

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

AÑO XCVII

PANAMÁ, R. DE PANAMÁ LUNES 11 DE DICIEMBRE DE 2000

Nº 24,197-A

CONTENIDO

JUNTA TECNICA DE CARRERA ADMINISTRATIVA
RESOLUCION Nº 2

(De 7 de enero de 1999)

" POR LA CUAL SE APRUEBA EL MODELO DE REGLAMENTO INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO." PAG 1

RESOLUCION Nº 3

(De 16 de abril de 1999)

" POR LA CUAL SE APRUEBA EL CODIGO DE ETICA DEL SERVIDOR PUBLICO." PAG 39

RESOLUCION Nº 4

(De 26 de agosto de 1999)

" POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO TECNICO DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS." PAG 32

AVISOS Y EDICTOS PAG 53

JUNTA TECNICA DE CARRERA ADMINISTRATIVA
RESOLUCION Nº 2

(De 7 de enero de 1999)

"Por la cual se aprueba el Modelo de Reglamento Interno para las Instituciones del Sector Público"

La Junta Técnica de Carrera Administrativa,
En uso de sus facultades legales

CONSIDERANDO

Qué la Ley Nº 9 de 20 de junio de 1994, por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa, crea un sistema de administración de recursos humanos para estructurar, sobre la base de méritos y eficiencia, los procedimientos y las normas aplicables a los servidores públicos.

Qué el artículo 26 de la Ley Nº 9 de 1994 faculta a la Junta Técnica de Carrera Administrativa a aprobar los reglamentos técnicos presentados por la Dirección General de Carrera Administrativa.

Qué las disposiciones contenidas en este Modelo de Reglamento Interno incorpora los criterios de equidad y justicia en la administración de los recursos humanos del sector público.

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

Fundada por el Decreto de Gabinete N° 10 del 11 de noviembre de 1903

LICDO. JORGE SANIDAS A.
DIRECTOR GENERAL

OFICINA

Calle Quinta Este, Edificio Casa Alianza, entrada lateral
primer piso puerta 205, San Felipe Ciudad de Panamá,
Teléfono: 227-9833 - Fax: 228-8631
Apartado Postal 2189
Panamá, República de Panamá
LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS
PUBLICACIONES
PRECIO: B/.2.80

LICDA. YEXENIA I. RUIZ
SUBDIRECTORA

Dirección General de Ingresos
IMPORTE DE LAS SUSCRIPCIONES
Mínimo 6 Meses en la República: B/. 18.00
Un año en la República B/.36.00
En el exterior 6 meses B/.18.00, más porte aéreo
Un año en el exterior, B/.36.00, más porte aéreo

Todo pago adelantado.

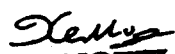
RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Modelo de Reglamento Interno para las Instituciones del Sector Público que será utilizado como marco referencial en la Administración de los recursos humanos amparados en la Ley 9 de 20 de junio de 1994 por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa.

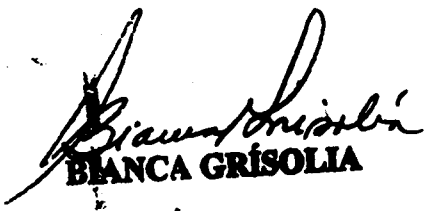
ARTÍCULO SEGUNDO: Corresponderá a la Dirección General de Carrera Administrativa ordenar su distribución y dictar las instrucciones necesarias para que las Instituciones adopten en el ámbito institucional las disposiciones de este Modelo de Reglamento Interno.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en la ciudad de Panamá a los siete días del mes de enero de mil novecientos noventa y nueve (1999).

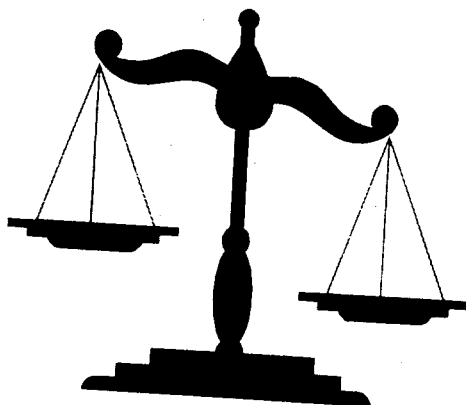

JORGE MOTTLEY

Presidente


BLANCA GRISOLÍA

Secretaria

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA



**MODELO DE REGLAMENTO INTERNO
PARA LAS
INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO**

Elaborado por
Dirección General de Carrera Administrativa

Aprobado por
Resolución N° 2 de 7 de enero de 1999
de Junta Técnica de Carrera Administrativa

Revisado por
Procuraduría de la Administración
y
Asesoría Legal de la Presidencia de la República

ENERO DE 1999

INSTRUCTIVO PARA LA MEJOR INTERPRETACIÓN DEL "MODELO DE REGLAMENTO INTERNO PARA LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO"

Marco Referencial

La Ley N° 9 de 20 de junio de 1994, "por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa", desarrolla el Título XI de la Constitución Política y establece un sistema de administración de Recursos Humanos para estructurar sobre la base de méritos y eficiencia, los procedimientos y normas aplicables a todos los servidores públicos.¹

Corresponde a la Dirección General de Carrera Administrativa, dictar los subsistemas, reglamentos y procedimientos que faciliten la puesta en práctica de las medidas y disposiciones señaladas en dicha Ley.²

Este documento fue elaborado con el propósito de establecer preceptos que desarrollen el principio de equidad y justicia en la administración de los recursos humanos al servicio del Estado y la igualdad de trato y oportunidad de desarrollo económico, social y moral para todos los servidores públicos, sin discriminación alguna.³

La normativa del Régimen de Carrera Administrativa es fuente supletoria de derecho para los servidores públicos de otras carreras públicas y los cubiertos por leyes o acuerdos especiales.⁴

Objetivo

El propósito de este "Modelo de Reglamento Interno para las Instituciones del Sector Público" es el de integrar y uniformar los criterios de aplicación de las disposiciones legales y administrativas, con el fin de procurar el comportamiento equilibrado de los servidores públicos; así como la de obtener una administración pública eficiente.

Disposiciones Generales

Para el desarrollo de este tema se cumplirán las siguientes disposiciones generales, emanadas del marco jurídico del Sistema de Carrera Administrativa:

- ♦ La normativa de la Carrera Administrativa es la principal esfera de actividad funcional regulada por la Ley N°9 dentro de la cual deben desempeñarse los servidores públicos. La legislación de Carrera Administrativa es fuente supletoria de derecho para las demás carreras públicas y leyes especiales.
- ♦ Las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica y el Decreto N° 222 de 12 de septiembre de 1997, se orientan a garantizar, preservar y proteger derechos reconocidos a los servidores públicos, que han de acatarse y cumplirse, tanto por las autoridades administrativas, como por los servidores públicos y las organizaciones que los representen.

¹ Ley N° 9, artículo 1.

² Ley N° 9, artículo 9, numeral 2.

³ Ley N° 9, artículo 5.

⁴ Decreto N°222 de 1997. (Reglamento de la Ley), artículo 4.

- ♦ Todos los servidores públicos serán sometidos a la normativa del Sistema de Carrera Administrativa.
- ♦ La implantación en el Sector Público de un sistema de administración de recursos humanos al servicio del Estado, se fundamenta en los principios de mérito y eficiencia que garantice al Servidor Público de Carrera Administrativa, la estabilidad en su puesto de trabajo condicionada a su competencia, lealtad y moralidad.
- ♦ La estabilidad de Carrera será aplicable a los servidores públicos que ingresen a la Administración Pública a través de los Procedimientos de Ingreso establecidos en la Ley y que ocupen durante su función al servicio de la sociedad, puestos de trabajo clasificados como de Carrera Administrativa.
- ♦ La Dirección General de Carrera Administrativa y las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos de las entidades de la Administración Pública, serán responsables de la aplicación de los diversos procesos contenidos en la Ley Orgánica, el Reglamento General y los reglamentos específicos.

Contenido

El "Modelo de Reglamento Interno para las Instituciones del Sector Público" está dividido en títulos y capítulos con enunciados que permiten su rápida ubicación en el tema.

El documento contiene tres (3) tipos de disposiciones reglamentarias:

1. Disposiciones del Sistema de Carrera Administrativa, que serán aplicables a todos los servidores públicos. Los conceptos del Sistema de Carrera Administrativa no admitirán modificaciones por parte de las instituciones.
2. Disposiciones administrativas, que serán desarrolladas e incorporadas al Reglamento Interno por cada institución, dependiendo de las condiciones y características propias (Artículos 1, 2, 3, 6, 7, 10, 13, 14, 19, 20, 22, 24, 44, 45, 46, 47, 77, 78, 108 y 109).
3. Disposiciones del Régimen de Carrera Administrativa, que serán aplicables a los servidores públicos de carrera administrativa (Artículos 35, 37, 38, 41, 63, 79, 84 y 94).

Indicaciones generales:

- a. Recomendación: La Oficina Institucional de Recursos Humanos conformará una comisión interdisciplinaria para establecer las disposiciones administrativas de índole institucional, de acuerdo a las características de la entidad (Representantes de las oficinas institucionales de: Recursos Humanos, Administración, Asesoría Legal, Planificación Administrativa, Presupuesto, entre otras).
- b. Las palabras escritas en letra cursiva deberán ser reemplazadas por el nombre de la institución o lo que corresponda (Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 13, 14, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 33, 36, 37, 40, 43, 44, 45, 46, 60, 61, 63, 69, 77, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 90, 93, 96, 104, 106, 108 y 109).
- c. El Reglamento Interno con la inserción de aspectos institucionales deberá ser remitida a la consideración de la Dirección General de Carrera Administrativa, antes de ser sometida a la aprobación de la máxima autoridad institucional.

- d. La Dirección General de Carrera Administrativa verificará que su contenido no contradiga los objetivos y principios de la Carrera Administrativa. Lo devolverá a la Oficina Institucional de Recursos Humanos para su formalización por la máxima autoridad institucional.
- e. La Oficina Institucional de Recursos Humanos presentará a la máxima autoridad institucional una resolución para formalizar el Reglamento Interno.⁵

Las consultas serán atendidas por la Oficina de Asesoría Legal de la Dirección General de Carrera Administrativa en los teléfonos 265-1885 y 265-1886. En caso de considerarlo prudente, nuestro personal técnico podría trasladarse a la institución para ampliar los conceptos del documento.

Glosario:

Para los efectos del "Modelo de Reglamento Interno para las Instituciones del Sector Público" se entenderá por:

- Acciones de personal: Toda acción administrativa que afecta la situación, condición o status de un funcionario, entendiéndose por estos aquellos referentes a nombramientos, evaluación del desempeño, vacaciones, licencias, etc., y que se originan por instrucción o aprobación de autoridad competente en base a políticas y procedimientos aceptados.
- Accidente de Trabajo: Es toda lesión corporal o perturbación funcional que el servidor sufra en la ejecución o como consecuencia del trabajo que realiza.
- Ajuste de sueldo: Acción de recursos humanos que implica incremento de salario.
- Ascenso: Acción de recursos humanos mediante la cual un servidor público es promovido a ocupar un cargo de mayor jerarquía y responsabilidad.
- Autoridad: El poder legítimo que tiene determinado funcionario o el comité o junta directiva para tomar decisiones y hacerlas cumplir en un campo determinado.
- Autoridad Nominadora: La persona con la autoridad jurídica de ejercer el poder administrativo y la representación legal de la Institución.
- Cargo: Puesto identificado en una unidad administrativa para ejecutar las tareas y responsabilidades asignadas a ella.
- Clase de puesto o clase ocupacional: Identifica a un grupo de puestos suficientemente similares, en cuanto a sus tareas, requisitos y responsabilidades.
- Contrato: Es el acto legal mediante el cual se adquiere los servicios de una persona, por tiempo y honorarios determinados para el desempeño de un puesto.
- Comunicación: Proceso de intercambio oral o escrito para transmitir y conocer criterios, informaciones, sugerencias o inquietudes entre funcionarios en la ejecución de sus labores.

- **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 específica.
- **Estructura Organizativa:** Se refiere a los distintos niveles funcionales comprendidos dentro de la organización.
- **Evaluación:** Acción y efecto de estimar o calificar el rendimiento o el desempeño y las cualidades, de las personas que están al servicio de la institución.
- **Enfermedad Ocupacional:** Es todo estado patológico que se manifiesta de manera súbita o por evolución lenta, como consecuencia del proceso de trabajo o debido a las condiciones específicas en que éste se ejecuta.
- **Estructura de cargos:** Ordenamiento de las clases de puestos que corresponden a una unidad administrativa y son necesarios para la ejecución de las funciones asignadas a la unidad.
- **Incentivo:** Todo aquello que mueve o estimula al servidor público a mejorar el rendimiento y la calidad en su función.
- **Funcionario:** Servidor público que ocupa un puesto de trabajo dentro de la estructura gubernamental.
- **Legislación:** Cuerpo de leyes o disposiciones referentes a una materia.
- **Lealtad:** Es el cumplimiento exacto de la Constitución, la Ley y los reglamentos, por parte del servidor público, en el ejercicio de las funciones de su cargo.
- **Licencia por Enfermedad:** Es el derecho que tiene el servidor público cuando se encuentre en estado de enfermedad o incapacidad temporal por accidente de trabajo, o enfermedad profesional, debidamente comprobada mediante certificado médico; de acuerdo al Artículo N° 798 del Código Administrativo y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.
- **Licencia por Gravidéz:** Es el derecho al descanso forzoso que se le concede a la servidora pública en estado de gravidéz; de acuerdo con el Artículo N° 68 de la Constitución Política y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.
- **Máxima autoridad:** El ente administrativo de la institución con la autoridad legal de aprobar disposiciones de funcionamiento y organización estructural. En el caso de las entidades descentralizadas, son designadas por diferentes nombres.
- **Misión:** Asunto encomendado a una institución o a grupo de servidores públicos, en cumplimiento de mandato jurídico.
- **Moralidad:** Es la conducta, por parte del servidor público, ceñida a la ética de su profesión u oficio.
- **Movilidad Laboral:** Acciones de recursos humanos mediante las cuales se cambia un servidor público de una actividad programática a otra o, de una unidad administrativa a otra. Se entiende por acciones de movilidad laboral los traslados y desplazamientos.

- Nivel jerárquico: Grado de autoridad con el que se delimita la responsabilidad de cada servidor público ante el superior inmediato y su autoridad, en relación con los subalternos.
- Organización: Conjunto de unidades administrativas o dependencias que conforman la institución.
- Posición: Puesto codificado en la estructura de cargos.
- Puesto: Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades que requiere el empleo de una persona.
- Puesto Público: Son las diferentes posiciones en la estructura de personal de la institución. Los puestos públicos son de dos clases: permanentes y eventuales.
- Puesto público permanente: Posición en la estructura de personal de la institución, existente para cubrir una necesidad constante de servicio público.
- Puesto público eventual: Posición en la estructura de personal eventual de la institución, creada para cumplir funciones por un período determinado.
- Reglamento: Colección ordenada y sistemática de reglas o preceptos dictados por autoridad competente para normar disposiciones legales.
- Responsabilidad: Obligación en que está todo servidor público, que debe responder por el conjunto de deberes que derivan del ejercicio de su cargo público.
- Sanción: Medida disciplinaria que aplica la autoridad competente por infracción de leyes o normas de carácter administrativo.
- Superior Jerárquico: Es el funcionario que tiene bajo su responsabilidad la dirección y supervisión de un grupo de servidores públicos que realizan tareas específicas.
- Unidad Administrativa: Término genérico que se utiliza para identificar cada una de las partes o segmentos que conforman la institución.
- Unidades administrativas de mandos medios: se refiere a las unidades del nivel jerárquico 4° de la administración pública; ésto es, de departamento.
- Unidades administrativas de mando superior: Se refiere a las unidades del nivel jerárquico 2° y 3° de la administración pública; ésto es, de dirección nacional y de dirección regional.
- Viáticos: Provision en dinero, de lo necesario para el sustento del servidor público que debe trasladarse fuera del lugar habitual de trabajo, sea en territorio nacional o al exterior del país.
- Visión: Percepción de la representación de la entidad y que desea proyectar en los usuarios de sus servicios públicos.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
(la Institución)

ANEXO 1

RESOLUCIÓN Nº ____
(De ____ de ____ de 1999)

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE
(la Institución)**

El (máxima autoridad), en uso de las facultades que le confiere la Ley Nº ____ de ____ de ____ de 19____, por medio de la cual se crea (la Institución) y se determina sus funciones,

CONSIDERANDO:

Que para la buena marcha del (Institución) 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 en la actualidad se requiere un instrumento administrativo fundamentado en las disposiciones en la Ley Nº 9 de 20 de junio de 1994, "por la cual se establece y desarrolla la Carrera Administrativa" que regula una adecuada comprensión de tales derechos, deberes y responsabilidades por parte de los servidores públicos, tanto subalternos como directivos;

Que es necesario adoptar un reglamento interno que propicie una verdadera conciencia de la misión en los servidores públicos del (Institución) y que constituya un medio eficaz para encauzar la marcha de la administración de la institución y resolver los problemas prácticos que a diario se presentan.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar en todas sus partes el siguiente Reglamento Interno aplicable al (institución).

REGLAMENTO INTERNO

(Insertar el contenido total del reglamento aprobado)

ARTÍCULO SEGUNDO: Esta Resolución empezará a regir a partir de día ____ del mes de ____ de mil novecientos noventa y nueve (1999).

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en la ciudad de Panamá a los de día ____ del mes de ____ de mil novecientos noventa y nueve (1999).

(Firmas que correspondan)

MODELO DE REGLAMENTO INTERNO
PARA LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO

ÍNDICE

INSTRUCTIVO.....
CONTENIDO.....

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 1: DE LA MISIÓN.....
ARTÍCULO 2: DE LOS OBJETIVOS.....
ARTÍCULO 3: DE LA VISION.....

CAPÍTULO II

OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 4: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO.....
ARTÍCULO 5: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....

CAPÍTULO III

LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 6: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....
ARTÍCULO 7: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....
ARTÍCULO 8: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA.....
ARTÍCULO 9: DE LOS DIRECTORES.....
ARTÍCULO 10: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN.....
ARTÍCULO 11: DE LOS JEFES.....
ARTÍCULO 12: DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO.....

CAPÍTULO IV

RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

ARTÍCULO 13: DE LOS PLANES DE TRABAJO.....
ARTÍCULO 14: DEL INFORME DE GESTIÓN.....
ARTÍCULO 15: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.....
ARTÍCULO 16: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS.....
ARTÍCULO 17: DEL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN.....

CAPÍTULO V

EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO

SECCIÓN 1

EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO

ARTÍCULO 18: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO.....
ARTÍCULO 19: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL.....
ARTÍCULO 20: DEL USO DEL TELÉFONO.....

SECCIÓN 2

TRANSPORTE

ARTÍCULO 21: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN.....
ARTÍCULO 22: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS.....
ARTÍCULO 23: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS.....
ARTÍCULO 24: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO.....
ARTÍCULO 25: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO.....
ARTÍCULO 26: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO.....
ARTÍCULO 27: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE.....
ARTÍCULO 28: DEL DERECHO A VIÁTICOS.....

CAPÍTULO VI

CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS

- ARTÍCULO 29: DE LA CONFIDENCIALIDAD.....
ARTÍCULO 30: DE LA SOLICITUD DE DATOS.....
ARTÍCULO 31: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS.....

TÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I

ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

- ARTÍCULO 32: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS.....
ARTÍCULO 33: DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES.....
ARTÍCULO 34: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL.....
ARTÍCULO 35: DEL ASCENSO.....
ARTÍCULO 36: DE LA TOMA DE POSESIÓN.....
ARTÍCULO 37: DEL PERÍODO DE PRUEBA.....
ARTÍCULO 38: DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO.....
ARTÍCULO 39: DEL NEPOTISMO.....
ARTÍCULO 40: DE LA MOVILIDAD LABORAL.....
ARTÍCULO 41: DEL TRASLADO.....
ARTÍCULO 42: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....
ARTÍCULO 43: DE LA CAPACITACIÓN.....
ARTÍCULO 44: DE LOS INCENTIVOS.....

CAPÍTULO II

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

SECCIÓN 1

EL HORARIO

- ARTÍCULO 45: DEL HORARIO DE TRABAJO.....
ARTÍCULO 46: DEL HORARIO DE ALMUERZO.....
ARTÍCULO 47: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....
ARTÍCULO 48: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA
DE SU AREA LABORAL.....
ARTÍCULO 49: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA
ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES.....

SECCIÓN 2

LAS TARDANZAS

- ARTÍCULO 50: DE LAS TARDANZAS.....
ARTÍCULO 51: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS.....

SECCIÓN 3

LAS AUSENCIAS

- ARTÍCULO 52: DE LAS AUSENCIAS.....
ARTÍCULO 53: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS.....
ARTÍCULO 54: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS.....

SECCIÓN 4

AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

- ARTÍCULO 55: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS.....
ARTÍCULO 56: DEL TRAMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO.....
ARTÍCULO 57: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD.....
ARTÍCULO 58: 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.....
ARTÍCULO 59: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE.....

**SECCIÓN 5
LICENCIAS**

ARTÍCULO 60:	DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS.....
ARTÍCULO 61:	DE LA SOLICITUD.....
ARTÍCULO 62:	DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO.....
ARTÍCULO 63:	DE LAS LICENCIAS CON SUELDO.....
ARTÍCULO 64:	DE LAS LICENCIAS ESPECIALES.....
ARTÍCULO 65:	DE LA REINCORPORACIÓN.....
ARTÍCULO 66:	DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA.....

**SECCIÓN 6
VACACIONES**

ARTÍCULO 67:	DE LAS VACACIONES.....
ARTÍCULO 68:	DEL TIEMPO DE VACACIONES.....
ARTÍCULO 69:	DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO.....
ARTÍCULO 70:	DE LA POSPOSICIÓN.....
ARTÍCULO 71:	DEL PAGO.....
ARTÍCULO 72:	DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS.....

**SECCIÓN 7
LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO**

ARTÍCULO 73:	DE LAS JORNADAS DE TRABAJO.....
ARTÍCULO 74:	DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA.....
ARTÍCULO 75:	DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.....
ARTÍCULO 76:	DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO.....
ARTÍCULO 77:	DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN.....
ARTÍCULO 78:	DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE.....

**TÍTULO III
BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**

ARTÍCULO 79:	DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS.....
ARTÍCULO 80:	DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO.....
ARTÍCULO 81:	DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL.....

**TÍTULO IV
LA ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS**

ARTÍCULO 82:	DE LA ASOCIACIÓN.....
ARTÍCULO 83:	DE SU FUNCIONAMIENTO.....
ARTÍCULO 84:	DE LA AFILIACIÓN.....
ARTÍCULO 85:	DE LOS FINES.....

**TÍTULO V
RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

ARTÍCULO 86:	DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERIODO DE PRUEBA.....
ARTÍCULO 87:	DE LA RENUNCIA.....
ARTÍCULO 88:	DE LA DESTITUCIÓN.....
ARTÍCULO 89:	DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ.....
ARTÍCULO 90:	REDUCCIÓN DE FUERZA.....
ARTÍCULO 91:	FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO.....

TÍTULO VI
DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

CAPÍTULO I
LOS DEBERES

ARTÍCULO 92: DE LOS DEBERES.....

CAPÍTULO II
LOS DERECHOS

ARTÍCULO 93: DE LOS DERECHOS.....

ARTÍCULO 94: DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DE CARRERA ADMINISTRATIVA.....

CAPÍTULO III
PROHIBICIONES

ARTÍCULO 95: DE LAS PROHIBICIONES.....

TÍTULO VII
PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

ARTÍCULO 96: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS.....

TÍTULO VIII
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I
LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 97: DE LAS FALTAS.....

ARTÍCULO 98: DE LAS SANCIONES.....

ARTÍCULO 99: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS.....

ARTÍCULO 100: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES.....

ARTÍCULO 101: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN.....

ARTÍCULO 102: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS.....

CUADRO SOBRE LA CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS.....

CAPÍTULO II
EL PROCESO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 103: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN
DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.....

ARTÍCULO 104: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN.....

ARTÍCULO 105: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN.....

ARTÍCULO 106: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO.....

ARTÍCULO 107: DE LOS RECURSOS.....

TÍTULO VIII
DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 108: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....

ARTÍCULO 109: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO.....

ARTÍCULO 110: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO.....

x

**MODELO DE REGLAMENTO INTERNO
PARA LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN**

ARTÍCULO 1: DE LA MISIÓN El nombre legal de esta institución es _____, la cual fue creada por la Ley N° ____ de _____ de 19 _____. *La Institución tiene la misión de:*

(Incorporar la misión institucional)

ARTÍCULO 2: DE LOS OBJETIVOS Son los objetivos de *la Institución*:
(Incorporar los objetivos institucionales)

ARTÍCULO 3: DE LA VISION La visión de *la institución* es:
(Incorporar la visión institucional)

**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 de *la institución* con motivo de la relación laboral.

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

**CAPÍTULO III
LA ORGANIZACIÓN**

ARTÍCULO 6: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Para el logro de sus fines y objetivos, *La institución* contará con la estructura organizativa y funcional debidamente aprobada.

NOTA : *De considerarlo conveniente, incluir organigrama de la institución.*

ARTÍCULO 7: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA *La máxima autoridad* determinará la estructura organizativa y funcional, con las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales.

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

ARTÍCULO 8: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA *El Ministro o El Director General* en su condición de autoridad nominadora es el responsable de la conducción técnica y administrativa de la institución y delegará en las unidades administrativas de mando superior las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad con la Ley.

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

ARTÍCULO 10: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN El canal regular de comunicación entre la autoridad nominadora y las diferentes unidades administrativas de mando superior será a través de sus respectivos Directores. La comunicación entre estos últimos y los subalternos será a través de los jefes de unidades administrativas de mandos medios (jefes de departamento).

ARTÍCULO 11: DE LOS JEFES Los servidores públicos que ejerzan supervisión de personal, además de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo, tienen la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalternos. También serán responsables de asignarles por escrito las funciones inherentes a sus cargos y velar por el uso racional de los recursos disponibles.

ARTÍCULO 12: DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores. En consecuencia, el jefe de una unidad administrativa no podrá dar órdenes ni sancionar a un funcionario de otra unidad administrativa, sino a través y de acuerdo con el jefe inmediato de éste.

CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

ARTÍCULO 13: DE LOS PLANES DE TRABAJO Los jefes de departamento deberán preparar para *establecer fecha*, el plan de trabajo de su Departamento con el proyecto de aplicación respectivo atendiendo a las asignaciones presupuestarias.

ARTÍCULO 14: DEL INFORME DE GESTIÓN Los jefes de departamento deberán entregar a la Dirección respectiva, un informe (*estipular el período requerido*) de la labor realizada en su Departamento indicando dificultades y sugerencias de relevancia.

ARTÍCULO 15: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Todos los servidores públicos que ejerzan supervisión sobre otros funcionarios están en la obligación de formalizar cualesquiera actos administrativos que afecten la situación, condición o status del servidor público en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 16: 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 informe escrito al superior inmediato del estado de los trabajos asignados.

ARTÍCULO 17: DEL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN El carnet de identificación es de uso obligatorio para todos los servidores públicos. Debe llevarse en lugar visible, en la parte superior del vestido y que facilite la identificación del servidor público. En ningún caso el portador del carnet está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

CAPÍTULO V EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO

SECCIÓN 1 EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO

ARTÍCULO 18: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO El servidor público 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 público, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

ARTÍCULO 19: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería membretadas. El servidor público no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.

ARTÍCULO 20: 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 público que realice llamadas personales no autorizadas de larga distancia deberá cancelar el monto de las mismas.

SECCIÓN 2 TRANSPORTE

ARTÍCULO 21: 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 22: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS Sólo podrán conducir vehículos oficiales los servidores de *la Institución*, previa autorización expresa y con la licencia apropiada para conducir.

ARTÍCULO 23: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS 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 de la Institución.

ARTÍCULO 24: 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 25: 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 26: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO El servidor informará lo más pronto posible al superior jerárquico sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado. El servidor público 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 27: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE En los casos en que *la Institución* no pueda proveer vehículo oficial al servidor público, 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.

ARTÍCULO 28: DEL DERECHO A VIÁTICOS El servidor público que viaje en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derecho a viáticos de acuerdo a lo que establece la tabla aprobada para el pago de los mismos.

CAPÍTULO VI CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS

ARTÍCULO 29: DE LA CONFIDENCIALIDAD Serán considerados confidenciales los informes que reposen en los archivos, los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada.

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

ARTÍCULO 30: DE LA SOLICITUD DE DATOS Ningún servidor público 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 público responsable de su certificación.

ARTÍCULO 31: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS El servidor público será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda, y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos.

TÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 32: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con los manuales de procedimientos establecidos en el régimen de Carrera Administrativa.

ARTÍCULO 33: DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES Los puestos de trabajo de la institución atenderán a la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Clases Ocupacionales de *la institución*.

ARTÍCULO 34: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL Los jefes inmediatos deberán solicitar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos su requerimiento de personal con suficiente antelación de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad de la autoridad nominadora.

ARTÍCULO 35: DEL ASCENSO El servidor público de Carrera tendrá la oportunidad de ocupar a través de concurso otro puesto de mayor complejidad, jerarquía y remuneración.

Los ascensos se fundamentarán en las disposiciones establecidas para este fin.

ARTÍCULO 36: DE LA TOMA DE POSESIÓN Ningún servidor público 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 público de *la Institución* una vez haya tomado posesión del cargo será objeto del proceso de inducción y corresponde al superior inmediato del servidor suministrarle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

ARTÍCULO 37: DEL PERÍODO DE PRUEBA El servidor público que tome posesión en *la Institución*, ya sea por ingreso o ascenso en un puesto de carrera, queda sujeto a un período de prueba sobre la base de la complejidad del puesto y los requisitos exigidos. Su desempeño será evaluado y será notificado de los resultados por su superior inmediato, según las normas y el procedimiento establecido.

ARTÍCULO 38: DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO El servidor público de carrera administrativa una vez finalice y apruebe el período de prueba adquirirá la estabilidad en su puesto de trabajo. Su estabilidad en el cargo estará condicionada a la competencia, lealtad y moralidad en el servicio.

ARTÍCULO 39: DEL NEPOTISMO No podrán trabajar en la misma unidad administrativa servidores públicos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

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 40: DE LA MOVILIDAD LABORAL Los servidores públicos de *la institución* estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a necesidades comprobadas.

ARTÍCULO 41: DEL TRASLADO El servidor público de carrera administrativa podrá ser trasladado del cargo actual hacia otro puesto del mismo nivel, de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las disposiciones establecidas y no podrá ser por razones disciplinarias.

ARTÍCULO 42: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO La Evaluación del Desempeño será aplicada por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas.

ARTÍCULO 43: DE LA CAPACITACIÓN *La Institución* brindará oportunidades de formación y desarrollo a los servidores públicos 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 44: DE LOS INCENTIVOS El servidor público tiene derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle la Institución.

CAPÍTULO II ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

SECCIÓN 1 EL HORARIO

ARTÍCULO 45: DEL HORARIO DE TRABAJO Los servidores públicos de la Institución deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborables, establecidos por la Ley.

Los Directores, previa coordinación con la Oficina Institucional de Recursos Humanos podrán fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido por la Ley.

El servidor público de otra dependencia del Estado que preste servicio en esta Institución se registrará por el horario de trabajo que se le establezca.

ARTÍCULO 46: DEL HORARIO DE ALMUERZO La institución dispondrá ____ para almorzar de minutos ____ cada uno; así:

De ____ a.m. a ____

De ____ a.m. a ____

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

ARTÍCULO 47: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD El servidor público estará obligado a registrar su asistencia. Para ello personalmente registrará en su respectiva tarjeta o a través del mecanismo de control de asistencia que se diseñe, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día.

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

ARTÍCULO 48: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU AREA LABORAL El servidor público 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 49: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES El servidor público 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 50: DE LAS TARDANZAS Se considerará tardanza la llegada del servidor público al puesto de trabajo después de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

ARTÍCULO 51: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS Los servidores públicos deberán justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato.

Se considerarán tardanzas justificadas 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. También las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas se presentará la constancia correspondiente.

SECCIÓN 3 LAS AUSENCIAS

ARTÍCULO 52: DE LAS AUSENCIAS La ausencia es la no-concurrencia y permanencia del servidor público a su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada e injustificada.

ARTÍCULO 53: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS El servidor público 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 54: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS El servidor público 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 a cinco 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 55: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS El servidor público podrá ausentarse por permiso hasta 18 días al año (144 horas laborables) y la utilización de este tiempo será coordinada con su superior inmediato.

Las ausencias justificadas por permisos podrán ser:

- a. Enfermedad del servidor público hasta quince (15) días laborables.
- b. Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge, hasta por cinco (5) días laborables.
- c. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y nueras, hasta por tres (3) días laborables.
- d. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados hasta por un (1) día laborable.
Nota: En los casos de permiso por duelo en que el servidor público tenga necesidad de trasladarse a lugar lejano de su centro laboral, se podrá extender el permiso hasta por tres (3) días adicionales.
- e. Matrimonio por una sola vez, hasta por cinco (5) días laborables.
- f. Nacimiento de un hijo del servidor público, hasta por cinco (5) días laborables.
- g. Para asuntos personales tales como: enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos puntuales, asuntos personales, entre otros, hasta por tres (3) días laborables.

El servidor público podrá ausentarse 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 56: DEL TRAMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO El servidor público que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a su jefe inmediato a más tardar dos horas después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia.

De existir impedimento justificable para tal comunicación, el servidor público a su regreso a la oficina debe presentar excusa ante el superior inmediato, de lo contrario se le considerará la ausencia como injustificada.

ARTÍCULO 57: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD Toda ausencia por enfermedad que no sea superior a dos (2) días no requerirá certificado médico. Las ausencias superiores a dos (2) días a que se tiene derecho por enfermedad requerirán certificado médico.

ARTÍCULO 58: 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 público que se ausente en días lunes o viernes o en día anterior o posterior a días feriados de fiesta o de duelo nacional establecidos, en días de pago y en días posteriores al pago deberá justificar y comprobar debidamente dicha ausencia. El incumplimiento por parte del servidor público del requerimiento señalado se considerará falta administrativa.

ARTÍCULO 59: 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 público 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 la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Si el servidor público llegara a excederse en los dieciocho (18) días a que tiene derecho en el año calendario, también deberá compensar el tiempo excedido de tiempo compensatorio reconocido o de vacaciones resueltas.

SECCIÓN 5 LICENCIAS

ARTÍCULO 60: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS El servidor público tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del director respectivo y con la autorización previa de *la autoridad nominadora*. Las licencias pueden ser con o sin sueldo y las licencias especiales.

ARTÍCULO 61: DE LA SOLICITUD El servidor público dirigirá por escrito la solicitud de licencia por medio del superior inmediato a *la autoridad nominadora*, quien la aprobará.

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

ARTÍCULO 62: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO El servidor público tiene derecho a licencias sin sueldo para:

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

ARTÍCULO 63: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO El servidor público de carrera administrativa tiene derecho a licencia con sueldo para:

- a. Estudios.
- b. Capacitación.
- c. Representación de la Institución, el Estado o el país.
- d. Representación de las asociaciones de servidores públicos.

PARAGRAFO: Este derecho será extensivo a los servidores públicos que no son de carrera administrativa, a discreción de *la autoridad nominadora*.

ARTÍCULO 64: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES El servidor público tiene derecho a licencia especial por:

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

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

ARTÍCULO 65: DE LA REINCORPORACIÓN Al vencimiento de cualesquiera de las licencias, el servidor público 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 66: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA El servidor público podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, avisando con la anticipación que señala el procedimiento técnico.

SECCIÓN 6 VACACIONES

ARTÍCULO 67: 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 68: DEL TIEMPO DE VACACIONES Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. El servidor público que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarle al jefe inmediato con quince (15) días calendario de antelación.

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

Aquellos servidores que al ingresar a *la Institución* hayan prestado servicios en otra dependencia oficial deberán presentar una certificación expedida por la Oficina Institucional de Recursos Humanos de dicha dependencia indicando la fecha de inicio y de terminación de labores y el tiempo utilizado en concepto de vacaciones, circunscrito a los meses efectivamente laborados.

ARTÍCULO 70: DE LA POSPOSICIÓN El jefe inmediato y el servidor público podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requiera.

ARTÍCULO 71: DEL PAGO El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado a solicitud del servidor público. Esta última opción deberá solicitarla por escrito el servidor público a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha en que pretenda iniciar el goce de las vacaciones.

ARTÍCULO 72: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS Para los efectos de vacaciones, las licencias sin sueldo afectan la continuidad del tiempo de servicios del servidor público.

SECCIÓN 7

LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO

ARTÍCULO 73: 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 74: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA Corresponderá al jefe inmediato autorizar la realización de trabajo durante jornada extraordinaria.

El tiempo se reconocerá, siempre que el servidor público 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 75: DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO La autorización de tiempo extraordinario no debe excederse del 25 % de la jornada laboral ordinaria.

En casos excepcionales que por trabajos especiales se exceda este límite se deberá contar con la autorización del director respectivo.

ARTÍCULO 76: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO El tiempo extraordinario será compensado con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornada extraordinaria.

ARTÍCULO 77: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN Cuando el servidor público incurra en gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante jornada extraordinaria la institución procurará cubrir los mismos.

ARTÍCULO 78: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE Cuando el servidor público 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

BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 79: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS Con el fin de prevenir y reducir el uso y abuso de drogas ilícitas y alcohol, la Oficina Institucional de Recursos Humanos, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un programa de educación y prevención en el ámbito institucional. Para los servidores públicos de carrera administrativa *la Institución* aplicará el Programa de Detección y Rehabilitación del uso de alcohol y drogas.

ARTÍCULO 80: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO *La Institución* garantiza al servidor público discapacitado el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a la discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.

ARTÍCULO 81: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL *La Institución* desarrollará programas de medio ambiente, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias de la institución.

TÍTULO IV

LA ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 82: DE LA ASOCIACIÓN La Asociación de Servidores Públicos es una organización permanente de servidores públicos de *la institución*, constituida para el estudio, mejoramiento, protección y defensa de sus respectivos intereses comunes, económicos y sociales.

ARTÍCULO 83: DE SU FUNCIONAMIENTO La existencia y el funcionamiento de la Asociación de Servidores Públicos de *la institución* estarán sometidos a lo dispuesto en la Ley de Carrera Administrativa y su reglamentación.

ARTÍCULO 84: DE LA AFILIACIÓN Los servidores públicos incorporados al Régimen de Carrera Administrativa tienen el derecho de constituir libremente la Asociación de Servidores Públicos de *la institución* o dejar de pertenecer a la misma, si la misma ya está constituida. Ningún servidor público podrá ser obligado a formar parte de la Asociación.

ARTÍCULO 85: DE LOS FINES La Asociación de Servidores Públicos de *la institución* tiene los siguientes fines:

- a. Velar porque se cumplan los derechos y obligaciones que la Ley de Carrera Administrativa y sus reglamentos confieren a los servidores públicos de *la institución*.
- b. Colaborar con la Administración de *la institución*, cuando ésta lo requiera, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- c. Promover el mejoramiento profesional, cultural, moral y social de sus asociados.
- d. Prestar asesoramiento a sus miembros ante situaciones de conflictos individuales.
- e. Asumir la representación de sus afiliados en conflictos, controversias y reclamaciones que se presenten y demandar o reclamar en nombre de ellos en forma individual o colectiva.

TÍTULO V RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 86: DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERIODO DE PRUEBA

La desvinculación del servicio público se hará cuando la evaluación del desempeño del servidor público durante el período de prueba resulte insatisfactorio o cuando durante el período de prueba resulte positivo en el examen de detección de consumo de drogas ilícitas.

ARTÍCULO 87: DE LA RENUNCIA El servidor público 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 público por la reincidencia en el incumplimiento de deberes y por la violación de derechos y prohibiciones.**ARTÍCULO 89: DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ** El servidor público podrá acogerse a la jubilación o a pensión por invalidez bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.**ARTÍCULO 90: REDUCCION DE FUERZA** *La Institución* podrá decretar un programa de reducción de fuerza siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley 9 de 1994. Los servidores públicos afectados serán reducidos de acuerdo al orden establecido en la Ley.**ARTÍCULO 91: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO** En caso de fallecimiento del servidor público se le concederá a su beneficiario previamente designado el pago del último mes de sueldo. 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 PÚBLICO

CAPÍTULO I LOS DEBERES

ARTÍCULO 92: 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 a la administración pública;
11. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los reglamentos;
12. Cuidar, con la diligencia de un buen padre de familia, todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración;
13. Garantizar la prestación de servicios mínimos, en los casos en que la Constitución y la Ley otorguen el derecho a huelga y ésta se dé;
14. Resolver, dentro del término de treinta (30) días de efectuada la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello;
15. Guardar estricta reserva sobre la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general;
16. Trabajar tiempo extraordinario cuando su superior lo solicite, cuando por siniestro ocurrido o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de las personas o la existencia misma del centro de trabajo;
17. Salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo, asistir o mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad;
18. Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que atañe a los familiares del servidor público hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
19. Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto de nepotismo sobreviniente, para que se tomen las medidas correctivas;
20. Cumplir las normas vigentes de la Constitución, las leyes y los reglamentos.
21. 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*;
22. Actualizar en la Oficina Institucional de Recursos Humanos sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal;
23. Someterse a los exámenes médicos y de detección de drogas que requiera la Institución, de acuerdo al Programa que se establezca.

CAPÍTULO II LOS DERECHOS

ARTÍCULO 93: DE LOS DERECHOS Todo servidor público 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 y vacaciones proporcionales;
3. Optar por licencias sin sueldo y especiales;
4. Recibir remuneración;
5. Percibir compensación por jornadas extraordinarias;

6. Recibir indemnización por reducción de fuerza, accidente de trabajo, o enfermedades profesionales;
7. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidos por la Constitución, las leyes y los reglamentos, y otros que decreta el Gobierno,
8. Participar en el programa de bonificaciones especiales, en caso de creación de inventos o metodologías que produzcan ahorros o mejoras en los servicios públicos;
9. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros;
10. Solicitar y obtener resultados de informes, exámenes y demás datos personales en poder de la Dirección General de Carrera Administrativa o de la institución en la que labora y de los resultados generales de las evaluaciones de los recursos humanos del Estado o de alguna de sus dependencias;
11. Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas;
12. Conocer y obtener sus evaluaciones periódicas,
13. Negociar colectivamente los conflictos y aquellos elementos del régimen de los servidores públicos que no se prohíban expresamente por ley.
14. Gozar de la jubilación ;
15. Capacitarse y adiestrarse;
16. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado;
17. Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas;
18. Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público;
19. Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la administración pública, en todo momento y en especial en caso de conflictos.
20. Gozar de los demás derechos establecidos en la Ley 9 de 1994 y en sus reglamentos;
21. Ejercer el derecho a huelga, de acuerdo con lo que establece la Ley 9 de 1994.

Estos derechos lo ejercerán de acuerdo con la Ley de Carrera Administrativa, sus reglamentos y el presente reglamento interno.

ARTÍCULO 94: DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Los servidores públicos de carrera administrativa además, tienen los siguientes derechos de acuerdo con la Ley 9 de 20 de junio de 1994 y sus reglamentos:

1. Estabilidad en su cargo.
2. Ascensos y traslados.
3. Participación en programas de rehabilitación o reeducación en caso de consumo de drogas ilícitas o de abuso potencial, o de alcohol.
4. Bonificación por antigüedad.
5. Optar por licencias con sueldos.
6. Integración en asociaciones para la formación y dignificación del servidor público.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES

ARTÍCULO 95: DE LAS PROHIBICIONES Con el fin de garantizar la buena marcha de la Institución, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor público:

1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun con el pretexto de que son voluntarias.

2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público 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 públicos.
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales;
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos;
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo;
7. Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas;
9. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo;
10. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial;
11. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato;
12. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros;
13. Incurrir en nepotismo;
14. Incurrir en acoso sexual;
15. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;
16. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
17. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales;
18. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
19. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley.

TÍTULO VII

PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

ARTÍCULO 96: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS Todo servidor público de *la Institución* 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 público tendrá derecho a recurrir a las instancias superiores, en el plazo establecido.

**TÍTULO VIII
RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**CAPÍTULO I
LAS FALTAS Y SANCIONES**

ARTÍCULO 97: DE LAS FALTAS El servidor público que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 9 de 1994, sus reglamentos y este reglamento interno será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

ARTÍCULO 98: 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 público sobre su conducta. Informe de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.
- b. **Amonestación escrita:** consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta. Copia de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.
- c. **Suspensión:** consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el superior inmediato al servidor público 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 público 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 99: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

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

La 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 100: 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 101: 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 público que se exceda de este límite se le aplicará la sanción de destitución.

ARTÍCULO 102: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los criterios del cuadro siguiente para orientar la calificación de la gravedad de las faltas así como la sanción que le corresponda.

FALTAS LEVES

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
4. Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
5. Omitir el uso del carnet de identificación de la Institución.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
6. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
7. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
8. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
9. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
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.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
11. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la institución lo ha establecido y mantener su apariencia personal adecuada.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
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.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
13. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
14. Ingerir alimentos frente al público.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
15. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
16. Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio al personal a su cargo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
17. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
FALTAS GRAVES:		
NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
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.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
3. Uso indebido del carnet de identificación de la Institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
4. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia. Además, deberá reembolsar el monto de la pérdida.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
5. 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.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
6. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
7. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
8. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de la llamada.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
9. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la institución, sin previa autorización.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
10. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
11. El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
12. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
13. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
14. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
15. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
16. 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.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
17. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
18. Desatender los exámenes médicos que requiera la institución.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión (3) días 2º. Suspensión (5) días 3º. Destitución
19. Marcar la tarjeta de asistencia de otro servidor público, o permitir que lo hagan a su favor.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
20. No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
21. No autorizar el uso de tiempo compensatorio de sus subalternos.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
22. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicio en éstas.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
23. La sustracción de la Institución sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo de trabajo.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
24. Utilizar equipo de la institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
25. Permitir el manejo de vehículos de la institución a servidores públicos o personas no autorizadas.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
26. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
27. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la institución, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
28. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
29. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
30. No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
31. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
32. Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
33. Utilizar al personal, equipo o vehículos de la institución en trabajos para beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
34. Recibir o solicitar propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la institución.	Suspensión cinco (5) días	1º. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución
35. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Suspensión cinco (5) días	1º. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución
36. 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.	Suspensión cinco (5) días	1º. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución
37. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.	Suspensión diez (10) días	1º. Destitución
38. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.	Suspensión diez (10) días	1º. Destitución
39. Discriminar por cualquier motivo.	Suspensión diez (10) días	1º. Destitución
40. Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.	Suspensión diez (10) días	2º. Destitución

FALTAS DE MAXIMA GRAVEDAD

NATURALEZA DE LA FALTA		PRIMERA VEZ
1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun a pretexto de que son voluntarias.		Destitución
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.		Destitución
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos, por parte de los servidores públicos, salvo lo que en sus despachos o curules identifica a la representación política del funcionario electo popularmente.		Destitución
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales.		Destitución
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.		Destitución
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.		Destitución
7. Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.		Destitución
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de las mismas.		Destitución
9. Incurrir en nepotismo.		Destitución
10. Incurrir en acoso sexual.		Destitución
11. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.		Destitución
12. No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general.		Destitución
13. No asistir o no mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo, o concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo.		Destitución
14. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.		Destitución
15. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.		Destitución
16. Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.		Destitución

CAPÍTULO II EL PROCESO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 103: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS La aplicación de sanciones disciplinarias deberá estar precedida por una investigación realizada por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, destinada a esclarecer los hechos que se le atribuyen al servidor público, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa.

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

ARTÍCULO 104: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN La investigación sumaria de los hechos que conlleven a la aplicación de sanciones disciplinarias al servidor público, deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos para la presentación del informe. En caso de faltas administrativas que conlleven la aplicación de sanción de amonestación escrita o suspensiones, el informe se remitirá al superior jerárquico que solicita la imposición de las sanciones. En caso de faltas administrativas que conlleven a la aplicación de sanción de destitución, la Oficina Institucional de Recursos Humanos y el superior jerárquico presentarán el informe a *la Autoridad nominadora*, expresando sus recomendaciones.

ARTÍCULO 105: 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 106: 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 público durante el período de la investigación. Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de destitución, el servidor público se reincorporará a su cargo y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación.

ARTÍCULO 107: DE LOS RECURSOS El servidor público sancionado podrá hacer uso de los recursos de reconsideración o de apelación, según correspondan dentro de los términos establecidos en las leyes.

TÍTULO VIII DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 108: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Este Reglamento Interno será divulgado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos a todos los servidores públicos de *la Institución* sin excepción en el proceso de inducción, al igual que la Ley 9 de 1994 y el Decreto 222 de 1997 que la reglamenta. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO 109: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO Este Reglamento Interno podrá ser modificado por *la máxima autoridad*, previa consulta a la Dirección General de Carrera Administrativa. Las modificaciones se efectuarán a través de una resolución emitida por *la máxima autoridad* y serán comunicadas oficialmente por la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 110: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO Este Reglamento Interno comenzará a regir a partir del ____ de ____ de 1999 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

JUNTA TÉCNICA DE CARRERA ADMINISTRATIVA**RESOLUCION N° 3**
(De 16 de abril de 1999)**"Por la cual se aprueba el**
Código de Ética del servidor público"**La Junta Técnica de Carrera Administrativa,**
En uso de sus facultades legales**CONSIDERANDO**

Que la Ley N° 9 de 20 de junio de 1994, por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa, crea un sistema de administración de recursos humanos para estructurar, sobre la base de méritos y eficiencia, los procedimientos y las normas aplicables a los servidores públicos.

Que el artículo 26 de la Ley N° 9 de 1994 faculta a la Junta Técnica de Carrera Administrativa a aprobar los reglamentos técnicos presentados por la Dirección General de Carrera Administrativa.

Que las disposiciones contenidas en este Código de Ética del servidor público incorpora los criterios que deben regir el desempeño del servidor público durante el ejercicio de la función pública.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar en todas sus partes, el Código de Ética del servidor público, cuyo contenido es el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO**Artículo 1** **Propósito**

Este Reglamento tiene el propósito de establecer los preceptos de conducta y ética que regirán el ejercicio de la Función Pública.

Artículo 2 **Concepto**

Se entenderá como Ejercicio de la Función Pública, la actuación del servidor público durante el periodo comprendido entre el inicio y la terminación de dicho servicio público.

Artículo 3 **Derechos**

Durante el ejercicio de la función pública, el servidor público deberá cumplir con sus funciones para asegurar y exigir el pleno cumplimiento de los derechos que como tal le concede la Constitución, las leyes y los reglamentos, tales como el desarrollo profesional integral, una remuneración adecuada, oportunidades de promoción, un ambiente de trabajo sano, seguro y armonioso y la estabilidad en el puesto de trabajo, entre otros.

Artículo 4 **Deberes, obligaciones y prohibiciones**

Durante el ejercicio de la función pública, el servidor público deberá cumplir con sus funciones, observando todos los deberes y obligaciones y acatando todas las prohibiciones estipuladas específicamente en los Artículos 137, 138 y 152 de la Ley 9 del 20 de junio de 1994.

Artículo 5 **Declaración de Bienes**

Al inicio y al término del ejercicio de la función pública, todo servidor público al que por la naturaleza de sus funciones le corresponda, deberá presentar una declaración jurada de su patrimonio y rentas.

Artículo 6 **Lealtad**

Durante el ejercicio de la función pública, el servidor público deberá cumplir con sus funciones, guardando lealtad y respeto a la Constitución, las leyes, los reglamentos y con el más firme respeto a la dignidad humana.

Artículo 7 **Vocación de Servicio**

Durante el ejercicio de la función pública, el servidor público deberá cumplir con sus funciones entendiendo que su papel como tal constituye un privilegio y un compromiso para con el Estado y con la ciudadanía en general.

Artículo 8 **Probidad**

Durante el ejercicio de la función pública, el servidor público deberá cumplir con sus funciones con la más absoluta rectitud e integridad en el manejo de recursos, fondos, documentos, bienes y cualquier otro valor confiado a su custodia.

Artículo 9 **Cuidado del patrimonio**

Durante el ejercicio de la función pública, el servidor público deberá cumplir con sus funciones evitando el mal uso o el despilfarro del patrimonio del Estado.

Artículo 10 **Prestación de Servicios**

Durante el ejercicio de la función pública, el servidor público deberá cumplir con sus funciones garantizando la prestación de los servicios mínimos en casos de huelga, conforme lo establece la Ley.

Artículo 11 **Absolución de Consultas**

Durante el ejercicio de la función pública, el servidor público deberá cumplir con sus funciones resolviendo toda petición, consulta, queja o reclamación que le corresponda, según su ámbito de competencia, hecha por cualquier ciudadano, en el tiempo y en las condiciones estipuladas por la Ley.

Artículo 12 **Confidencialidad**

Durante el ejercicio de la función pública, el servidor público deberá cumplir con sus funciones guardando toda la reserva que se deba, concerniente a la información que oficialmente no esté destinada al conocimiento general, a menos que dicha información contravenga los principios de la Constitución, las leyes y los reglamentos o vaya en detrimento de la integridad física y moral de cualquier persona.

Artículo 13 **Parentesco**

Durante el ejercicio de la función pública, el servidor público deberá cumplir con sus funciones notificando su impedimento o inhabilidad para resolver o atender trámites administrativos en los cuales estén involucrados parientes con los grados de consanguinidad y afinidad que la Ley establece.

Artículo 14 **Nepotismo**

Durante el ejercicio de la función pública, el servidor público no podrá incurrir en actos de nepotismo, beneficiando, de una forma u otra, a familiares o parientes dentro de los grados de consanguinidad y afinidad que establece la Ley.

Artículo 15 **Intervención Política**

Durante el ejercicio de la función pública, el servidor público deberá cumplir con sus funciones absteniéndose de participar en actividades de política partidista, dentro de su institución o cualquier otra institución pública.

Artículo 16 **Imparcialidad**

Durante el ejercicio de la función pública, el servidor público deberá cumplir con sus funciones con la más absoluta imparcialidad, sin establecer privilegios ni discriminación alguna, y sin recibir beneficios ni remuneraciones adicionales a los que legalmente tenga derecho por el cumplimiento de sus deberes.

Artículo 17 **No discriminación**

Durante el ejercicio de la función pública, el servidor público deberá cumplir con sus funciones sin discriminar a sus compañeros de trabajo, usuarios y público en general, en razón de su edad, raza, condición socioeconómica, nacimiento, sexo, credo religioso o político.

Artículo 18 **Respeto**

Durante el ejercicio de la función pública, el servidor público deberá cumplir con sus funciones respetando la integridad física, moral y la dignidad de sus compañeros de trabajo, usuarios y público en general.

Artículo 19 **Cortesía**

Durante el ejercicio de la función pública, el servidor público deberá cumplir con sus funciones con toda la cortesía y amabilidad que se merecen sus compañeros de trabajo, los usuarios de sus servicios y el público en general.

Artículo 20 Responsabilidad

Durante el ejercicio de la función pública, el servidor público deberá cumplir con sus funciones de una manera responsable, respondiendo por todos sus actos, para que la ciudadanía en general experimente confianza en él y en el servicio que presta el Estado.

Artículo 21 Competencia

Durante el ejercicio de la función pública, el servidor público deberá cumplir con sus funciones haciendo uso de todos sus conocimientos, habilidades y destrezas, actualizar y complementar los mismos, con el fin de realizar su trabajo de una manera eficiente y eficaz.

Artículo 22 Esfuerzo

Durante el ejercicio de la función pública, el servidor público deberá cumplir con sus funciones con toda la intensidad, prontitud, cuidado y fuerza que requiera la ejecución de dichas funciones.

Artículo 23 Puntualidad

Durante el ejercicio de la función pública, el servidor público deberá cumplir con sus funciones presentando sus tareas de acuerdo con las fechas y los términos establecidos y asistiendo con puntualidad a su lugar de trabajo.

Artículo 24 Cumplimiento de las leyes

Durante el ejercicio de la función pública, el servidor público deberá desempeñar sus funciones cumpliendo y haciendo cumplir las leyes, las normas vigentes y siguiendo las instrucciones provenientes del superior jerárquico, siempre que éstas no contradigan la Constitución, las leyes y los reglamentos y que no atenten contra la dignidad humana.

Artículo 25 Información

Durante el ejercicio de la función pública, el servidor público deberá cumplir con sus funciones informando sobre los daños o riesgos que atenten contra la salud, la seguridad propia, la de terceros y contra el prestigio y la imagen de la administración pública.

Artículo 26 Honestidad

Durante el ejercicio de la función pública, el servidor público deberá proporcionar a la entidad en que se desempeña, una información veraz y objetiva acerca de su trayectoria laboral, su documentación y demás atributos personales que son significativos para el puesto que ocupa y para el desarrollo de su carrera.

Artículo 27 Valor Civil

Durante el ejercicio de la función pública, el servidor público deberá cumplir con sus funciones demostrando solidaridad con sus compañeros de trabajo y conciudadanos, pero denunciando todo lo que contravenga los principios éticos y morales de la convivencia humana, convencionalmente aceptados por la comunidad nacional e internacional.

Artículo 28 Moralidad

Durante el ejercicio de la función pública, el servidor público deberá cumplir con sus funciones demostrando, dentro y fuera de su institución, una conducta ceñida a los principios morales y éticos de su profesión u oficio y de la dignidad del cargo que desempeña como servidor público al servicio del Estado.

Artículo 29 No prepotencia

Durante el ejercicio de la función pública, el servidor público no deberá ampararse en los privilegios y el poder que le concede tal condición, para beneficio propio, la realización de actividades incompatibles con las funciones y dignidad del puesto que ocupa, ni para ofender la dignidad humana de los compañeros de trabajo, los usuarios de sus servicios y del público en general.

Artículo 30 Cooperación

Durante el ejercicio de la función pública, el servidor público deberá prestar toda la colaboración de la que sea capaz para lograr que se cumplan las políticas públicas que emita el Estado, así como los objetivos de la institución a la que pertenece y del puesto que ocupa.

Artículo 31 Presentación Física

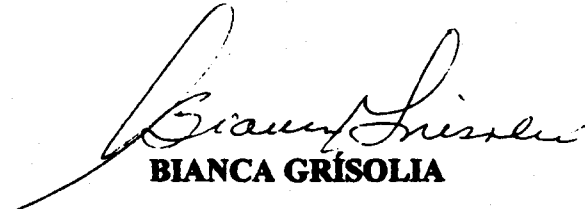
Durante el ejercicio de la función pública, el servidor público deberá cumplir con sus funciones presentándose personalmente a su puesto de trabajo con la vestimenta adecuada y procurando un aspecto pulcro y recatado, de acuerdo a lo que establezca su entidad respectiva.

ARTÍCULO SEGUNDO: Corresponderá a la Dirección General de Carrera Administrativa ordenar su distribución y dictar las instrucciones necesarias para que las Instituciones adopten en el ámbito institucional las disposiciones de este Código de Ética del servidor público.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en la ciudad de Panamá a los 16 días del mes de abril de mil novecientos noventa y nueve (1999).


JORGE MOTTLEY
Presidente


BIANCA GRISOLIA
Secretaria

JUNTA TÉCNICA DE CARRERA ADMINISTRATIVA

RESOLUCION Nº 4
(De 26 de agosto de 1999)

“Por la cual se aprueba el
Reglamento Técnico de Capacitación y Desarrollo de los servidores públicos”

La Junta Técnica de Carrera Administrativa,
En uso de sus facultades legales

CONSIDERANDO

Qué la Ley Nº 9 de 20 de junio de 1994, por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa, crea un sistema de administración de recursos humanos para estructurar, sobre la base de méritos y eficiencia, los procedimientos y las normas aplicables a los servidores públicos.

Qué el artículo 26 de la Ley Nº 9 de 1994 faculta a la Junta Técnica de Carrera Administrativa a aprobar los reglamentos técnicos presentados por la Dirección General de Carrera Administrativa.

Qué las disposiciones contenidas en este Reglamento incorpora las normas que regulan el sistema nacional de capacitación y la Administración de los procesos de capacitación y desarrollo de los servidores públicos.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar en todas sus partes el Reglamento Técnico de Capacitación y Desarrollo de los servidores públicos

ARTÍCULO SEGUNDO: Corresponderá a la Dirección General de Carrera Administrativa ordenar su distribución y dictar las instrucciones necesarias para que las Instituciones adopten en el ámbito institucional las disposiciones de este del servidor público.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en la ciudad de Panamá a los 26 días del mes de agosto de mil novecientos noventa y nueve (1999).


JORGE MOTTLEY

Presidente


BIANCA GRISOLIA
Secretaria

Presidencia de la República
Dirección General de Carrera Administrativa

**REGLAMENTO DE CAPACITACION
Y DESARROLLO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

Julio de 1999

REGLAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Artículo 1 Propósito

El presente Reglamento tiene como propósito establecer las normas que regulen el funcionamiento del Sistema Nacional de Capacitación y la Administración de los procesos de capacitación y desarrollo de los servidores públicos

Artículo 2 Concepto de Capacitación

Se entenderá por Capacitación de los recursos humanos el proceso sistemático de enseñanza-aprendizaje, así como el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes positivas en el servidor público, tendientes a optimizar su desempeño y a promover su superación profesional dentro del servicio público.

Artículo 3 Modalidades de Capacitación

Los programas de Capacitación en su desarrollo combinarán diversas estrategias o modalidades de ejecución entre las que se incluye la capacitación presencial, semipresencial, a distancia, capacitación en servicio, en el puesto de trabajo y la autoinstrucción.

Artículo 4 Financiamiento de la Capacitación

Se reconoce, además de los recursos presupuestarios establecidos, la autogestión económica de las unidades de capacitación como una fuente de financiamiento adicional para el desarrollo de los programas y eventos de capacitación.

Artículo 5 Autogestión económica

La autogestión económica de las Oficinas de Capacitación es la venta o intercambio de productos o servicios que estas unidades generan como parte de su actividad y que está encaminada a captar recursos que puedan ser reinvertidos en la capacitación.

Artículo 6 Cuenta Especial

Los recursos extrapresupuestarios procedentes de la autogestión económica y de convenios o proyectos etc, serán manejados mediante una cuenta especial y sólo podrán ser utilizados para cubrir los gastos de instrucción, publicación, material didáctico, alquiler de equipos y mobiliario y otros gastos propios de la actividad de capacitación.

Artículo 7 Diagnóstico de necesidades de capacitación

Los estudios sobre necesidades de capacitación deberán considerar en su desarrollo:

- a. Los objetivos, las metas y prioridades de la institución.
- b. Los conocimientos, habilidades y actitudes que requiere cada puesto según el Manual de Clasificación de Puestos.
- c. Las opiniones de los jefes o supervisores sobre las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
- d. Las nuevas tendencias productos de los cambios en el entorno organizacional.

Artículo 8 Plan Institucional de Capacitación

Anualmente, cada institución elaborará el Plan de Capacitación, con su respectiva asignación presupuestaria, a partir de los resultados de los estudios sobre necesidades de capacitación y en atención a las políticas y prioridades contenidas en los planes y programas institucionales.

Artículo 9**Clasificación de los eventos de Capacitación**

Para efectos de los programas de capacitación se establece la siguiente clasificación de eventos:

a. Charla o Conferencia:

Actividad académica cuya duración mínima es de 45 minutos, la cual es ejecutada mediante el método expositivo oral.

b. Ciclo de Charlas:

Actividad académica cuya duración oscila entre 4 y 12 horas en donde se abordan temas específicos de manera magistral.

c. Jornada y Taller:

Evento de orden académico en donde se aborda una materia a través de exposiciones magistrales, trabajos en grupos o por comisiones con una duración que oscila entre las 12 y 16 horas.

d. Congreso:

Junta o reunión organizada por especialistas o estudiosos de un área temática con el propósito de deliberar sobre temas relacionados. Tiene una duración mínima de 21 horas.

e. Seminario:

Actividad de enseñanza organizada para adquirir, o actualizar conocimientos y habilidades relativas al desempeño en un puesto de trabajo cuya duración mínima es de 20 horas.

f. Curso:

Actividad académica para la adquisición o actualización de habilidades y conocimientos sobre materias o temas relativos a un área de trabajo, cuya duración mínima es de 40 horas.

Artículo 10 Divulgación de la Capacitación

Las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos están obligadas a divulgar oportunamente las acciones de Capacitación contenidas en el plan institucional de Capacitación y todas las ofertas de Capacitación que reciban. Por igual, brindarán todas las facilidades a su alcance para asegurar la participación de los Servidores Públicos en estas acciones.

Artículo 11 Selección de Aspirantes para eventos de Capacitación

En la selección de aspirantes para los eventos de capacitación se le dará prioridad al personal que haya recibido menos capacitación en la materia y a los instructores activos inscritos en el registro de instructores del Sector Público.

Artículo 12 Evaluación a los Participantes

Toda acción de capacitación con una duración de 20 horas o más conllevará por parte del instructor la aplicación de pruebas para determinar el grado de aprovechamiento de los participantes.

Artículo 13 Tipos de Certificación

La certificación que se entregue con motivo de la participación en eventos de capacitación estará condicionada tanto a la duración del evento como a los resultados de la evaluación de los participantes, en los casos en que ésta se aplique.

Artículo 14 Certificación por Asistencia

En los eventos de capacitación con una duración inferior a las 20 horas se entregarán certificados de Participación a los participantes que cumplan con los requisitos de asistencia.

En los eventos de capacitación con una duración superior a las 20 horas se otorgarán certificados de participación a los participantes que, en las evaluaciones que se hagan del contenido del programa de capacitación obtengan calificaciones entre 61% y 70%.

Artículo 15 Certificación por aprobación

Se otorgará certificado de aprobación a los que obtengan una calificación mínima de 71% sobre la evaluación del aprovechamiento.

Artículo 16 Control de las certificaciones expedidas

La Dirección General de Carrera Administrativa, en coordinación con las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos llevará un registro control de todas las certificaciones de capacitación expedidas, con el fin de evitar falsificaciones o un uso indebido de las mismas.

Todo certificado de capacitación expedido a nivel del Sector Público deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a. Número de control de la acción.
- b. Nombre de la institución y organismo que efectúa la acción.
- c. Tipo de acción y nombre de la misma.
- d. Nombre completo y número de la cédula de identidad personal del servidor público.
- e. Fecha y duración en horas de la acción.
- f. Firma del instructor y/o de la autoridad competente asignada.
- g. Contenido o temario de la acción impreso al reverso del certificado con la firma del coordinador.
- h. Promedio o la evaluación final del participante, también impresa al reverso.

Los Certificados que no cumplan con los requisitos anteriores no tendrán validez dentro del sistema de Carrera Administrativa.

Artículo 17 Carácter obligatorio de la capacitación

Será obligatoria la asistencia, puntualidad y aprovechamiento del servidor público en los eventos de capacitación para los que ha sido seleccionado. En caso de tardanzas, las mismas serán justificadas por el participante ante el coordinador de la acción. Sus ausencias deberán ser justificadas por el superior inmediato ante la unidad de capacitación que ejecuta la acción.

Artículo 18 El Capacitado como Capacitador

Todo servidor público que participe en un programa de capacitación con una duración de 40 horas o más, además de presentar un informe del evento ante su superior inmediato podrá ser requerido por la institución para que transmita los conocimientos adquiridos, a otros funcionarios de la institución o del sector público.

Artículo 19 Todas las acciones de Capacitación serán evaluadas por los participantes.

Las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos, a su vez presentará un informe trimestral resumen de estas evaluaciones para la consideración de la autoridad nominadora y de la Dirección General de Carrera Administrativa.

Artículo 20 Evaluación de seguimiento

A toda acción de capacitación cuya duración mínima sea de 40 horas, la Oficina Institucional de Recursos Humanos le hará un seguimiento tres meses después de finalizada, a fin de determinar la aplicación o no de lo aprendido por el capacitado en el ámbito de trabajo y remitir un informe de los resultados a la Dirección General de Carrera Administrativa.

Artículo 21 De la Capacitación Externa

Las instituciones recurrirán a la capacitación externa cuando se dé la necesidad de capacitar servidores públicos en temas o materias que no estén contempladas en el Plan Institucional de Capacitación y siempre que estos temas o materias resulten necesarias para mejorar el desempeño del servidor público, en la institución en la que presta servicio.

Artículo 22 Selección de candidatos a eventos de capacitación externa

Para la asistencia a eventos de capacitación externa sólo se seleccionarán a servidores públicos cuyo trabajo este relacionado directamente con la materia o áreas de especialización del evento. Cuando se autorice la participación de Servidores Públicos en eventos de Capacitación externa, la Institución patrocinará la asistencia a aquellas acciones que estén organizadas sólo por empresas o profesionales idóneos, debidamente registrados y certificados por la Dirección General de Carrera Administrativa.

En los casos de eventos con la participación de instructores extranjeros se aplicarán las normas de reciprocidad entre los respectivos países.

Artículo 23 Contrato de Capacitación

Todo evento de capacitación en el país o en el exterior, con una duración de tres meses o más, requerirá de la firma de un contrato de capacitación entre el participante y la institución donde labora.

Artículo 24 De la Capacitación en el exterior

Los concursos de becas ofrecidas para eventos de capacitación en el país o en el exterior serán canalizados por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, a través de la Oficina de Capacitación.

Artículo 25

Los criterios básicos para postular a servidores públicos a eventos de capacitación en país extranjero serán:

- a. Cumplir con los requisitos definidos para la capacitación
- b. Ser empleado público permanente
- c. No haber recibido este beneficio durante los últimos seis meses.
- d. Presentar evaluación del desempeño satisfactoria en los dos últimos años. Este criterio será aplicado de acuerdo al inicio del programa de evaluación del desempeño en el ámbito institucional.

Artículo 26**Incentivo económico**

Cuando un servidor público sea requerido como instructor en eventos organizados por el sector público, al mismo, se hará un reconocimiento de diez balboas (B/ 10.00) como incentivo económico por cada hora en que se desempeñe como instructor. De los beneficios de este incentivo quedan excluidas las personas nombradas como instructores y que ejerzan esta función.

Artículo 27**Reconocimiento de tiempo compensatorio por instrucción.**

En los casos en que no se disponga del incentivo económico por instrucción y sea la propia institución donde labora el Servidor Público, la que solicita sus servicios como instructor, al mismo se le reconocerá como tiempo compensatorio, el tiempo equivalente a su desempeño como instructor.

Artículo 28 Sustitución de experiencia por capacitación:

Todo servidor público podrá solicitar la sustitución del factor experiencia por el factor capacitación, al participar de cualquier evento de capacitación donde ponga de manifiesto mediante examen, un dominio previo de la temática a tratar por desempeñarse en lugares donde el Estado no pueda garantizar un adecuado programa de capacitación.

En ambos casos de sustitución lo hará la Oficina Institucional de Recursos Humanos mediante la aplicación, a la persona interesada de una prueba de conocimientos prácticos, la cual será ajustada al contenido de los programas formales de capacitación aprobados por la Dirección General de Carrera Administrativa.

Artículo 29 Certificaciones expedidas con anterioridad.

Los certificados de capacitación expedidos antes de la vigencia del presente reglamento serán valorados en atención a las siguientes condiciones:

- a. Si tiene establecida la cantidad de horas de la acción de capacitación, se le otorgarán los créditos que le correspondan, según las disposiciones aplicables.
- b. Los que no indiquen la cantidad de horas de la acción de capacitación se valorarán así:
 - Congreso: 1 Crédito
 - Seminario 1 Crédito
 - Curso 2 Créditos.

AVISO

****ESCRITURA
P U B L I C A
NUMERO MIL
DOSCIENTOS
DOCE (1212)***
Por la cual
D A M I A N
G O B E A
V A R G A S
transfiere a título
de venta el
establecimiento
comercial
denominado
ABARROTERIA
Y BODEGA BIBI,
a favor de la
señora BIBIANA
ELOY AGUILAR
DE GOBEA****
La Chorrera, 13
de septiembre de
2000*** En la
ciudad de La
Chorrera,
Cabecera del
Distrito del
mismo nombre,
Provincia de
Panamá,
República de
Panamá, a los
trece (13) días
del mes de
septiembre de
dos mil (2000),
ante mi MIGUEL
A N G E L
O R D O Ñ E Z
G U E V A R A,
v a r ó n ,

panameño, mayor
de edad, casado,
a b o g a d o ,
portador de la
cédula de
identidad personal
número ocho-
ciento noventa-
cuatrocientos
noventa y seis (8-
190-496), en mi
condición de
Notaria Público
de Panamá con
sede en La
Chorrera,
comparecieron
personalmente las
siguientes
personas a
quienes doy fe de
c o n o c e r :
DAMIAN GOBEA
V A R G A S ,
panameño, mayor
de edad, casado,
comerciante, con
cédula de
identidad personal
número seis-
treinta y cinco-
ochocientos
setenta y seis (6-
35-876), con
domicilio en esta
Ciudad, quien en
adelante se
denominará EL
CEDENTE, por
una parte y por la
otra, BIBIANA

ELOY AGUILAR
DE GOBEA,
mujer panameña,
mayor de edad,
casada, con
cédula de
identidad
personal número
ochocientos
nueve-
cuatrocientos
setenta y seis (8-
109-476),
residente en esta
ciudad, quien está
debidamente
facultado para
realizar este acto,
quien en adelante
se denominará
LA CESIONARIA
y me solicitaron
que otorgara la
p r e s e n t e
Escritura Pública
para hacer
constar la
transferencia del
establecimiento
comercial
denominado
ABARROTERIA
Y BODEGA BIBI,
en los términos
que a
continuación se
e x p r e s a n :
P R I M E R O :
Declara EL
CEDENTE, que
es el dueño del
establecimiento

comercial
denominado
ABARROTERIA
Y BODEGA BIBI,
que se encuentra
ubicado en la
Barriada Martín
Sánchez, Calle La
Palma, Barrio
Balboa, casa
número cinco mil
ochocientos
ochenta y uno (N°
5881), La
Chorrera y que
opera bajo la
Licencia
Comercial Tipo B,
expedida el
catorce (14) de
agosto de mil
novecientos
noventa y cinco
(1995) a favor de
DAMIAN GOBEA
V A R G A S . -
SEGUNDO: Por
este medio EL
CEDENTE
declara que
transfiere por
valor recibido a
favor de LA
CESIONARIA el
establecimiento
comercial
denominado
ABARROTERIA
Y BODEGA BIBI, y
la Licencia
Comercial Tipo B,
otorgada a su

favor que ampara
la operación de
este estable-
cimiento
comercial.-
TERCERO: Las
partes se obligan
a efectuar las
publicaciones
señaladas en el
a r t í c u l o
setecientos
setenta y siete
(777) del Código
de Comercio y a
realizar las
gestiones que
sean necesarias
para transferir a
favor de LA
CESIONARIA la
Licencia
Comercial tipo B,
que ampara la
operación del
establecimiento
comercial
denominado
ABARROTERIA
Y BODEGA BIBI.
Leída como les
fue a las partes la
p r e s e n t e
Escritura Pública
en presencia de
los testigos
instrumentales
hábiles para el
cargo y a quienes
doy fe de conocer
señores: DALIN
E N R I Q U E

C A S T I L L O
ABREGO, varón,
 panameño,
 mayor de edad,
 soltero, con
 cédula de
 identidad
 personal número
 o c h o -
 cuatrocientos
 setenta y cuatro-
 trescientos
 catorce (8-474-
 314) y
J O V A N K A
LISSETH PEREZ
RODRIGUEZ,
 mujer,
 panameña,
 mayor de edad,
 soltera, con
 cédula de
 identidad
 personal número
 ocho-quinientos
 seteseiscientos
 treinta y siete (8-
 507-637),
 a m b o s
 residentes en
 esta ciudad -
 Todos la
 encontraron
 correcta, la
 impartieron su
 aprobación
 firmándola ante
 mí el Notario
 Público Sexto del
 Circuito de
 Panamá, que doy
 fe.- **A ESTA**
ESCRITURA LE
CORRESPONDE
EL NUMERO
MIL DOS-

CIENTOS DOCE
(1212).****

(Fdos.) **DAMIAN**
G O B E A
V A R G A S,
BIBIANA ELOY
AGUILAR DE
GOBEA, los
 testigos
 instrumentales
D A L I N
ENRIQUE
CASTILLO
ABREGO y
J O V A N K A
LISSETH PEREZ
RODRIGUEZ, el
 Notario
 Licenciado
MIGUEL ANGEL
ORDOÑEZ
GUEVARA. -
 Concuerda con
 su original esta
 copia que expido,
 sello y firmo hoy
 trece (13) de
 septiembre de
 dos mil
 (2000)****

Licdo. **MIGUEL**
ANGEL
ORDOÑEZ Jr.
 Notario Público
 Sexto
 del Circuito de
 Panamá
 L-468-010-12
 Tercera
 publicación

AVISO
 Para la publicación
 de la Gaceta
 Oficial por 3 días

comunica que el
 señor **JULIO**
M I G U E L
RODRIGUEZ
DEAGO ha
 traspasado por
 derecho a llave el
 establecimiento
 comercial
 denominado
FUENTE DE
AGUA ubicado en
 la vía
 Interamericana
 entrada Santa
 Rita, Distrito de La
 Chorrera,
 amparado bajo
 Licencia
 Comercial Tipo B
 N° 1214 de fecha
 06 de agosto de
 1996 con
 despendio de
 Bebida Alcohólica
 en envase cerrado
 a la Sra. Chawlin
 Soung de Pan con
 cédula de
 identidad personal
 N° PE11-597.

Entregado por:
 Carmen de Chan
 Céd. 8-208-566
 L-468-018-42
 Tercera
 publicación

AVISO
 Por este medio
 yo, **ROBERTO**
YOUNG SIU,
 portador de la
 cédula de
 identidad

personal N° 8-
 309-251, en mi
 condición de
 Presidente y
 Representante
 Legal de la
 sociedad **LORTO**,
S.A. aviso que he
 traspasado el
 establecimiento
 mercantil
LORTO, S.A. a la
 sociedad
PRODUCTOS DE
FERRETERIA,
S . A .
(PROFERSA).
 Panamá, 30 de
 noviembre de
 2000.

ROBERTO
YOUNG SIU
 8-309-251
 L-468-034-20
 Segunda
 publicación

AVISO
 Por este medio
 yo, **LORENZO**
ALLAN YOUNG,
 portador de la
 cédula N° 3-
 83509, en mi
 condición de
 Presidente y
 Representante
 Legal de la
 sociedad **CASA**
SIU, S.A., aviso
 que he
 traspasado el
 establecimiento
 mercantil **CASA**
SIU, S.A., a la

s o c i e d a d
FERRETERIA
YOUNG, S.A.

Panamá, 15 de
 octubre de 2000.

LORENZO
ALLAN YOUNG
 C.I.P. N° 3-83-
 509
 L-468-034-46
 Segunda
 publicación

AVISO
 Para dar
 cumplimiento a lo
 que establece el
 Artículo 777 del
 Código de
 Comercio por
 este medio aviso
 al público en
 general que he
 vendido mi
 establecimiento
 denominado
"BODEGA LAS
G U A B A S "
 ubicada en Las
 Guabas, Distrito
 de Los Santos y
 que opera con
 licencia comercial
 Tipo "B" N°
 17906 expedida
 por el Ministerio
 de Comercio e
 Industrias, al Sr.
M A N U E L
I S A B E L
S A L D A Ñ A
GONZALEZ con
 cédula 7-92-
 1929 a partir de
 la fecha.

Las Tablas, 1º de
diciembre de
2000.

BENIGNO
GUTIERREZ
CORTEZ

Cédula 7-13-423
L-467-994-19
Segunda
publicación

AVISO

Yo, **MARCELINA
JAEN DE
VILLAREAL**,
panameña, mayor
de edad, con
cédula de
identidad
personal Nº 6-37-
308, solicita
cancelación de mi
licencia comercial
tipo B-4382, a la
Sra. **GRACIELA
R. DE
MENDOZA**,
con
traspaso, con
cédula de
identidad
personal Nº 2-
111-109.
L-468-041-09
Segunda
publicación

AVISO

Por este medio y
de acuerdo con
el Artículo 777
del Código de
Comercio
informo al
público que he

traspasado al
señor **CHU SAU
WAH KAM LIM**,
panameño y con
cédula de
identidad
personal PE-9-
890, el negocio
de mi propiedad
denominado
"MINISUPER
CARNICERIA Y
FERRETERIA
JAIME"

Panamá, 10 de
octubre de
2000.

**JAIME LAM
CHUNG**
Céd. 8-101-
339

L-468-071-65
Primera
publicación

AVISO

Para dar
cumplimiento al
artículo 777 del
Código de
Comercio
notificamos que
hemos obtenido
en traspaso el
establecimiento
comercial
denominado
carnicería **EL
LAZO** ubicado
en Santa Rita
Vía principal,
du e ñ o
**JUVENTINO
VELASQUEZ
VELASQUEZ**

cédula 8-157-
2 5 3 6
comprador
**MOISES
RODRIGO
VELASQUEZ
REYES** cédula
8-516-132.
L-467-961-52
Primera
publicación

AVISO

De conformidad
con lo
establecido en
el artículo 777
del Código de
Comercio, por
este medio
hago constar
que he
traspasado el
establecimiento
comercial
denominado
**BAR Y BILLAR
DONDE YIN**,
amparado con
la licencia
comercial tipo
B, Nº 4608, de
mi propiedad al
señor **LUIS
ALBERTO
GONZALEZ
HERRERA**, con
cédula de
identidad
personal Nº 4-
103-447 quien
a partir de la
fecha será su
n u e v o
propietario y

representante
legal.

Rubén Fernando
Araúz

Céd. 4-94-565
L-468-084-38

Primera
publicación

AVISO

Para dar
cumplimiento a
lo dispuesto en
el Artículo 777
del Código de
Comercio yo,
**PABLO
ANTONIO DIAZ
ORTEGA**, con
cédula de
identidad
personal Nº 8-
108-16, informo
que he
comprado al
señor **CHAN
SEE CHEN**, con
cédula de
identidad
personal Nº N-
12-465, el
derecho de llave
del negocio
denominado
**"ABARROTERIA
Y BODEGA
MARITZA"**,
ubicada en la
Calle Principal de
Puerto Caimito,
Corregimiento
Puerto Caimito,
Nº 1561, distrito
de La Chorrera.
Ricardo Nieto

Saldaña

8-200-466

L-468-016-56
Primera
publicación

AVISO

Por este medio,
yo **CARMEN
MIREYA DE
CHAN**, con
cédula de
identidad
personal Nº 8-
208-566,
actuando en
nombre y
representación
de **WAI BUN
HO**, varón
panameño, con
cédula de
identidad
personal N-15-
375, traspaso el
derecho a llave
de la licencia
comercial Tipo
"B" Nº 1619, y
el permiso de
venta de licores
en envases
cerrados, que
ampara la
operación del
establecimiento
comercial "**MINI
SUPER
JOHNY**",
ubicado en la
Barriada Pueblo
Nuevo, distrito
de Capira,
Provincia de
Panamá, a la

señora **JIANG JINYI KONG LOEN**, mujer, natural de China, con cédula de identidad personal N° PE-9-1050. Panamá, 2 de diciembre de 2000.

CARMEN M. DE CHAN
Céd. 8-208-566
L-468-107-36
Primera publicación

AVISO
Yo **REYNALDO RODRIGUEZ ALMANZA** con cédula de identidad personal 4147-1910 propietario del establecimiento comercial restaurante **DON**

JOSE ubicado en la Avenida Segunda Oeste entre Calle D y Avenida Obaldía del distrito de David provincia de Chiriquí el cual está amparado con la licencia comercial tipo B número 1697 de fecha 20 de marzo de 1996 el cual cambia de nombre a **BAR AXEL** y su ubicación será en calle G Norte y la Avenida Domingo Díaz. Para dar cumplimiento al artículo 777 del Código de Comercio aviso al público en general que he traspasado el Cupo de licores de la misma al señor **RAFAEL**

TAYLOR VACA varón panameño c a s a d o comerciante con cédula de identidad personal 8-233-839 con residencia en la ciudad de David provincia de Chiriquí. David 30 de noviembre de 2000.

REYNALDO RODRIGUEZ ALMANZA
Céd. 4-147-1910
L-468-111-98
Primera publicación

AVISO
Yo, **GLADYS PEDRIEL DE VELASQUEZ** con cédula de identidad personal 4173-

761 propietaria del establecimiento comercial restaurante **PUB BAR TORTAS & FLAUTAS** ubicada en Calle Segunda, local N° 7, frente a Bancomer, el cual está amparado con la licencia comercial tipo B número 5160 de fecha 18 de octubre de 1999. El cual cambia de nombre a **MARIO'S BAR & GRILL** y su nueva ubicación será en la avenida Francisco Clark y calle R Norte. Para dar cumplimiento al artículo 777 del Código de Comercio aviso al público que he

traspasado el derecho de uso de la licencia comercial número 5160 a favor de **RAFAEL TAYLOR VACA** varón panameño c a s a d o comerciante con cédula de identidad personal 8-233-839 con residencia en la ciudad de David provincia de Chiriquí. David 30 de noviembre de 2000.

GLADYS PEDRIEL DE VELASQUEZ
Céd. 4-173-761
L-468-111-98
Primera publicación

EDICTOS AGRARIOS

REPUBLICA DE PANAMA
AGUADULCE,
PROVINCIA DE COCLE
EDICTO PUBLICO N° 36
El Alcalde Municipal del Distrito de Aguadulce, al

público.
HACE SABER:
Que el Señor, **CUPERTINO BERNAL VASQUEZ**, varón, panameño, mayor de edad, jubilada, domicilio en El Cristo, Corregimiento de

El Cristo y cédula de identidad N° P.E. 5-252, ha solicitado en su propio nombre se le adjudique a título de plena propiedad por venta, un lote de terreno, ubicado en Corregimiento de El

Cristo, y dentro de las áreas adjudicables de la finca 2941, tomo 345 folio 224, propiedad del Municipio de Aguadulce. Tal como se describen en el plan N° 201-

9642, inscrito en la Dirección General de Catastro del Ministerio de Economía y Finanzas el día 24 de diciembre de 1999. Con una superficie de SETECIENTOS

OCHENTA Y UN METROS CUADRADOS CON CINCUENTA Y DOS DECIMETROS (781.52 Mts.) y dentro de los siguientes linderos y medidas: NORTE: Virgilio Ayala finca 2941 y mide 49.81 mts. SUR: Edilma Graell finca 2941 y mide 55.36 mts. en dos tramos. ESTE: Abel Victoria finca 2941 y mide 8.31 mts. OESTE: Calle Pública y mide 16.87 mts. Con base a lo que dispone el Acuerdo Municipal N° 6 del 30 de enero de 1995, se fija este edicto en lugar visible de este despacho y en la Corregiduría respectiva, por un lapso de quince (15) días hábiles para que dentro de este tiempo puedan oponerse la (s) persona (s) que se sienta (n) afectada (s) por la presente solicitud. Copia de este edicto se le entregará al interesado para que la publique en un diario de circulación nacional por tres días seguidos y un día en la Gaceta Oficial. Aguadulce, 21 de noviembre de 2000.	El Alcalde (fdo.) Lic. ARIEL A. CONTE S. La Secretaria (fdo.) HEIDY D. FLORES (Hay sello del Caso) Es fiel copia de su original, Aguadulce, 21 de noviembre de 2000. Heidy D. Flores Secretaria General de la Alcaldía L-019325 Unica publicación REPUBLICA DE PANAMA AGUADULCE, PROVINCIA DE COCLE EDICTO PUBLICO N° 35 El Alcalde Municipal del Distrito de Aguadulce, al público. HACE SABER: Que la Señora, DORIS CASTILLO DE FRANCO, mujer, panameña, mayor de edad, casada, domicilio en El Cristo, Corregimiento de El Cristo y cédula de identidad N° 9-131-3 ha solicitado en su propio nombre se le adjudique a título de plena propiedad por venta, un lote de terreno, ubicado en Corregimiento de El Cristo, y dentro de las áreas	adjudicables de la finca 2941, tomo 345 folio 224, propiedad del Municipio de Aguadulce. Tal como se describen en el plan N° 201-13823, inscrito en la Dirección General de Catastro del Ministerio de Economía y Finanzas el día 24 de diciembre de 2000. Con una superficie de MIL SEISCIENTOS DOCE METROS CUADRADOS CON O S CENTIMETROS CUADRADOS (1,612.02 Mts.2) y dentro de los siguientes linderos y medidas: NORTE: Jesús Manuel De León, usuario de la finca 2941 y mide 39.46 y Adilio Pinzón, usuario de la finca 2941 y mide 22.20 mts. 14.54 mts. y 13.96 mts. SUR: Andrés Antonio Pinzón, Finca 20505, Rollo 21421, Doc. 3 y mide 0.85 mts. Sergio Sucre, finca 20753, Rollo 22169, Doc. 7 y mide 17.58 mts. Benigna Rosa de Vásquez, Finca 18315, Rollo 15279, Doc. 1 y mide 11.78 mts. ESTE: Jacinta Valdez, usuaria de la finca 2941 y	mide 15.72 mts. y 13.10 mts. OESTE: Lucinda Ayala, usuaria de la finca 2941 y mide 19.75 mts. Con base a lo que dispone el Acuerdo Municipal N° 6 del 30 de enero de 1995, se fija este edicto en lugar visible de este despacho y en la Corregiduría respectiva, por un lapso de quince (15) días hábiles para que dentro de este tiempo puedan oponerse la (s) persona (s) que se sienta (n) afectada (s) por la presente solicitud. Copia de este edicto se le entregará al interesado para que la publique en un diario de circulación nacional por tres días seguidos y un día en la Gaceta Oficial. Aguadulce, 20 de noviembre de 2000. El Alcalde (fdo.) Lic. ARIEL A. CONTE S. La Secretaria (fdo.) HEIDY D. FLORES (Hay sello del Caso) Es fiel copia de su original, Aguadulce, 20 de noviembre de 2000. Heidy D. Flores Secretaria General de la Alcaldía L-019324	Unica publicación REPUBLICA DE PANAMA MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGION 1 CHIRIQUI EDICTO N° 577-2000 El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario de Chiriquí, al público: HACE SABER: Que el señor (a) JUAN MOLLEK HIDALGO, vecino del Corregimiento de Volcán, Distrito de Bugaba, portador de la cédula de identidad personal N° 8-157-2126 ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 4-1485, la adjudicación a título oneroso de una tres (3) globos de terrenos adjudicables, de una superficie de: Globo A: 60 + 4992.94 M2, ubicado en Plaza de Caisán, Corregimiento de Plaza de Caisán, Distrito de Renacimiento, cuyos linderos son los siguientes: NORTE: Camino, Giovanni Dorace.
--	---	--	---	--

SUR: Cabecera del Río Caisán.
 ESTE: Camino, Francisco Javier Acosta.
 OESTE: Barranco, camino, Qda. S/N, Carlos Omlin.
 Y una superficie de: Globo B: 7 + 6384.71 M2., ubicado en Plaza de Caisán, Corregimiento de Plaza de Caisán, Distrito de Renacimiento, cuyos linderos son los siguientes:
 NORTE: Camino.
 SUR: Francisco Javier Acosta.
 ESTE: Camino.
 OESTE: Camino.
 Y una superficie de: Globo C: 14 + 5705.73 M2., ubicado en Plaza de Caisán, Corregimiento de Plaza de Caisán, Distrito de Renacimiento, cuyos linderos son los siguientes:
 NORTE: Qda. seca S/N., Reineiro Jaramillo.
 SUR: Camino.
 ESTE: Gustavo Justina.
 OESTE: Qda. seca S/N., Reineiro Jaramillo.
 Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía de Renacimiento o en la Corregiduría de Plaza de Caisán y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de

publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en David a los 31 días del mes de octubre de 2000.

CECILIA G.
 DE CACERES
 Secretaria Ad-Hoc
 ING. SAMUEL E.
 MORALES M.
 Funcionario
 Sustanciador
 L-467-472-26
 Unica
 Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
 REGION 1 CHIRIQUI
 EDICTO N° 599-2000

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria en la provincia de Chiriquí, al público:
 HACE SABER:
 Que el señor (a) **ANAIS AMITIS SERRANO DE GUTIERREZ**, vecino (a) de David, Corregimiento de David, Distrito de David, portador de la cédula de identidad personal N° 4-63-824, ha

solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 40356-00, según plano aprobado N° 407-01-16273, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has + 1409.27, ubicada en Cochea, Corregimiento de Cabecera, Distrito de Dolega, Provincia de Chiriquí, comprendido dentro de los siguientes linderos: **N O R T E**: Servidumbre.
 SUR: Lauriana Pittí.
 ESTE: Carretera.
 OESTE: Maira Mastrolinaro.
 Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de Dolega o en la Corregiduría de Cochea y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en David a

los 13 días del mes de noviembre de 2000.

LIDIA A.
 DE VARGAS
 Secretaria Ad-Hoc
 ING. SAMUEL E.
 MORALES M.
 Funcionario
 Sustanciador
 L-467-660-26
 Unica
 Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
 REGION 1 CHIRIQUI
 EDICTO N° 621-2000

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria en la provincia de Chiriquí, al público:
 HACE SABER:
 Que el señor (a) **JOSEFA AURORA DE LEON GONZALES**, vecino (a) de David, Corregimiento de Cabecera, Distrito de David, portador de la cédula de identidad personal N° 4-133-1314, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 4-0104-99, según plano aprobado N° 406-10-15827, la adjudicación a título oneroso de una parcela de

tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 5 Has + 0942.08, ubicada en Aguacatal, Corregimiento de San Pablo Viejo, Distrito de David, Provincia de Chiriquí, comprendido dentro de los siguientes linderos: **NORTE**: Benedicto De León.
 SUR: Florentino De León, camino - callejón.
 ESTE: Camino-callejón, Benedicto De León.
 OESTE: Alcibiades Caballero De León, Florentino De León.
 Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de David o en la Corregiduría de San Pablo Viejo y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en David a los 16 días del mes de noviembre de 2000.
 JOYCE SMITH V.
 Secretaria Ad-Hoc
 ING. SAMUEL E.
 MORALES M.

Funcionario Sustanciador L-467-756-35 Unica Publicación R	David, Provincia de Chiriquí, comprendido dentro de los siguientes linderos: NORTE: Camino y Angel Omar Pérez G. SUR: Domingo Miranda. ESTE: Angel Omar Pérez G. y Domingo Miranda. OESTE: Camino. Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de David o en la Corregiduría de Bijagual y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en David a los 20 días del mes de noviembre de 2000.	AGROPECUARIO DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGION 1 CHIRIQUI EDICTO N° 624-2000	Aurelio Moreno. ESTE: Aurelio Moreno. OESTE: Camino. Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de Alanje o en la Corregiduría de Divalá y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en David a los 21 días del mes de noviembre de 2000.	Distrito, con residencia en la Los Planes, Corregimiento de Los Llanos, cédula N° 6AV-128-872, ha solicitado a este despacho del Consejo Municipal, se le extienda a Título de Propiedad por compra y de manera definitiva sobre un lote de terreno (solar) Municipal adjudicable dentro del área del poblado de Ocú, con una superficie de 593.52 M2., y se encuentra dentro de los siguientes linderos: NORTE: Celedonio Ramos. SUR: Basilio Pinto y Agapito González Campos. ESTE: Avenida Sur. OESTE: Belisario González y Saturnina Viuda de Campos. Y, para que sirva de formal notificación, a fin de que todos los que se consideren perjudicados con la presente solicitud haga valer sus derechos en tiempo oportuno, se fija el presente edicto en lugar visible de este despacho por el término de quince días hábiles, además se entregan copias al interesado para
REPUBLICA DE PANAMA MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGION 1 CHIRIQUI EDICTO N° 623-2000	El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria en la provincia de Chiriquí, al público: HACE SABER: Que el señor (a) FAUSTINO QUIROS, vecino (a) de Cerrillos, Corregimiento de Bijagual, Distrito de David, portador de la cédula de identidad personal N° 4-137-81, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 4-0171-00, según plano aprobado N° 406-02-16407, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 1 Has + 2879.90, ubicada en Cerrillos, Corregimiento de Bijagual, Distrito de	El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria en la provincia de Chiriquí, al público: HACE SABER: Que el señor (a) DOMINGO MORALES MARTINEZ, vecino (a) de Divalá, Corregimiento de Divalá, Distrito de Alanje, portador de la cédula de identidad personal N° 4-737-1366, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 4-0388, según plano aprobado N° 401-02-16369 la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 10 Has + 9339.32 M2., ubicada en Barro Blanco, Corregimiento de Divalá Distrito de Alanje, Provincia de Chiriquí, comprendido dentro de los siguientes linderos: NORTE: Marcial Sánchez, Aurelio Moreno. SUR: Domingo Morales Martíne, Miguel Sánchez,	CECILIA G. DE CACERES Secretaria Ad-Hoc ING. SAMUEL E. MORALES M. Funcionario Sustanciador L-467-819-79 Unica Publicación R	EDICTO N° 54 El honorable Presidente del Consejo Municipal del Distrito de Ocú; HACE SABER Que el señor SALVADOR PINTO RODRIGUEZ, varón, panameño, mayor de edad, natural de este
	LIDIA A. DE VARGAS Secretaria Ad-Hoc ING. SAMUEL E. MORALES M. Funcionario Sustanciador L-467-838-40 Unica Publicación R			
	REPUBLICA DE PANAMA MINISTERIO DE DESARROLLO			

que haga publicar por una sola vez en la Gaceta Oficial y en un periódico de circulación en el país.

Ocú, 15 de noviembre de 2000.

SANTIAGO
Presidente del Concejo
DORIS
DE ARJONA
Secretaria del Concejo

Fijo el presente hoy 15 de noviembre de 2000. Lo desfijo hoy 6 de diciembre de 2000.

L-468-091-67
Unica publicación

EDICTO Nº 52

El honorable Presidente del Consejo Municipal del Distrito de Ocú;

HACE SABER

Que **ALBERTO PINZON GUERRA**, varón, panameño, mayor de edad, natural de este Distrito, con residencia en la La Barriada de San Isidro de esta misma población, y cedula Nº 6-52-2460, ha solicitado a este despacho del Consejo Municipal, se le extienda a Título de Propiedad por compra y de manera definitiva sobre un lote de terreno (solar) Municipal

adjudicable dentro del área del poblado de Ocú, con una superficie de 482.25 M2., y se encuentra dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Lucinda Castillero de Castillo.

SUR: Calle Leonidas Castillero.

ESTE: Manuel Salvador Mitre Quintero y Miguel González Mitre.

OESTE: Esperanza Mitre y Virginia Torres Mitre.

Y, para que sirva de formal notificación, a fin de que todos los que se consideren perjudicados con la presente solicitud haga valer sus derechos en tiempo oportuno, se fija el presente edicto en lugar visible de este despacho por el término de quince días hábiles, además se entregan copias al interesado para que haga publicar por una sola vez en la Gaceta Oficial y en un periódico de circulación en el país.

Ocú, 24 de octubre de 2000.

SANTIAGO
Presidente del Concejo
DORIS
DE ARJONA
Secretaria del Concejo

Fijo el presente

hoy 24 de octubre de 2000. Lo desfijo hoy 14 de diciembre de 2000.

L-467-951-80

Unica publicación

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 3
HERRERA
OFICINA:
HERRERA
EDICTO Nº 231-2000

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la oficina de Reforma Agraria, en la Provincia de Herrera.

HACE SABER:

Que el señor (a) **ELADIO AVILA QUINTERO**, vecino (a) de Banco de Pesé, Corregimiento de Rincon Hondo, Distrito de Pesé, portador de la cédula de identidad personal Nº 6-57-1814, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 6-0250, según plano aprobado Nº 606-08-5635, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0

Has + 1318.48 M2, ubicada en El Banco, Corregimiento de Rincon Hondo, Distrito de Pesé, Provincia de Herrera, comprendido dentro de los siguientes linderos: NORTE: Callejón. SUR: Máximo Marín.

ESTE: Camino Borrol a carretera Pesé - Los Pozos. OESTE: Adilia Avila.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de Pesé y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Chitré a los dieciséis (16) días del mes de octubre de 2000.

LIC. GLORIA A.

GOMEZ C.

Secretaria Ad-Hoc

TEC. GISELA

YEE DE

PRIMOLA

Funcionario

Sustanciador

L-467-743-54

Unica

Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 3
HERRERA
OFICINA:
HERRERA
EDICTO Nº 235-2000

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la oficina de Reforma Agraria, en la Provincia de Herrera.

HACE SABER:

Que el señor (a) **MATILDE HERNANDEZ DE MONTILLA**, vecino (a) de Llano de La Cruz, Corregimiento de Llano de La Cruz, Distrito de Parita, portador de la cédula de identidad personal Nº 6-27-410, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 6-0056 según plano aprobado Nº 605-04-5684, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 1 Has + 1777.67 M2, ubicada en Llano de La Cruz, Corregimiento de Llano de La Cruz, Distrito de Parita, Provincia de Herrera, comprendido

dentro de los siguientes linderos:
NORTE: Callejón al río Parita.
SUR: Río Parita - Matilda Hernández de Montilla.

ESTE: Río Parita.
OESTE: Camino de Llano de La Cruz a Parita.
Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de Parita y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Chitré a los veinte (20) días del mes de octubre de 2000.
LIC. GLORIA A. GOMEZ C.
Secretaria Ad-Hoc
TEC. GISELA YEE DE PRIMOLA
Funcionario Sustanciador
L-467-708-71
Única
Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA

AGRARIA
REGION Nº 3
HERRERA
OFICINA:
HERRERA
EDICTO Nº 232-2000

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la oficina de Reforma Agraria, en la Provincia de Herrera.

HACE SABER:
Que el señor (a) **ANTONIO TREJOS (NL) O ANTONIO TREJO HUERTA (NU)**, vecino (a) de El Hatillo, Corregimiento de El Pedregoso, Distrito de Pesé, portador de la cédula de identidad personal Nº 6-54-1183ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 6-0083, según plano aprobado Nº 606-05-5672, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 1 Has + 5471.79 M2, ubicada en El Hatillo, Corregimiento de El Pedregoso, Distrito de Pesé, Provincia de Herrera, comprendido dentro de los siguientes linderos:
NORTE: Horacio Rodríguez.
SUR: Campo deportivo.

ESTE: Hugo Nelson Montilla Corrales.
OESTE: Callejón El Pedregoso - Pesé.
Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de Pesé y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.
Dado en Chitré a los veinte (20) días del mes de octubre de 2000.

LIC. GLORIA A. GOMEZ C.
Secretaria Ad-Hoc
TEC. GISELA YEE DE PRIMOLA
Funcionario Sustanciador
L-467-743-12
Única
Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 3
HERRERA
OFICINA:
HERRERA
EDICTO Nº 230-

2000
El Suscrito Funcionario Sustanciador de la oficina de Reforma Agraria, en la Provincia de Herrera.

HACE SABER:
Que el señor (a) **CATALINO ROSARIO TREJOS**, vecino (a) de La Culebra, Corregimiento de El Toro, Distrito de Las Minas, portador de la cédula de identidad personal Nº 6-70-507 ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 6-0017 según plano aprobado Nº 602-04-5695, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 14 Has + 3,302.60 M2, ubicada en El Mure, Corregimiento de El Toro, Distrito de Las Minas, Provincia de Herrera, comprendido dentro de los siguientes linderos:
NORTE: José del Carmen Mendoza y Cirio Pimentel.
SUR: Victorino Pérez y Leonel Díaz.
ESTE: Cirilo Pimentel y Marcelino Ramos.
OESTE: José C. Mendoza, Victorino Pérez, servidumbre.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de Las Minas y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.
Dado en Chitré a los 15 (quince) días del mes de octubre de 2000.

LIC. GLORIA A. GOMEZ C.
Secretaria Ad-Hoc
TEC. GISELA YEE DE PRIMOLA
Funcionario Sustanciador
L-467-719-66
Única
Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 3
HERRERA
OFICINA:
HERRERA
EDICTO Nº 229-2000

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la oficina de Reforma

Agraria, en la Provincia de Herrera.

HACE SABER:

Que el señor (a) **NIDIA EDITH DIAZ DE MORENO**,

vecino (a) de Calle Luis Ríos, Corregimiento de Cabecera, Distrito de Chitré, portador de la cédula de identidad personal Nº 6-56-1200 ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 6-0131 según plano aprobado Nº 605-06-5686, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 1 Has + 6241.66 M2, ubicada en La Valencia, Corregimiento de Portobelillo, Distrito de Parita, Provincia de Herrera, comprendido dentro de los siguientes linderos: NORTE: Carretera Portobelillo - Parita; callejón a otras fincas.

SUR: Magdaleno Díaz - Mario Millán Soto.

ESTE: Callejón a otras fincas.

OESTE: Carretera Portobelillo - Parita y Magdaleno Díaz. Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de Parita y copias

del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Chitré a los ocho (8) días del mes de octubre de 2000.

LIC. GLORIA A. GOMEZ C.
Secretaria Ad-Hoc
TEC. GISELA YEE DE PRIMOLA
Funcionario Sustanciador
L-467-617-83
Unica
Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 3
HERRERA
OFICINA: HERRERA
EDICTO Nº 227-2000

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la oficina de Reforma Agraria, en la Provincia de Herrera.

HACE SABER:
Que el señor (a) **JOSE ALCIDEZ QUINTERO**

GUERRA, vecino (a) de El Pedregosito, Corregimiento de El Pedregoso, Distrito de Pesé, portador de la cédula de identidad personal Nº 6-62-12 ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 6-0106, según plano aprobado Nº 606-05-5691, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 2 Has + 5225.07 M2, ubicada en El Pedregosito, Corregimiento de El Pedregoso, Distrito de Pesé, Provincia de Herrera, comprendido dentro de los siguientes linderos: NORTE: Salvador Hernández. SUR: Andrés Quintero Trejos - callejón. ESTE: Carretera Pesé - El Pedregoso - camino interno. OESTE: Andrés Quintero Trejos. Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de Pesé y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de

publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Chitré a los siete (7) días del mes de octubre de 2000.

LIC. GLORIA A. GOMEZ C.
Secretaria Ad-Hoc
TEC. GISELA YEE DE PRIMOLA
Funcionario Sustanciador
L-467-924-67
Unica
Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 3
HERRERA
OFICINA: HERRERA
EDICTO Nº 209-2000

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la oficina de Reforma Agraria, en la Provincia de Herrera.

HACE SABER:
Que el señor (a) **CRECENCIO SEBASTIAN QUINTERO RODRIGUEZ**, vecino (a) de Borrola, Corregimiento de

Rincón Hondo, Distrito de Pesé, portador de la cédula de identidad personal Nº 6-62-142 ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 6-0167, según plano aprobado Nº 606-06-5676, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 9 Has + 9839.13 M2, ubicada en El Ciruelo, Corregimiento de El Ciruelo, Distrito de Pesé, Provincia de Herrera, comprendido dentro de los siguientes linderos: NORTE: Camino La Trinidad - Pesé; Héctor Roux Varela. SUR: Quebrada El Ciruelo - Santiago González. ESTE: Camino La Trinidad - Pesé. OESTE: Héctor Roux Varela - Santiago González. Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de Pesé y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena

el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Chitré a los seis (6) días del mes de octubre de 2000.

LIC. GLORIA A. GOMEZ C.
Secretaria Ad-Hoc
TEC. GISELA YEE DE PRIMOLA
Funcionario Sustanciador
L-467-339-68
Unica
Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION N° 3
HERRERA
OFICINA: HERRERA
EDICTO N° 208-2000

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la oficina de Reforma Agraria, en la Provincia de Herrera.

HACE SABER:
Que el señor (a) **CRECENCIO SEBASTIAN QUINTERO RODRIGUEZ**, vecino (a) de Borrola, Corregimiento de Rincón Hondo, Distrito de Pesé, portador de la cédula de identidad

personal N° 6-62-142, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 6-0204, según plano aprobado N° 606-08-5656, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 11 Has + 2866.92 M2, ubicada en Borrola, Corregimiento de Rincón Hondo, Distrito de Pesé, Provincia de Herrera, comprendido dentro de los siguientes linderos: NORTE: Camino Borrola - Rincón Hondo; Crecencio S. Quintero G. SUR: Asunción Quintero de Avila - Laurentino Osorio - Quebrada S/N. ESTE: Laurentino Osorio. OESTE: Rosa Quintero Flores - José Gil Quintero. Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de Pesé y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá

una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Chitré a los seis (6) días del mes de octubre de 2000.

LIC. GLORIA A. GOMEZ C.
Secretaria Ad-Hoc
TEC. GISELA YEE DE PRIMOLA
Funcionario Sustanciador
L-467-339-76
Unica
Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION N° 3
HERRERA
OFICINA: HERRERA
EDICTO N° 220-2000

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la oficina de Reforma Agraria, en la Provincia de Herrera.

HACE SABER:
Que el señor (a) **FEDERICO QUINTERO VEGA**, vecino (a) de La Villa, Corregimiento de Cabecera, Distrito de Los Santos, portador de la cédula de identidad personal N° 6-38185 ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante

solicitud N° 6-0321, según plano aprobado N° 606-02-5593, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 12 Has + 2547.45 M2, ubicada en Los Palmares, Corregimiento de Las Cabras, Distrito de Pesé, Provincia de Herrera, comprendido dentro de los siguientes linderos: NORTE: Camino El Calabazo - El Ciruelito. SUR: Robinson Crespo. ESTE: Eduvina Ríos. OESTE: Angel Chávez.

Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de Pesé y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Chitré a los veinticuatro (24) días del mes de octubre de 2000. TEC. GLORIA A.

GOMEZ C.
Secretaria Ad-Hoc
TEC. GISELA YEE DE PRIMOLA
Funcionario Sustanciador
L-467-356-69
Unica
Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION N° 3
HERRERA
OFICINA: HERRERA
EDICTO N° 215-2000

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la oficina de Reforma Agraria, en la Provincia de Herrera.

HACE SABER:
Que el señor (a) **LUZ ALEIDA MARTINEZ ULITA**, vecino (a) de Tres Quebradas, Corregimiento de Tres Quebradas, Distrito de Los Santos, portador de la cédula de identidad personal N° 7-70-1575 ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 6-0094 según plano aprobado N° 603-03-5661, la adjudicación a título oneroso de una parcela de

tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 15 Has + 8674.00 M2, ubicada en El Guayaquito, Corregimiento de El Calabacito, Distrito de Los Pozos, Provincia de Herrera, comprendido dentro de los siguientes linderos: NORTE: Camino hacia Las Lomas. SUR: Carlos Martínez. ESTE: Carlos Martínez. OESTE: Camino El Calabacito - Río La Villa. Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de Los Pozos y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Chitré a los diez (10) días del mes de octubre de 2000.

LIC. GLORIA A. GOMEZ C.
Secretaria Ad-Hoc
TEC. GISELA YEE DE PRIMOLA
Funcionario Sustanciador

L-467-111-52
Única
Publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION 5
PANAMA OESTE
EDICTO N° 317-DRA-2000

El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la Provincia de Panamá, al público:
HACE SABER:
Que el señor (a) **ISIDRO PADILLA NUÑEZ**, vecino (a) de Buenos Aires, Corregimiento de Buenos Aires, Distrito de Chame, portador de la cédula de identidad personal N° 8-127-828 ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 8-5-190-99, según plano aprobado N° 804-03-14470, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 13 Has + 3763.61 M2., ubicada en Chichicosa, Corregimiento de Buenos Aires, Distrito de Chame, Provincia de Panamá,

comprendido dentro de los siguientes linderos:
NORTE: Paula Osorio, Cirilo Osorio Ríos y Sebastián Padilla.
SUR: Euclides Montenegro.
ESTE: Servidumbre de 6 Mts. 2., Sebastián Padilla y Cristino Nuñez.
OESTE: Euclides Montenegro.
Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de Chame o en la Corregiduría de Buenos Aires y copias del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Capira a los 24 días del mes de noviembre de 2000.

GLORIA E. SANCHEZ
Secretaria Ad-Hoc
LIC. MERCEDES GONZALEZ
Funcionario Sustanciador, a.i.
L-468-020-00
Única Publicación

EDICTO N° 840
DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA

SECCION DE CATASTRO
Alcaldía Municipal de La Chorrera.
La Suscrita Alcaldesa del Distrito de La Chorrera,
HACE SABER:
Que el señor (a) **JOSE GUEVARA**, varón, panameño, mayor de edad, con residencia en esta ciudad, portadora de la cédula de identidad personal N° 8-53-845 en su propio nombre o representación de su propia persona, ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a Título de Plena Propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno Municipal Urbano, localizado en el lugar denominado Servidumbre que conduce a la calle de la Esc. José M. Barranco de la Barriada Barrio Balboa, Corregimiento Barrio Balboa, donde hay casa distinguida con el número — y cuyos linderos y medidas son los siguientes:
NORTE: Terreno municipal con 20.00 Mts.
SUR: Terreno municipal con 20.00 Mts.
ESTE: Terreno municipal con 30.00 Mts.
OESTE: Servidumbre con 30.00 Mts.
Area total del

terreno, seiscientos metros cuadrados (600.00 Mts.2). Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal N° 11 del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote de terreno solicitado, por el término de DIEZ (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la (s) persona que se encuentran afectadas. Entréguesele, sendas copias del presente Edicto al interesado para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en la Gaceta Oficial. La Chorrera, 29 de septiembre del dos mil.

La Alcaldesa (FDO.) SRA. LIBERTAD BRENDA DE ICAZAA.
Jefe de la Sección de Catastro (FDO.) ANA MARIA PADILLA
Es fiel copia de su original.
La Chorrera, veintinueve (29) de septiembre del dos mil.

ANA MARIA PADILLA
Jefe Encargada de la Sección de Catastro Municipal
L-468-098-24
Única publicación