



GACETA OFICIAL

Edición Digital

AÑO

Panamá, R. de Panamá martes 24 de marzo de 2026

Nº 30489 A

CONTENIDO

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Resuelto Nº OAL-008-PJ-2026
(miércoles 04 de marzo 2026)

QUE OTORGA PERSONERÍA JURÍDICA A LA ORGANIZACIÓN DENOMINADA COMÍTE DISTRITAL DE DIÁLOGO DE AGRICULTURA FAMILIAR DEL DISTRITO DE COLÓN (CODIDAFCOL), UBICADA EN LA COMUNIDAD DE BUENA VISTA, CORREGIMIENTO DE BUENA VISTA, DISTRITO DE COLÓN, PROVINCIA DE COLÓN.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS/JUNTA TECNICA DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA

Resolución Nº JTIA 003
(miércoles 11 de febrero 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES DE LA JTIA No.012 DE 8 DE MARZO DE 2023 Y LA RESOLUCIÓN DE LA JTIA 021 DE 10 DE MAYO DE 2023.

Resolución Nº JTIA 005
(miércoles 11 de marzo 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE DETERMINAN LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA REALIZAR LOS TRÁMITES DE SOLICITUD DE IDONIEDAD, LICENCIAS TEMPORALES RENOVABLES, REGISTROS DE EMPRESA, MODIFICATORIA DE EMPRESAS, TRÁMITES REALIZADOS ANTE LA JUNTA TÉCNICA DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA.

MINISTERIO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Resolución Nº 220-A-2026
(lunes 09 de marzo 2026)

QUE DESIGNA AL LICENCIADO ANTONIO JOSÉ BOYD MACIA, COMO DIRECTOR DEL FONDO DE AHORRO HABITACIONAL (FONDHABI), DESDE EL 9 DE MARZO DE 2026 HASTA EL 31 DE MARZO DE 2026.

Resolución Nº 220-B-2026
(lunes 09 de marzo 2026)

QUE DESIGNA AL LICENCIADO RAFAEL RAMSES RODRÍGUEZ CORTÉS, COMO SUB JEFE DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS, ENCARGADO; DESDE EL 9 DE MARZO DE 2026 HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2026.

AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ

Resolución Nº 048/2011
(martes 05 de julio 2011)



QUE CONCEDE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE AGENCIAS DE VIAJES CLASE "A" A LA EMPRESA EXPEDICIONES TROPICALES, S.A. (EN ESPAÑOL) Y TROPICAL EXPEDITIONS INC. (EN INGLÉS), PARA QUE EJERZA EL NEGOCIO DE AGENCIA DE VIAJES BAJO LA RAZÓN COMERCIAL EXPEDICIONES TROPICALES, S.A. (TROPICAL EXPEDITIONS INC).

Resolución N° 074/2012
(lunes 13 de agosto 2012)

QUE SUSPENDE , POR TÉRMINO DE DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, CONMUTABLES A RAZÓN DE CIENTO BALBOAS (B/.100.00) DIARIOS, LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE AGENCIA DE VIAJES CLASE A, CONCEDIDA A LA EMPRESA EXPEDICIONES TROPICALES S.A (EN ESPAÑOL) Y TROPICAL EXPEDITIONS INC. (EN INGLÉS), PARA LA OPERACIÓN DE LA AGENCIA DE VIAJES DENOMINADA EXPEDICIONES TROPICALES, S.A. (TROPICAL EXPEDITIONS INC.), POR NO HABER CONSIGNADO ANTE LA AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ LA GARANTÍA EXIGIDA EN EL ARTÍCULO 9 DE LA LEY No. 73 DE 1976 Y EN LOS ARTÍCULOS 6 Y 22 DEL DECRETO No. 17-A DEL 1 DE JUNIO DE 1977.

Resolución N° 249/2025
(lunes 29 de septiembre 2025)

QUE CANCELA Y DEJA SIN EFECTO, LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE LA AGENCIA DE VIAJES TIPO "A", OTORGADA MEDIANTE LA RESOLUCIÓN No.048/2011 DE 5 DE JULIO DE 2011, A FAVOR DE LA SOCIEDAD ANÓNIMA EXPEDICIONES TROPICALES , S.A (EN ESPAÑOL) Y TROPICAL EXPEDITIONS, INC. (EN INGLÉS), PARA QUE EJERCIERA EL NEGOCIO DE AGENCIA DE VIAJES, BAJO LA RAZÓN COMERCIAL DENOMINADA EXPEDICIONES TROPICALES , S.A. (TROPICAL EXPEDITIONS, INC.), S.A., DEBIDO A QUE LA AGENCIA DE VIAJES NO SE ENCUENTRA OPERANDO EN LA UBICACIÓN QUE CONSTA EN EL EXPEDIENTE Y MANTIENE LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO VENCIDA DESDE EL 3 DE MARZO DE 2021.

ALCALDÍA DE CHITRÉ / HERRERA

Decreto Alcaldicio N° 91
(viernes 24 de octubre 2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE DICTA EL NUEVO REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE CHITRÉ.





REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
RESUELTO No. OAL-008-PJ-2026 PANAMÁ, 04 DE MARZO DE 2026

EL MINISTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO,
en uso de sus facultades legales,

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

Que la organización denominada **COMITÉ DISTRITAL DE DIÁLOGO DE AGRICULTURA FAMILIAR DEL DISTRITO DE COLÓN**, cuyas siglas son "**CODIDAFCOL**", ubicada en la comunidad de Buena Vista, corregimiento de Buena Vista, distrito de Colón, provincia de Colón, se constituyó el día 15 de abril de 2025.

Que la organización en referencia tiene como finalidad hacer uso de técnicas y buenas prácticas agrícolas en las actividades productivas amparadas bajo el concepto de agricultura familiar previstas en la Ley No.127 del 3 de marzo de 2020, y su reglamentación, tales como: la agricultura tradicional, orgánica, agroecológica, agroforestería comunitaria, la acuicultura, la agroindustrialización, la agrotransformación, las artesanías, las actividades de conservación y manejo forestal; las actividades pecuarias como la ganadería, especies menores, pesca artesanal, el agroturismo, el turismo rural comunitario, la apicultura, agricultura urbana y periurbana, con el asesoramiento técnico del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

Que luego del análisis de la documentación aportada por la organización denominada **COMITÉ DISTRITAL DE DIÁLOGO DE AGRICULTURA FAMILIAR DEL DISTRITO DE COLÓN, (CODIDAFCOL)** hemos podido determinar que cumple con los requisitos legales establecidos en el Decreto Ejecutivo No. 79 de 23 de mayo de 2017.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 2, Numeral 12, de la Ley 12 del 25 de enero de 1973, corresponde al Ministro de Desarrollo Agropecuario, otorgar la Personería Jurídica a los diferentes modelos de organizaciones campesinas.

Que mediante Resolución No. OAL-174-ADM-2024 de 18 de octubre de 2024, se delega en la secretaria General, la Licenciada Carlota Mattos Alvarado, portadora de la cédula de identidad personal No.4-151-104, la firma única en los Resueltos de Personería Jurídica, que otorga el Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

En mérito de lo anteriormente expuesto.

R E S U E L V E:

- PRIMERO:** **OTORGAR** Personería Jurídica a la organización denominada **COMITÉ DISTRITAL DE DIÁLOGO DE AGRICULTURA FAMILIAR DEL DISTRITO DE COLÓN (CODIDAFCOL)**, ubicada en la comunidad de Buena Vista, corregimiento de Buena Vista, distrito de Colón, provincia de Colón.
- SEGUNDO:** **RECONOCER** como Presidenta y Representante Legal de dicha organización a la señora **ELIZABETH CABRERA CARPIO DE CHANAPI**, portadora de la cédula de identidad personal No. **3-709-2427**. Esta designación, se registrará por lo establecido en el Estatuto y el Reglamento Interno de la citada organización.
- TERCERO:** **ORDENAR** la protocolización del presente Resuelto y el Estatuto de la organización ante una Notaría Pública, su posterior inscripción en el Registro Público y su actualización en el Registro de Control del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.



RESUELTO No. OAL-008-PJ-2026 PANAMÁ, 04 DE MARZO DE 2026

Página 2 de 2



CUARTO: ADVERTIR a la organización que cualquier modificación, reforma o adición a su Estatuto, debe ser notificada y aprobada por el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, a través de la Dirección de Desarrollo Rural, para su validez.

QUINTO: Este Resuelto empezará a regir a partir de su firma.

FUNDAMENTO LEGAL: Ley No. 12 de 25 de enero de 1973, el Decreto Ejecutivo No. 79 de 23 de mayo de 2017 y Resolución No. OAL-174-ADM-2024 de 18 de octubre de 2024.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,


CARLOTA MATTOS ALVARADO
Secretaria General

MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR ES FIEL
COPIA DE SU ORIGINAL.

PANAMA, 14 DE marzo DE 2024.

Consta de 105 (2) Fojas.


SECRETARIA GENERAL



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
JUNTA TÉCNICA DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
(Ley 15 del 26 de enero 1959)

Resolución de la JTIA No.003 de 11 de febrero de 2026

POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGAN LAS RESOLUCIONES DE LA JTIA NO.012 DE 8 DE MARZO DE 2023 Y RESOLUCIÓN DE LA JTIA 021 DE 10 DE MAYO DE 2023.

CONSIDERANDO:

Que la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura (JTIA) es una entidad pública creada mediante la Ley 15 de 26 de enero de 1959, modificada por las Leyes 53 de 4 de febrero de 1963 y 21 de 20 de junio de 2007, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de ingeniería y arquitectura.

Que el Literal k del Artículo 12 de la Ley 15 de 1959 establece que corresponde a la JTIA, interpretar y reglamentar la presente Ley en todos los aspectos de carácter estrictamente técnicos.

Que el Numeral 6 del Artículo Primero del Decreto Ejecutivo 175 de 18 de mayo de 1959, establece que es facultad del Presidente de la JTIA, nombrar las comisiones y ordenar los exámenes a que haya lugar.

Que el Literal g del Artículo 27 del Decreto Ejecutivo 257 de 3 de septiembre de 1965, que reglamenta la Ley 15 de 1959, establece que corresponde a la JTIA fijar los requisitos y las condiciones técnicas necesarias que deben seguirse en la ejecución de toda obra de ingeniería y arquitectura que se ejecute en el territorio de la República.

Que mediante la Resolución de la JTIA No. 012 de 8 de marzo de 2023, se crea el Comité Consultivo Permanente para la confección de un mapa Nacional de Zonificación de la Amenaza Sísmica en el territorio de la Republica de Panamá. Gaceta Oficial No. 29771.

Que mediante la Resolución de la JTIA 021 de 10 de mayo de 2023, se designan a los integrantes y coordinador del Comité Consultivo Permanente para la confección de un mapa Nacional de Zonificación de la Amenaza Sísmica en el territorio de la República de Panamá. Gaceta Oficial No. 29832.

Que en Reunión Ordinaria No. 1, celebrada el 11 de febrero de 2026, el Pleno de la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, por mayoría de votos decide derogar la resolución que crea el Comité Consultivo Permanente para la Confección de un Mapa Nacional de Zonificación de la Amenaza Sísmica en el Territorio de la República de Panamá.

Con base a ello, el Pleno de la JTIA, en uso de sus facultades legales y reglamentarias,

RESUELVE:

PRIMERO: DEROGAR la Resolución de la JTIA No. 012 de 8 de marzo de 2023 “Por medio de la cual se crea el Comité Consultivo Permanente para la Confección de un Mapa Nacional de Zonificación de la Amenaza Sísmica en el Territorio de la República de Panamá. Gaceta Oficial No. 29771.

SEGUNDO: DEROGAR la Resolución de la JTIA 021 de 10 de mayo de 2023,” Por medio de la cual se designan a los integrantes y coordinador del Comité Consultivo Permanente para la Confección de un Mapa Nacional de Zonificación de la Amenaza Sísmica en el Territorio de la República de Panamá. Gaceta Oficial No. 29832.



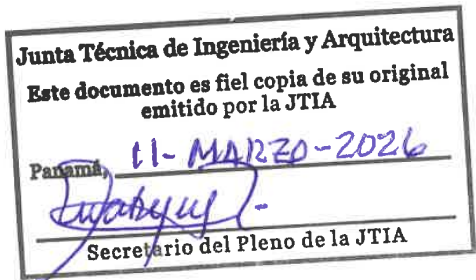
• **TERCERO:** Esta resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 15 de 26 de enero de 1959, modificada por la Ley 53 de 4 de febrero de 1963, y la Ley 21 de 20 de junio de 2007, Decretos Ejecutivos reglamentarios y Resoluciones complementarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Arq. Tomás E. Correa Rodríguez
Presidente

Arq. Marcos T. Murillo R.
Secretario



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
JUNTA TÉCNICA DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
(Ley 15 del 26 de enero 1959)

Resolución de la JTIA No.005 de 11 de marzo de 2026

POR MEDIO DE LA CUAL SE DETERMINAN LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA REALIZAR LOS TRÁMITES DE SOLICITUD DE IDONEIDAD, LICENCIAS TEMPORALES RENOVABLES, REGISTROS DE EMPRESA POR PRIMERA VEZ, RENOVACIÓN DE EMPRESAS, MODIFICATORIA DE EMPRESAS, CERTIFICACIONES, AUTENTICACIONES, RENOVACIÓN DE CARNET Y DEMÁS TRÁMITES REALIZADOS ANTE LA JUNTA TÉCNICA DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA.

CONSIDERANDO:

Que la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura (JTIA) es una entidad gubernamental creada mediante la Ley 15 de 26 de enero de 1959, por la cual se regula el ejercicio de las profesiones de ingeniería y arquitectura, modificada por las Leyes 53 de 4 de febrero de 1963 y 21 de 20 de junio de 2007.

Que la Resolución 029 de 05 de julio de 2017, establece que los tramites de registro de empresa deben ser realizados por el representante legal, su apoderado legal o por un representante técnico responsable de empresa. (Gaceta Oficial No. 28338-A).

Que la Resolución 032 de 19 de julio de 2017, establece que los tramites de idoneidades deben ser realizados por el interesado o por medio de abogado con poder debidamente notariado. (Gaceta Oficial No.28356).

Que debido a las atribuciones otorgadas mediante la Ley, Decretos y Resoluciones Administrativas, la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitecta, cuenta con una gran variedad de trámites para personas naturales y jurídicas, lo cual ha generado que terceras personas realicen trámites y gestiones sin la debida autorización, provocando perjuicios a los solicitantes y empresas.

Que en Reunión Extraordinaria No. 1, celebrada el 11 de marzo de 2026, el Pleno de la Junta Técnica de Ingeniería y Arquitectura, para mantener controles administrativos con relación a los trámites realizados en esta institución, determina quienes son las personas autorizadas para realizar los trámites de solicitud de idoneidad, licencias temporales renovables, registros de empresa por primera vez, renovación de empresas, modificatoria de empresas, certificaciones, autenticaciones, renovación de carnet y demás trámites realizados ante la junta técnica de ingeniería y arquitectura.

Con base a ello, el Pleno de la JTIA, en uso de sus facultades legales y reglamentarias,

RESUELVE:

PRIMERO: ESTABLECER que los trámites de solicitud de **Idoneidad o Licencias Temporales Renovables (LTR)**, podrán ser presentados y retirados únicamente por el interesado o por un abogado, debidamente facultado con poder notariado.

SEGUNDO: ESTABLECER que los trámites de registro de empresas para personas jurídicas, de **Inscripción de Empresas por primera vez, Renovación de Empresas o Modificatorias de Empresas**, podrán ser presentados y retirados por el representante legal de la empresa, profesional idóneo responsable de empresa (PIRE) o por un abogado, debidamente facultado con poder notariado.

TERCERO: ESTABLECER que los trámites de **Autenticación de Resolución de Idoneidad o Licencia Temporales Renovables (LTR) y los Duplicados de Diplomas de Idoneidad**, podrán ser presentados y/o retirados por el interesado, por un abogado debidamente facultado con poder notariado o por un tercero, siempre que cuente con autorización debidamente notariada. En este caso deberá adjuntarse copia de cédula del solicitante y de la persona autorizada.



Resolución de la JTIA No.005 de 11 de marzo de 2026

POR MEDIO DE LA CUAL SE DETERMINAN LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA REALIZAR LOS TRÁMITES DE SOLICITUD DE IDONEIDAD, LICENCIAS TEMPORALES RENOVABLES, REGISTROS DE EMPRESA POR PRIMERA VEZ, RENOVACIÓN DE EMPRESAS, MODIFICATORIA DE EMPRESAS, CERTIFICACIONES, AUTENTICACIONES, RENOVACIÓN DE CARNET Y DEMÁS TRÁMITES REALIZADOS ANTE LA JUNTA TÉCNICA DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA.

CUARTO: ESTABLECER que los trámites de **Renovación de Carnet de Idoneidad o Licencias Temporales Renovables (LTR)**, podrán ser presentados y/o retirados por el interesado, por un abogado debidamente facultado con poder notariado o por un tercero, siempre que cuente con autorización debidamente notariada. En este caso deberá adjuntarse copia de cédula del solicitante y de la persona autorizada.

QUINTO: ESTABLECER que los trámites de solicitud de **Certificaciones de Empresas, Idoneidad y Licencias Temporales Renovables (LTR)**, podrán ser solicitados y/o retirados por cualquier persona natural o jurídica; no obstante, cuando el solicitante no pueda retirar la certificación, podrá autorizar a un tercero para efectuar dicho retiro, mediante autorización debidamente notariada. En este caso deberá adjuntarse copia de cédula del solicitante y de la persona autorizada.

SEXTO: ESTABLECER que cualquier trámite o solicitud que no se encuentre listada en los artículos anteriores deberá ser presentada directamente por el interesado, por conducto de abogado debidamente facultado con poder notariado o por un tercero autorizado, siempre que este último cuente con autorización debidamente notariada. En ambos casos, deberá adjuntarse copia de cédula del solicitante y de la persona autorizada.

SÉPTIMO: ESTABLECER que solo se permitirá realizar hasta cuatro (4) trámites por usuario, conforme a los controles administrativos establecidos por la Institución.

OCTAVO: DEROGAR la Resolución 029 de 05 de julio de 2017, (Gaceta Oficial No. 28338-A) y la Resolución 032 de 19 de julio de 2017, (Gaceta Oficial No. 28356).

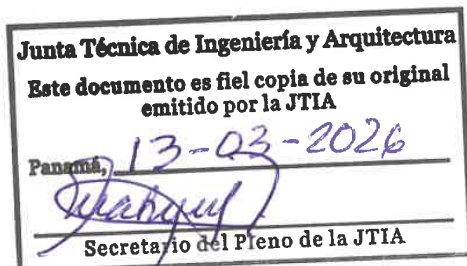
NOVENO: Esta resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 15 de 26 de enero de 1959, modificada por la Ley 53 de 4 de febrero de 1963, y la Ley 21 de 20 de junio de 2007, Decretos Ejecutivos reglamentarios y Resoluciones complementarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Arq. Tomás E. Correa Rodriguez
Presidente

Arq. Marcos T. Murillo R.
Secretario





REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

RESOLUCIÓN No. 220A-2026De 9 de marzo de 2026

EL MINISTRO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

En uso de sus facultades legales y reglamentarias,

CONSIDERANDO:

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

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

Que, mediante comunicación presentada ante la institución, el **Ingeniero Helmut Ricardo De Puy**, Director del Fondo de Ahorro Habitacional (FONDHABI), informó que hará uso de **veintitrés (23) días de vacaciones**, comprendidos **del 9 de marzo de 2026 al 31 de marzo de 2026**, reintegrándose a sus labores el **1 de abril de 2026**;

Que en dicha comunicación se indica que, durante el período antes señalado, quedará **encargado el Licenciado Antonio José Boyd Macia**, con cédula de identidad personal No. **8-403-256**, funcionario No. **20550**, como Director del Fondo de Ahorro Habitacional (FONDHABI) con el propósito de garantizar la continuidad administrativa y operativa de las funciones propias del despacho;

Que en cumplimiento de sus responsabilidades y en ejercicio de las atribuciones legales, el Ministro de Vivienda y Ordenamiento Territorial estima procedente formalizar la **designación temporal al Licenciado Antonio José Boyd Macia**, como encargado del despacho de la **Dirección del Fondo de Ahorro Habitacional (FONDHABI)**, durante la ausencia temporal del titular del cargo;

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

RESUELVE:

Artículo 1. DESIGNAR al Licenciado **Antonio José Boyd Macia**, con cédula de identidad personal No. **8-403-256**, funcionario No. **20550**, como **Director del Fondo de Ahorro Habitacional (FONDHABI) Encargado**, en virtud que el titular del cargo, el **Ingeniero**





Página No.2 de 2
Resolución No. 201-2026
de 9 de marzo de 2026

Helmut Ricardo De Puy, se acogerá a su descanso anual remunerado (vacaciones), **desde el 9 de marzo de 2026 hasta el 31 de marzo de 2026.**

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

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

Artículo 4. La presente Resolución rige a partir de su firma.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,


JAIME A. JOVANÉ C.
Ministro



JAJC/MideDR



ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

SECRETARÍA GENERAL
MINISTERIO DE VIVIENDA Y
ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Fecha: 20-3-2026





REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

RESOLUCIÓN No. 220-B -2026
De 9 de marzo de 2026**EL MINISTRO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

En uso de sus facultades legales y reglamentarias,

CONSIDERANDO:

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

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

Que en cumplimiento de sus responsabilidades y en ejercicio de las atribuciones, el Ministro de Vivienda y Ordenamiento Territorial ha dispuesto, para el logro de los objetivos institucionales y para la mayor claridad y transparencia, designar al Licenciado Rafael Ramses Rodríguez Cortés, con cédula de identidad personal No.8-912-2096, con número de posición 4801, como Sub Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, encargado, en ausencia temporal (designación de Director del Fondo de Ahorro Habitacional (FONDHABI), encargado), del titular del cargo el Licenciado Antonio José Boyd Macia, con cédula de identidad personal No.8-403-256;

Que en virtud de la designación del Licenciado Antonio José Boyd Macia, quien actualmente se desempeña como Sub Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, se hace necesario delegar en el Licenciado Rafael Ramses Rodríguez Cortés, con cédula de identidad personal No. 8-912-2096, la facultad de actuar como Sub Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, encargado, el cual ejercerá las siguientes funciones: Resueltos de vacaciones de personal activo; Licencias por gravidez; Licencias por enfermedad; Trámites relacionados con riesgos profesionales e invalidez; Documentos relacionados con SIACAP; Trámites ante la Caja de Seguro Social (CSS); Certificaciones laborales y administrativas; Cartas; Autorizaciones de descuento; desde el 9 de marzo de 2026 hasta el 30 de abril de 2026;

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





RESUELVE:

Artículo 1. DESIGNAR a el Licenciado RAFAEL RAMSES RODRÍGUEZ CORTÉS, con cédula de identidad personal No.8-912-2096, con número de posición 4801, como Sub Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, encargado, el cual ejercerá las siguientes funciones: Resueltos de vacaciones de personal activo; Licencias por gravidez; Licencias por enfermedad; Trámites relacionados con riesgos profesionales e invalidez; Documentos relacionados con SIACAP; Trámites ante la Caja de Seguro Social (CSS); Certificaciones laborales y administrativas; Cartas; Autorizaciones de descuento; desde el 9 de marzo de 2026 hasta el 30 de abril de 2026.

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

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

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

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

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,



JAJC/MIdeDR





**AUTORIDAD
DE TURISMO
PANAMA**



RESOLUCIÓN No. 048/2011
De 5 de Julio de 2011

**LA DIRECTORA DE DESARROLLO E INVERSIONES TURISTICAS
ENCARGADA DE LA AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMA, EN USO DE
SUS FACULTADES LEGALES**

CONSIDERANDO:

Que la empresa **EXPEDICIONES TROPICALES, S.A. (EN ESPAÑOL) Y TROPICAL EXPEDITIONS INC. (EN INGLÉS)**, sociedad anónima, inscrita a Ficha 324143, Rollo 52312, Imagen 20, del Registro Público de Panamá, cuyo Representante Legal es SCOTT AUGUSTINE MULLER ZIERDEN, con cédula de identidad personal No. PE-13-372, ha solicitado Licencia de Funcionamiento de Agencias de Viajes Clase "A" para operar una agencia de viajes bajo la razón comercial **EXPEDICIONES TROPICALES, S.A. (TROPICAL EXPEDITIONS INC.)**, la cual estará ubicada en Clayton, Ciudad del Saber, Casa No. 343, Corregimiento de Ancón, Distrito y Provincia de Panamá, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley No.73 de 22 de diciembre de 1976 y su Reglamento el Decreto No.17A de 1 de junio de 1977.

Que la Ley No. 73 de 22 de diciembre de 1976 en su Artículo 1 establece que son Agencias de Viajes las empresas que ejerzan en el territorio nacional en forma principal actividades de mediación entre los viajeros y los prestatarios de los servicios utilizados por los mismos, previa licencia que les otorgue el Instituto Panameño de Turismo, actual Autoridad de Turismo de Panamá.

Que la empresa, propone como Gerente General de la Agencia de Viajes a la Licenciada KIRA AIDALINA TEJADA ELETA, con cédula de identidad personal No. 10-706-943, que posee el título de Licenciatura en Turismo con Especialización en Promoción Cultural y Técnico en Guía de Turismo Histórico Cultural, ambos obtenidos en la Universidad de Panamá, que le otorga la idoneidad profesional.

Que consta en el expediente, a foja 53, el original de la Fianza No. 89B61130, emitida por ASSA COMPAÑÍA DE SEGUROS, S.A., por la suma de B/.10,000.00, cuya vigencia se extiende desde el 3 de marzo de 2011 hasta el 3 de marzo del 2012, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la prestación del servicio de la Agencia de Viajes **EXPEDICIONES TROPICALES, S.A. (TROPICAL EXPEDITIONS INC.)**.

Que de acuerdo al informe técnico emitido por el Departamento de Empresas y Actividades Turísticas No. 145-ET-M-204-2011, con fecha 16 de junio de 2011, la empresa **EXPEDICIONES TROPICALES, S.A. (EN ESPAÑOL) Y TROPICAL EXPEDITIONS INC. (EN INGLÉS)**, cumple con todos los requisitos exigidos en la Ley No.73 de 22 de diciembre de 1976 que regula la actividad de Agencias de Viajes, por lo que se recomienda la aprobación de la licencia de funcionamiento Tipo A, de la Agencia de Viajes, la cual se denominará **EXPEDICIONES TROPICALES, S.A. (TROPICAL EXPEDITIONS INC.)**.

Ave. Samuel Lewis y Calle Gerardo Ortega, Edificio Central
Teléfono: (507) 526-7000 Fax: (507) 526-7011. Código Postal 0816 Apartado Postal 0816-00672
www.visitpanama.com





PANAMA TRAVEL 507 S.A.

Que en virtud de lo anterior, la Directora de Desarrollo e Inversiones Turísticas Encargada de la Autoridad de Turismo de Panamá, en uso de las facultades legales que le concede el Artículo 33 del Decreto Ley No.4 de 27 de febrero de 2008 y el Resuelto No. 085 del 15 de junio de 2011,

RESUELVE:

PRIMERO: CONCEDER Licencia de Funcionamiento de Agencia de Viajes Clase "A" a la empresa **EXPEDICIONES TROPICALES, S.A. (EN ESPAÑOL) Y TROPICAL EXPEDITIONS INC. (EN INGLÉS)**, sociedad anónima, inscrita a Ficha 324143, Rollo 52312, Imagen 20, del Registro Público de Panamá, para que ejerza el negocio de agencia de viajes bajo la razón comercial **EXPEDICIONES TROPICALES, S.A. (TROPICAL EXPEDITIONS INC.)**, la cual estará ubicada en Clayton, Ciudad del Saber, Casa No. 343, Corregimiento de Ancón, Distrito y Provincia de Panamá, cuyo Representante Legal es SCOTT AUGUSTINE MULLER ZIERDEN, con cédula de identidad personal No. PE-13-372 y la Gerente General es la Licenciada KIRA AIDALINA TEJADA ELETA, con cédula de identidad personal No. 10-706-943.

SEGUNDO: SE ORDENA expedir Licencia de Funcionamiento de Agencia de Viajes Clase "A" a favor de la empresa **EXPEDICIONES TROPICALES, S.A. (EN ESPAÑOL) Y TROPICAL EXPEDITIONS INC. (EN INGLÉS)**, bajo la razón comercial **EXPEDICIONES TROPICALES, S.A. (TROPICAL EXPEDITIONS INC.)**.

TERCERO: EXIGIR a la empresa el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los Artículos 5 y 9 de la Ley 73 de 22 de diciembre de 1976, al igual que todas sus disposiciones incluyendo su Reglamento, el Decreto 17A de 1 de junio de 1977.

OFICIAR copia de la presente Resolución al Ministerio de Comercio e Industrias.

PARAGRAFO: Se le informa a la empresa que contra la presente Resolución puede interponer el Recurso de Reconsideración ante el suscrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la presente Resolución.

FUNDAMENTO LEGAL: Decreto Ley No. 4 de 2008, Ley No. 73 de 22 de diciembre de 1976 y el Decreto No.17A de 1 de junio de 1977 y el el Resuelto No. 085 del 15 de junio de 2011.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

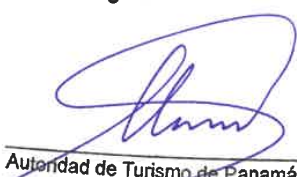

MAGDA DURAN DE ALVARADO
Directora de Desarrollo e Inversiones Turísticas Encargada

MDA/ss/dm

Autoridad de Turismo de Panamá
En Panamá a los 6 días del mes de Julio
de dos mil 11 a las 3:50 de la Tarde
se Notificó el Sr. _____ de la Resolución
que antecede.

El Notificado
2*Notificado por escrito.*

Certifico: Que este documento es fiel copia
de su original


Autoridad de Turismo de Panamá16/03/2026
Fecha



**AUTORIDAD
DE TURISMO
PANAMA**



RESOLUCION No. 074 /2012
De 13 de AGOSTO de 2012

**LA DIRECTORA DE DESARROLLO E INVERSIONES TURISTICAS DE LA
AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMA, EN USO DE SUS FACULTADES
LEGALES**

CONSIDERANDO:

Que la Autoridad de Turismo de Panamá, concedió Licencia de Funcionamiento de Agencia de Viajes Clase "A", a la empresa **EXPEDICIONES TROPICALES S.A. (EN ESPAÑOL) Y TROPICAL EXPEDITIONS INC. (EN INGLÉS)**, debidamente inscrita en la Ficha 324143, Rollo 52312, imagen 20, del Registro Público de Panamá, cuyo representante legal es el señor **SCOTT AUGUSTINE MULLER ZIERDEN**, para el funcionamiento de la Agencia de Viajes denominada **EXPEDICIONES TROPICALES, S.A. (TROPICAL EXPEDITIONS INC.)**, ubicada en Clayton, Ciudad del Saber, Casa No. 343, Corregimiento de Ancón, Distrito y Provincia de Panamá, empresa que fue inscrita en el de Registro de Empresas y Actividades Turísticas No. 443-AV, con fecha 11 de julio de 2011.

Que en informe técnico emitido mediante memorando No. 145-ET-M-283-2012 de 26 de julio de 2012, por el Departamento de Empresas y Actividades Turísticas, se indica que la fianza de garantía presentada por la empresa venció el día 3 de marzo de 2012, razón por la cual se debe aplicar las sanciones correspondientes, derivadas del incumplimiento por parte de la empresa de los requerimientos legales establecidos en el literal h del artículo 9 de la Ley No. 73 de 22 de diciembre de 1976 y en el artículo 22 del Decreto No. 17-A del 1 de junio de 1977.

Que en virtud de lo anterior, la Directora de Desarrollo e Inversiones Turísticas de la Autoridad de Turismo de Panamá, una vez analizados los documentos contenidos en el expediente, en uso de las facultades legales que le concede el artículo 33 del Decreto Ley No.4 de 27 de febrero de 2008.

RESUELVE:

PRIMERO: SUSPENDER, por el término de diez (10) días hábiles, conmutables a razón de cien balboas (B/.100.00) diarios, la Licencia de Funcionamiento de Agencia de Viajes Clase A, concedida a la empresa EXPEDICIONES TROPICALES S.A. (EN ESPAÑOL) Y TROPICAL EXPEDITIONS INC. (EN INGLÉS), debidamente inscrita en la Ficha 324143, Rollo 52312, imagen 20, del Registro Público de Panamá, para la operación de la Agencia de Viajes denominada EXPEDICIONES TROPICALES, S.A. (TROPICAL EXPEDITIONS INC.), por no haber consignado ante la Autoridad de

Ave. Samuel Lewis y Calle Gerardo Ortega, Edificio Central
Teléfono: (507) 526-7000 Fax: (507) 526-7011. Código Postal 0816 Apartado Postal 0816-00672
www.visitpanama.com





Expediciones Tropicales S.A. (en español)
Tropical Expeditions Inc. (en inglés)

Turismo de Panamá la garantía exigida en el artículo 9 de la Ley No. 73 de 1976 y en los artículos 6 y 22 del Decreto No. 17-A del 1 de junio de 1977.

✓ SEGUNDO: ADVERTIR a la empresa, que de no cumplir con la obligación de consignar en la Autoridad de Turismo de Panamá, la fianza de cumplimiento, dentro del término de diez (10) días hábiles, contados a partir de la notificación de la presente Resolución, se procederá a la revocación definitiva de la licencia de funcionamiento de Agencia de Viajes.

TERCERO: OFICIAR copia de la presente Resolución a la Asociación Panameña de Agencias de Viaje de Panamá y a la Dirección de Administración y Finanzas de la Autoridad de Turismo de Panamá.

PARÁGRAFO: INFORMAR a la empresa, que contra la presente Resolución cabe el Recurso de Reconsideración ante la suscrita Directora de Desarrollo e Inversiones Turísticas de la Autoridad de Turismo de Panamá y/o el Recurso de Apelación ante el Administrador General de la Autoridad de Turismo de Panamá, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación respectiva

ORDENAR la publicación de esta Resolución por una sola vez en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Decreto Ley No. 4 de 27 de febrero de 2008, Ley No. 73 de 22 de diciembre de 1976 y Decreto No.17 A de 1 de junio de 1977.

NOTIFÍQUESE Y CÚPLASE


Teodolinda Quintero de Cortez
Directora de Desarrollo e
Inversiones Turísticas

Diniz Ramos Mendoza

Autoridad de Turismo de Panamá
En Panamá a los _____ días del mes de _____
de dos mil _____ a las _____ de la _____
se Notificó al Sr. _____ de la Resolución
que antecede.
El Notificado _____

Notificación por escrito, 25 de Septiembre, 2012
ANA VICTORIA CHACÓN
Por: Jocelynn Nurse

Certifico: Que este documento es fiel copia
de su original


Autoridad de Turismo de Panamá

16/03/2026
Fecha . . .



GOBIERNO NACIONAL
CON PASO FIRME

AUTORIDAD DE
TURISMO DE PANAMÁ

PANAMA



RESOLUCIÓN No. 249 /2025
De 29 de septiembre de 2025

EL DIRECTOR DE INVERSIONES TURÍSTICAS DE LA AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,

CONSIDERANDO:

Que mediante **Resolución No. 048/2011 de 5 de julio de 2011**, se concede licencia de funcionamiento de agencia de viajes tipo "A", a la empresa **EXPEDICIONES TROPICALES, S.A. (EN ESPAÑOL) Y TROPICAL EXPEDITIONS, INC. (EN INGLÉS)**, sociedad anónima inscrita a Ficha No. 324143, Rollo, 52312. Imagen 20, del Registro Público de Panamá, cuyo representante legal es el señor **Scott Augustine Muller Zierden**, portador de la cédula de identidad personal No. PE-13-372, para que ejerciera el negocio de agencia de viajes, bajo la razón comercial **EXPEDICIONES TROPICALES, S.A. (TROPICAL EXPEDITIONS, INC.)**, que estuvo ubicada en Clayton, Ciudad del Saber, casa No. 343, corregimiento de Ancón, distrito y provincia de Panamá, República de Panamá. La empresa fue inscrita en el Registro de Empresas y Actividades Turísticas, bajo la licencia de funcionamiento No.443-AV de 11 de julio de 2011.

Que mediante **Resolución No. 074/2012 de 13 de agosto de 2012**, se resuelve suspender por el termino de diez (10) días hábiles, conmutables a razón de cien balboas (B/.100.00) diarios, la licencia de funcionamiento de la Agencia de Viajes Clase A, concedida a la empresa **EXPEDICIONES TROPICALES, S.A. (EN ESPAÑOL) Y TROPICAL EXPEDITIONS, INC. (EN INGLÉS)**, para la operación de la agencia de viajes, bajo la razón comercial **EXPEDICIONES TROPICALES, S.A. (TROPICAL EXPEDITIONS, INC.)**, por no haber consignado ante la Autoridad de Turismo de Panamá la garantía exigida en el artículo 9 de la Ley No. 73 de 1976 y en los artículos 6 y 22 del Decreto No. 17-A del 1 de junio de 1977.

Que a través del Resuelto No. 501 de 02 de noviembre de 2012, se habilita la licencia de funcionamiento de la Agencia de Viajes denominada **EXPEDICIONES TROPICALES, S.A. (TROPICAL EXPEDITIONS, INC.)**, por cambio de domicilio a: Calle Guanábana, Planta Baja del Edificio No. 603, apartamento B, Clayton, corregimiento de Ancón, distrito y provincia de Panamá.

Que consta en el expediente, el memorando No. 119-1-RNT-M-0889-2025 de fecha 19 de agosto de 2025 (Informe de Cierre) y el memorando No. 119-1-RNT-M-0888-2025 de fecha 19 de agosto de 2025 (informes de inspección), emitido por el Departamento de Registro Nacional de Turismo, en donde se establece que la agencia de viajes denominada **EXPEDICIONES TROPICALES, S.A. (TROPICAL EXPEDITIONS, INC.)**, no se encuentra operando y mantiene la fianza de cumplimiento vencida desde el 3 de marzo de 2021.

Que la Dirección de Inversiones Turísticas de la Autoridad de Turismo de Panamá, mediante memorando No.119-1-RNT-M-0890-2025 de 19 de agosto de 2025, solicita la cancelación de la licencia de funcionamiento de agencia de viajes Clase "A", bajo razón comercial **EXPEDICIONES TROPICALES, S.A. (TROPICAL EXPEDITIONS, INC.)**, bajo la licencia de funcionamiento No.443-AV de 11 de julio de 2011.

Que a foja 140 del expediente, reposa la certificación No.114-4C-168-2025 de 24 de julio de 2025, emitida por la Sección de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, la cual señala que la agencia de viajes **EXPEDICIONES TROPICALES, S.A. (TROPICAL EXPEDITIONS, INC.)**, no mantiene registros contables con la Autoridad de Turismo de Panamá.

Que mediante memorando No.119-1-RNT-M-0889-2025 de 19 de agosto de 2025, el Departamento de Registro Nacional de Turismo de la Autoridad de Turismo de Panamá, establece las razones por las cuales se solicita la cancelación de la licencia de funcionamiento de la agencia de viajes tipo "A" denominada **EXPEDICIONES TROPICALES, S.A. (TROPICAL EXPEDITIONS, INC.)**, a saber:

- 1) La agencia de viajes **EXPEDICIONES TROPICALES, S.A. (TROPICAL EXPEDITIONS, INC.)**, S.A., no se encuentra operando.
- 2) No presenta las fianzas de cumplimiento desde el 3 de marzo de 2021.



(507) 526-7000



Aquilino De La Guardia,
Bicsa Financial Center, Piso 28



atp.gob.pa



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación **G069C2CDD25F1FF**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

EXPEDICIONES TROPICALES, S.A. (TROPICAL EXPEDITIONS, INC.)
Cancelación de licencia de funcionamiento tipo "A"



Que el numeral 8 del artículo 6 del Decreto No.17-A de 1 de junio de 1977 señala lo siguiente:

Artículo 6. "La licencia para operar una agencia de viajes será otorgada por el Instituto Panameño de Turismo, a las personas, naturales o jurídicas, que cumplan con los siguientes requisitos:

...

8. Presentar una garantía, en bonos del Estado, de una compañía de seguro o de cualquier banco, registrado en Panamá, aceptable al Instituto Panameño de Turismo, por DIEZ MIL (B/. 10,000) BALBOAS para licencia Clase "B" y CINCO MIL (B/. 5,000) BALBOAS para licencia Clase "B", esta garantía debe ser mantenida durante todo el tiempo que la agencia de viaje se mantenga en la actividad y servirá para garantizar el fiel cumplimiento de sus obligaciones ante el Instituto Panameño de Turismo como ante sus clientes, por razón del ejercicio de sus actividades, o por las sanciones incurridas por incumplimiento de la Ley No. 73, de 22 de diciembre de 1976 o del presente Reglamento." (El resaltado es nuestro).

En virtud de lo anterior, el Director de Inversiones Turísticas de la Autoridad de Turismo de Panamá, una vez analizado los documentos contenidos en el expediente de la empresa **EXPEDICIONES TROPICALES, S.A. (EN ESPAÑOL) Y TROPICAL EXPEDITIONS, INC. (EN INGLÉS)**, en uso de sus facultades legales que le concede el artículo 33 del Decreto Ley No. 4 de 27 de febrero de 2008, modificado por el artículo 26 de la Ley No. 16 de 21 de abril de 2015,

RESUELVE:

PRIMERO: CANCELAR y DEJAR SIN EFECTO, la licencia de funcionamiento de la agencia de viajes Tipo "A", otorgada mediante la Resolución No. **048/2011 de 5 de julio de 2011**, a favor de la sociedad anónima **EXPEDICIONES TROPICALES, S.A. (EN ESPAÑOL) Y TROPICAL EXPEDITIONS, INC. (EN INGLÉS)**, inscrita a Ficha No. 324143, Rollo, 52312. Imagen 20 del Registro Público de Panamá, cuyo representante legal es el señor **Scott Augustine Muller Zierden**, portador de la cédula de identidad personal No. PE-13-372, para que ejerciera el negocio de agencia de viajes, bajo la razón comercial denominada **EXPEDICIONES TROPICALES, S.A. (TROPICAL EXPEDITIONS, INC.), S.A.**, que estuvo ubicada en la Calle Guanábana, Planta Baja del Edificio No. 603, apartamento B, Clayton, corregimiento de Ancón, distrito y provincia de Panamá, República de Panamá, debido a que la agencia de viajes no se encuentra operando en la ubicación que consta en el expediente y mantiene la fianza de cumplimiento vencida desde el 3 de marzo de 2021.

SEGUNDO: OFICIAR copia de la presente resolución a la Contraloría General de la República, Asociación Panameña de Agencias de Viajes de Panamá, a la Dirección General de Comercio Interior del Ministerio de Comercio e Industrias para la cancelación del Aviso de Operación No. **324143-20-52312-2007-10013**, a la Dirección de Administración y Finanzas, y al Ministerio de Economía y Finanzas, para los trámites correspondientes.

PARÁGRAFO: INFORMAR a la empresa **EXPEDICIONES TROPICALES, S.A. (EN ESPAÑOL) Y TROPICAL EXPEDITIONS, INC. (EN INGLÉS)**, inscrita a Ficha No. 324143, Rollo, 52312. Imagen 20 de la Sección Mercantil del Registro Público de Panamá, que contra la presente resolución cabe el Recurso de Reconsideración ante el suscrito Director de Inversiones Turísticas de la Autoridad de Turismo de Panamá y/o el Recurso de Apelación ante la Administradora General de la Autoridad de Turismo de Panamá, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación respectiva.

ORDENAR la publicación de esta Resolución por una sola vez en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Decreto Ley No.4 de 27 de febrero de 2008, Ley No.73 de 22 de diciembre de 1976, Decreto No.17-A de 01 de junio de 1977.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.


JOSÉ TIGERT
Director de Inversiones Turísticas

JT/ss/ig
762/2025

Certifico: Que este documento es fiel copia de su original


Autoridad de Turismo de Panamá


Fecha

Autoridad de Turismo de Panamá

En Panamá, a los _____ días del mes de _____
de dos mil _____ a las _____ de la _____.
Se notificó el Sr(a) _____
de la Resolución que antecede.

Notificada por Edicto No. 003/2026
El Notificado
15 de enero de 2026.





ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHITRÉ

DECRETO ALCALDICIO No.91
(De 24 de octubre de 2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE DICTA EL NUEVO REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE CHITRÉ.

EL ALCALDE DEL DISTRITO DE CHITRÉ

En uso de sus facultades legales, conferidas por la Ley 106 de 1973 y sus reformas, y

CONSIDERANDO:

Que para la buena marcha del Municipio de Chitré es indispensable una adecuada reglamentación de las disposiciones disciplinarias, del trámite de acciones de recursos humanos y en especial, de los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos;

Que luego de 23 años de aplicación se ha hecho evidente que el Reglamento Interno del Municipio de Chitré actualmente vigente amerita de una profunda reforma que lo modernice y estructure eficientemente para una adecuada comprensión de tales derechos, deberes y responsabilidades por parte de los servidores municipales;

Que por tanto es necesario adoptar un nuevo reglamento interno que propicie una verdadera conciencia de la misión en los servidores públicos del Municipio de Chitré y que constituya un medio eficaz para encauzar la marcha de la administración de la Municipalidad y resolver eficazmente los problemas prácticos que a diario se presentan.

Que el artículo 83 del Decreto Alcaldicio No. 7 de 2 de julio de 2001 dispone que el Reglamento Interno podrá ser reformado, adicionado, modificado parcial o totalmente, en cualquier momento por el Alcalde y que tales reformas o modificaciones entrarán en vigencia a los treinta (30) días de su aprobación.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBASE en todas sus partes el siguiente Reglamento Interno aplicable al Municipio de Chitré:

REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN



ARTÍCULO 1: DE LA MISIÓN.

La Institución tiene la misión de **implementar el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación para obtener el desarrollo tecnológico adecuado que brinde al contribuyente la confianza y transparencia en todos los trámites y transacciones que el municipio brinda, contribuyendo al desarrollo tecnológico, social y económico de nuestra ciudad.**

ARTÍCULO 2: DE LA VISION.

La visión del Municipio de Chitré es **ser una institución municipal moderna, productiva, con procesos transparentes para así mejorar la calidad de vida de la comunidad fundamentándose en el ordenamiento jurídico vigente, trabajo en equipo, sostenibilidad presupuestaria, estructura organizacional adecuada, participación ciudadana, comunicación efectiva, medio ambiente y capacidad de trabajo.**

ARTÍCULO 3: DE LOS OBJETIVOS.

El Municipio de Chitré, como una de las entidades fundamentales de la división político-administrativa de la República de Panamá, tiene como **objetivos generales** satisfacer las necesidades de la comunidad local, garantizar su participación en el desarrollo económico, social y cultural, y promover el bienestar de la población, así como también, encargarse de prestar servicios públicos, ordenar el desarrollo territorial, promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural.

Como **objetivos específicos** están los siguientes:

Satisfacción de necesidades básicas:

Proporcionar a la población un ambiente socioeconómico y cultural adecuado para cubrir sus necesidades vitales en áreas como vivienda, salud, educación, seguridad, recreación, etc.

Desarrollo local:

Planificar y ejecutar proyectos de desarrollo en diferentes áreas, incluyendo la económica, social, ambiental y cultural, para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

Participación ciudadana:

Estimular la participación responsable de la población en la gestión municipal, fomentando el trabajo comunal y el ejercicio de iniciativas individuales y colectivas.

Servicios públicos:

Prestar los servicios públicos que determine la ley, como limpieza, transporte, seguridad, salud, etc.

Ordenamiento territorial:

Ordenar el desarrollo de su territorio, regulando el uso de suelo, la construcción y la infraestructura.

Mejoramiento social y cultural:

Fomentar el desarrollo social y cultural a través de programas, actividades y obras que contribuyan a la educación, la cultura y la recreación de la población.

Gestión eficiente de recursos:

Administrar de forma responsable y transparente los recursos económicos y materiales municipales, priorizando las necesidades de la comunidad.

Atención a la población:

Resolver los problemas y atender las necesidades de los ciudadanos a través de trámites y servicios, mejorando la atención al público.

Desarrollo sostenible:

Promover el desarrollo sostenible, cuidando el medio ambiente y buscando un equilibrio entre el crecimiento económico y la preservación de los recursos naturales.

Gobierno democrático y responsable:

Proporcionar un gobierno local democrático y responsable, que sea transparente, eficiente y que cumpla con las leyes y normas jurídicas atinentes.

CAPÍTULO II
OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 4: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO.

El presente Reglamento Interno tiene por objeto facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores del Municipio de Chitré con motivo de la relación administrativa laboral.

ARTÍCULO 5: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

Todo aquél que acepte desempeñar un cargo en el Municipio de Chitré por nombramiento o por contratación quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno.

CAPITULO III
GLOSARIO

ARTÍCULO 6: DEFINICIONES GENERALES.

Para los efectos del presente reglamento interno se entenderá por:

Asignación de funciones: Facultad primaria de las Autoridades Nominadoras municipales, a saber, el Alcalde, el Consejo Municipal y el Tesorero Municipal, según sea el caso, para determinar las tareas y responsabilidades de un funcionario, así como también la facultad derivada de los Jefes Inmediatos para tales efectos.

Ascenso: El acto mediante el cual efectúa el cambio de un funcionario, de su puesto a otro de mayor rango, responsabilidad y/o sueldo.

Cesantía: El acto mediante el cual la Autoridad Nominadora separa a un funcionario del cargo que desempeña por causales ajenas a éste.

Contrato: El acto legal mediante el cual se adquiere los servicios de una persona, por tiempo y honorarios determinados para el desempeño de su puesto o prestación de servicios profesionales.

Delegación de funciones: Es el acto mediante el cual se autoriza a un funcionario para que actúe o represente a su superior jerárquico en la ejecución de una función especial.

Destitución: Es el acto mediante el cual el Alcalde, el Consejo Municipal o el Tesorero Municipal separa definitivamente por causal disciplinaria a un funcionario bajo su subordinación del cargo que ocupa.

Evaluación. Es la apreciación de desempeño del funcionario en cuanto a las obligaciones y responsabilidades que han sido asignadas.



Incentivo. Estímulo que se otorga con el fin de obtener un máximo rendimiento en el desempeño laboral del personal.

Nivel Jerárquico. Se refiere a la ubicación e importancia de una unidad administrativa y/o de un puesto, dentro de la estructura organizada de la Institución.

Puesto o Cargo. El conjunto de servicios, deberes y responsabilidades permanentes o transitorias que exigen los servicios de un funcionario.

Responsabilidad. Es el conjunto de deberes que derivan para el funcionario por hecho de ejercer un cargo en el Municipio.

Superior Jerárquico. Es el funcionario o la corporación que tiene bajo su responsabilidad la dirección de un grupo de funcionarios que realizan tareas específicas. El término incluye los cargos de Alcalde, Concejales, Tesorero Municipal y Jefes de departamentos o secciones.

Suspensión. Es el acto mediante el cual el funcionario es colocado en condición no favorable y sin derecho a sueldo durante un período determinado, como medida disciplinaria.

Traslado. El acto mediante el cual se pasa a un funcionario de un puesto a otro con la misma remuneración.

Vacaciones. Es el derecho al descanso con goce a sueldo que adquiere el funcionario por cada once (11) meses consecutivos de trabajo.

Viático. Provisión en dinero, de lo necesario para desplazamiento, sustento y/o hospedaje del funcionario que debe trasladarse fuera del lugar habitual de trabajo sea en el territorio nacional o al exterior del país.

CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ARTÍCULO 7: AUTORIDADES NOMINADORAS.

- **Alcalde.** Es el jefe de la Administración Municipal y como tal es responsable del manejo y administración de los asuntos y actividades de la organización Municipal.

Bajo su potestad nominadora están todos los cargos municipales que no tengan por ley o por acuerdo municipal asignada otra autoridad nominadora distinta al Alcalde.

El cargo de Tesorero Municipal será de potestad nominadora del Alcalde Municipal, pero tanto su nombramiento como su destitución deberán ser ratificados por el Consejo Municipal.

- **Consejo Municipal.** Es la corporación legislativa municipal facultada por ley para principalmente regular la vida jurídica del Municipio por medio de Acuerdos que tienen fuerza de ley dentro del territorio del Distrito de Chitré además de las otras facultades que le asigna la ley y cuya representación la ostenta el Presidente del Consejo Municipal.

Bajo su facultad nominadora están los cargos de Secretario del Consejo Municipal, de Ingeniero Municipal, de Agrimensor o Inspector de Obras Municipal y de Abogado Consultor del Consejo Municipal.



- **Tesorero Municipal.** El Tesorero Municipal es responsable de administrar la hacienda pública del Municipio, incluyendo la gestión de ingresos, egresos y patrimonio, así como la vigilancia de la recaudación de impuestos y contribuciones. También se encarga de la gestión financiera, la preparación de presupuestos y la implementación de políticas financieras.

Por ley tiene la facultad de nombrar y destituir al personal subalterno de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 8: JEFES DE DEPARTAMENTO O SECCIÓN.

Al frente de cada Departamento o Sección de la Administración Municipal, del Consejo Municipal y de la Tesorería Municipal habrá un Jefe de libre nombramiento o remoción de la correspondiente Autoridad Nominadora, que además de cumplir con las funciones propias de su cargo, tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalternos. También será responsable de asignarles por escrito las funciones inherentes a sus cargos, velar por el uso racional de los recursos disponibles. Así como dirigir, planificar, organizar, coordinar y supervisar las labores a su cargo.

ARTÍCULO 9: DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO O SECCIONES.

Al jefe de un departamento o sección de la estructura organizacional municipal, le corresponderán los siguientes deberes y obligaciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales, legales y reglamentarias y otras que emanen de sus superiores jerárquicos y que guarden relación con el desenvolvimiento de su trabajo.
2. Recomendar y discutir con los niveles jerárquicos superiores las sanciones y medidas disciplinarias que el presente reglamento contempla por las faltas e irregularidades cometidas por el personal a su cargo.
3. Recomendar sobre aspectos relativos a reclasificación, aumentos, traslados, ascensos, suspensiones o destituciones del personal bajo sus órdenes.
4. Mantener un alto nivel de eficiencia, disciplina y seguridad del personal a su cargo.
5. Proporcionar tanto a sus superiores como al personal subalterno un trato cortés y decente.
6. Facilitar los recursos que permitan la realización eficiente de todos los trabajos que se realicen en el Departamento o Sección a su cargo.
7. Proporcionar a su personal subalterno de manera clara y eficaz todas las instrucciones y órdenes necesarias para la buena calidad y eficiencia de las tareas encomendadas a ellos.
8. Supervisar la asistencia y permanencia de los funcionarios a su cargo en sus puestos de trabajo.
9. Reunirse con sus subalternos inmediatos, por lo menos una vez al mes, a fin de coordinar y mejorar las labores.

ARTÍCULO 10. DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN.

El canal regular de comunicación entre la autoridad nominadora y las diferentes unidades administrativas será a través de sus respectivos jefes de



Departamento o Sección. La comunicación entre estos últimos y los subalternos será a través de los jefes de unidades administrativas de mandos inferiores.

ARTÍCULO 11: DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO.

Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores. En consecuencia, el jefe de una unidad administrativa no podrá dar órdenes a un funcionario de otra unidad administrativa, sino a través y de acuerdo con el jefe inmediato de éste.

CAPÍTULO V
RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

ARTÍCULO 12. DEL INFORME DE GESTIÓN.

Los jefes de departamento o sección deberán entregar, a más tardar cada 31 de diciembre, al respectivo superior jerárquico un informe anual de la labor realizada en su Departamento o Sección indicando dificultades y sugerencias de relevancia.

ARTÍCULO 13. DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

Todos los servidores municipales que ejerzan supervisión sobre otros funcionarios están en la obligación de formalizar por escrito cualesquiera actos administrativos que afecten la situación, condición o estatus del servidor municipal en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 14: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS.

Los servidores públicos que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efectos de licencia, vacaciones y otras ausencias prolongadas, deberán presentar un informe escrito al superior inmediato del estado de los trabajos asignados.

ARTÍCULO 15: DEL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN.

El carnet de identificación es de uso obligatorio para todos los servidores públicos. Debe llevarse en todo momento durante la jornada laboral el gafete que proporcione la Institución en lugar visible, en la parte superior de la vestimenta y de manera que facilite la identificación del servidor municipal. Cada jefe inmediato tendrá la responsabilidad de supervisar el cumplimiento de esta disposición por parte de sus subalternos. En ningún caso el portador del carnet está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

CAPÍTULO VI
EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO

SECCIÓN 1
EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO

ARTÍCULO 16: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO.

El servidor municipal deberá tomar las precauciones necesarias a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, correrán por cuenta del servidor municipal, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

ARTÍCULO 17: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL.

Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería membretadas. El servidor municipal no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.



ARTÍCULO 18: DEL USO DEL TELÉFONO.

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

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

**SECCIÓN 2
TRANSPORTE****ARTÍCULO 19: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN.**

Los vehículos de la Institución solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo vigente.

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

ARTÍCULO 20: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.

Sólo podrán conducir vehículos oficiales los servidores de la Institución, previa autorización expresa y con la licencia apropiada para conducir.

ARTÍCULO 21: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS EN LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.

Los vehículos propiedad de la Institución son de uso estrictamente oficial; por lo tanto, queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias del Municipio de Chitré.

ARTÍCULO 22: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO.

Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento de la Institución. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la Institución oficial más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad.

ARTÍCULO 23: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO.

El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que la Institución le ha confiado.

ARTÍCULO 24: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO.

El servidor municipal concernido informará lo más pronto posible al superior jerárquico sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado. El servidor municipal que conduzca vehículos oficiales de la Institución, será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles.

ARTÍCULO 25: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE.

En los casos en que la Institución no pueda proveer vehículo oficial al servidor municipal, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, pagará al servidor el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte selectivo.

**CAPÍTULO VII
CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS**

ARTÍCULO 26: DE LA CONFIDENCIALIDAD.

Serán considerados confidenciales los informes de gestión o de investigación que reposen en los archivos, los resultados de las actividades sujetas a reserva y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada por la autoridad superior correspondiente.

Para los efectos del presente artículo, se considera que un dato confidencial ha sido divulgado cuando, mediante intención o descuido por parte del respectivo servidor municipal, dicho dato llega a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo.

ARTÍCULO 27: DE LA SOLICITUD DE DATOS.

Ningún servidor municipal puede solicitar datos o informaciones confidenciales que no sean de su competencia, a nombre de la unidad administrativa donde labora, sin autorización previa de su superior inmediato.

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

ARTÍCULO 28: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS.

El servidor municipal será responsable de brindar el servicio que según el cargo que le corresponda, y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos del mismo.

**TÍTULO II
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS****CAPÍTULO I
ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS****ARTICULO 29: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS.**

Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con procedimientos establecidos en el presente Reglamento Interno y las disposiciones legales que regulen el procedimiento administrativo.

ARTÍCULO 30: DEL MANUAL DE CARGOS.

Los puestos de trabajo atenderán a la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Cargos del Municipio de Chitré.

ARTÍCULO 31: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL.

Los jefes inmediatos deberán solicitar al Departamento de Recursos Humanos su requerimiento de personal con suficiente antelación de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad de la Autoridad Nominadora.

ARTÍCULO 32: DE LA TOMA DE POSESIÓN.

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

El servidor municipal una vez haya tomado posesión del cargo será objeto de un apropiado y obligatorio proceso de inducción con el objeto de integrarlo, ambientarlo, orientarlo y situarlo, en el menor tiempo posible, dentro de su sector de trabajo y de su respectivo ámbito institucional. Además, deberá ser



informado de sus deberes, derechos, prohibiciones y de las generalidades de su cargo.

Corresponde al superior inmediato del servidor municipal suministrarle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

ARTÍCULO 33: DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR MUNICIPAL.

Hasta tanto se establezca la Carrera Municipal todo servidor municipal es de libre nombramiento y remoción. Por lo tanto, la estabilidad en su puesto de trabajo, en principio condicionada a la competencia, lealtad y moralidad en el servicio, es totalmente discrecional de la Autoridad Nominadora.

ARTÍCULO 34: DEL NEPOTISMO.

No podrán trabajar en la misma unidad administrativa servidores municipales vinculados dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o por matrimonio o por unión de hecho.

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

ARTÍCULO 35: DE LA MOVILIDAD LABORAL.

Los servidores municipales estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a necesidades comprobadas.

ARTÍCULO 36: DEL TRASLADO.

El servidor municipal podrá ser trasladado del cargo actual hacia otro puesto del mismo nivel y remuneración, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Los traslados de personal están sujetos al siguiente procedimiento:

1. Solicitud del propio funcionario: Ésta deberá contar con la opinión favorable del jefe inmediato donde preste sus servicios y del jefe de la unidad departamental o seccional donde sería recibido y la aprobación de la Autoridad Nominadora.
2. Cuando el servidor municipal sea traslado por razones del servicio dicha acción será determinada y ejecutada por el jefe superior inmediato. El traslado por razones del servicio no deberá hacer imposible u oneroso el desempeño de las funciones propias del cargo por parte del funcionario municipal.
3. Todo traslado se determinará formalmente por escrito conforme a las normas a los parámetros antes establecidos.

ARTÍCULO 37: DE LA CAPACITACIÓN.

El Municipio de Chitré brindará oportunidades de formación y desarrollo a los servidores municipales a través de la capacitación interna o externa, nacional e internacional, conforme a las necesidades detectadas y según criterio de selección y procedimientos establecidos.

ARTÍCULO 38: DE LOS INCENTIVOS.

El servidor municipal tiene derecho a los programas de incentivos; bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle la Institución de tiempo en tiempo.

CAPÍTULO II ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

SECCIÓN 1



EL HORARIO

ARTÍCULO 39: DEL HORARIO DE TRABAJO.

Los servidores municipales tendrán una jornada laboral de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco (5) días laborables, según el horario que establezca el Alcalde Municipal.

El Alcalde Municipal y demás autoridades nominadoras podrán fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio o las condiciones especiales del servidor municipal así lo exijan o permitan.

ARTÍCULO 40: DEL HORARIO DE ALMUERZO.

EL Municipio de Chitré dispondrá de tres (3) turnos para almorzar de una (1) hora cada uno divididos así:

- **Primer turno:** De 11:00 a.m. a 12:00 mediodía.
- **Segundo turno:** De 12:00 mediodía a 1:00 p.m.
- **Tercer turno:** De 1:00 p.m. a 2:00 p.m.

Los jefes y los superiores inmediatos tendrán la responsabilidad de velar porque los servidores municipales cumplan con el horario establecido para el almuerzo en forma escalonada y de manera que no se interrumpa el servicio al público durante el período de almuerzo.

ARTÍCULO 41: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

El servidor municipal estará obligado a registrar su asistencia. Para ello personalmente registrará en el mecanismo de control de asistencia que se adopte, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día. El control de la asistencia estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos.

Están exceptuados del registro de asistencia y puntualidad los servidores que ocupen el cargo de Alcalde, Vicealcalde, Tesorero Municipal y Concejal. Asimismo, cualquiera de la Autoridades Nominadoras podrá exceptuar de dicha obligación:

- a) A los servidores que así lo ameriten porque cumplen para la Institución obligaciones y labores de alta y especial relevancia incluso fuera de los límites del horario regular de trabajo.
- b) A los servidores cuya función fundamental es producir resultados de sustancial importancia institucional y que padezcan una o más dolencias crónicas, involutivas o degenerativas o alguna discapacidad, que por lo tanto ameriten la consideración de condiciones de trabajo especiales.

De la decisión de la correspondiente Autoridad Nominadora tomada en tal sentido se dejará constancia escrita mediante Resolución debidamente motivada en el respectivo expediente de personal.

ARTÍCULO 42: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU AREA LABORAL.

El servidor municipal que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción.

ARTÍCULO 43: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA Y/O SALIDA.

La omisión por parte del servidor municipal de registrar debidamente su entrada y/o salida del servicio será manejado institucionalmente así:



- a) El funcionario municipal que omita registrar la entrada sólo le será reconocido medio día de sueldo, excepto que compruebe que llegó efectivamente al puesto de trabajo con anterioridad o posterioridad a la hora de entrada establecida. En este caso el jefe inmediato registrará manualmente la hora de entrada omitida en el formulario de asistencia debidamente firmado por él y que a su vez deberá ser refrendado por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
- b) Al funcionario municipal que omita registrar su salida del servicio sólo le será reconocido medio día de sueldo, excepto que compruebe de manera efectiva a qué hora se retiró del puesto de trabajo después de la hora de salida establecida. En este caso el jefe inmediato registrará manualmente la hora omitida en el formulario de asistencia debidamente firmado por él y que a su vez será refrendado por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
- c) El servidor municipal que omita el registro de asistencia al entrar y al salir en un mismo día se le considerará ausente de manera injustificada. El jefe inmediato enviará a la oficina de personal la comunicación de la ausencia del día correspondiente.

ARTÍCULO 44: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES.

El servidor municipal que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización del jefe Inmediato, incurrirá en falta administrativa.

**SECCIÓN 2
LAS TARDANZAS**

ARTÍCULO 45: DE LAS TARDANZAS.

Se considerará tardanza la llegada del servidor municipal al puesto de trabajo después de pasados cinco (5) minutos de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor municipal al puesto de trabajo.

ARTÍCULO 46: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS.

Los servidores públicos deberán justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato.

Se considerarán tardanzas justificadas las siguientes:

- a) Aquellas generadas por sucesos que puedan afectar en forma general a los servidores públicos, como huelgas de transporte, fuertes lluvias o algún suceso imprevisto o extraordinario.
- b) Las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal o de un hijo o dependiente. En estos casos se presentará la constancia de asistencia correspondiente.
- c) Por la comparecencia a tribunales de justicia o dependencias administrativas para actuar como testigo, jurado o parte en cualquier actuación de forzosa asistencia o aceptación.
- d) Las que autorice el jefe inmediato por concesión de permisos en circunstancias especiales a su juicio.

ARTÍCULO 47: DE LAS TARDANZAS INJUSTIFICADAS.

Sin perjuicio de lo contemplado en el numeral 12 del artículo 100 del presente Reglamento, el tiempo de las tardanzas injustificadas se descontará mensualmente de la siguiente manera:



1. Luego de cuatro (4) tardanzas de 8:06 a 8:15 de la mañana dentro del mes calendario, se descontará medio día.
2. Por cada tres (3) tardanzas de 8:15 a 8:30 de la mañana se descontará un (1) día de sueldo.
3. Por cada dos (2) tardanzas de 8:30 en adelante, se descontará dos (2) días de sueldo

SECCIÓN 3 LAS AUSENCIAS

ARTÍCULO 48: DE LAS AUSENCIAS.

La ausencia es la no concurrencia y permanencia del servidor municipal a su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada e injustificada.

ARTÍCULO 49: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS.

El servidor municipal podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.

ARTÍCULO 50: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS.

El servidor municipal que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa.

Si la ausencia injustificada se extiende por cinco (5) o más días hábiles consecutivos, se podrá ordenar la separación definitiva del puesto, por incurrir en abandono del puesto.

SECCIÓN 4 AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

ARTÍCULO 51: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS.

El servidor municipal podrá ausentarse por permiso hasta quince (15) días (120 horas) al año y la utilización de este tiempo será coordinada con su superior inmediato.

Las ausencias justificadas bajo permiso podrán ser por:

- a) Enfermedad del servidor municipal hasta por quince (15) días laborables.
- b) Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge, hasta por cinco (5) días laborables.
- c) Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y nueras, hasta por tres (3) días laborables.
- d) Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados hasta por un (1) día laborable.
- e) Matrimonio por una sola vez, hasta por cinco (5) días laborables.
- f) Nacimiento de un hijo del servidor municipal, hasta por tres (3) días laborables (Ley No. 27 de 2017).
- g) Para asuntos personales tales como enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos puntuales, entre otros, hasta tres (3) días laborales.



En los casos de permiso por duelo en que el servidor municipal tenga necesidad de trasladarse a lugar lejano de su domicilio, el permiso se podrá extender hasta por tres (3) días adicionales.

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

ARTÍCULO 52: DEL TRAMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO.

El servidor municipal que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a su jefe inmediato a más tardar dos (2) horas después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia.

De existir impedimento justificable para tal comunicación, el servidor municipal deberá presentar su excusa ante el superior inmediato tan pronto se reincorpore a sus labores, de lo contrario se le considerará la ausencia como injustificada.

Cuando el servidor municipal requiera solicitar citas médicas, recibir servicios médicos, solicitar y/o retirar medicamentos o llevar o acompañar a familiares al médico durante el horario regular de trabajo, deberá presentar al superior inmediato una constancia de asistencia firmada por el médico que lo hubiere atendido o cualquier personal debidamente autorizado para expedir la misma.

ARTÍCULO 53: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD.

Toda ausencia por enfermedad que no sea superior a un (1) día no requerirá certificado médico. Las ausencias superiores a un (1) día a que se tiene derecho por enfermedad requerirán certificado médico.

La ausencia por enfermedad en días lunes o viernes o en día anterior o posterior a un día feriado o de fiesta o duelo nacional establecido o y en día posterior al pago debe justificarse con certificado médico de incapacidad.

Las ausencias por enfermedad serán descontadas del fondo de incapacidad por enfermedad de quince (15) días a que tiene derecho todo servidor municipal por Ley.

ARTÍCULO 54: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS, EN DÍAS DE PAGOS Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO.

El servidor municipal que se ausente en días lunes o viernes o en día anterior o posterior a días feriados de fiesta o de duelo nacional establecidos deberá justificar y comprobar debidamente dicha ausencia. El incumplimiento por parte del servidor municipal del requerimiento señalado se considerará falta administrativa.

ARTÍCULO 55: AUSENCIAS DURANTE HORAS HÁBILES.

El servidor municipal que necesitare ausentarse del puesto de trabajo durante las horas hábiles deberá cumplir con los requerimientos siguientes:

- a) Obtener la autorización previa del jefe inmediato
- b) Registrar la hora de salida y de regreso en el formulario de asistencia destinado para estos casos.
- c) Presentar el formulario de asistencia correspondiente a su jefe inmediato quien lo firmará dando fe de la hora de salida y/o de entrada. Este



formulario deberá ser a su vez ser refrendado por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos a objeto de que la ausencia del servidor municipal no sea considerada como tardanza injustificada o como salida anterior a la hora de finalización de labores.

ARTÍCULO 56: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE.

Se concederá permiso para estudiantes y docentes universitarios hasta por seis (6) horas semanales, pero el tiempo correspondiente a dichas ausencias será compensado por el servidor municipal en un plazo no mayor de tres (3) meses, en la forma más conveniente para la Institución y de común acuerdo con el superior inmediato y el Departamento de Recursos Humanos.

Si el servidor municipal llegara a excederse en los quince (15) días a que tiene derecho en el año calendario, también deberá compensar el tiempo excedido de tiempo compensatorio reconocido o de vacaciones resueltas.

SECCIÓN 5 LICENCIAS

ARTÍCULO 57: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS.

El servidor municipal tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoria y justificadamente del ejercicio del cargo, motivada por situaciones distintas a las de los permisos. a solicitud propia, con conocimiento del superior respectivo y con la autorización previa de la Autoridad Nominadora. Las licencias pueden ser con o sin sueldo y especiales.

ARTÍCULO 58: DE LA SOLICITUD.

El servidor municipal dirigirá por escrito la solicitud de licencia por medio del superior inmediato a la Autoridad Nominadora, quien la aprobará.

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

ARTÍCULO 59: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO.

El servidor municipal tiene derecho a licencia sin sueldo hasta por noventa (90) días, prorrogables a criterio de la Autoridad Nominativa, para:

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

ARTÍCULO 60: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO.

El servidor municipal que tenga como mínimo un (1) año de labores continuas en la Institución podrá solicitar licencia con sueldo, a discreción de la Autoridad Nominadora, para los siguientes casos:

- a. **Capacitación o estudios.** Para recibir capacitación o realizar estudios en su área de desempeño dentro de la organización municipal, debidamente aprobados por la Autoridad Nominadora, el servidor municipal tendrá derecho a licencia con sueldo, de conformidad al Decreto Ejecutivo No.15 de 1962 y la Ley 31 del 2 de septiembre de 1977.
- b. **Representación de la Institución o el país.** Hasta sesenta (60) días en el año calendario para representar al Municipio de Chitré o al país en congresos, conferencias o competencias nacionales o internacionales relacionadas con el trabajo, el deporte, la cultura o cuando así lo



requieran los mejores intereses institucionales o del Estado panameño y que sean debidamente aprobados por la Autoridad Nominadora.

- c. **Asistencia técnica.** Hasta sesenta (60) días en el año calendario para prestar asistencia técnica a otra dependencia del Estado o a otro gobierno municipal que no remunere al servidor debidamente autorizada por la Autoridad Nominadora.

El período de licencia con sueldo no interrumpe el cómputo del período de trabajo para los efectos de las vacaciones.

ARTÍCULO 61: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES.

El servidor municipal tiene derecho a licencia especial por:

- a. **Riesgo profesional.** A solicitud del servidor público, respaldada por la correspondiente certificación de incapacidad, se procederá a autorizar la licencia por riesgo profesional expedida por la autoridad competente.
- b. **Enfermedad común o profesional.** A solicitud del servidor público, respaldada por la correspondiente certificación de incapacidad, se procederá a autorizar la licencia por estos tipos de enfermedad.
- c. **Gravidez.** La servidora municipal en estado de gravidez tendrá derecho a descanso forzoso, de conformidad al artículo 72 de la Constitución Política y a las disposiciones reglamentarias pertinentes de la Caja de Seguro Social.
- d. **Paternidad.** Los servidores municipales varones tienen derecho a tres (3) días hábiles de licencia de paternidad por el nacimiento de un hijo, establecidos por la Ley No. 27 de 2017. Esta licencia se concede una (1) vez al año a partir de la fecha de nacimiento de su vástago y cuenta como tiempo efectivo de servicio.

Cuando la madre fallezca dentro de los 12 meses posteriores al parto y no haya contado con un trabajo formal durante el embarazo, el servidor padre tendrá derecho a quince (15) días de vacaciones tras el período de duelo. (Ley No. 238 de 2021).

Para poder tener derecho a la licencia por paternidad el servidor debe declarar el nombre de su cónyuge o conviviente en el formulario de datos personales al momento de su ingreso a la Institución o con la debida anticipación de darse la relación matrimonial o de convivencia de manera posterior a su ingreso a la Institución.

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

Para los efectos de la licencia con sueldo por enfermedad común o profesional, el año de trabajo se contará a partir de la fecha de inicio de labores del servidor municipal en la Institución.

ARTÍCULO 62: DE LA REINCORPORACIÓN.

Al vencimiento de cualesquiera de las licencias, el servidor municipal debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia.

ARTÍCULO 63: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA.



El servidor municipal podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, avisando con razonable anticipación a su jefe inmediato.

SECCIÓN 6 VACACIONES

ARTÍCULO 64: DE LAS VACACIONES.

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

ARTÍCULO 65. DEL PROGRAMA ANUAL DE VACACIONES.

Cada dirección, departamento o sección informará por escrito al Departamento de Recursos Humanos, a más tardar el 30 de noviembre de cada año, el programa anual de vacaciones del personal a su cargo para el año siguiente. Este programa considerará el normal cumplimiento de las tareas asignadas para cada departamento y/o sección.

ARTÍCULO 66. DE LA CONCESIÓN DE LAS VACACIONES.

Las vacaciones serán reconocidas al servidor municipal por medio de Resuelto emitido por la Autoridad Nominadora una vez adquirido el derecho a disfrutarlas.

ARTÍCULO 67: DEL TIEMPO DE VACACIONES.

Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. El servidor municipal que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarle al jefe inmediato con quince (15) días calendario de antelación.

Se evitará que los servidores municipales acumulen más de dos (2) meses de vacaciones sin hacerse efectivas.

En caso de necesidad las vacaciones pueden ser fraccionadas previo acuerdo entre el superior inmediato y el servidor. En este caso el período mínimo de vacaciones a otorgar será de quince (15) días.

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

ARTÍCULO 68: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO.

Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicio prestado en el Municipio de Chitré.

Para el cómputo de las vacaciones del servidor municipal no contará el tiempo en el que haya prestado servicios en otra dependencia del Estado.

ARTÍCULO 69: DE LA POSPOSICIÓN.

El jefe inmediato y el servidor municipal podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

ARTÍCULO 70. DEL PAGO DE LAS VACACIONES.

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



En caso de retiro o terminación de la función del servidor municipal, la Institución deberá cancelarle las vacaciones vencidas y las proporcionales en un término no mayor de treinta (30) días contado a partir de la fecha efectiva de su retiro.

ARTÍCULO 71: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS.

A. Para los efectos del cómputo de las vacaciones, las siguientes situaciones afectan la continuidad del tiempo de servicios del servidor municipal;

1. Licencia sin sueldo por enfermedad.
2. Licencia sin sueldo por motivos personales superior a quince (15) días.
3. Licencia sin sueldo por estudios, superior a treinta (30) días.
4. Licencia con sueldo por estudios, superior a (60) días.

B. Para los efectos del cómputo de las vacaciones, los siguientes motivos no afectan la continuidad del tiempo de servicios del servidor público:

1. El goce de permiso con sueldo por enfermedad no superior a quince (15) días.
2. El goce de permiso sin sueldo, no mayor de quince (15) días.
3. El goce de licencias sin sueldo por riesgo profesionales.
4. El goce de licencia por gravidez.
5. El cumplimiento de misiones oficiales y designaciones especiales.
6. El goce de licencia sin sueldo por estudios no mayor treinta (30) días.

SECCIÓN 7

LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO

ARTÍCULO 72: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO.

Las jornadas de trabajos pueden ser ordinarias o extraordinarias.

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

ARTÍCULO 73: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA.

Corresponderá al jefe inmediato autorizar la realización de trabajo durante jornada extraordinaria.

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

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

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



ARTÍCULO 74: DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.

La autorización de tiempo extraordinario no debe excederse del 25 % de la jornada laboral ordinaria.

En casos excepcionales que por trabajos especiales se exceda este límite se deberá contar con la autorización de la Autoridad Nominadora respectiva.

ARTÍCULO 75: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO.

El tiempo extraordinario será compensado con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornada extraordinaria.

El tiempo extraordinario podrá compensarse de acuerdo a lo siguiente:

- a) El tiempo extraordinario compensado con tiempo remunerado será concedido cuando a juicio del superior inmediato sea conveniente para la Institución.
- b) Sólo se compensará el tiempo compensatorio cuando se ejerza un control directo del tiempo a compensar mediante el registro de tiempo de asistencia autorizado.
- c) La utilización del tiempo compensatorio deberá hacerse efectiva en un plazo no mayor a un (1) año.
- d) En caso de no utilizar el tiempo compensatorio en el año correspondiente, el servidor público municipal tendrá un plazo no mayor a seis (6) meses para hacer uso del mismo transcurrido el cual perderá el derecho a dicho tiempo compensatorio.
- e) El tiempo compensatorio: se comenzará a computar una (1) hora después de la hora oficial de salida o una (1) hora antes de la hora oficial de entrada, siempre y cuando haya una autorización escrita del jefe inmediato, para computar el mismo.

ARTÍCULO 76: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN.

Cuando el servidor municipal incurra en gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante jornada extraordinaria la institución procurará cubrir los mismos.

ARTÍCULO 77: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE.

Cuando el servidor municipal trabaje en jornada extraordinaria se le reconocerá por gastos de transporte, según el área geográfica, el valor de la tarifa de transporte selectivo del centro de trabajo al lugar de residencia, si la institución no provee el transporte.

TÍTULO III**DISPOSICIONES VARIAS SOBRE EL PERSONAL****CAPÍTULO I
DEL INGRESO AL SERVICIO MUNICIPAL****ARTÍCULO 78: DE LOS NOMBRAMIENTOS.**

Los nombramientos de los funcionarios municipales se harán de dos formas:



1. **Funcionario Permanente:** Aquel funcionario que ocupará el cargo por un período indeterminado.

2. **Funcionario No Permanente:** Aquel funcionario que ocupará un cargo de forma provisional, transitoria u ocasional, por un plazo determinado.

ARTÍCULO 79: FORMALIZACIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS.

Los nombramientos se harán mediante Resolución Alcaldía, Resolución Municipal o Resolución de Tesorería Municipal debidamente suscritas por el Alcalde Municipal, el Presidente del Consejo Municipal o el Tesorero Municipal, según corresponda.

ARTÍCULO 80. TRASLADOS Y ORGANIZACIONES DE LAS FUNCIONES.

Los traslados de personal están sujetos al siguiente procedimiento:

1. Solicitud del propio funcionario: Ésta deberá contar con la opinión favorable del jefe inmediato donde preste sus servicios y del jefe de la unidad departamental o seccional donde sería recibido y la aprobación de la Autoridad Nominadora.

2. Cuando el servidor municipal sea traslado por razones del servicio dicha acción será determinada y ejecutada por el jefe superior inmediato. El traslado por razones del servicio no deberá hacer imposible u oneroso el desempeño de las funciones propias del cargo por parte del funcionario municipal.

3. Todo traslado se determinará formalmente por escrito conforme a las normas y a los parámetros antes establecidos.

ARTÍCULO 81. SERVICIOS DE PERSONAL TÉCNICO O ESPECIALIZADO.

Los servicios de personal técnico o especializado que se requieran por parte del Municipio de Chitré serán cubiertos mediante contratos de servicios especiales o profesionales, por tiempo o plazo determinado o por determinación de un trabajo específico. La forma de remuneración estará sujeta a lo que establezca la correspondiente Autoridad Nominadora.

CAPÍTULO II DE LA REMUNERACIÓN Y OTROS ESTIPENDIOS

ARTÍCULO 82: REMUNERACIÓN.

Los sueldos serán pagados por quincena vencida y de acuerdo al presupuesto aprobado, en la fecha que para ello se establezca.

El pago correspondiente se hará de manera regular por el sistema ACH (Automated Clearing House) vinculado a una cuenta de ahorros que el Banco Nacional de Panamá, depositario de los fondos municipales, abrirá y asignará a cada servidor municipal. Cualquier otro pago, no regular, en concepto de sueldo u otro tipo de estipendio podrá ser efectuado por medio de cheque.

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos será responsable de otorgar la contraseña del sistema de cobro por ACH (Automated Clearing House) al servidor municipal con la cual podrá retirar en lo sucesivo el importe del pago quincenal de su sueldo.

Cuando acontezca el fallecimiento del servidor municipal, el pago de sueldo y de cualquier otro beneficio y/o prestaciones que le correspondan se hará a sus beneficiarios debidamente comprobado el derecho y la relación de parentesco.

ARTÍCULO 83: VIÁTICOS:

El servidor municipal que por razón de sus funciones o misión oficial deba trasladarse a otro lugar del país o al exterior, tendrá derecho al reconocimiento



de viáticos para cubrir los gastos de hospedaje, alimentación y transporte de acuerdo a la reglamentación que establece las normas presupuestarias.

TÍTULO IV BIENESTAR DEL SERVIDOR MUNICIPAL

ARTÍCULO 84: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS.

Con el fin de prevenir y reducir el uso y abuso de drogas ilícitas y alcohol, el Departamento de Recursos Humanos, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un programa de educación y prevención en el ámbito institucional.

ARTÍCULO 85: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR MUNICIPAL DISCAPACITADO.

El Municipio de Chitré garantizará al servidor municipal discapacitado o con enfermedad crónica, degenerativa o involutiva el derecho al trabajo de forma digna, útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a la discapacidad y/o padecimiento crónico, degenerativo o involutivo y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes y la normativa legal vigente, a saber:

- Ley No.42 del 27 de agosto de 1999, por la cual se establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad.
- Ley No.134 de 31 de diciembre de 2013, por la que se establece la equiparación económica para las personas con discapacidad.
- Ley No. 15 de 31 de mayo de 2016, que reforma la ley 42 de 1999.
- Decreto Ejecutivo No. 88 de 12 de noviembre de 2002, por medio del cual se reglamenta la Ley No. 42 del 27 de agosto de 1999.
- Ley No. 59 de 28 de diciembre de 2005, que adopta normas de protección laboral para las personas con enfermedades crónicas, involutivas y/o degenerativas que produzcan discapacidad laboral.
- Ley No. 25 de 19 de abril de 2018, que modifica la Ley No. 59 de 2005, sobre protección laboral para personas con enfermedades crónicas.
- Decreto Ejecutivo No. 45 de 7 de abril de 2022, reglamenta la Ley No. 59 de 2005. sobre enfermedades crónicas, degenerativas o involutivas.

ARTÍCULO 86: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL.

La Institución desarrollará programas de salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias de la institución.

Asimismo, establecerá programas de motivación para los servidores municipales a efecto de incentivar su productividad, eficiencia, y mejorar su desarrollo moral, social, cultural y su espíritu de trabajo.

Los programas motivacionales establecerán incentivos económicos, morales y socioculturales, basados estrictamente en el desempeño del servidor municipal.

TÍTULO V RETIROS DEL SERVICIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 87: DE LA RENUNCIA.



El servidor municipal manifestará por escrito, en forma libre y espontánea su decisión de separarse permanentemente del cargo. La renuncia será aceptada por la autoridad nominadora.

ARTÍCULO 88: DE LA DESTITUCIÓN.

La destitución se aplicará como medida disciplinaria al servidor municipal por la reincidencia en el incumplimiento de deberes y por la violación de derechos y prohibiciones.

ARTICULO 89: DE LA INSUBSISTENCIA DEL CARGO.

La insubsistencia del cargo es la declaración discrecional de la Autoridad Nominadora de que el nombramiento de un cargo de libre nombramiento y remoción no es válido o no puede continuar sin necesidad de una causa justificada.

ARTÍCULO 90: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR MUNICIPAL.

En caso de fallecimiento del servidor municipal se le concederá a su beneficiario previamente designado el pago del sueldo completo o proporcional del último mes laborado. El reconocimiento de otras prestaciones se regirá por lo establecido en la Ley 10 de 20 de enero de 1998 que establece el procedimiento para entrega a familiares, de las prestaciones a que tuviere derecho.

TÍTULO VI

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR MUNICIPAL

CAPÍTULO I LOS DEBERES

ARTÍCULO 91: DE LOS DEBERES.

Son deberes de los servidores públicos en general los siguientes:

1. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado;
2. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal;
3. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor;
4. Observar los principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones;
5. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud de los servidores públicos y los ciudadanos en general;
6. Informar, de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación a éste, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud;
7. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos;
8. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre



y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad;

9. Tratar con cortesía y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces;
10. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio al Municipio;
11. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los reglamentos;
12. Cuidar, con la diligencia de un buen padre de familia, todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración;
13. Resolver, dentro del término de treinta (30) días de efectuada, la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor municipal sea el competente para ello;
14. Guardar estricta reserva sobre la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general;
15. Trabajar tiempo extraordinario cuando su superior lo solicite, cuando por siniestro ocurrido o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de las personas o la existencia misma del centro de trabajo;
16. Salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo, asistir o mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad;
17. Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que atañe a los familiares del servidor municipal hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
18. Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto de nepotismo sobreviviente, para que se tomen las medidas correctivas;
19. Cumplir las normas vigentes de la Constitución, las leyes y los reglamentos;
20. Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio de la Institución o vestido con el uniforme oficial cuando la Institución lo haya proveído;
21. Actualizar en el Departamento de Recursos Humanos sus datos personales, de educación y cualquiera otra información de interés que deba reposar en su expediente personal;
22. Someterse a los exámenes médicos y de detección de drogas que requiera la Institución de tiempo en tiempo.

CAPÍTULO II



LOS DERECHOS

ARTÍCULO 92: DE LOS DERECHOS.

Todo servidor municipal de la Institución tendrá, independientemente de otros, los derechos siguientes:

1. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo.
2. Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado.
3. Optar por licencias sin sueldo y especiales.
4. Recibir remuneración.
5. Percibir compensación por jornadas extraordinarias.
6. Recibir la indemnización de ley por accidente de trabajo o enfermedades profesionales;
7. Gozar de los beneficios y prestaciones generales establecidos por la Constitución, las leyes, decretos ejecutivos y los acuerdos municipales.
8. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros.
9. Recurrir las decisiones de sus superiores conforme a lo dispuesto en la Ley.
10. Capacitarse y adiestrarse.
11. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado.
12. Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas.
13. Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el servidor municipal.
14. Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la administración municipal.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES

ARTÍCULO 93: DE LAS PROHIBICIONES.

Con el fin de garantizar la buena marcha del Municipio de Chitré, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor municipal:

1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a sus compañeros y/o subalternos aun con el pretexto de que son voluntarias.
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un cargo municipal o poder permanecer en el mismo.



3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios municipales.
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Municipio; o impedir la asistencia de los servidores municipales a este tipo de actos fuera de horas laborales;
5. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo;
6. Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;
7. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con el Municipio, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas;
8. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo;
9. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial;
10. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato;
11. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros;
12. Incurrir en nepotismo;
13. Incurrir en acoso sexual;
14. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;
15. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
16. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;

TÍTULO VII

PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

ARTÍCULO 94: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS.

Todo servidor municipal del Municipio de Chitré podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés institucional o particular en forma verbal o escrita, ante su jefe inmediato.



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

TÍTULO VIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 95: DE LAS FALTAS.

El servidor municipal que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones de este reglamento interno será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

Serán nulas las sanciones notificadas durante el tiempo que el servidor municipal permanezca ausente de su puesto por alguna de las causas justificadas establecidas en la Ley o el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 96: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

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

Informe de esta amonestación con constancia de recibo por parte del servidor amonestado se enviará al Departamento de Recursos Humanos a objeto de que sea incorporado al expediente personal del servidor municipal.

b. **Amonestación escrita:** Consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el superior inmediato al servidor municipal sobre su conducta.

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

c. **Suspensión:** Consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica la Autoridad Nominadora al servidor municipal por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave. La sanción debe ser formalizada por resolución.

d. **Destitución: del cargo:** Consiste en la desvinculación permanente del servidor municipal que aplica la Autoridad Nominadora por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

ARTÍCULO 97: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS.

De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

Faltas leves: El incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación institucional.

Faltas graves: La infracción de obligaciones o prohibiciones debidamente establecidas, relativas a preservar la competencia, lealtad, honestidad y



moralidad de los actos públicos y privados que menoscabe el prestigio e imagen del Municipio de Chitré.

Faltas de máxima gravedad: El comportamiento o acción de un funcionario municipal que viola gravemente las normas y principios que rigen la función pública, conllevando consecuencias negativas para la administración y la sociedad.

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

ARTÍCULO 98: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES.

La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 99: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN.

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

ARTÍCULO 100: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS.

Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los siguientes criterios de gravedad de las faltas, así como las siguientes sanciones, según corresponda

A. FALTAS LEVES:

1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.
2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.
3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.
4. Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales.
5. Omitir el uso del carnet de identificación de la Institución.
6. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor municipal en el cumplimiento de sus funciones.
7. Incumplir con las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.
8. No utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.
9. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.
10. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la institución.



11. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la institución lo ha establecido o no mantener una adecuada apariencia personal.
12. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido:
 - Hasta tres tardanzas injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes.
 - Hasta una tardanza injustificada de 10 minutos o más en un mes.
 - Hasta una ausencia injustificada al mes. También se considerará ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral.
13. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.
14. Ingerir alimentos frente al público.
15. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.
16. Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio al personal a su cargo.
17. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.

A.1. LAS FALTAS LEVES SERÁN SANCIONADAS ASÍ:

- a) La primera vez con amonestación verbal.
- b) La primera reincidencia con amonestación escrita.
- c) La segunda reincidencia con suspensión por dos (2) días.
- d) La tercera reincidencia con suspensión por tres (3) días.
- e) La cuarta reincidencia con suspensión por cinco (5) días.
- f) La quinta reincidencia con destitución.

B. FALTAS GRAVES:

1. Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.
2. Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la Institución.
3. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia. Además, deberá rembolsar el monto de la pérdida.
4. No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto-contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.
5. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.



6. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.
7. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de la llamada.
8. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la institución, sin previa autorización escrita.
9. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor municipal, ya sea que esté involucrado un servidor municipal u otra persona natural.
10. El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores.
11. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.
12. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución.
13. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.
14. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.
15. No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la institución.
16. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución.
17. Desatender los exámenes médicos que requiera la institución.
18. Registrar la asistencia de otro servidor municipal, o permitir que lo hagan a su favor.
19. No permitir a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor municipal y de relaciones laborales.
20. No autorizar el uso de tiempo compensatorio de sus subalternos.
21. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicio en éstas.
22. La sustracción de la Institución sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo de trabajo.
23. Utilizar equipo de la institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.
24. Permitir el manejo de vehículos de la institución a servidores públicos o personas no autorizadas.
25. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.
26. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la Institución, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.



- 27.Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.
- 28.Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.
- 29.No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.
- 30.Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.
- 31.Promover o participar en peleas con o entre servidores municipales.
- 32.Utilizar al personal, equipo o vehículos de la institución en trabajos para beneficio propio o de terceros.
- 33.Recibir o solicitar propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la institución.
- 34.No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.
- 35.No trabajar en tiempo extraordinario o mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad o por siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de persona o la seguridad de la Institución.
- 36.Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.
- 37.Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.
- 38.Discriminar por cualquier motivo.
- 39.Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.

B.1. LAS FALTAS GRAVES SERÁN SANCIONADAS ASÍ:

B.2. Faltas descritas del numeral 1 al numeral 15:

- a) La primera vez con amonestación escrita.
- b) La primera reincidencia con suspensión por dos (2) días.
- c) La segunda reincidencia con suspensión por tres (3) días.
- d) La tercera reincidencia con suspensión por cinco (5) días.
- e) La cuarta reincidencia con destitución.

B.2.1. Faltas descritas del numeral 16 al numeral 32:

- a) La primera vez con suspensión por tres (3) días.
- b) La primera reincidencia con suspensión por cinco (5) días.
- c) La segunda reincidencia con destitución.



B.2.2. Faltas descritas del numeral 33 al numeral 39:

- a) La primera vez con diez (10) días de suspensión.
- b) La primera reincidencia con destitución.

C. FALTAS DE MAXIMA GRAVEDAD:

1. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.
2. Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.
3. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con el Municipio, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas del mismo.
4. Incurrir en nepotismo.
5. Incurrir en acoso sexual.
6. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Municipio.
7. No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general.
8. No asistir o no mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo, o concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo.
9. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.
10. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.
11. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores municipales aun a pretexto de que son voluntarias.
12. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto municipal o poder permanecer en el mismo.
13. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas, dependencias y edificios municipales, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios municipales, por parte de los servidores municipales, salvo lo que en sus despachos o curules identifica a la representación política del funcionario electo popularmente.



14. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Municipio; o impedir la asistencia de los servidores municipales a este tipo de actos fuera de horas laborales.

Todas las **faltas de máxima gravedad** serán **sancionadas** con la **destitución** del funcionario municipal.

CAPÍTULO II

EL PROCESO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 101: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.

La aplicación de sanciones disciplinarias deberá estar precedida por una investigación realizada por el Departamento de Recursos Humanos, destinada a esclarecer los hechos que se le atribuyen al servidor municipal, en la cual se le permita a éste ejercer su derecho a defensa.

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

ARTÍCULO 102: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN.

La investigación sumaria de los hechos que conlleven a la aplicación de sanciones disciplinarias al servidor municipal, deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos para la presentación del informe.

En caso de faltas administrativas que conlleven la aplicación de sanción de amonestación escrita o suspensiones, el informe debidamente refrendado por el superior jerárquico que solicita la imposición de las sanciones se remitirá de manera expedita a la Autoridad Nominadora para que haga la formal imposición de la correspondiente sanción.

En caso de faltas administrativas que conlleven a la aplicación de sanción de destitución, el Departamento de Recursos Humanos y el superior jerárquico inmediato presentarán el informe a la Autoridad nominadora, expresando sus recomendaciones para que ésta proceda según corresponda.

ARTÍCULO 103: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN.

Rendido el informe, si se encuentra que los hechos están demostrados y se ha cumplido con el procedimiento establecido, se procederá a aplicar la sanción.

ARTÍCULO 104: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO.

Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario, la Autoridad Nominadora podrá separar provisionalmente al servidor municipal durante el período de la investigación. Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de destitución, el servidor municipal se reincorporará a su cargo y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación.

ARTÍCULO 105: DE LOS RECURSOS.

El servidor municipal sancionado podrá hacer uso de los recursos de reconsideración o de apelación, según correspondan dentro de los términos establecidos en las leyes que rigen el procedimiento administrativo.



TITULO IX
DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 106: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.
Este Reglamento Interno será divulgado por el Departamento de Recursos Humanos a todos los servidores municipales sin excepción. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO 107: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO.
Este Reglamento Interno podrá ser modificado, adicionado o subrogado por el Alcalde Municipal. Dichas acciones se efectuarán a través del correspondiente Decreto Alcaldicio que deberá ser promulgado con su publicación en la Gaceta Oficial.

ARTÍCULO 108: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO.
Este Reglamento Interno comenzará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial y deroga el Decreto Municipal No. 7 de 2 de julio de 2001, reformado por el Decreto Alcaldicio No. 8 de 30 de mayo de 2019 y todas las demás disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este Decreto deberá ser publicado en la Gaceta Oficial y comenzará a regir a partir de su promulgación en la misma.

DADO Y FIRMADO en la Alcaldía Municipal del Distrito de Chitré a los veinticuatro (24) días del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.


Ing. Juan Carlos Huerta Solís
Alcalde Municipal de Chitré


Licda. Alba Osorio
Secretaria General Encargada

