIADES	2-123-178
1244	SÁNCHEZ VARGAS	YARINETH ITZEL	2-732-1475
1245	SANTAMARÍA	RAFAEL	2-124-730
1246	SANTAMARIA	GRISELDA	4-718-6859
1247	SANTANA	HERIBERTO	2-145-640
1248	SANTANA	ADOLFO GUSTAVO	8-771-1842
1249	SANTANA	MARIO	2-133-0521
1250	SANTANA CASTILLO	CARLOS ANTONIO	2-735-1418
1251	SANTANA CHIRÚ	GABRIELA DESIREÉ	2-744-2303
1252	SARRIA	CRISTINA	2-736-274
1253	SATURNO TAMAYO	EUCLIDES	7-111-98
1254	SATURNO TORRES	CATHERINE ABIGAIL	2-726-856
1255	SAUCEDO	ALEXIS	6-703-969
1256	SEGURA	ROSALINA	2-715-948
1257	SERRANO	NAIR	2-707-1489
1258	SERRANO MONTILLA	ELISBETH	6-87-257
1259	SEVILLANO	YESSIKA	2-150-263
1260	SILVA	JOSÉ LUIS	2-127-0570
1261	SOLANILLA BOTACIO	RUBIELA DEL CARMEN	9-183-220
1262	SOLÍS	REYNALDO	2-127-253
1263	SOLIS DUTARI	HILARIO	6-58-2724
1264	SOLÍS MEDINA	CARMEN YADIRA	7-702-76
1265	SOMARRIBA	ELVYS	9-722-16
1266	SORIANO CERRUD	FIDEL ANTONIO	7-704-2187
1267	SOTILLO	YAJAIRA	2-702-488
1268	SOTO	ELSA	2-105-2738
1269	SOTO	CARLOS ADIEL	2-700-1695
1270	SOTO	DARÍO	2-89-614
1271	SOTO MENDOZA	FRANCISCO	2-711-1586
1272	SOTO SÁNCHEZ	EDILBERTO CONCEPCIÓN	2-146-427
1273	STANZIOLA MACIAS	FLOR DE MARÍA	2-726-103
1274	SUÁREZ	TOMÁS ENMANUEL	8-964-1338
1275	SUÁREZ	LUIS	2-94-2089



1276	SUIRA YANGUEZ	RICARDO ALI	2-730-1671
1277	TAMAYO	MIRJANA	2-728-1437
1278	TAMAYO CEDEÑO	MADELYN	2-733-851
1279	TAMURA TUÑÓN	TATIANA DEL CARMEN	2-709-214
1280	TAPIA	INES NEDELYS	2-710-644
1281	TATIS	DENISE	2-238-3736
1282	TEJADA A.	IVÁN	2-711-2111
1283	TEJADA GONZALEZ	DORIS BELEN	2-703-966
1284	TEJEDOR	MARÍA de FERNÁNDEZ	9-207-0043
1285	TEJEIRA	JOSE	8-346-348
1286	TEJEIRA ARCIA	ALFREDO ANTONIO	2-136-201
1287	TENORIO	ULBRIDES	9-724-2361
1288	TENORIO QUIROS	LAURA MATILDE	2-731-1779
1289	THOMPSON	MONICA	2-129-566
1290	THOMPSON	IRMA	8-452-305
1291	TORIBIO SEGURA	YAZMINA	2-139-45
1292	TORRERO	ADABEL	2-715-2224
1293	TORRERO	MELISSA	6-701-421
1294	TORRERO BETHANCOURTH	MARIA TORRERO	2-717-1043
1295	TORRES	ALBERTO	2-715-0587
1296	TORRES	CLAUDIA M	6-89-264
1297	TORRES CHERIGO	GUSTAVO JAVIER	2-723-2342
1298	TORRES HERRERA	BEATRIZ DEL CARMEN	2-720-2327
1299	TORRES HIM	ANABELLE GISELA	8-263-300
1300	TORRES MONTES	LISSY ROXANA	9-182-520
1301	TORRES TORRERO	ZAIDA ROSA	2-156-369
1302	TOUBES	JOYCE	2-701-1294
1303	TREJOS	YARIZET	3-709-1560
1304	TRUJILLO	JOEL DUBIEL	2-722-784
1305	TRUJILLO C.	EBRAHIM A.	2-735-2098
1306	TUNON	LESLIE	2-736-849
1307	TUNON	ZORAIDA	2-712-730
1308	TUNON ORTEGA	YOHANY LISETH	2-724-1671



1309	TUÑON	PLINIO	2-735-1797
1310	TUÑON	DEYSI	2-709-2375
1311	TUÑÓN	MARIA	2-151-236
1312	TUÑÓN	ONEL	2-722-1807
1313	TUÑÓN	INELDA	8-166-589
1314	TUÑÓN	ZENaida	2-107-283
1315	TUÑÓN	DORALYS	2-117-618
1316	TUÑÓN CAMERO	JUAN LUIS	2-157-89
1317	TUÑON FERNÁNDEZ	YESSENIA ESTELA	8-512-315
1318	TUÑON QUIJADA	OSVALDO	2-705-2492
1319	TUÑON RODRIGUEZ	ANGELICA DEL CARMEN	2-741-358
1320	TURNER AGUILAR	LISBETH ALEJANDRA	8-897-87
1321	UBARTE	BETTY	2-162-59
1322	UBARTE BETHANCOURTH	DARIO SAMUEL	2-123-353
1323	URRIOLA FLORES	ALANYS DEL CARMEN	8-947-2359
1324	URRIOLA TUÑON	JOSE ANGEL	2-134-792
1325	URRUNAGA	EYRA	2-117-582
1326	VALDERRAMA	ISABEL	8-849-1833
1327	VALDERRAMA	MAYBI	2-728-0338
1328	VALDERRAMA DOMÍNGUEZ	YADIRA	2-102-863
1329	VALDES	NIVIA	2-730-610
1330	VALDES	JOSÉ	2-153-0145
1331	VALDES	BENIGNO	9-161-42
1332	VALDES	MARÍA	2-710-1887
1333	VALDES DE JAEN ORTEGA	ZORAIDA EDIT	2-152-523
1334	VALDÉS GALLARDO	DELFINA LORENA	2-717-712
1335	VALDÉS RODRÍGUEZ	MELISSA IBETH	2-701-2181
1336	VALDÉS SANTOS	YARIBETH YANELIS	2-727-1246
1337	VALDÉS VEGA	MÁXIMO ORIEL	2-120-310
1338	VALDES VEGA	NIMIA ELIA	2-136-299
1339	VALDIVIESO DE FOSTER	JENNIFER	2-718-440
1340	VALENCIA PEREZ	LORENA DEL CARMEN	2-709-388
1341	VANEGA RANGEL	ANGELINA	2-730-1969



1342	VANEGAS	JUANA	3-114-145
1343	VARGAS	EVELIA	2-703-1099
1344	VARGAS	YOSELIN	2-725-2356
1345	VARGAS	ANA	2-730-2389
1346	VARGAS	MIRTA ALICIA	2-143-426
1347	VARGAS	DAYALIS	2-704-313
1348	VARGAS CAMARGO	JUANA ELISA	2-719-1587
1349	VARGAS GUERRERO	MISAELE FEDERICH	2-717-1867
1350	VARGAS MÁRQUEZ	MARIELA	2-102-1177
1351	VARGAS SEVILLANO	YESENIA IVETH	2-710-2199
1352	VARGAS TUÑÓN	EMILIS ESCARLET	2-706-2171
1353	VÁSQUEZ	VANESSA	8-491-439
1354	VÁSQUEZ	RICARDO	8-728-132
1355	VÁSQUEZ	LUIS ANTONIO	4-710-1693
1356	VÁSQUEZ	EDUVINA	2-739-288
1357	VÁSQUEZ	JORGE	8-714-1404
1358	VÁSQUEZ	REYNA	2-94-1555
1359	VÁSQUEZ	SANDRA	2-98-425
1360	VÁSQUEZ	ANGELA	2-708-1393
1361	VÁSQUEZ	YAZMINA	2-79-2445
1362	VÁSQUEZ	NUBIA	2-134-965
1363	VÁSQUEZ	TAMARA	9-203-328
1364	VÁSQUEZ ARROCHA	MARÍA ELOÍSA	2-716-1772
1365	VÁSQUEZ DE BUITRAGO	ILIANA E	8- 358- 316
1366	VÁSQUEZ DE CARRERA	LINABEL	2-151-661
1367	VÁSQUEZ STANZIOLA	MIGUEL JAVIER	2-729-394
1368	VÁSQUEZ TENORIO	CARLOS ALBERTO	2-727-1028
1369	VÁSQUEZ VALDES	VIVIAN ANAIS	2-719-2148
1370	VEGA	MELIDA	2-717-1097
1371	VEGA	SELIDETH	2-98-2275
1372	VEGA FLORES	TAYRIS NAYLIN	6-715-1014
1373	VEGA GONZÁLEZ	MIRELLYS DEL CARMEN	2-732-98
1374	VEGA NIETO	ZORAIDA MARIA	2-715-1944





1375	VEGA QUIJADA	ORIS MAYLIN	2-718-2028
1376	VEGA SÁNCHEZ	LEIDIANA ESTHER	2-713-1007
1377	VEGA TORRES	JOSUÉ SEBASTIÁN	2-729-1597
1378	VEGA VEGA	JUAN JOSÉ	6-707-802
1379	VEJARANO	RAFAEL	2-156-0891
1380	VEJARANO CALLES	LUCIANO	8-789-2403
1381	VELASQUEZ	MARICHEL	2-710-1085
1382	VELASQUEZ	RONALDO	2-150-427
1383	VELASQUEZ	JOSUE	2-736-2278
1384	VELASQUEZ DOMÍNGUEZ	BENIGNO	2-137-807
1385	VELASQUEZ GORDON	AGRIPINO	2-110-466
1386	VELASQUEZ HERNÁNDEZ	DIOMEDES	2-725-2119
1387	VELÁSQUEZ RAMOS	ILIANA DEL CARMEN	2-727-1021
1388	VELIZ	DIDIA	2-159-784
1389	VERGARA	KENIA	2-717-2127
1390	VERGARA	JUVENTINA	7-101-684
1391	VERGARA	GARDENIA	2-103-323
1392	VERGARA	BLANCA	2-128-748
1393	VERGARA CASTILLO	ANA BERSI	2-710-531
1394	VERGARA CHACON	MELQUIS ANEL	2-734-2319
1395	VERGARA H.	CEILA E.	2-701-537
1396	VERNAZA	AMADO	2-128-289
1397	VIDAL SOLÍS	ELENA	7-705-1207
1398	VILLARREAL	DALYS	2-735-2289
1399	VILLARREAL	VILMA	7-112-948
1400	VILLARREAL	RANDOL	6-81-513
1401	VILLARREAL	EDWIN	2-132-661
1402	VILLARREAL AGRAZAL	JOAQUIN	2-102-930
1403	VILLARREAL AGUILAR	YESSICA	2-710-240
1404	VILLARREAL CONCEPCIÓN	GÉNESIS	2-732-14
1405	VILLARREAL RIVERA	VICENTE URIXIS	6-701-1897
1406	VILLARRETA	ELVIS NORIEL	6-718-1740
1407	VILLARRETA	ABILIO	2-162-159



1408	VILLARRETA SÁNCHEZ	MIRNA IDALIDES	2-730-1168
1409	VIQUEZ	MAYRA	8-911-0567
1410	ZAMBRANO	ALEX	9-742-390
1411	ZAPATA	HECTOR	4-149-431
1412	ZEBALLOS	EDITH	9-172-129



OFICINA JUDICIAL DE COCLÉ

CERTIFICO, que lo anterior es copia auténtica del original.

Penonomé, 27 de enero de dos mil 2025.


Director





UNIVERSIDAD MARÍTIMA INTERNACIONAL DE PANAMÁ
RESOLUCIÓN DE CONSEJO ACADÉMICO No. 032-2024
(De 18 de diciembre de 2024)

“Por la cual se aprueban los Parámetros de Evaluación para el ascenso de Categoría Docente en las Categorías III de Profesor Permanente, Categoría IV de Profesor Permanente, Categoría de Profesor Permanente Investigador y Categoría de Profesor Permanente Investigador Asistente, para el personal docente de la UMIP”

El Consejo Académico en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica, el Estatuto Orgánico y los reglamentos universitarios de la UMIP,

CONSIDERANDO:

Que la Ley No. 81 de 8 de noviembre de 2012, Orgánica de la Universidad Marítima Internacional de Panamá, establece que la Universidad Marítima Internacional de Panamá (UMIP) es una institución de educación superior oficial de la República de Panamá, con autonomía, personería jurídica y patrimonio propio con derecho para administrarlo y con facultad para organizar sus planes y programas de estudio a través de la docencia, la investigación y la extensión en las disciplinas marítimas y en el desarrollo tecnológico de la comunidad marítima nacional, regional e internacional.

Que el Estatuto Orgánico de la Universidad Marítima Internacional de Panamá, establece en su Artículo 41 que: “El Consejo Académico es el Órgano de Gobierno de la UMIP encargado del desarrollo científico y tecnológico de las disciplinas marítimas – portuarias, marino-costeras y afines, a través de los campos de la docencia, la investigación y las actividades de educación continua...”.

Que la Sesión Extraordinaria del Consejo Académico No.10-2024 de 18 de diciembre de 2024, tiene como tema en la agenda, **“Aprobar los Parámetros de Evaluación para el ascenso de Categoría Docente en las Categorías III de Profesor Permanente, Categoría IV de Profesor Permanente, Categoría de Profesor Permanente Investigador e Categoría de Profesor Permanente Investigador Asistente, para el personal docente de la UMIP”**, sustentada por la Comisión de Ascenso de Carrera Docente Universitaria.

Que según lo establecido en la Ley 81 de 8 de noviembre de 2012, Orgánica de la UMIP, relativo al personal docente con derechos adquiridos proveniente de la antigua Escuela Náutica, se tomará en cuenta dentro del proceso de ascenso de categoría docente, la regulación que se indica a continuación:

“Artículo 35: El personal docente elegido de conformidad con lo establecido en esta Ley, así como el de la antigua Escuela Náutica que al entrar en vigencia la presente Ley sea permanente, gozarán de estabilidad en sus cargos y podrán ser removidos únicamente por causas establecidas en el Estatuto Orgánico.

Resolución de Consejo Académico No.032-2024
(De 18 de diciembre de 2024)



FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Carlos Aguiar
Secretaría General

Página 1 de 14





Artículo 68: El personal administrativo y docente conservará los derechos adquiridos de conformidad con las normas establecidas en la Ley de Carrera Administrativa Universitaria y el artículo 35 de esta Ley.

Parágrafo transitorio. El Personal académico activo que cumpla con lo estipulado en el Estatuto Orgánico con tres o más años de servicio consecutivos como docente, previo a la entrada en vigencia de esta Ley, gozará de estabilidad laboral y estará sujeto la regularización establecida en el Estatuto Orgánico.”

Que por su parte, el Estatuto Orgánico de la Universidad Marítima Internacional de Panamá, desarrolla lo indicado por la Ley Orgánica, de forma particular en los artículos 152 numerales 3, 4, 4A y 5; así como el Artículo 273 y Artículo 275.

Que en el desarrollo del Reglamento de Carrera Docente Universitaria de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Orgánico y sus modificaciones, según lo normado en la Resolución de Consejo Académico No. 048-2021 de 19 de octubre de 2021 del Reglamento de Carrera Docente Universitaria, específicamente en el artículo 36 y siguientes, en los que se definen beneficios de categorización para los profesores de la otrora Escuela Náutica de Panamá, señalando lo siguiente:

“Artículo 36: A los profesores provenientes de la otrora Escuela Náutica de Panamá de dedicación activos en la UMIP, anterior a la creación de la Universidad serán acreditados por derecho adquirido otorgado por la Ley 81 de noviembre 2012 y el Estatuto Orgánico. Serán clasificados en las categorías, de acuerdo con sus méritos profesionales y acreditados como docentes de la Carrera Docente Universitaria de la UMIP.

Artículo 37: El Profesor permanente proveniente de la antigua Escuela Náutica de Panamá, de dedicación activa de la UMIP, que no cumpla con los requisitos que establece el Estatuto Orgánico para ser clasificado, gozará de los mismos beneficios económicos aprobados para los profesores permanentes de la Categoría I.

Artículo 39: Para pasar de una categoría a otra, mediante las normas y procedimientos de ascensos por reclasificación, el profesor debe cumplir con los requisitos que establece el presente Reglamento para la categoría a la que aspira ingresar, de acuerdo con el cuadro de evaluación de títulos, ejecutorías-y otros documentos.

Estos cambios de categoría se autorizarán en atención a las posibilidades presupuestarias y financieras de la Institución. El profesor deberá solicitar por escrito al Decano de la Facultad, o unidad académica, la categoría que se le evalúe, aportando para ello todas las evidencias que respalden su solicitud.

El Decano o unidad académica deberá remitir a la Comisión la solicitud en un tiempo no mayor a 5 días hábiles para su respectiva evaluación.

Parágrafo: El docente que cumpla con todos los requisitos exigidos para profesor permanente señalado en el artículo 35 debe ser clasificado en la categoría correspondiente a su último título de especialidad.

Para los profesores que se encuentren prestando sus servicios desde antes de la entrada en vigencia de la Ley 81 de 2012 que regula la UMIP, se les reconocerá los postgrados o maestrías en Docencia Superior como especialidad la cual se complementará con la formación principal de la Licenciatura.”

Resolución de Consejo Académico No 032-2024
(De 18 de diciembre de 2024)



FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Carlos Aguiar
Secretaría General

Página 2 de 14





Que, luego de la debida sustentación y considerada la viabilidad legal de lo solicitado, el Consejo Académico,

RESUELVE:

Artículo Primero: **APROBAR**, como en efecto se aprueba, los Parámetros de Evaluación para el ascenso de Categoría Docente en las Categorías III de Profesor Permanente, Categoría IV de Profesor Permanente, Categoría de Profesor Permanente Investigador e Categoría de Profesor Permanente Investigador Asistente, para el personal docente de la UMIP, los cuales serán a su vez ubicados de acuerdo con el resultado de la evaluación de sus ejecutorias, experiencia académica y profesional, según se detalla a continuación:

I. Disposiciones Comunes para los profesores permanentes que aspiran al ascenso de Categoría dentro de la Carrera Docente de la Universidad Marítima Internacional de Panamá (UMIP)

Artículo 1. La Comisión de Ascenso de Carrera Docente Universitaria tiene como propósito evaluar las solicitudes de ascenso de categoría de los docentes, de acuerdo con las normas de carrera docente universitaria de la UMIP.

Artículo 2. Para ascender de categoría, los profesores que han ingresado a la Carrera Docente Universitaria de la UMIP deben reunir los requisitos establecidos en el Estatuto Orgánico y sus reglamentaciones.

Artículo 3. Todo docente en Carrera Docente Universitaria que desea pasar de una categoría a otra debe solicitar por escrito al Decano de la Facultad o unidad académica respectiva, llámese Escuelas, Institutos o jefe inmediato, presentando las evidencias respectivas, según lo establece la Ley Orgánica, el Estatuto Orgánico y sus reglamentaciones.

Artículo 4. Los profesores que asciendan en esta las Categoría III y IV, serán a su vez ubicados en una de las respectivas subcategorías, de acuerdo con el resultado de la evaluación de sus ejecutorias, experiencia académica y profesional.

II. Categoría III de Profesor Permanente y sus subcategorías

Parámetros para el ascenso a la Categoría III de Profesor Permanente, el cual será a su vez ubicado en una de las siguientes subcategorías, de acuerdo con el resultado de la evaluación de sus ejecutorias, experiencia académica y profesional.

Artículo 5. A la Comisión de Ascenso de Carrera Docente Universitaria se le debe entregar mediante nota remisoria los siguientes documentos para ascender a la **Categoría III, Subcategoría Auxiliar**, que se detalla a continuación:

Resolución de Consejo Académico No.032-2024
(De 18 de diciembre de 2024)



FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Carlos Quijano
Secretaría General

Página 3 de 14





- a) Nota de solicitud dirigida al Decano de Facultad o a la unidad académica respectiva firmada por el profesor en original, con el respectivo sello de recibido en original.
- b) Copia de cédula de identidad personal vigente y legible.
- c) Certificación original de la Dirección General de Recursos Humanos de la UMIP donde se haga constar que el profesor es servidor público activo de la UMIP.
- d) Certificación donde conste que tiene nueve (9) años mínimo de experiencia docente a nivel de educación superior de los cuales siete (7) son en la UMIP.
- e) Certificación original de la Secretaría General donde conste la categoría en la que se encuentra clasificado el profesor de acuerdo con la resolución del Consejo Académico de la UMIP que lo categoriza.
- f) Copia simple de la Resolución de Consejo Académico de la UMIP que le reconoce como Profesor Permanente Categorizado de Carrera Docente Universitaria.
- g) Hoja de Vida actualizada donde se haga constar los años de experiencia docente a nivel superior y el tiempo laborado en la UMIP.
- h) Informe de resultados de la evaluación de sus ejecutorias y experiencia académica y profesional para la ubicación en la Subcategoría Auxiliar con el puntaje requerido, de acuerdo con las reglamentaciones.
- i) En los casos que aplique, la evidencia de la aprobación de la solicitud por la Junta de Facultad.

Artículo 6. A la Comisión de Ascenso de Carrera Docente Universitaria se le debe entregar mediante nota remisoría los siguientes documentos para ascender a la **Categoría III, Subcategoría Agregado**, a saber:

- a) Nota de solicitud dirigida al Decano de Facultad o a la unidad académica respectiva firmada por el profesor en original, con el respectivo sello de recibido en original.
- b) Copia de cédula de identidad personal vigente y legible.
- c) Certificación original de la Dirección General de Recursos Humanos de la UMIP donde se haga constar que el profesor es servidor público activo de la UMIP.
- d) Certificación donde conste que tiene nueve (9) años mínimo de experiencia docente a nivel de educación superior de los cuales siete (7) son en la UMIP.
- e) Certificación original de la Secretaría General donde conste la categoría en la que se encuentra clasificado el profesor de acuerdo con la resolución del Consejo Académico de la UMIP que lo categoriza.



FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Carlos Aguirre
Secretaría General

Resolución de Consejo Académico No.032-2024
(De 18 de diciembre de 2024)

Página 4 de 14





- f) Copia simple de la Resolución de Consejo Académico de la UMIP que le reconoce como Profesor Permanente Categorizado de Carrera Docente Universitaria
- g) Hoja de Vida actualizada donde se haga constar los años de experiencia docente a nivel superior y el tiempo laborado en la UMIP.
- h) Informe de resultados de la evaluación de sus ejecutorias y experiencia académica y profesional para la ubicación en la Subcategoría Agregado con el puntaje requerido, de acuerdo con las reglamentaciones.
- i) En los casos que aplique, la evidencia de la aprobación de la solicitud por la Junta de Facultad.

Artículo 7. A la Comisión de Ascenso de Carrera Docente Universitaria se le debe entregar mediante nota remisoría los siguientes documentos para ascender a la **Categoría III, Subcategoría Titular I** que se describe a continuación:

- a) Nota de solicitud dirigida al Decano de Facultad o a la unidad académica respectiva firmada por el profesor en original, con el respectivo sello de recibido en original.
- b) Copia de cédula de identidad personal vigente y legible.
- c) Certificación original de la Dirección General de Recursos Humanos de la UMIP donde se haga constar que el profesor es servidor público activo de la UMIP.
- d) Certificación donde conste que tiene nueve (9) años mínimo de experiencia docente a nivel de educación superior de los cuales siete (7) son en la UMIP.
- e) Certificación original de la Secretaría General donde conste la categoría en la que se encuentra clasificado el profesor de acuerdo con la resolución del Consejo Académico de la UMIP que lo categoriza.
- f) Copia simple de la Resolución de Consejo Académico de la UMIP que le reconoce como Profesor Permanente Categorizado de Carrera Docente Universitaria
- g) Hoja de Vida actualizada donde se haga constar los años de experiencia docente a nivel superior y el tiempo laborado en la UMIP.
- h) Informe de resultados de la evaluación de sus ejecutorias y experiencia académica y profesional para la ubicación en la Subcategoría Titular I con el puntaje requerido, de acuerdo con las reglamentaciones.
- i) En los casos que aplique, la evidencia de la aprobación de la solicitud por la Junta de Facultad.

Artículo 8. A la Comisión de Ascenso de Carrera Docente Universitaria se le debe entregar mediante nota remisoría los siguientes documentos para ascender a la **Categoría III, en Subcategoría Titular II:**

Resolución de Consejo Académico No.032-2024
(De 18 de diciembre de 2024)

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Secretaría General

Página 5 de 14





- a) Nota de solicitud dirigida al Decano de Facultad o a la unidad académica respectiva firmada por el profesor en original, con el respectivo sello de recibido en original.
- b) Copia de cédula de identidad personal vigente y legible.
- c) Certificación original de la Dirección General de Recursos Humanos de la UMIP donde se haga constar que el profesor es servidor público activo de la UMIP.
- d) Certificación donde conste que tiene nueve (9) años mínimo de experiencia docente a nivel de educación superior de los cuales siete (7) son en la UMIP.
- e) Certificación original de la Secretaría General donde conste la categoría en la que se encuentra clasificado el profesor de acuerdo con la resolución del Consejo Académico de la UMIP que lo categoriza.
- f) Copia simple de la Resolución de Consejo Académico de la UMIP que le reconoce como Profesor Permanente Categorizado de Carrera Docente Universitaria
- g) Hoja de Vida actualizada donde se haga constar los años de experiencia docente a nivel superior y el tiempo laborado en la UMIP.
- h) Informe de resultados de la evaluación de sus ejecutorias y experiencia académica y profesional para la ubicación en la Subcategoría Titular II con el puntaje requerido, de acuerdo con las reglamentaciones.
- i) En los casos que aplique, la evidencia de la aprobación de la solicitud por la Junta de Facultad.

Artículo 9. La Comisión de Ascenso de Carrera Docente Universitaria una vez recibida la solicitud con toda la documentación, seguirá los siguientes parámetros:

- a) Aplicar las normas del Estatuto Orgánico, reglamentos y manuales relativas a la clasificación de categorías a cada una de las solicitudes presentadas, previa revisión de los expedientes de personal que reposen en la Dirección General de Recursos Humanos y la Secretaría General.
- b) La Comisión de Ascenso de Carrera Docente elaborará un informe que certifica que el servidor público cumple o no con los requisitos para la obtención del estatus de Servidor Público de Carrera Docente Universitaria en la Categoría III en su subcategoría correspondiente de acuerdo con el resultado de la evaluación de sus ejecutorias y experiencia académica y profesional. Este informe será remitido a la Dirección General de Recursos Humanos para que proceda a notificar personalmente los resultados a los profesores.
- c) El servidor público tendrá cinco (5) días hábiles para presentar su descargo ante la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de que la Comisión revise y emita un nuevo informe, ya sea,

Resolución de Consejo Académico No.032-2024
(De 18 de diciembre de 2024)



FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Carlos Aguiar
Secretaría General

Página 6 de 14





- modificando o reiterando el primer informe, el cual será nuevamente remitido para su entrega y con ello, se agota esta etapa.
- d) Una vez cumplido el plazo, el informe será remitido al Rector para que sea sometido como tema al Consejo Académico para su aprobación, y luego se emitirá la resolución mediante la cual hará constar la acreditación del servidor público de Carrera Docente Universitaria en la nueva categoría, y la Dirección General de Recursos Humanos procederá con la emisión del certificado para la firma del Rector y el Director General de Recursos Humanos.
- e) La Resolución que niegue o certifique al servidor público en la nueva categoría de Carrera Docente Universitaria admite los recursos de reconsideración y apelación. El de Reconsideración ante el Consejo Académico y el de Apelación ante el Consejo General Universitario. Ambos recursos se presentan en un término de cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación. Ambos recursos se conceden en el efecto devolutivo. Cumplidos los recursos antes mencionados se entiende agotada la vía gubernativa.
- f) El servidor público de Carrera Docente Universitaria que ocupe un cargo de elección o de libre nombramiento y remoción, se reintegrará automáticamente al cargo de Carrera que ocupaba antes de su elección o designación, una vez cese en el ejercicio de este, reconociéndosele los derechos correspondientes en la categoría correspondiente.

Artículo 10. La aplicación de la escala salarial para la Categoría III en sus diferentes subcategorías Auxiliar, Agregado, Titular I y Titular II aprobada mediante Resolución de Consejo General Universitario No. 010-2022 del 13 de octubre de 2022, dependerá de la situación presupuestaria y financiera de la Institución, quedando la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección de Planificación con la función de realizar los trámites correspondientes para el debido reconocimiento.

III. Categoría IV de Profesor Permanente y sus subcategorías

Parámetros para el ascenso a la Categoría IV de Profesor Permanente de acuerdo con el resultado de las evaluaciones de sus ejecutorias, experiencia académica y profesional, para su correspondiente subcategoría en la Carrera Docente Universitaria de la UMIP.

Artículo 11. A la Comisión de Ascenso de Carrera Docente Universitaria se le debe entregar mediante nota remisoría los siguientes documentos para ascender a la Categoría IV, Subcategoría Titular III, que se detalla a continuación:

- a) Nota de solicitud dirigida al Decano de Facultad o a la unidad académica respectiva firmada por el profesor en original, con el respectivo sello de recibido en original.

Resolución de Consejo Académico No.032-2024
(1) de 18 de diciembre de 2024)



FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Carlos Aguirre
Secretaría General

Página 7 de 14



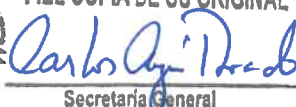


- b) Copia de cédula de identidad personal vigente y legible.
- c) Certificación original de la Dirección General de Recursos Humanos de la UMIP donde se haga constar que el profesor es servidor público activo de la UMIP.
- d) Certificación donde conste que tiene once (11) años mínimo de experiencia docente a nivel de educación superior de los cuales nueve (9) son en la UMIP.
- e) Certificación original de la Secretaría General donde conste la categoría en la que se encuentra clasificado el profesor de acuerdo con la resolución del Consejo Académico de la UMIP que lo categoriza.
- f) Copia simple de la Resolución de Consejo Académico de la UMIP que le reconoce como Profesor Permanente Categorizado de Carrera Docente Universitaria.
- g) Hoja de Vida actualizada donde se haga constar los años de experiencia docente a nivel superior y el tiempo laborado en la UMIP.
- h) En los casos que aplique, la evidencia de la aprobación de la solicitud por la Junta de Facultad requerido, de acuerdo con las reglamentaciones.
- i) Informe de resultados de la evaluación de sus ejecutorias y experiencia académica y profesional para la ubicación en la Subcategoría Titular III, además de los requisitos académicos exigidos al profesor permanente Categoría III, deberá poseer un puntaje mayor o igual a 175 puntos según el Cuadro de Evaluación de Ejecutorias y Experiencia Profesional en concepto de títulos, otros estudios, ejecutorias, que incluye experiencia académica y experiencia profesional.

Artículo 12. A la Comisión de Ascenso de Carrera Docente Universitaria se le debe entregar mediante nota remisoría los siguientes documentos para ascender a la **Categoría IV, Subcategoría Titular IV**, a saber:

- a) Nota de solicitud dirigida al Decano de Facultad o a la unidad académica respectiva firmada por el profesor en original, con el respectivo sello de recibido en original.
- b) Copia de cédula de identidad personal vigente y legible.
- c) Certificación original de la Dirección General de Recursos Humanos de la UMIP donde se haga constar que el profesor es servidor público activo de la UMIP.
- d) Certificación donde conste que tiene once (11) años mínimo de experiencia docente a nivel de educación superior de los cuales nueve (9) son en la UMIP.
- e) Certificación original de la Secretaría General donde conste la categoría en la que se encuentra clasificado el profesor de acuerdo con la resolución del Consejo Académico de la UMIP que lo categoriza.

Resolución de Consejo Académico No.032-2024
(De 18 de diciembre de 2024)

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Secretaría General

Página 8 de 14





- f) Copia simple de la Resolución de Consejo Académico de la UMIP que le reconoce como Profesor Permanente Categorizado de Carrera Docente Universitaria.
- g) Hoja de Vida actualizada donde se haga constar los años de experiencia docente a nivel superior y el tiempo laborado en la UMIP.
- h) En los casos que aplique, la evidencia de la aprobación de la solicitud por la Junta de Facultad. requerido, de acuerdo con las reglamentaciones.
- i) Informe de resultados de la evaluación de sus ejecutorias y experiencia académica y profesional para la ubicación en la Subcategoría Titular IV, además de los requisitos académicos exigidos al profesor permanente Categoría III, deberá poseer un puntaje mayor o igual a 200 puntos según el Cuadro de Evaluación de Ejecutorias y Experiencia Profesional en concepto de títulos, otros estudios, ejecutorias, que incluye experiencia académica y experiencia profesional.

Artículo 13. La Comisión de Ascenso de Carrera Docente Universitaria una vez recibida la solicitud con toda la documentación, seguirá los siguientes parámetros:

- a) Aplicar las normas del Estatuto Orgánico, reglamentos y manuales relativos a la clasificación de categorías a cada una de las solicitudes presentadas, previa revisión de los expedientes de personal que reposen en la Dirección General de Recursos Humanos y la Secretaría General.
- b) La Comisión de Ascenso de Carrera Docente elaborará un informe que certifica que el servidor público cumple o no con los requisitos para la obtención del estatus de Servidor Público de Carrera Docente Universitaria en la Categoría VI en su subcategoría correspondiente. Este informe será remitido a la Dirección General de Recursos Humanos para que proceda a notificar personalmente los resultados a los profesores.
- c) El servidor público tendrá cinco (5) días hábiles para presentar su descargo ante la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de que la Comisión revise y emita un nuevo informe, ya sea, modificando o reiterando el primer informe, el cual será nuevamente remitido para su entrega y con ello, se agota esta etapa.
- d) Una vez cumplido el plazo, el informe será remitido al Rector para que sea sometido como tema al Consejo Académico para su aprobación, y luego se emitirá la resolución mediante la cual hará constar la acreditación del servidor público de Carrera Docente Universitaria en la nueva categoría. La Dirección General de Recursos Humanos procederá con la emisión del certificado para la firma del Rector y el Director General de Recursos Humanos.
- e) La Resolución que niegue o certifique al servidor público en la nueva categoría de Carrera Docente Universitaria admite los recursos de

Resolución de Consejo Académico No 032-2024
(De 18 de diciembre de 2024)



FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Carlos Quiñones
Secretaría General

Página 9 de 14



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO679933FB50EC5** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta



reconsideración y apelación. El de Reconsideración ante el Consejo Académico y el de Apelación ante el Consejo General Universitario. Ambos recursos se presentan en un término de cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación. Ambos recursos se conceden en el efecto devolutivo. Cumplidos los recursos antes mencionados se entiende agotada la vía gubernativa.

- f) El servidor público de Carrera Docente Universitaria que ocupe un cargo de elección o de libre nombramiento y remoción, se reintegrará automáticamente al cargo de Carrera que ocupaba antes de su elección o designación, una vez cese en el ejercicio de este, reconociéndosele los derechos correspondientes en la categoría correspondiente.

Artículo 14. La aplicación de la escala salarial para la Categoría IV en sus diferentes subcategorías adquiridas aprobadas mediante Resolución de Consejo General Universitario No. 010-2022 del 13 de octubre de 2022, dependerá de la situación presupuestaria y financiera de la Institución, quedando la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección de Planificación con la función de realizar los trámites correspondientes para el debido reconocimiento.

IV. Categoría de Profesor Permanente Investigador

Parámetros para el ascenso a la Categoría de Profesor Permanente Investigador, de acuerdo con el resultado de la evaluación de sus ejecutorias y experiencia académica y profesional.

Artículo 15. A la Comisión de Ascenso de Carrera Docente Universitaria se le debe entregar mediante nota remisoría los siguientes documentos para ascender a la **Categoría de Profesor Permanente Investigador**, que se detalla a continuación:

- Nota de solicitud dirigida al Decano de Facultad o a la unidad académica respectiva firmada por el profesor en original, con el respectivo sello de recibido en original.
- Copia de cédula de identidad personal vigente y legible.
- Certificación original de la Dirección General de Recursos Humanos de la UMIP donde se haga constar que el profesor es servidor público activo de la UMIP.
- Certificación original de la Secretaría General donde conste la categoría en la que se encuentra clasificado el profesor de acuerdo con la resolución del Consejo Académico de la UMIP que lo categoriza.
- Copia simple de la Resolución de Consejo Académico de la UMIP que le reconoce como Profesor Permanente Categorizado de Carrera Docente Universitaria.

Resolución de Consejo Académico No.032-2024
(De 18 de diciembre de 2024)



FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Carlos Aguiar
Secretaría General

Página 10 de 14





- f) Hoja de Vida actualizada donde se haga constar los años de experiencia docente a nivel superior y el tiempo laborado en la UMIP.
- g) En los casos que aplique, la evidencia de la aprobación de la solicitud por la Junta de Facultad requerido, de acuerdo con las reglamentaciones.
- h) El Profesor Permanente Investigador deberá cumplir con lo siguiente:
- Debe poseer título de Doctor
 - Debe poseer un mínimo de cinco (5) publicaciones en revistas científicas indexadas, en los últimos diez (10) años.
 - Haber participado en al menos tres (3) proyectos de investigación como investigador principal, co-investigador y/o haber asesorado tesis de grado o postgrado.

Para mantener esta categoría, el docente investigador deberá presentar informes o avances periódicos de su investigación conforme lo establezcan los reglamentos correspondientes.

Artículo 16. La Comisión de Ascenso de Carrera Docente Universitaria una vez recibida la solicitud con toda la documentación, seguirá los siguientes parámetros:

- a) Aplicar las normas del Estatuto Orgánico, reglamentos y manuales relativos a la clasificación de categorías a cada una de las solicitudes presentadas, previa revisión de los expedientes de personal que reposen en la Dirección General de Recursos Humanos y la Secretaría General.
- b) La Comisión de Ascenso de Carrera Docente elaborará un informe que certifica que el servidor público cumple o no con los requisitos para la obtención del estatus de Servidor Público de Carrera Docente Universitaria en la Categoría de Profesor Permanente Investigador. Este informe será remitido a la Dirección General de Recursos Humanos para que proceda a notificar personalmente los resultados a los profesores.
- c) El servidor público tendrá cinco (5) días hábiles para presentar su descargo ante la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de que la Comisión revise y emita un nuevo informe, ya sea, modificando o reiterando el primer informe, el cual será nuevamente remitido para su entrega y con ello, se agota esta etapa.
- d) Una vez cumplido el plazo, el informe será remitido al Rector para que sea sometido como tema al Consejo Académico para su aprobación, y luego se emitirá la resolución mediante la cual hará constar la acreditación del servidor público de Carrera Docente Universitaria en la nueva categoría. La Dirección General de Recursos Humanos procederá con la emisión del certificado para la firma del Rector y el Director General de Recursos Humanos.

Resolución de Consejo Académico No.032-2024
(De 18 de diciembre de 2024)



FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Carlos Aguiar
Secretaría General

[Firma]
Página 11 de 14





- e) La Resolución que niegue o certifique al servidor público en la nueva categoría de Carrera Docente Universitaria admite los recursos de reconsideración y apelación. El de Reconsideración ante el Consejo Académico y el de Apelación ante el Consejo General Universitario. Ambos recursos se presentan en un término de cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación. Ambos recursos se conceden en el efecto devolutivo. Cumplidos los recursos antes mencionados se entiende agotada la vía gubernativa.
- f) El servidor público de Carrera Docente Universitaria que ocupe un cargo de elección o de libre nombramiento y remoción, se reintegrará automáticamente al cargo de Carrera que ocupaba antes de su elección o designación, una vez cese en el ejercicio de este, reconociéndosele los derechos correspondientes en la categoría correspondiente.

Artículo 17. La aplicación de la escala salarial para la Categoría de Profesor Permanente Investigador, en sus diferentes subcategorías adquiridas aprobadas mediante Resolución de Consejo General Universitario No. 010-2022 del 13 de octubre de 2022, dependerá de la situación presupuestaria y financiera de la Institución, quedando la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección de Planificación con la función de realizar los trámites correspondientes para el debido reconocimiento.

V. Categoría de Profesor Permanente Investigador Asistente

Parámetros para el ascenso a la Categoría de Profesor Permanente Investigador Asistente, de acuerdo con el resultado de la evaluación de sus ejecutorias y experiencia académica y profesional.

Artículo 18. A la Comisión de Ascenso de Carrera Docente Universitaria se le debe entregar mediante nota remisoría los siguientes documentos para ascender a la **Categoría Profesor Permanente Investigador Asistente**, que se detalla a continuación:

- a) Nota de solicitud dirigida al Decano de Facultad o a la unidad académica respectiva firmada por el profesor en original, con el respectivo sello de recibido en original.
- b) Copia de cédula de identidad personal vigente y legible.
- c) Certificación original de la Dirección General de Recursos Humanos de la UMIP donde se haga constar que el profesor es servidor público activo de la UMIP.
- d) Certificación original de la Secretaría General donde conste la categoría en la que se encuentra clasificado el profesor de acuerdo con la resolución del Consejo Académico de la UMIP que lo categoriza.

Resolución de Consejo Académico No.032-2024
(De 18 de diciembre de 2024)

FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Secretaría General

Página 12 de 14





- e) Copia simple de la Resolución de Consejo Académico de la UMIP que le reconoce como Profesor Permanente Categorizado de Carrera Docente Universitaria.
- f) Hoja de Vida actualizada donde se haga constar los años de experiencia docente a nivel superior y el tiempo laborado en la UMIP.
- g) Certificación que posee un mínimo de dos (2) años de experiencia en proyectos de investigación y haber realizado publicaciones.
- h) Copia autenticada por Secretaría General del título de maestría.
- i) Certificación que sus proyectos de investigación están debidamente registrados y vigentes en la Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación de VIPE.
- j) Certificación de compartir conocimientos mediante la docencia, la cual estará limitada a no más de ocho (8) horas semanales de contacto con los estudiantes.
- k) Certificación de participación en al menos un (1) proyecto de investigación como investigador principal, co-investigador y/o haber asesorado tesis de grado o post grado.
- l) El Docente Investigador deberá presentar informes o avances periódicos de su investigación, conforme lo establezcan los reglamentos correspondientes para mantener esta categoría.

Artículo 19. La Comisión de Ascenso de Carrera Docente Universitaria una vez recibida la solicitud con toda la documentación, seguirá los siguientes parámetros:

- a) Aplicar las normas del Estatuto Orgánico, reglamentos y manuales relativos a la clasificación de categorías a cada una de las solicitudes presentadas, previa revisión de los expedientes de personal que reposen en la Dirección General de Recursos Humanos y la Secretaría General.
- b) La Comisión de Ascenso de Carrera Docente elaborará un informe que certifica que el servidor público cumple o no con los requisitos para la obtención del estatus de Servidor Público de Carrera Docente Universitaria en la Categoría Profesor Permanente Investigador Asistente. Este informe será remitido a la Dirección General de Recursos Humanos para que proceda a notificar personalmente los resultados a los profesores.
- c) El servidor público tendrá cinco (5) días hábiles para presentar su descargo ante la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de que la Comisión revise y emita un nuevo informe, ya sea, modificando o reiterando el primer informe, el cual será nuevamente remitido para su entrega y con ello, se agota esta etapa.
- d) Una vez cumplido el plazo, el informe será remitido al Rector para que sea sometido como tema al Consejo Académico para su aprobación, y luego se emitirá la resolución mediante la cual hará constar la acreditación del servidor público de Carrera Docente Universitaria en la nueva categoría. La Dirección General de

Resolución de Consejo Académico No.032-2024
(De 18 de diciembre de 2024)



FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Carlos Aguiar
Secretaría General

Página 13 de 14





- Recursos Humanos procederá con la emisión del certificado para la firma del Rector y el Director General de Recursos Humanos.
- e) La Resolución que niegue o certifique al servidor público en la nueva categoría de Carrera Docente Universitaria admite los recursos de reconsideración y apelación. El de Reconsideración ante el Consejo Académico y el de Apelación ante el Consejo General Universitario. Ambos recursos se presentan en un término de cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación. Ambos recursos se conceden en el efecto devolutivo. Cumplidos los recursos antes mencionados se entiende agotada la vía gubernativa.
 - f) El servidor público de Carrera Docente Universitaria que ocupe un cargo de elección o de libre nombramiento y remoción, se reintegrará automáticamente al cargo de Carrera que ocupaba antes de su elección o designación, una vez cese en el ejercicio de este, reconociéndosele los derechos correspondientes en la categoría correspondiente.

Artículo 20. La aplicación de la escala salarial para la Categoría de Profesor Permanente Investigador Asistente en sus diferentes subcategorías adquiridas aprobadas mediante Resolución de Consejo General Universitario No. 010-2022 del 13 de octubre de 2022, dependerá de la situación presupuestaria y financiera de la Institución, quedando la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección de Planificación con la función de realizar los trámites correspondientes para el debido reconocimiento.

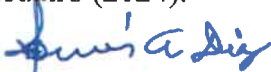
Artículo Segundo: Se establece como plazo de entrega de documentos para la evaluación correspondiente del lunes 6 al lunes 13 de enero de 2025.

Artículo Tercero: Esta Resolución surte efecto a partir de su aprobación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley No. 81 del 8 de noviembre de 2012, Estatuto Orgánico de la Universidad Marítima Internacional de Panamá (UMIP), aprobado por Resolución de Consejo Superior No. 002-13 de 25 de julio de 2013 y sus modificaciones; Resolución de Consejo Académico No.048-2021 del Reglamento de Carrera Docente Universitaria; Acta de Sesión Extraordinaria de Consejo Académico No.10-2024 de 18 de diciembre de 2024.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

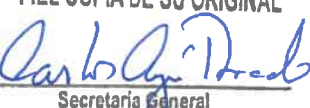
Dado en la ciudad de Panamá, a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).


TOMÁS A. DÍAZ R.
Presidente Encargado




JUAN C. AYÚ PRADO C.
Secretario

Resolución de Consejo Académico No.032-2024
(De 18 de diciembre de 2024)

 **FIEL COPIA DE SU ORIGINAL**

Secretaría General

Página 14 de 14

