Digitalizado por la Asamblea Nacional

GOBIERNO NACIONAL
CON PASO FIRME

GACETA OFICIAL

Edición Digital

AÑO **Panamá, R. de Panamá miércoles 19 de agosto de 2026** **N° 30593 D**

CONTENIDO

SECRETARÍA NACIONAL DE ENERGÍA

Resolución N° MIPRE-2026-0032800
(miércoles 19 de agosto 2026)

QUE ESTABLECE TEMPORALMENTE LOS PRECIOS MÁXIMOS DE VENTA AL PÚBLICO DE ALGUNOS COMBUSTIBLES LÍQUIDOS EN ESTACIONES DE SERVICIO DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ.

AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ

Resolución N° 093/2025
(lunes 09 de junio 2025)

QUE ADMITE LA DENUNCIA DEL APODERADO LEGAL DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA DE PROPIETARIOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL YACHT CLUB, CONTRA LA SOCIEDAD ROSECO, S.A.

Resolución N° 258/2025
(jueves 16 de octubre 2025)

QUE CANCELA Y DEJA SIN EFECTO, LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE LA AGENCIA DE VIAJES TIPO “A”, OTORGADA MEDIANTE LA RESOLUCIÓN NO. 45/04 DE 30 DE JULIO DE 2004, A FAVOR DE LA SOCIEDAD ANÓNIMA TECAL OPERATOR TOURS, S.A.

Resolución N° 130/2026
(miércoles 08 de julio 2026)

QUE COMUNICA A LA EMPRESA LAS BRISAS DE AMADOR, S.A., PROPIETARIA DEL PROYECTO TURÍSTICO DENOMINADO LAS BRISAS DE AMADOR, UBICADO EN LA CALZADA DE AMADOR, ISLA PERICO, PROVINCIA DE PANAMÁ, QUE EL 20 DE JULIO DE 2024 VENCIÓ EL TÉRMINO PARA GOZAR DE LOS INCENTIVOS FISCALES OTORGADOS AL AMPARO DE LA LEY 8 DE 1994.

Resolución N° 118/2026
(jueves 25 de junio 2026)

QUE CONCEDE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE AGENCIA DE VIAJES TIPO “A” A LA EMPRESA TABERNÁCULO RESORT S.A., CUYO REPRESENTANTE LEGAL ES EL SEÑOR HORACIO FRANCISCO FREEMAN CERVANTES, PARA OPERAR UNA AGENCIA DE VIAJES BAJO LA RAZÓN COMERCIAL DENOMINADA FREEMAN TRAVEL.

CONSEJO MUNICIPAL DE PENONOMÉ / COCLÉ

Acuerdo N° 006-2026
(miércoles 03 de junio 2026)

POR MEDIO DEL CUAL EL CONCEJO MUNICIPAL DE PENONOMÉ SOLICITA AL GOBIERNO CENTRAL EXPROPIE

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

REPÚBLICA DE PANAMÁ
DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN
ASAMBLEA NACIONAL

Digitalizado por la Asamblea Nacional

EL RESTO LIBRE DE LA FINCA N°2710, TOMO 322 Y FOLIO 286 DE LA SECCIÓN DE PROPIEDAD, PROVINCIA DE COCLÉ, POR RAZONES DE UTILIDAD PÚBLICA E INTERÉS SOCIAL.

Acuerdo N° 007-2026
(miércoles 03 de junio 2026)

POR MEDIO DEL CUAL EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PENONOMÉ MODIFICA EL ACUERDO NO.014 DE 01 DE OCTUBRE DE 2025.

CONSEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO / VERAGUAS

Acuerdo N° 21
(martes 23 de junio 2026)

POR MEDIO DEL CUAL SE ORDENA LA CANCELACIÓN DE LA MARGINAL SOBRE LA (S) FINCA (S) INSCRITA(S) EN EL REGISTRO PÚBLICO, CUYOS PROPIETARIO (S) HAYAN PAGADO LA TOTALIDAD DEL PRECIO AL MUNICIPIO DE SANTIAGO.

JUNTA COMUNAL DE BETANIA

Resolución N° 375
(jueves 23 de julio 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE GOBERNANZA Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA JUNTA COMUNAL DE BETANIA.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

REPÚBLICA DE PANAMÁ
DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN
ASAMBLEA NACIONAL

Digitalizado por la Asamblea Nacional

GOBIERNO NACIONAL
CON PASO FIRME

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
SECRETARÍA NACIONAL DE ENERGÍA - SNE

2026
Hecho en Panamá
El sello de lo nuestro

RESOLUCIÓN N.° MIPRE-2026-0032800
De 19 de agosto de 2026

Que establece temporalmente los precios máximos de venta al público de algunos combustibles líquidos en estaciones de servicio de la República de Panamá

EL SECRETARIO NACIONAL DE ENERGÍA
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1 de la Ley 43 de 25 de abril de 2011, reorganizó la Secretaría Nacional de Energía como una dependencia del Órgano Ejecutivo, adscrita al Ministerio de la Presidencia;

Que el artículo 27 de la Ley 43 de 25 de abril de 2011, asignó a la Secretaría Nacional de Energía las funciones, atribuciones y responsabilidades que el Decreto de Gabinete No.36 de 17 de septiembre de 2003, le otorgaba a la Dirección General de Hidrocarburos y Energías Alternativas, lo que incluye la determinación de los precios de paridad de importación de los productos derivados del petróleo;

Que mediante Decreto Ejecutivo No.31 de 28 de abril de 2026, se resolvió regular por seis (6) meses, prorrogables, los precios máximos de venta al público de algunos combustibles líquidos en la República de Panamá;

Que el Decreto Ejecutivo citado, autorizó a la Secretaría Nacional de Energía para que determine, en cada ocasión, mediante resolución de mero cumplimiento, los precios máximos de venta al público específicos de cada combustible en cada localidad, y además, para que actualice cada catorce (14) días calendario dichos precios en función de las variaciones que experimenten los precios de paridad de importación respectivos, los parámetros referenciales de los costos de fletes del transporte y márgenes razonables de comercialización para cada combustible;

Que en atención a las consideraciones expuestas,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Establecer el precio máximo de venta al público de algunos combustibles líquidos en las localidades de Panamá, Colón, Arraiján, La Chorrera, Antón, Penonomé, Aguadulce, Divisa, Chitré, Las Tablas, Santiago, David, Frontera, Boquete, Volcán, Cerro Punta, Puerto Armuelles y Changuinola, aplicable durante el periodo comprendido del 21 de agosto de 2026 a las seis de la mañana (6:00 a.m.), hasta el 4 de septiembre de 2026 a las cinco y cincuenta y nueve de la mañana (5:59 a.m.), tal y como se detalla a continuación:

Nota: Documento NO válido sin QR ni firma digital. Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=fZhNGSqpFn%2B2TSZNTxMtLGOU3DuiNNzwz3tPdQS%2Fir4%3D

REPÚBLICA DE PANAMÁ
DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN
ASAMBLEA NACIONAL

Digitalizado por la Asamblea Nacional

GOBIERNO NACIONAL
CON PASO FIRME

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
SECRETARÍA NACIONAL DE ENERGÍA - SNE

2026
Hecho en Panamá
El sello de lo nuestro

Precios máximos de venta al público de algunos combustibles líquidos en estaciones de servicio de la República de Panamá (Balboas)

Vigente del 21 de agosto de 2026 al 4 de septiembre de 2026

Localidad	*Gasolina de 95 Octanos*	*Gasolina de 91 Octanos*	*Diesel ULS*
	Balboas por Litro	*Balboas por Litro*	*Balboas por Litro*
Panamá	1.226	1.160	1.353
Colón	1.226	1.160	1.353
Arraiján	1.228	1.162	1.355
La Chorrera	1.228	1.162	1.355
Antón	1.231	1.165	1.358
Penonomé	1.234	1.168	1.360
Aguadulce	1.234	1.168	1.360
Divisa	1.234	1.168	1.360
Chitré	1.239	1.173	1.366
Las Tablas	1.242	1.176	1.368
Santiago	1.239	1.173	1.366
David	1.247	1.181	1.374
Frontera	1.250	1.183	1.376
Boquete	1.250	1.183	1.376
Volcán	1.252	1.186	1.379
Cerro Punta	1.255	1.189	1.382
Puerto Armuelles	1.257	1.191	1.384
Changuinola	1.276	1.210	1.403

Factor de Conversión: 1 galón= 3.785412 litros

ARTÍCULO 2. Estos precios iniciarán a partir del 21 de agosto de 2026 a las seis de la mañana (6:00 a.m.), hasta el 4 de septiembre de 2026 a las cinco y cincuenta y nueve de la mañana (5:59 a.m.).

ARTÍCULO 3. La presente resolución comenzará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO. Ley 45 de 31 de octubre de 2007, Ley 43 de 25 de abril de 2011, Decreto de Gabinete No.36 de 17 de septiembre de 2003 y Decreto Ejecutivo No.31 de 28 de abril de 2026.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

RODRIGO RODRÍGUEZ J.
Secretario Nacional de Energía

Nota: Documento NO válido sin QR ni firma digital. Documento oficial firmado con Firma Electrónica Calificada en el Sistema de Transparencia Documental – TRANSDOC del Ministerio de la Presidencia, de acuerdo con la Ley 83 del 09/11/2012 y el Decreto Ejecutivo Nro. 275 del 11/05/2018. Utilice el Código QR para verificar la autenticidad del presente documento o acceda al enlace:
https://sigob.presidencia.gob.pa/consulta/?id=fZhNGSqpFn%2B2TSZNTxMtLGOU3DuiNNzwz3tPdQS%2Fir4%3D

REPÚBLICA DE PANAMÁ
DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN
ASAMBLEA NACIONAL

Digitalizado por la Asamblea Nacional

GOBIERNO NACIONAL
CON PASO FIRME

AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ | PANAMA

RESOLUCION No. 093 /2025
De 9 de junio de 2025

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

CONSIDERANDO:

Que el artículo 21 de la Ley No.80 de 8 de noviembre de 2012, promulgada en la Gaceta Oficial No.27159-A del 8 de noviembre de 2012, prohíbe todo arrendamiento inferior a los cuarenta y cinco días, en el Distrito de Panamá, a quienes no cuenten con permiso de alojamiento público turístico y se le otorga a la Autoridad de Turismo de Panamá, la competencia para multar al sujeto arrendador y a las personas que publiciten por cualquier vía, incluyendo la electrónica, estos servicios.

Que mediante Nota No. MICI-DM-N-N°-(1278)-2024 de 13 de noviembre de 2024 del Ministerio de Comercio e Industria, recibida en la Autoridad de Turismo de Panamá, el día 15 de noviembre de 2024, notifica que el apoderado legal de la Junta Directiva de la Asamblea de Propietarios de la Propiedad Horizontal Yacht Club, presentó petición para que se investigue a la sociedad **ROSECO, S.A.**, inscrita a Folio No.753810 del Registro Público de Panamá, cuyo representante legal es Silvia Carlini por realizar la práctica de alquiler temporal que lleva a cabo en la finca No.35903, con código de ubicación No.8704 (PROPIEDAD HORIZONTAL) ubicada en el Apartamento No.27-A piso No.2300 del P.H Yacht Club, ubicado en el corregimiento de la Exposición o Calidonia, Distrito y Provincia de Panamá.

Que mediante Nota No. MICI-DM-N-N°-(1278)-2024 de 13 de noviembre de 2024 del Ministerio de Comercio e Industria, señala que el artículo 84 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que las denuncias o quejas deben ser presentadas en la autoridad competente, en este caso por arrendar temporalmente el Apartamento No.27-A piso No.2300 del P.H Yacht Club propiedad de la sociedad **ROSECO, S.A.,** el acto administrativo lo debe gestionar la Autoridad de Turismo de Panamá, utilizando el instrumento legal tipificado en el artículo 21 de la Ley 80 de 8 de noviembre de 2012.

Que mediante Nota No.119-1-RNT-01187-2024 de 17 de diciembre de 2024 de la Dirección de Inversiones Turística de la Autoridad de Turismo de Panamá, dirigida al Ministro de Comercio e Industria, Licenciado Julio Moltó, confirma que la Autoridad de Turismo de Panamá realizara las investigaciones pertinentes de la denuncia presentada por el apoderado legal de la Junta Directiva de la Asamblea de Propietarios de la Propiedad Horizontal Yacht Club contra la sociedad **ROSECO, S.A.**

Que el apoderado legal de la Junta Directiva de la Asamblea de Propietarios de la Propiedad Horizontal Yacht Club, mediante nota fechada 21 de marzo de 2025 dirigida a la Administradora General de la Autoridad de Turismo de Panamá, adjuntó como elemento probatorio copias de la documentación correspondiente contra la sociedad **ROSECO, S.A.,** por realizar el arrendamiento inferior a los cuarenta y cinco días, en el Distrito de Panamá, normado en el artículo 21 de la Ley 80 de 8 de noviembre de 2012.

Que para garantizar el buen funcionamiento del acto administrativo y lo establecido en el artículo 86 de la Ley 38 de 2000:

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Artículo 86. Acogida la denuncia o la queja, la autoridad deberá iniciar una investigación sobre los hechos y las causas que la motivaron, para lo cual emitirá una resolución ordenándola. En esta resolución, que es de mero obedecimiento, se enunciarán las principales diligencias y pruebas que deben realizarse y practicarse en el curso de la investigación.

Que, el Director de Inversiones Turísticas de la Autoridad de Turismo de Panamá, una vez analizado la petición del apoderado legal de la Junta Directiva de la Asamblea de Propietarios de la Propiedad Horizontal Yacht Club, en uso de las facultades legales que le concede el Artículo 33 del Decreto Ley No. 4 de 27 de febrero de 2008, modificado por el artículo 26 de la Ley No.16 de 21 de abril del 2015,

RESUELVE:

PRIMERO: **ADMITIR** la denuncia del apoderado legal de la Junta Directiva de la Asamblea de Propietarios de la Propiedad Horizontal Yacht Club, contra la sociedad **ROSECO, S.A.**, inscrita a Folio No.753810 del Registro Público de Panamá, cuyo representante legal es Silvia Carlini, propietario del bien inmueble No.359035, con código de ubicación No.8704 (PROPIEDAD HORIZONTAL) ubicado en el Apartamento No.27-A piso No.2300 del P.H. YACHT CLUB, corregimiento de la Exposición o Calidonia, Distrito y Provincia de Panamá, por ejercer el arrendamiento inferior a cuarenta y cinco (45) dias, en el distrito de Panamá, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Ley No. 80 de 8 de noviembre de 2012.

SEGUNDO: Ordenar las practica de pruebas e iniciar las investigaciones pertinentes contra la sociedad **ROSECO, S.A.**, inscrita a Folio No.753810 del Registro Público de Panamá, propietario del bien inmueble No.359035, con código de ubicación No.8704 (PROPIEDAD HORIZONTAL) ubicada en el Apartamento No.27-A piso No.2300 del P.H Yacht Club, corregimiento de la Exposición o Calidonia, Distrito y Provincia de Panamá.

A. PRUEBAS DOCUMENTAL

1. Nota fechada 21 de marzo de 2025 del apoderado legal de la Junta Directiva de la Asamblea de Propietarios de la Propiedad Horizontal Yacht Club, recibida en la Autoridad de Turismo de Panamá, el día 26 de marzo de 2025, donde adjunta los siguientes documentos:

   - Copia de acuse de la Denuncia presentado en el Ministerio de Comercio e Industrias (MICI), el día 17 de octubre de 2024. Se aclara que, si bien en la denuncia se indica que fue presentado ante el Ministerio de Vivienda (MIVIOT), esto obedece a un error tipográfico cometido por el Lic. Valenzuela, apoderado legal de la parte denunciante. (se adjunta el correo aclaratorio al expediente).
   - Copia del poder suscrito por José María Fernández Pirla.
   - Copia del certificado de la Junta Directiva del P.H. Yacht Club.
   - Copia del certificado de Propiedad del Apartamento No.27-A, propiedad de ROSECO, S.A.
   - Copia del certificado de la sociedad ROSECO, S.A.
   - Copia de la publicación de la página de reservas Airbnb del Apartamento No.27-A, propiedad de ROSECO, S.A.
   - Copia del reporte de visitas de la plataforma Munily.

2. Registro Público: Servicios Telemáticos
   - Copia de Escritura Publica No.21.624 del 03 de octubre de 2024, donde se protocolizo el extracto del Acta No.1 del 2024 de la Asamblea Anual Ordinaria de Copropietarios del P.H. Yacht Club.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

ROSECO, S.A.
Hospedaje Clandestino

B. PRUEBAS DE INFORME.

- Informe técnico al Departamento de Empresas Turísticas de la Dirección de Inversiones Turística de la Autoridad de Turismo de Panamá, establecido bajo el memorando No. 119-1-RNT-M-0062-2025 de 31 de enero de 2025.
- Informe técnico al Departamento de Empresas Turísticas de la Dirección de Inversiones Turística de la Autoridad de Turismo de Panamá, establecido bajo el memorando No. 119-1-RNT-M-0306-2025 de 22 de abril de 2025.

PARÁGRAFO: INFORMAR al apoderado legal de la Junta Directiva de la Asamblea de Propietarios de la Propiedad Horizontal Yacht Club, que contra la presente Resolución cabe el Recurso de Reconsideración ante el suscrita Director de Inversiones Turísticas de la Autoridad de Turismo de Panamá, y/o el Recurso de Apelación ante el Administrador General de la Autoridad de Turismo de Panamá, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación respectiva.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 21 de la Ley 80 de 8 de noviembre de 2012 y artículo 86 de la Ley 38 de 2000.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

JOSÉ E. RODRÍGUEZ
Director de Inversiones Turística

Certifico: Que este documento es fiel copia de su original

Autoridad de Turismo de Panamá 15/06/2026
Fecha

JER/ss/lm
347-2025

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

GOBIERNO NACIONAL
CON PASO FIRME

AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ | PANAMA

AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMA

RESOLUCIÓN No. 258 /2025
De 16 de octubre de 2025

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

CONSIDERANDO:

Que mediante **Resolución No. 45/04 de 30 de julio de 2004,** se concede licencia de funcionamiento de agencia de viajes tipo "A", a la empresa **TECAL OPERATOR TOURS, S.A.,** sociedad anónima inscrita en (Mercantil) a Ficha No. 438570, Documento 520841 del Registro Público de Panamá, cuyo representante legal es la señora **Vilma Sarlabous de Poll,** portadora de la cédula de identidad personal No. N-14-623, para que ejerciera el negocio de agencia de viajes, bajo la razón comercial **TECAL OPERATOR TOURS, S.A.,** que estuvo ubicada en la Avenida Perú, Calle 29, Planta Baja del Hotel Benidorn, corregimiento de Calidonia, distrito y provincia de Panamá, República de Panamá. La empresa fue inscrita en el Registro de Empresas y Actividades Turísticas, bajo la licencia de funcionamiento No.292-AV de 14 de septiembre de 2004.

Que consta en a foja 167 del expediente, el Resuelto No. 563 de 3 de octubre de 2014, donde se habilita la licencia de funcionamiento de la Agencia de Viajes denominada **TECAL OPERATOR TOURS, S.A.,** por cambio de **domicilio anterior:** Avenida Perú, Calle 29, Planta Baja del Hotel Benidorn, corregimiento de Calidonia, distrito y provincia de Panamá, al **nuevo domicilio:** Urbanización Área Industrial contiguo al Machetazo de San Miguelito, Avenida Ricardo J. Alfaro, Edificio No.1, Local No. 3, corregimiento de Victoriano Lorenzo, distrito de San Miguelito y provincia de Panamá.

Que consta en el expediente, los memorandos No. 119-1-RNT-M-1038-2025 de fecha 6 de octubre de 2025 (Informe de Cierre), No. 119-1-RNT-M-1037-2025 de fecha 6 de octubre de 2025 (Acta de Evaluación Técnica), ambos emitidos por el Departamento de Registro Nacional de Turismo, en donde se establece que la agencia de viajes denominada **TECAL OPERATOR TOURS, S.A.,** no se encuentra operando y mantiene la fianza de cumplimiento vencida desde el 16 de febrero de 2020.

Que la Dirección de Inversiones Turísticas de la Autoridad de Turismo de Panamá, mediante el memorando No. 119-1-RNT-M-1039-2025 de fecha 6 de octubre de 2025, solicita la cancelación de la licencia de funcionamiento de agencia de viajes Clase "A", bajo razón comercial **TECAL OPERATOR TOURS, S.A.,** bajo la licencia de funcionamiento No.292-AV de 14 de septiembre de 2004.

Que a foja 189 del expediente, reposa la certificación No.114-4C-185-2025 de 19 de agosto de 2025, emitida por la Sección de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, la cual señala que la agencia de viajes **TECAL OPERATOR TOURS, S.A.,** no mantiene registros contables con la Autoridad de Turismo de Panamá.

Que mediante memorando No.119-1-RNT-M-1038-2025 de fecha 6 de octubre de 2025, el Departamento de Registro Nacional de Turismo de la Autoridad de Turismo de Panamá, establece las razones por las cuales se solicita la cancelación de la licencia de funcionamiento de la agencia de viajes tipo "A", denominada **TECAL OPERATOR TOURS, S.A.,** a saber:

1) La agencia de viajes **TECAL OPERATOR TOURS, S.A.,** no se encuentra operando, en la ubicación que consta en el expediente.
2) No presenta las fianzas de cumplimiento desde el 16 de febrero de 2020.

REPÚBLICA DE PANAMÁ DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN ASAMBLEA NACIONAL

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

TECAL OPERATOR TOURS, S.A.,
Cancelación de licencia de funcionamiento tipo "A"

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

> *Artículo 6. "La licencia para operar una agencia de viajes será otorgada por el Instituto Panameño de Turismo, a las personas, naturales o jurídicas, que cumplan con los siguientes requisitos:*
> . . .
>
> *8. Presentar una garantía, en bonos del Estado, de una compañía de seguro o de cualquier banco, registrado en Panamá, aceptable al Instituto Panameño de Turismo, por DIEZ MIL (B/. 10,000) BALBOAS para licencia Clase "A" y CINCO MIL (B/. 5,000) BALBOAS para licencia Clase "B", **esta garantía debe ser mantenida durante todo el tiempo que la agencia de viaje se mantenga en la actividad y servirá para garantizar el fiel cumplimiento de sus obligaciones ante el Instituto Panameño de Turismo como ante sus clientes, por razón del ejercicio de sus actividades**, o por las sanciones incurridas por incumplimiento de la Ley No. 73, de 22 de diciembre de 1976 o del presente Reglamento."* (El resaltado es nuestro).

En virtud de lo anterior, el Director de Inversiones Turísticas de la Autoridad de Turismo de Panamá, una vez analizado los documentos contenidos en el expediente de la empresa **TECAL OPERATOR TOURS, S.A.,** en uso de sus facultades legales que le concede el artículo 33 del Decreto Ley No. 4 de 27 de febrero de 2008, modificado por el artículo 26 de la Ley No. 16 de 21 de abril de 2015,

RESUELVE:

PRIMERO: CANCELAR y DEJAR SIN EFECTO, la licencia de funcionamiento de la agencia de viajes Tipo "A", otorgada mediante la **Resolución No. 45/04 de 30 de julio de 2004,** a favor de la sociedad anónima **TECAL OPERATOR TOURS, S.A.,** inscrita en (Mercantil) a Ficha No. 438570, Documento 520841 del Registro Público de Panamá, cuyo representante legal es la señora **Vilma Sarlabous de Poll,** portadora de la cédula de identidad personal No. N-14-623, para que ejerciera el negocio de agencia de viajes, bajo la razón comercial denominada **TECAL OPERATOR TOURS, S.A.,** que estuvo ubicada en la Avenida Ricardo J. Alfaro, Urbanización Área Industrial contiguo al Machetazo de San Miguelito, Edificio No.1, Local No. 3, corregimiento de Victoriano Lorenzo, distrito de San Miguelito, provincia de Panamá, República de Panamá, debido a que la agencia de viajes no se encuentra operando en la ubicación que consta en el expediente y mantiene la fianza de cumplimiento vencida desde el 16 de febrero de 2020.

SEGUNDO: OFICIAR copia de la presente resolución a la Contraloría General de la República, Asociación Panameña de Agencias de Viajes de Panamá, a la Dirección General de Comercio Interior del Ministerio de Comercio e Industrias para la cancelación del Aviso de Operación No. 520841-1-438570-2014-425696, a la Dirección de Administración y Finanzas, y al Ministerio de Economía y Finanzas, para los trámites correspondientes.

PARÁGRAFO: INFORMAR a la empresa **TECAL OPERATOR TOURS, S.A.,** inscrita en (Mercantil) a Ficha No. 438570, Documento 520841 del Registro Público de Panamá que contra la presente resolución cabe el Recurso de Reconsideración ante el suscrito Director de Inversiones Turísticas de la Autoridad de Turismo de Panamá y/o el Recurso de Apelación ante la Administradora General de la Autoridad de Turismo de Panamá, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación respectiva.

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

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

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

JOSÉ TIGERT
Director de Inversiones Turísticas

JT/ss/ig
889/2025

Certifico: Que este documento es fiel copia de su original

Autoridad de Turismo de Panamá

18/08/2026
Fecha

Autoridad de Turismo de Panamá
En Panamá, a los ____ días del mes de _____
de dos mil _____ a las _____ de la _____
Se notificó el Sr(a) _____
de la Resolución que antecede.
Se notifica mediante el Edicto Nº 036/2026 de 19 de mayo de 2026.
El Notificado

2

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

REPÚBLICA DE PANAMÁ DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN ASAMBLEA NACIONAL

Digitalizado por la Asamblea Nacional

GOBIERNO NACIONAL CON PASO FIRME | AUTORIDAD DE TURISMO DE PANAMÁ | PANAMA VIVE POR MÁS

RESOLUCION No. 130/2026

De 5 de junio de 2026

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

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución No. 33/2004 de 21 de mayo de 2004, modificada por la Resolución No. 39/2004 de 24 de junio de 2004, la Junta Directiva del Instituto Panameño de Turismo, actualmente Autoridad de Turismo de Panamá, aprobó la inscripción en el Registro Nacional de Turismo de la empresa **LAS BRISAS DE AMADOR, S.A.**, inscrita a Ficha 415375, Documento 335499 de la Sección de Micropelículas Mercantil del Registro Público, para el desarrollo del proyecto turístico denominado **LAS BRISAS DE AMADOR**, ubicado en la Calzada de Amador, Isla Perico, provincia de Panamá, a fin de que gozara de los incentivos fiscales establecidos en la Ley 8 de 14 de junio de 1994, con una inversión declarada de cuarenta y ocho millones ochenta y un mil ochocientos cuarenta balboas (B/. 48,081,840.00). Dicha resolución fue notificada el 28 de mayo de 2004.

Que el proyecto turístico denominado **LAS BRISAS DE AMADOR** consiste en un conjunto de hospedaje de 180 suites de dos módulos habitacionales distribuidas en 10 edificios, los cuales son administrados bajo la modalidad de tiempo compartido, un hotel de 300 habitaciones con servicios complementarios de restaurantes, un gran mall comercial con 99 locales comerciales, plaza de restaurantes, Centro de Convenciones, plaza de estacionamientos y marina para yates y veleros.

Que, mediante memorando No. 119-1-RNT-M-0443-2026 de 19 de junio de 2026, la Dirección de Inversiones Turísticas de la Autoridad de Turismo de Panamá solicitó la elaboración del acto administrativo correspondiente, con el propósito de comunicar a la empresa **LAS BRISAS DE AMADOR, S.A.** la finalización del término de los incentivos fiscales otorgados al amparo de la Ley 8 de 14 de junio de 1994, concedidos por un periodo total de veinte (20) años. Término que se venció el 20 de julio de 2024.

Que, una vez analizados los documentos contenidos en el expediente de la empresa **LAS BRISAS DE AMADOR, S.A.,** el Director de Inversiones Turísticas de la Autoridad de Turismo de Panamá, en uso de las facultades legales que le confiere el artículo 33 del Decreto Ley No. 4 de 27 de febrero de 2008, modificado por el artículo 26 de la Ley No. 16 de 21 de abril de 2015,

RESUELVE:

PRIMERO: COMUNICAR a la empresa **LAS BRISAS DE AMADOR, S.A.**, inscrita a Ficha 415375, Documento 335499 de la Sección de Micropelículas Mercantil del Registro Público de Panamá, propietaria del proyecto turístico denominado **LAS BRISAS DE AMADOR**, ubicado en la Calzada de Amador, Isla Perico, provincia de Panamá, que el 20 de julio de 2024 venció el término para gozar de los incentivos fiscales otorgados al amparo de la Ley 8 de 1994.

SEGUNDO: ORDENAR el archivo del expediente de la empresa **LAS BRISAS DE AMADOR, S.A.**, propietaria del hospedaje público turístico denominado **LAS BRISAS DE AMADOR.**

REPÚBLICA DE PANAMÁ DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN ASAMBLEA NACIONAL

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Las Brisas de Amador
Vencimiento de Incentivos Fiscales

TERCERO: ORDENAR al Registro Nacional de Turismo que remita copia de la presente resolución a la Contraloría General de la República, a la Dirección General de Ingresos, a la Autoridad Nacional de Aduanas y al Ministerio de Comercio e Industrias, para los trámites correspondientes.

CUARTO: INFORMAR a la empresa **LAS BRISAS DE AMADOR, S.A.** que contra la presente resolución caben el recurso de reconsideración ante el suscrito Director de Inversiones Turísticas de la Autoridad de Turismo de Panamá y/o el recurso de apelación ante la Administradora General de la Autoridad de Turismo de Panamá, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación respectiva.

QUINTO: ORDENAR la publicación de la presente resolución, por una sola vez, en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO LEGAL: Decreto Ley No. 4 de 27 de febrero de 2008; Ley No. 16 de 21 de abril de 2015; Resolución No. 33/2004 de 21 de mayo de 2004; y Resolución No. 39/2004 de 24 de junio de 2004.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JOSÉ TIGERT
Director de Inversiones Turísticas

JT/ss/drm
576/2026

Autoridad de Turismo de Panamá
En Panamá, a los 3 días del mes de Ago de
de dos mil 26 a las 11:38 AM de la
Se notificó el Sr(a)
de la Resolución que antecede.

El Notificado

Certifico: Que este documento es fiel copia de su original

Autoridad de Turismo de Panamá 13/08/2026 Fecha

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

GOBIERNO NACIONAL
CON PASO FIRME

AUTORIDAD DE
TURISMO DE PANAMÁ | PANAMA

RESOLUCIÓN No. 118 /2026
De 23 de junio de 2026

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

CONSIDERANDO:

Que la empresa **TABERNÁCULO RESORT S.A.,** sociedad anónima inscrita al folio No. 155751911 de la Sección Mercantil del Registro Público de Panamá, cuyo representante legal es el señor **HORACIO FRANCISCO FREEMAN CERVANTES**, varón, panameño, mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal No. 8-461-207, mediante apoderado legal, ha solicitado licencia de funcionamiento de agencia de viajes tipo "A", para operar bajo la razón comercial denominada **FREEMAN TRAVEL**, la cual estará ubicada en la vía Interamericana, oficina en planta baja, Iglesia Ministerio Tabernáculo de Santidad Internacional (MTSI), corregimiento de Rodrigo Luque, distrito de Santiago, provincia de Veraguas, República de Panamá.

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

Que la empresa **TABERNÁCULO RESORT S.A.,** propuso como gerente general a la señora **ASTRID GUISELLE CÁCERES SUGASTI,** mujer, panameña, portadora de la cédula de identidad personal No. 8-880-353, y ha sustentado su idoneidad profesional mediante la presentación de una copia cotejada por Notario Público del diploma de Licenciatura en Turismo con Énfasis en Hotelería y Servicios a Cruceros (a foja 42). Adicionalmente, cuenta con el título de Técnico en Turismo Histórico Cultural, de igual manera en copia cotejada por Notario Público (a foja 40), y copia cotejada de los créditos de la licenciatura (a foja 41).

Que consta en el expediente el original de la fianza de cumplimiento No. FIAN-15300000041697, emitida por la empresa MAPFRE PANAMÁ, S.A., por la suma de diez mil balboas con 00/100 (B/. 10,000.00), cuya vigencia se extiende hasta el 7 de mayo de 2027, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la prestación del servicio de la agencia de viajes denominada **FREEMAN TRAVEL**, propiedad de la empresa **TABERNÁCULO RESORT S.A.**

Que, de acuerdo con la evaluación técnica de agencia de viajes del Departamento de Registro Nacional de Turismo de la Autoridad de Turismo de Panamá No. 119-1-RNT-M-0420-2026 de 16 de junio de 2026, la solicitud presentada por el apoderado legal de la empresa **TABERNÁCULO RESORT S.A.,** cumple con todos los requisitos exigidos en la Ley No. 73 de 22 de diciembre de 1976, que regula la actividad de agencias de viajes, por lo que se recomienda la aprobación de la licencia de funcionamiento tipo "A" a favor de la agencia de viajes **FREEMAN TRAVEL**.

Que, en virtud de lo anterior, el Director de Inversiones Turísticas de la Autoridad de Turismo de Panamá, en uso de las facultades legales que le concede el artículo 33 del Decreto Ley No. 4 de 27 de febrero de 2008, modificado por el artículo 26 de la Ley No. 16 de 2015,

RESUELVE:

PRIMERO: CONCEDER la licencia de funcionamiento de agencia de viajes tipo "A" a la empresa **TABERNÁCULO RESORT S.A.,** sociedad anónima inscrita al folio No. 155751911 de la Sección Mercantil del Registro Público de Panamá, cuyo representante legal es el señor **HORACIO FRANCISCO FREEMAN CERVANTES**, varón, panameño,

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

REPÚBLICA DE PANAMÁ DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN ASAMBLEA NACIONAL

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Razón social: TABERNÁCULO RESORT S.A.
Razón comercial: FREEMAN TRAVEL
Concede licencia de agencia de viajes tipo "A"

mayor de edad, portador de la cédula de identidad personal No. 8-461-207, para operar una agencia de viajes bajo la razón comercial denominada **FREEMAN TRAVEL**, la cual estará ubicada en la vía Interamericana, oficina en planta baja, Iglesia Ministerio Tabernáculo de Santidad Internacional (MTSI), corregimiento de Rodrigo Luque, distrito de Santiago, provincia de Veraguas, República de Panamá. La señora **ASTRID GUISELLE CÁCERES SUGASTI**, de generales antes mencionadas, será la encargada de la gerencia general de dicha agencia de viajes.

SEGUNDO: SE ORDENA expedir la licencia de funcionamiento de agencia de viajes tipo "A," a favor de la empresa **TABERNÁCULO RESORT S.A.,** bajo la razón comercial **FREEMAN TRAVEL.**

TERCERO: EXIGIR a la empresa **TABERNÁCULO RESORT S.A.,** el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 5 y 9 de la Ley No. 73 de 22 de diciembre de 1976, así como de todas sus disposiciones, incluyendo su Reglamento, aprobado mediante el Decreto No. 17-A de 1 de junio de 1977.

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

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

PARÁGRAFO: Se informa a la empresa **TABERNÁCULO RESORT S.A.,** que contra la presente Resolución cabe el Recurso de Reconsideración ante el suscrito y/o el de Apelación ante la Administradora General, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación respectiva.

FUNDAMENTO LEGAL: Decreto Ley No. 4 de 27 de febrero de 2008, modificado por el artículo 26 de la Ley No. 16 de 2015, Ley No. 73 de 22 de diciembre de 1976, Decreto No.17-A de 1 de junio de 1977.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

JOSÉ TIGERT
Director de Inversiones Turísticas.
JT/ss/lm.-
568/2026

Autoridad de Turismo de Panamá
En Panamá, a los 9 días del mes de Julio
de dos mil 26 a las 2:03 de la Tarde
Se notificó el Sr(a) Tatiana M. Serrano
de la Resolución que antecede.
El Notificado

Certifico: Que este documento es fiel copia de su original
Autoridad de Turismo de Panamá
10/8/2026
Fecha

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

República de Panamá - Provincia de Coclé

Concejo Municipal de Penonamé

ACUERDO N° 006 - 2026
Del tres (3) de junio de 2026

"POR MEDIO DEL CUAL EL CONCEJO MUNICIPAL DE PENONOME SOLICITA AL GOBIERNO CENTRAL EXPROPIE EL RESTO LIBRE DE LA FINCA N° 2710, TOMO 322 Y FOLIO 286 DE LA SECCIÓN DE PROPIEDAD, PROVINCIA DE COCLE, POR RAZONES DE UTILIDAD PÚBLICA E INTERES SOCIAL".

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PENONOMÉ, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES

CONSIDERANDO

Qué, durante de más de 50 años los moradores de la Ciudad de Penonomé han venido utilizando un lote de terreno que hace parte de la Finca N° 2710, Tomo 322 y Folio 286

Qué, actualmente y desde hace más de 50 años la comunidad conjuntamente con las Administraciones Municipales y Nacionales han construido, sobre dicho resto libre, una cancha de mini futbol.

Qué, anteriormente en dicha construcción de la cancha de mini futbol, también la comunidad ha realizado en dicha área fiestas patronales, mercado al aire libre, entre otras actividades.

Que en la actualidad el Municipio de Penonomé no cuenta financieramente con las posibilidades de adquirir dicho Lote de Terreno, el cual requiere para sufragar el precio del mismo.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Solicitar al Gobierno Central que decrete el resto libre de la Finca 2710, Tomo 322, Folio 286, de Utilidad Pública e Interés Social.

ARTICULO SEGUNDO: Pedir que se expropie el mismo, mediante la indemnización correspondiente.

ARTICULO TERCERO: Remítase copia de este Acuerdo al Gobierno Central para lo de rigor.

ARTICULO CUARTO: Este Acuerdo empezara a regir a partir de su sanción

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 106 de 1973 sus modificaciones, Ley 106 de 1973 sus modificaciones

Dado en el Salón de Sesiones del Concejo Municipal de Penonomé, a los tres (3) días del mes de junio del dos mil veintiséis (2026).

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

H.C. MANUEL JOHAN RODRIGUEZ C.
PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL

H.C. ALEXIS ARIEL CHIRÚ MORÁN
VICEPRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL

LCDA. IBSEN AMANDA GUARDIA P.
SECRETARIA-GENERAL CONCEJO MUNICIPAL

1 -

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

República de Panamá - Provincia de Coclé

Concejo Municipal de Penonomé

ALCALDÍA
DE PENONOMÉ

Penonomé, cuatro (4) de junio de 2026

SANCIÓN Nº 006 -2026

VISTOS:
Apruébese en todas sus partes el **ACUERDO Nº 006 – 2026 del tres (3) de junio de 2026**

"POR MEDIO DEL CUAL EL CONCEJO MUNICIPAL DE PENONOME SOLICITA AL GOBIERNO CENTRAL EXPROPIE EL RESTO LIBRE DE LA FINCA Nº 2710, TOMO 322 Y FOLIO 286 DE LA SECCIÓN DE PROPIEDAD, PROVINCIA DE COCLE, POR RAZONES DE UTILIDAD PÚBLICA E INTERES SOCIAL"

Remítase el presente Acuerdo debidamente revisado y sancionado al Despacho de origen, para lo que en derecho corresponda.

Cúmplase.

ROBIN KAM GALLARDO
ALCALDE DEL DISTRITO DE PENONOMÉ

VALENTÍN AROSEMENA
SECRETARIO GENERAL

Secretaria (o) General
C.M.P.
CERTIFICA QUE EL DOCUMENTO ANTERIOR ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
PENONOMÉ Doce (12) DE Junio
DE DOS MIL veintiseis

2 -

REPÚBLICA DE PANAMÁ
DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN
ASAMBLEA NACIONAL

Digitalizado por la Asamblea Nacional

República de Panamá - Provincia de Coclé

Concejo Municipal de Penonomé

ACUERDO N° 007 - 2026
Del tres (3) de junio 2026

"POR MEDIO DEL CUAL EL CONCEJO MUNICPAL DEL DISTRITO DE PENONOME MODIFICA EL ACUERDO NO. 014 DE 01 DE OCTUBRE DE 2025"

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PENONOME EN USO DE SUS FACULTAFES LEGALES.

CONSIDERANDO:

Que mediante reunión de Comisión de Hacienda se llevó a consideración que existen dos lotes que no ajustan a la cabida que se aprobó mediante el Acuerdo No. 014 de 01 de octubre de 2025.

Que dicho Acuerdo establece un listado de personas que pueden titular terrenos municipales que exceden lo establecido en el Acuerdo No. 10 de 7 de julio de 1981.

Que los lotes en cuestión aparecen en los reglones 20 y 26 del Acuerdo N. 014 de 1 de octubre de 2025, señalando una cabida incorrecta.

Que por tal motivo la Comisión concluye que se deben corregir los renglones señalados con la cabida correcta y mantener el resto del Acuerdo 014 de 1 de octubre de 2025, sin modificar.

ACUERDA:

PRIMERO: Modificar el Acuerdo No.014 de 1 de octubre de 2025 en los renglones 20 y 26, y queden de la siguiente manera descritos en el cuadro detallado a continuación.

20	JACINTO MORAN TUÑÓN	2-98-2345	PUEBLO NUEVO	1190.21	39-25	2011
26	JAVIER MORAN	2-746-379	CHURUQUITA CHIQUITA	1566.41	S/N	22488

SEGUNDO: Hágase la comunicación respectiva al Departamento de Ingeniería Municipal, Catastro Municipal, Alcaldesa del Distrito, Tesorería Municipal y Control Fiscal de la Contraloría General de la República del Municipio de Penonomé, para los fines pertinentes.

Fundamento de Derecho: artículo 5° del Acuerdo No. 10 de 7 de julio de 1981, Ley 106 de 1973 sus modificaciones

Dado en el Salón de Sesiones del Concejo Municipal de Penonomé, a los tres (3) días del mes de junio del dos mil veintiséis (2026).

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

H.C. MANUEL JOHAN RODRIGUEZ G.
PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL

H.C. ALEXIS ARIEL CHIRÚ MORÁN
VICEPRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL

LCDA. IBSEN AMANDA GUARDIA P.
SECRETARIA-GENERAL CONCEJO MUNICIPAL

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

República de Panamá - Provincia de Coclé

Concejo Municipal de Penonomé

ALCALDÍA
DE PENONOMÉ

Penonomé, cuatro (4) de junio de 2026

SANCIÓN N° 007 -2026

VISTOS:
Apruébese en todas sus partes el **ACUERDO N° 007 – 2026 del tres (3) de junio de 2026**

"POR MEDIO DEL CUAL EL CONCEJO MUNICPAL DEL DISTRITO DE PENONOME MODIFICA EL ACUERDO NO. 014 DE 01 DE OCTUBRE DE 2025"

Remítase el presente Acuerdo debidamente revisado y sancionado al Despacho de origen, para lo que en derecho corresponda.

Cúmplase,

ROBIN KAM GALLARDO
ALCALDE DEL DISTRITO DE PENONOMÉ

VALENTÍN AROSEMENA
SECRETARIO GENERAL

Secretaria (o) General
C.M.P.
CERTIFICA QUE EL DOCUMENTO ANTERIOR ES
FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
PENONOMÉ Doce (12) DE junio
DE DOS MIL veintiseis.

2 -

REPÚBLICA DE PANAMÁ
DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN
ASAMBLEA NACIONAL

Digitalizado por la Asamblea Nacional

REPUBLICA DE PANAMA
PROVINCIA DE VERAGUAS
MUNICIPIO DE SANTIAGO

CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO

ACUERDO Nº 21
Del 23 de junio de 2026

"Por medio del cual se ordena la cancelación de la marginal sobre la(s) finca(s) inscrita(s) en el Registro Público, cuyos propietarios(s) hayan pagado la totalidad del precio al Municipio de Santiago."

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTIAGO,
En uso de sus facultades delegadas,

CONSIDERANDO:

Que este Concejo Municipal del Distrito de Santiago, por mandato legal debe velar por el cumplimiento específico de los fines señalados en el artículo 230 de la Constitución Nacional, referente al desarrollo social y económico de su población

Que mediante Acuerdo Municipal precitado, por el cual se reglamenta el procedimiento de adjudicación de lotes de terreno a favor de sus ocupantes en el Distrito de Santiago, dentro de la metodología única del Programa Nacional de Administración de Tierras (PRONAT), se establece que sólo podrá cancelarse la marginal inscrita en el Registro Público mediante Acuerdo Municipal, previa certificación del Tesorero Municipal donde conste que el propietario de la finca ha pagado la totalidad del precio al Municipio de Santiago.

Que este Concejo Municipal, previa presentación de la certificación de la Tesorería Municipal, procede a ordenar la cancelación de la marginal en beneficio del solicitante.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Ordenar, como en efecto se ordena, la **cancelación de la marginal** que pesa sobre la siguiente finca inscrita en la Sección de Propiedad del Registro Público; en atención a certificación presentada por el Tesorero Municipal donde consta la cancelación del precio a favor del Municipio de Santiago, en cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo Municipal precitado.

PROPIETARIO	Finca	Documento	Código de Ubicación	Certificación de Tesorería.
ONOLIO MOJICA MOJICA	64978	1664431	9902	No.**1163223** del 13 de abril de 2026.

ARTICULO SEGUNDO: Remitir copia de este Acuerdo Municipal autenticada por la Secretaría del Concejo al Registro Público, mediante oficio que será confeccionado igualmente por la Secretaría del Consejo Municipal y firmado por el Presidente del Concejo Municipal y el Alcalde del Distrito de Santiago.

ARTICULO TERCERO: Este Acuerdo Municipal empezará a regir a partir de su sanción.

APROBADO POR EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTIAGO.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Concejo Municipal del Distrito de Santiago, a los veintitrés (23) días del mes de junio de dos mil veintiséis (2026).

H.R. ARCELIO NUÑEZ
Presidente del Concejo Municipal
Distrito de Santiago.

LCDA. ANABELSI SANCHEZ
Secretaria del Concejo Municipal
Distrito de Santiago

Sancionado por la Honorable Alcaldesa Ecargada del Municipio de Santiago, a los veintitrés (23) días del mes junio de dos mil veintiséis 2026.

MAGÍSTER BERNARDINA PARDO
ALCALDESA MUNICIPAL ENCARGADA
DISTRITO DE SANTIAGO

LCDO. LUIS DE LEON
SECRETARIO GENERAL
ALCALDIA DE SANTIAGO.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

JUNTA COMUNAL DE BETANIA
GOBIERNO LOCAL DEL DISTRITO DE PANAMÁ

RESOLUCIÓN No. 375

(De 23 de julio de 2026)

"Por medio de la cual se adopta el Reglamento Interno de Gobernanza y Gestión Institucional de la Junta Comunal de Betania."

LA JUNTA COMUNAL DE BETANIA

En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que el Artículo 250 de la Constitución Política de la República, establece que en cada Corregimiento habrá una Junta Comunal que promoverá el desarrollo de su colectividad y velará por la solución de sus problemas.

SEGUNDO: Que es facultad de la Junta Comunal dictar resoluciones sobre los asuntos de sus competencias, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 27 de la Ley N°. 105 de 1973, reformada por la Ley N°.37 de 2009.

TERCERO: Que la Ley N°. 106 de 8 de octubre de 1973, sobre Régimen Municipal, reformada por la Ley N°. 53 de 12 de diciembre de 1984, reconoce la organización y funcionamiento de las juntas comunales y les atribuye la facultad de dictar y aprobar sus reglamentos de funcionamiento interno para la adecuada administración de sus competencias.

CUARTO: Que mediante Resolución No. 245 de 12 de agosto de 2024, la Junta Comunal de Betania adoptó el Reglamento Interno del Personal del Municipio de Panamá como marco de referencia para la gestión administrativa del personal; no obstante, dicho instrumento normativo fue concebido para la estructura organizativa y administrativa del Municipio de Panamá, por lo que resulta necesario adecuar, complementar y desarrollar disposiciones específicas que respondan al funcionamiento, competencias y modelo de gobernanza propio de la Junta Comunal de Betania, a fin de garantizar una regulación institucional más acorde con su realidad administrativa y operativa.

QUINTO: Que la modernización de la gestión pública requiere la incorporación de herramientas de gobierno digital, el uso de tecnologías de la información y la implementación de mecanismos de registro, trazabilidad y control de las actuaciones administrativas, a fin de garantizar mayor eficiencia, transparencia y seguridad institucional.

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO: Adoptar el Reglamento Interno de Gobernanza y Gestión Institucional de la Junta Comunal de Betania, cuyo texto es del tenor siguiente:

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

REGLAMENTO INTERNO DE GOBERNANZA Y GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA JUNTA COMUNAL DE BETANIA

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES Y MARCO DE GOBERNANZA

CAPÍTULO I

FUNDAMENTOS, ALCANCE Y NATURALEZA DEL REGLAMENTO

Artículo 1. Objeto del Reglamento. El presente Reglamento Interno de Gobernanza y Gestión Institucional de la Junta Comunal de Betania tiene por objeto establecer el marco normativo que regula la organización administrativa, el funcionamiento interno, la gestión del talento humano, el uso de recursos institucionales, la gobernanza digital, la disciplina administrativa y los principios de actuación de los servidores públicos que integran la institución.

Artículo 2. Finalidad. El presente Reglamento tiene como finalidad:

1. Garantizar el funcionamiento ordenado, eficiente, transparente y conforme a derecho de la Junta Comunal de Betania.
2. Regular las relaciones administrativas entre la institución y sus servidores públicos.
3. Establecer estándares claros de conducta, integridad, ética y responsabilidad en el ejercicio de la función pública.
4. Definir mecanismos de control interno, seguimiento y trazabilidad administrativa.
5. Proteger los bienes, datos, sistemas, recursos y documentación institucional.
6. Fortalecer la continuidad administrativa ante cambios de gestión o transición institucional.
7. Promover un modelo de gobernanza moderna, digital, orientada a resultados y centrada en el servicio al ciudadano.

Artículo 3. Ámbito de Aplicación Subjetivo. Las disposiciones contenidas en este Reglamento serán aplicables a:

1. A los servidores públicos de la Junta Comunal de Betania, ya sean de carácter permanente, transitorio o contingente, en todas sus disposiciones.
2. A las personas contratadas por servicios profesionales por la Junta Comunal de Betania, en lo que respecta a las disposiciones administrativas, de conducta, confidencialidad, uso de recursos institucionales y demás obligaciones que resulten compatibles con la naturaleza de su vínculo contractual.
3. Al personal remunerado por la Junta Comunal de Betania que desempeñe funciones en programas o servicios comunitarios administrados por la institución, incluyendo aquellos de carácter clínico, médico, asistencial o educativo, en lo relativo a las disposiciones del presente Reglamento que resulten aplicables a su función.
4. Al personal remunerado por el Municipio de Panamá asignado a la Junta Comunal de Betania, en lo relativo a normas administrativas internas, disciplina, conducta, confidencialidad y uso de recursos institucionales, sin perjuicio del régimen laboral aplicable por su entidad nominadora.
5. A los servidores públicos contratados por otras instituciones públicas que presten servicios de apoyo o refuerzo en labores inherentes a la Junta Comunal de Betania, en lo relativo a normas de conducta, disciplina interna, confidencialidad y uso de recursos institucionales.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

6. A los contratistas o personal de empresas contratistas que, con motivo de contratos celebrados con la Junta Comunal de Betania, mantengan personal temporal o permanente realizando trabajos específicos dentro de sus instalaciones, en lo referente a normas de conducta, seguridad, confidencialidad y uso adecuado de bienes institucionales.
7. A los visitantes que, por cualquier circunstancia, ingresen a las instalaciones de la Junta Comunal de Betania, en lo que respecta a las normas de orden, seguridad y convivencia establecidas en el presente Reglamento.
8. A los estudiantes, practicantes o pasantes académicos nacionales o internacionales que se encuentren realizando práctica profesional o pasantías en cualquiera de las dependencias de la Junta Comunal de Betania, en lo relativo a normas de conducta, confidencialidad, seguridad y disciplina institucional.
9. A los empleados de empresas que brinden soporte técnico, especialmente en materia informática o tecnológica, o que por razón de sus funciones deban tener acceso a servidores, sistemas o equipos de cómputo institucionales, quienes deberán cumplir con las disposiciones del presente Reglamento y las medidas de confidencialidad y seguridad de la información establecidas por la institución.

El carácter de libre nombramiento y remoción no exime del cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 4. Ámbito de Aplicación Material. El presente Reglamento regula la organización, funcionamiento y gestión administrativa de la Junta Comunal de Betania, incluyendo la estructura institucional, la gestión del talento humano, la atención ciudadana, la administración de recursos, la gestión documental, el gobierno digital, la conducta funcional y los mecanismos de control administrativo.

Sus disposiciones serán aplicables a las actuaciones, procesos y servicios desarrollados dentro del ámbito institucional.

Artículo 5. Naturaleza Jurídica. El presente Reglamento constituye un instrumento normativo interno de carácter administrativo, adoptado por la Junta Comunal de Betania conforme a sus competencias legales y al régimen jurídico aplicable a los gobiernos locales y juntas comunales.

Artículo 6. Carácter Obligatorio. El presente Reglamento es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos, funcionarios, personal contratado y demás personas que desempeñen funciones dentro de la Junta Comunal.

El desconocimiento, omisión o incumplimiento de sus disposiciones podrá generar responsabilidad administrativa conforme a la normativa aplicable. Ningún servidor público podrá alegar desconocimiento del Reglamento como justificación para el incumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 7. Jerarquía Normativa Interna. El presente Reglamento prevalecerá sobre circulares, memorandos, instructivos u otras disposiciones administrativas internas que le sean contrarias. Los manuales, protocolos, guías o lineamientos institucionales deberán desarrollar sus disposiciones sin contradecir su contenido.

Artículo 8. Actualización y Mejora Continua. La Junta Comunal podrá revisar y actualizar el presente Reglamento cuando las necesidades institucionales, avances tecnológicos o reformas legales así lo requieran, garantizando su vigencia y modernización permanente.

Artículo 9. Unidad Responsable de la Aplicación del Reglamento. La Unidad de Recursos Humanos, o la dependencia que haga sus veces, será responsable del seguimiento administrativo y aplicación operativa de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, en coordinación con las jefaturas correspondientes y el Representante.

Asimismo, podrá brindar orientación administrativa y coordinar acciones internas relacionadas con la correcta aplicación, seguimiento y divulgación del presente Reglamento.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

CAPÍTULO II
DEFINICIONES Y CONCEPTOS INSTITUCIONALES

Artículo 10. Definiciones. Para efectos de interpretación, aplicación y alcance del presente Reglamento, los términos que se indican a continuación tendrán el significado siguiente, el cual deberá aplicarse de manera sistemática, integral y conforme al espíritu de buena gobernanza pública:

1. **Acto Administrativo:** Decisión formal adoptada por una autoridad o servidor público competente en ejercicio de funciones administrativas que produce efectos jurídicos dentro de la institución o frente a terceros.
2. **Actuación Administrativa:** Cualquier acción, decisión, trámite, gestión o procedimiento realizado por la institución o sus servidores públicos en el ejercicio de funciones administrativas.
3. **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos o información estructurada, almacenada en medios físicos o digitales, administrada por la institución para fines administrativos, estadísticos, operativos o de gestión pública.
4. **Bienes Patrimoniales:** Activos muebles o inmuebles que forman parte del patrimonio administrado por la Junta Comunal.
5. **Bitácora:** Registro físico o digital en el que se documentan actividades, uso de recursos, desplazamientos o actuaciones realizadas en el ejercicio de funciones.
6. **Confidencialidad:** Deber de resguardar, proteger y no divulgar información, documentos, datos, comunicaciones o asuntos institucionales cuyo acceso, uso o difusión se encuentre limitado por la ley, la normativa interna o la naturaleza de la información.
7. **Conflicto de Interés:** Situación en la que un interés personal o familiar puede afectar la imparcialidad del servidor público en el ejercicio de sus funciones.
8. **Documento Electrónico:** Documento generado, transmitido, recibido, almacenado o gestionado mediante medios digitales o sistemas informáticos que forma parte de las actuaciones administrativas institucionales y que puede producir efectos administrativos o jurídicos.
9. **Entrega Formal de Cargo:** Proceso mediante el cual el servidor público que cesa funciones devuelve bienes, información y accesos institucionales bajo su responsabilidad.
10. **Evaluación de Desempeño:** Proceso formal y periódico mediante el cual se valoran el cumplimiento de funciones, metas, conducta ética, eficiencia y responsabilidad del servidor público.
11. **Firma Electrónica:** Mecanismo digital autorizado que permite identificar al firmante de un documento electrónico y atribuirle responsabilidad sobre su contenido.
12. **Gestión de Riesgos:** Proceso sistemático de identificación, evaluación y control de situaciones que puedan afectar el funcionamiento institucional, la legalidad administrativa o la integridad de los recursos públicos.
13. **Gobernanza Institucional:** Conjunto de normas, procesos y controles que orientan la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el buen funcionamiento administrativo.
14. **Gobierno Digital:** Uso estratégico de tecnologías de la información, sistemas digitales y herramientas tecnológicas para mejorar la gestión pública, la prestación de servicios, la transparencia administrativa y la eficiencia institucional.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

15. **Incidente de Seguridad Informática:** Evento o situación que compromete o puede comprometer la confidencialidad, integridad o disponibilidad de los sistemas informáticos, plataformas digitales o de la información institucional.
16. **Información Confidencial:** Información institucional que, por su naturaleza, requiere acceso restringido, resguardo y protección especial frente a divulgación, uso o acceso no autorizado.
17. **Información Institucional:** Todo documento, dato o registro generado o recibido en el ejercicio de funciones públicas. Pertenece a la Junta Comunal y no al servidor que la administra.
18. **Junta Comunal:** Entidad administrativa local del Corregimiento de Betania encargada de la gestión pública comunitaria dentro del marco legal aplicable.
19. **Recursos Institucionales:** Todos los bienes, equipos, vehículos, sistemas, presupuesto y activos asignados a la Junta Comunal para el cumplimiento de sus funciones. Su uso es exclusivamente institucional.
20. **Registro de Asistencia:** Mecanismo oficial adoptado por la Junta Comunal para documentar el ingreso, salida y permanencia del servidor público durante la jornada laboral. Constituye medio de control administrativo y prueba del cumplimiento horario.
21. **Reincidencia:** La comisión reiterada de conductas de igual o similar naturaleza por parte del servidor público, apreciada conforme a la frecuencia, la gravedad de las faltas y los antecedentes disciplinarios, en el marco de una valoración integral de su comportamiento funcional.
22. **Representante:** Autoridad máxima administrativa de la Junta Comunal, con potestad de dirección, supervisión, nombramiento y disciplina conforme a la ley y al presente Reglamento.
23. **Seguridad de la Información:** Conjunto de medidas técnicas, administrativas y organizativas destinadas a proteger la información institucional frente a accesos no autorizados, pérdida, alteración, divulgación o uso indebido.
24. **Servidor Público:** Persona que desempeña funciones en la Junta Comunal bajo cualquier modalidad de vinculación permitida por la ley.
25. **Sistema de Información Institucional**: Conjunto de herramientas tecnológicas, plataformas digitales, aplicaciones, registros y bases de datos utilizadas por la institución para registrar, gestionar, procesar, almacenar o consultar información relacionada con la gestión administrativa.
26. **Sistema Institucional:** Plataforma digital, software o herramienta tecnológica oficialmente adoptada para la gestión administrativa, financiera, operativa o de atención ciudadana.
27. **Transición Administrativa:** Proceso formal mediante el cual se transfieren funciones, recursos, información, documentos y responsabilidades entre una administración saliente y una administración entrante, con el propósito de garantizar la continuidad de la gestión institucional.
28. **Trazabilidad:** Capacidad de identificar, rastrear y verificar las actuaciones, registros, decisiones, modificaciones y responsables vinculados a un proceso, trámite o gestión administrativa a través de mecanismos físicos o digitales de control.

CAPÍTULO III

PRINCIPIOS RECTORES DE LA GOBERNANZA PÚBLICA LOCAL

Artículo 11. Principios de Gestión. La actuación de la Junta Comunal de Betania y de sus servidores públicos se regirá por los siguientes principios:

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

1. **Legalidad.** Toda actuación institucional deberá fundarse en norma jurídica válida y en el ejercicio legítimo de las competencias asignadas. Ninguna autoridad o servidor público podrá ejercer funciones no autorizadas por el ordenamiento jurídico ni adoptar decisiones contrarias a derecho.
2. **Transparencia.** La gestión institucional deberá desarrollarse de manera clara, verificable y accesible, permitiendo el control ciudadano y administrativo. Las decisiones relevantes deberán estar debidamente motivadas y documentadas.
3. **Eficiencia.** La Junta Comunal orientará su gestión al uso racional, adecuado y oportuno de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, procurando resultados efectivos en beneficio de la comunidad.
4. **Rendición de Cuentas.** Los servidores públicos son responsables de sus actuaciones y deberán responder administrativa, disciplinaria y patrimonialmente por los actos u omisiones en el ejercicio de sus funciones.
5. **Imparcialidad.** Las decisiones administrativas deberán adoptarse sin favoritismos, discriminación o conflictos de interés, garantizando trato equitativo a todos los ciudadanos.
6. **Integridad y Trazabilidad Administrativa.** La gestión institucional deberá desarrollarse con apego a los principios de ética, transparencia y responsabilidad, garantizando el registro, seguimiento y trazabilidad obligatoria de todas las actuaciones administrativas en los sistemas o expedientes institucionales, bajo responsabilidad del servidor público que las ejecute.
7. **Responsabilidad por Omisión.** La omisión injustificada de actuar cuando exista deber funcional generará responsabilidad administrativa.
8. **Continuidad Administrativa.** Los servicios, trámites, sistemas y procesos institucionales deberán mantenerse operativos de forma continua, evitando interrupciones indebidas que afecten la prestación del servicio público.
9. **Gobierno Digital.** La Junta Comunal promoverá el uso de herramientas tecnológicas y sistemas digitales como medio preferente de gestión administrativa, garantizando seguridad e integridad de la información.
10. **Buen Gobierno.** La institución promoverá prácticas de buena gobernanza basadas en planificación, control interno, gestión de riesgos, evaluación de resultados y mejora continua.
11. **Participación Ciudadana.** La Junta Comunal fomentará la participación activa de la comunidad en los asuntos de interés local, promoviendo mecanismos de consulta, diálogo y colaboración con los residentes.
12. **Coordinación Institucional.** La Junta Comunal promoverá la cooperación y coordinación con entidades públicas, autoridades locales, organizaciones comunitarias y actores privados para el desarrollo integral del corregimiento.

Los principios establecidos en el presente reglamento servirán como criterios orientadores para la interpretación y aplicación de sus disposiciones, así como para la adopción de decisiones administrativas dentro de la Junta Comunal de Betania.

CAPÍTULO IV
PLANIFICACIÓN Y DIRECCIÓN ESTRATÉGICA

Artículo 12. Plan Estratégico del Corregimiento. La Junta Comunal aprobará el Plan Estratégico del Corregimiento en sesión formal, como instrumento rector de planificación institucional, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

El Plan Estratégico establecerá los objetivos, prioridades y líneas generales de acción para el período administrativo correspondiente y servirá de base para la programación presupuestaria anual.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Una vez aprobado, el Plan Estratégico será presentado al Alcalde de Panamá a más tardar el treinta y uno (31) de julio del año previo al ejercicio fiscal correspondiente, para efectos de su incorporación en el Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio.

Artículo 13. Plan Operativo Anual (POA). La Junta Comunal aprobará el Plan Operativo Anual del Corregimiento, el cual desarrollará las actividades, proyectos, metas y líneas de acción alineadas al Plan Estratégico y a la disponibilidad presupuestaria institucional.

Cada Jefatura de Departamento, Coordinación o unidad administrativa deberá elaborar y presentar el Plan Operativo Anual de su respectiva dependencia dentro de los plazos internos establecidos, a fin de permitir su integración, evaluación y consolidación institucional.

Los planes operativos de las unidades administrativas deberán contener, como mínimo:

1. Actividades programadas.
2. Metas específicas y medibles.
3. Indicadores básicos de cumplimiento o gestión.
4. Cronograma estimado de ejecución.
5. Requerimientos presupuestarios, cuando correspondan.

El Plan Operativo Anual del Corregimiento será presentado por el Representante de Corregimiento al Alcalde de Panamá a más tardar el treinta y uno (31) de julio del año previo al ejercicio fiscal correspondiente, conforme a la normativa aplicable.

La omisión injustificada en la presentación, actualización, ejecución, seguimiento o cumplimiento de las metas, actividades o indicadores contemplados en el Plan Operativo Anual podrá constituir incumplimiento funcional y dar lugar a las medidas administrativas o disciplinarias correspondientes conforme al presente Reglamento.

Artículo 14. Vinculación Presupuestaria. El presupuesto asignado a la Junta Comunal deberá guardar correspondencia con el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual aprobados.

Ningún proyecto o actividad que implique compromiso de recursos podrá ejecutarse sin coherencia con los instrumentos de planificación aprobados o sin la debida justificación administrativa.

Artículo 15. Evaluación y Ajustes. La Junta Comunal podrá revisar y ajustar el Plan Estratégico del Corregimiento o el Plan Operativo Anual cuando existan circunstancias sobrevenidas que afecten su ejecución, dejando constancia en acta de sesión correspondiente.

Las modificaciones deberán mantenerse dentro del marco legal y presupuestario vigente.

Artículo 16. Misión Institucional. La Junta Comunal de Betania tendrá como misión institucional la siguiente:

"Ser la voz de la comunidad, un ente promotor de la participación ciudadana y liderar bajo un esquema de política transparente, justa, inclusiva y transformativa en beneficio de los residentes del corregimiento."

Artículo 17. Visión Institucional. La Junta Comunal de Betania tendrá como visión institucional la siguiente:

"Somos un nuevo comienzo para Betania y como gobierno local estamos comprometidos a implementar servicios y proyectos integrales, hacer partícipe a los residentes, autoridades locales, empresa privada y así fortalecer el sentido de comunidad."

Artículo 18. Políticas Institucionales. Las políticas y lineamientos institucionales de la Junta Comunal de Betania serán establecidas, aprobadas, modificadas o

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

actualizadas por el Representante de Corregimiento mediante resolución administrativa.

Dichas políticas podrán regular aspectos relacionados con la gestión administrativa, la atención ciudadana, la gestión documental, el uso de tecnologías, la transparencia, el control interno, la gestión del talento humano y cualquier otro ámbito necesario para el adecuado funcionamiento institucional.

Las políticas institucionales deberán ser difundidas internamente y serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos y demás personas que presten servicios en la Junta Comunal.

Artículo 19. Cumplimiento de la misión, visión y lineamientos institucionales. Todo servidor público de la Junta Comunal de Betania deberá ejercer sus funciones en concordancia con la misión, la visión y los lineamientos estratégicos establecidos en el presente reglamento.

En el desempeño de sus responsabilidades, los servidores públicos deberán orientar sus actuaciones y decisiones conforme a dichos principios y objetivos institucionales, procurando la coherencia, eficiencia y efectividad en el cumplimiento de los fines de la institución.

CAPÍTULO V
ARQUITECTURA INSTITUCIONAL Y ESTRUCTURA OPERATIVA

Artículo 20. El Representante de Corregimiento. El Representante del Corregimiento de Betania ejerce la dirección superior, coordinación general, supervisión institucional y potestad nominadora del personal de la Junta Comunal, conforme al marco legal aplicable.

Le corresponde:

1. Adoptar decisiones estratégicas y administrativas.
2. Emitir directrices institucionales.
3. Nombrar, remover y ejercer potestad disciplinaria conforme al ordenamiento jurídico vigente.
4. Velar por el cumplimiento del presente Reglamento.
5. Delegar funciones administrativas mediante Resolución, cuando proceda, sin que ello implique renuncia a su facultad de supervisión.

La destitución del cargo, cuando corresponda, será competencia exclusiva del Representante conforme al marco legal aplicable.

Artículo 21. Representante Suplente. La Junta Comunal contará con un Representante Suplente, quien apoyará en la ejecución de políticas, programas y proyectos institucionales.

El Representante Suplente ejercerá las funciones que le sean formalmente delegadas y asumirá las funciones del Representante Principal en caso de ausencia temporal o definitiva, garantizando la continuidad administrativa.

Artículo 22. Estructura Organizativa Institucional. La Junta Comunal de Betania contará con una estructura organizativa formalmente definida mediante organigrama aprobado por Resolución emitida por el Representante.

El organigrama establecerá como mínimo:

1. Las dependencias, departamentos y unidades administrativas.
2. Las líneas jerárquicas y niveles de autoridad.
3. Las relaciones de coordinación interna.
4. Las responsabilidades generales de cada área funcional.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Cualquier modificación a la estructura organizativa deberá formalizarse mediante acto administrativo debidamente motivado.

Artículo 23. Unidad de Administración Institucional. La Junta Comunal contará con una unidad administrativa encargada de coordinar la gestión administrativa institucional y apoyar la adecuada ejecución de los programas, proyectos y actividades del corregimiento.

Corresponde a dicha unidad:

1. Coordinar la gestión administrativa interna y el funcionamiento operativo de las distintas unidades de la institución.
2. Velar por el adecuado uso y control administrativo de los recursos humanos, materiales y logísticos asignados.
3. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y las disposiciones institucionales aplicables.
4. Dar seguimiento administrativo a la ejecución de programas, proyectos y actividades institucionales.
5. Apoyar la organización y control de los recursos institucionales, sin perjuicio de las funciones propias de las áreas financieras o contables.

Artículo 24. Jefaturas, Coordinaciones y Supervisión. Cada departamento o unidad administrativa de la Junta Comunal estará bajo la dirección de un Jefe de Departamento o responsable formalmente designado, quien ejercerá la conducción administrativa de su respectiva unidad.

Cuando la estructura organizativa lo requiera, podrán establecerse Coordinaciones, cada una bajo la responsabilidad de un Coordinador, encargadas de apoyar la gestión operativa, técnica o programática de áreas específicas.

Las coordinaciones estarán adscritas a la jefatura correspondiente o, cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, podrán depender directamente del Representante del Corregimiento, conforme a la estructura organizativa aprobada.

Asimismo, cuando la naturaleza de las funciones lo amerite, podrán designarse Supervisores, quienes podrán desempeñar funciones de seguimiento y conducción directa de equipos de trabajo. Los supervisores podrán estar adscritos a una jefatura, coordinación o directamente al Representante del Corregimiento, según la organización institucional.

Artículo 25. Responsabilidades de las Jefaturas, Coordinaciones y Supervisión. Las jefaturas, coordinaciones y supervisiones serán responsables, dentro del ámbito de sus funciones, de:

1. Supervisar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del personal asignado.
2. Garantizar la adecuada documentación, registro y trazabilidad de las actuaciones administrativas de su unidad o equipo de trabajo.
3. Velar por el uso correcto, eficiente y transparente de los recursos institucionales bajo su responsabilidad.
4. Informar oportunamente a la autoridad competente cualquier irregularidad, incumplimiento o situación que pueda afectar el funcionamiento institucional o la prestación del servicio público.
5. Adoptar, dentro del ámbito de sus competencias, las medidas correctivas necesarias cuando se detecten desviaciones o incumplimientos.
6. Cumplir y hacer cumplir las demás funciones y responsabilidades que les sean asignadas formalmente mediante manuales, descripciones de cargo, procedimientos institucionales, memorandos, instrucciones escritas u otros instrumentos de gestión aprobados por la autoridad competente.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

La omisión injustificada en el deber de supervisión, cuando genere afectación institucional o permita la comisión de irregularidades, podrá dar lugar a responsabilidad administrativa conforme al régimen disciplinario aplicable.

Artículo 26. Relaciones Jerárquicas y Ambiente Laboral. Las relaciones entre superiores y subalternos deberán fundamentarse en el respeto, la cortesía, la imparcialidad y la comunicación institucional adecuada.

Todo superior jerárquico deberá mantener un trato digno, profesional y libre de arbitrariedades hacia el personal bajo su dirección.

De igual forma, los servidores públicos deberán observar respeto y consideración hacia sus superiores y compañeros de trabajo.

La institución promoverá un ambiente laboral basado en la colaboración, la igualdad de trato y la prevención de conductas que afecten la dignidad o integridad del personal.

CAPÍTULO VI

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

Artículo 27. Responsabilidad Funcional. Todo servidor público será responsable por el ejercicio de las funciones, decisiones y actuaciones administrativas que realice en el marco de sus competencias o de las funciones que le hayan sido delegadas.

La inexistencia de supervisión adecuada o la omisión de actuar cuando exista deber funcional podrá generar responsabilidad conforme al régimen disciplinario aplicable.

Artículo 28. Cargos de Confianza. Se consideran cargos de confianza aquellos que, por la naturaleza de sus funciones, impliquen dirección, coordinación, asesoría inmediata, representación institucional, manejo de información sensible o relación directa con el Representante del Corregimiento.

Se considerarán, entre otros, cargos de confianza:

1. Los jefes de unidades administrativas.
2. Los coordinadores institucionales.
3. El personal adscrito al Despacho del Representante.
4. Los asesores.
5. Aquellos clasificados como tales en el manual de cargos, la estructura organizacional o el acto administrativo correspondiente.

La clasificación de un cargo como de confianza atenderá a la naturaleza real de sus funciones y responsabilidades dentro de la estructura organizacional de la Junta Comunal de Betania.

Artículo 29. Delegación de Competencias. El Representante podrá delegar funciones administrativas específicas mediante Resolución debidamente motivada, sin que ello implique renuncia a su potestad de supervisión. La delegación deberá establecer claramente el alcance de la competencia delegada, las limitaciones aplicables y el período de vigencia, cuando corresponda.

Artículo 30. Matriz de Responsabilidades. La Junta Comunal podrá establecer matrices de responsabilidades para procesos críticos, proyectos institucionales, operaciones administrativas o áreas estratégicas, con el fin de identificar claramente los responsables de ejecución, supervisión, aprobación, seguimiento, control o verificación de cada actuación o proceso.

La inexistencia formal de una matriz de responsabilidades no exime de responsabilidad administrativa, funcional o jerárquica al servidor público que, por la naturaleza de sus funciones, cargo o nivel de autoridad, debía intervenir, supervisar, ejecutar o dar seguimiento al proceso correspondiente.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Artículo 31. Cumplimiento de manuales, políticas y procedimientos institucionales. Las actuaciones administrativas y operativas de la Junta Comunal deberán ejecutarse conforme a los manuales, guías, procedimientos, protocolos, políticas institucionales y demás instrumentos de gestión administrativa debidamente aprobados por la autoridad competente.

Estos instrumentos podrán regular aspectos técnicos, administrativos, operativos, tecnológicos u organizativos necesarios para el adecuado funcionamiento institucional.

Las jefaturas, coordinaciones y responsables de unidades administrativas velarán por la correcta aplicación de estos instrumentos dentro de sus respectivas áreas.

Artículo 32. Coordinación Interinstitucional e Interdepartamental. Las unidades administrativas de la Junta Comunal deberán mantener coordinación permanente entre sí para la adecuada planificación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y actividades institucionales.

Las jefaturas y coordinaciones deberán facilitar el intercambio oportuno de información, la colaboración administrativa y la articulación de acciones entre las distintas dependencias institucionales, con el fin de garantizar la eficiencia, continuidad y calidad del servicio público.

Asimismo, cuando la naturaleza de las actuaciones lo requiera, las unidades administrativas deberán mantener mecanismos de coordinación y comunicación con las instituciones públicas competentes, autoridades locales u otras entidades relacionadas.

Artículo 33. Instrucciones Administrativas. Se podrá emitir circulares, memorandos, lineamientos u otras instrucciones administrativas para regular aspectos operativos o aclarar la aplicación del presente Reglamento y de los instrumentos de gestión institucional.

Dichas instrucciones deberán ser observadas por las unidades administrativas y servidores públicos mientras se encuentren vigentes.

TÍTULO II
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIO PÚBLICO

CAPÍTULO I
ATENCIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS

Artículo 34. Servicio al Ciudadano. La atención ciudadana constituye función esencial de la Junta Comunal y deberá prestarse con respeto, imparcialidad, diligencia, accesibilidad y orientación a la solución.

Todo servidor público, independientemente de su cargo, está obligado a brindar atención adecuada cuando actúe en representación institucional.

Artículo 35. Canales Oficiales de Atención. El Representante establecerá los canales oficiales de atención, que podrán incluir modalidades presenciales, telefónicas, digitales o cualquier otro mecanismo institucionalmente autorizado.

Solo los canales formalmente reconocidos generarán obligaciones administrativas de seguimiento.

Artículo 36. Registro Obligatorio de Gestiones. Toda gestión, solicitud, caso, trámite o intervención comunitaria realizada por la Junta Comunal deberá registrarse obligatoriamente en el sistema institucional correspondiente.

El registro constituirá el mecanismo oficial de control, seguimiento, documentación y rendición de cuentas de las actuaciones administrativas.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Las jefaturas y unidades administrativas serán responsables de garantizar que las actuaciones bajo su responsabilidad se encuentren debidamente registradas y actualizadas.

Artículo 37. Distribución, Asignación y Remisión de Gestiones. Toda gestión registrada deberá asignarse formalmente a la unidad competente, dejando constancia verificable.

Cuando la materia no sea competencia de la Junta Comunal, deberá realizarse remisión formal a la entidad correspondiente, informando al solicitante.

El servidor público que reciba inicialmente la gestión no podrá desentenderse sin realizar la asignación o remisión correspondiente.

Artículo 38. Plazos de Respuesta. Las solicitudes y casos deberán atenderse dentro de los plazos establecidos por la Junta Comunal, los parámetros institucionales aplicables o dentro de un término razonable cuando no exista plazo específico.

Artículo 39. Escalamiento. Cuando una unidad administrativa no pueda resolver un caso por razones de competencia, complejidad técnica, limitaciones operativas o falta de atribución legal, deberá:

1. Escalar formalmente el caso al superior jerárquico correspondiente cuando se trate de materia interna, o
2. Remitirlo a la entidad pública competente cuando la materia exceda las atribuciones de la Junta Comunal.

En ambos casos, deberá dejarse constancia escrita o digital de la actuación realizada, garantizando la trazabilidad del trámite y la debida información al ciudadano.

Artículo 40. Cierre de Casos. Ningún caso, solicitud o trámite podrá cerrarse sin que exista evidencia documentada que sustente la gestión realizada y la actuación correspondiente.

El cierre indebido, sin actuación real, sin registro verificable o sin justificación válida, constituirá falta administrativa conforme al régimen disciplinario establecido en el presente Reglamento.

Artículo 41. Atención Prioritaria de Situaciones Urgentes. Las situaciones de carácter urgente que afecten el interés comunitario, la continuidad del servicio público o la atención inmediata de problemas en la comunidad podrán ser atendidas con carácter prioritario por la Junta Comunal.

La condición de urgencia podrá ser determinada por el Representante de Corregimiento o por el servidor público en quien este delegue dicha facultad, según la naturaleza del caso.

Cuando la situación lo amerite, podrán adoptarse acciones administrativas inmediatas orientadas a la solución del problema comunitario, gestiones operativas, coordinaciones interinstitucionales o las actuaciones administrativas necesarias conforme a la normativa vigente.

En caso de requerirse adquisiciones, contrataciones u otras actuaciones administrativas, estas deberán tramitarse con carácter prioritario conforme a la normativa aplicable, dejando constancia de la justificación correspondiente.

Artículo 42. Trato Igualitario y No Discriminación. La atención ciudadana deberá prestarse con igualdad, imparcialidad y respeto, sin discriminación por razones políticas, económicas, sociales, religiosas, étnicas, de género o de cualquier otra índole.

Se prohíbe otorgar trato preferencial injustificado o condicionar la atención a intereses particulares, afinidades políticas o beneficios personales.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

CAPÍTULO II
IMAGEN INSTITUCIONAL Y REPRESENTACIÓN OFICIAL

Artículo 43. Principio de Imagen Institucional. La imagen institucional de la Junta Comunal deberá reflejar profesionalismo, respeto, neutralidad y compromiso con el servicio público.

Los servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, representan institucionalmente a la Junta Comunal y deberán actuar y presentarse de manera acorde con dicha responsabilidad.

Artículo 44. Presentación Personal y Vestimenta. Durante la jornada laboral, los servidores públicos deberán mantener una presentación personal adecuada, compatible con la dignidad del servicio público y con la naturaleza de sus funciones.

La vestimenta deberá ajustarse a criterios de formalidad, seguridad y decoro institucional.

El Representante podrá establecer códigos de vestimenta, uniformes y requerimientos de equipos de protección mediante resolución administrativa.

Artículo 45. Uso de Uniformes Institucionales. Cuando la institución disponga el uso obligatorio de uniforme para determinadas áreas o funciones operativas, el servidor público deberá utilizarlo durante la jornada laboral y en actividades oficiales.

El uniforme constituye elemento de imagen, identificación y seguridad institucional y deberá mantenerse en condiciones adecuadas.

Artículo 46. Identificación Institucional. El carné institucional será de uso obligatorio durante la jornada laboral y deberá portarse de forma visible cuando el servidor público se encuentre en funciones.

Se prohíbe utilizarlo para fines personales o políticos, cederlo a terceros y alterarlo o reproducirlo sin autorización.

El carné deberá devolverse al finalizar la relación administrativa.

Artículo 47. Declaraciones Públicas y Representación Oficial. Solo el Representante o quien este autorice formalmente podrá emitir declaraciones públicas oficiales en nombre de la Junta Comunal.

Los servidores públicos deberán abstenerse de realizar declaraciones institucionales sin autorización expresa.

Artículo 48. Uso del Nombre, Logotipo y Símbolos Institucionales. El nombre, logotipo, imagen y demás símbolos oficiales de la Junta Comunal solo podrán utilizarse para fines institucionales.

Se prohíbe su uso en actividades privadas, políticas, comerciales o ajenas al servicio público.

Artículo 49. Vestimenta en Labores Operativas y Vías Públicas. Los servidores públicos que participen en jornadas de campo, labores operativas o trabajos en vías públicas deberán utilizar uniforme institucional cuando haya sido asignado para su área, o vestimenta funcional acorde con la naturaleza de sus funciones.

Cuando las labores se realicen en calles, avenidas, espacios públicos abiertos o áreas con tránsito vehicular, será obligatorio el uso de chaleco reflectivo o de alta visibilidad, así como de los equipos de protección personal que correspondan conforme a las normas de seguridad y salud ocupacional aplicables.

Artículo 50. Excepciones por Actividades Especiales. En actividades comunitarias, jornadas de campo especiales, eventos deportivos institucionales o días previamente autorizados por la administración, podrá permitirse vestimenta cómoda y funcional, siempre que conserve carácter adecuado y respetuoso de la imagen institucional.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Asimismo, podrá autorizarse el uso de camisetas o suéteres de equipos deportivos, nacionales o internacionales, durante jornadas especiales previamente aprobadas, siempre que no afecte la atención al público ni la formalidad institucional.

De igual forma, podrá permitirse el uso de vestimenta típica nacional, regional o representativa de pueblos originarios en fechas conmemorativas, actividades culturales o eventos institucionales autorizados, promoviendo el respeto a la identidad cultural y la diversidad.

La autorización para estas excepciones no generará derecho adquirido ni precedente obligatorio.

CAPÍTULO III
ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE RECURSOS INSTITUCIONALES

Artículo 51. Principio de Custodia de Recursos Públicos. Los bienes muebles, inmuebles, equipos, herramientas, dispositivos electrónicos, vehículos, insumos y recursos tecnológicos propios de la Junta Comunal o asignados a esta por otras entidades públicas constituyen patrimonio público destinado exclusivamente al cumplimiento de fines institucionales.

El uso indebido, apropiación irregular, desvío, deterioro intencional o negligente podrá generar responsabilidad administrativa, patrimonial y, cuando corresponda, responsabilidad civil o penal.

Artículo 52. Asignación de bienes. La asignación de bienes institucionales deberá formalizarse por escrito o mediante registro verificable que permita identificar el bien, su estado y el servidor público responsable.

El servidor público responderá por la adecuada conservación, uso correcto y devolución del bien asignado mientras permanezca bajo su custodia.

La transferencia interna de bienes deberá documentarse formalmente.

Artículo 53. Uso Exclusivo Institucional. Los recursos institucionales no podrán utilizarse para fines personales, familiares, políticos, comerciales o ajenos al servicio público.

Se prohíbe prestar bienes institucionales a terceros no autorizados, utilizarlos fuera de jornada o misión sin autorización, alterar su configuración sin autorización formal y destinarlos a actividades proselitistas o partidistas.

Artículo 54. Inventario y Control. La administración deberá mantener inventario actualizado, verificable y conciliado periódicamente de los bienes institucionales. Podrán realizarse verificaciones físicas, auditorías internas o controles aleatorios para comprobar el estado y ubicación de los bienes.

CAPÍTULO IV
GESTIÓN FINANCIERA Y RESPONSABILIDAD PRESUPUESTARIA

Artículo 55. Principio de Responsabilidad Financiera. La gestión financiera de la Junta Comunal deberá orientarse a garantizar el uso eficiente, transparente y responsable de los recursos públicos, procurando la sostenibilidad institucional y el cumplimiento oportuno de las obligaciones económicas de la institución.

Las decisiones administrativas que impliquen compromisos económicos deberán adoptarse considerando la disponibilidad presupuestaria, la planificación institucional y la continuidad del servicio público.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Artículo 56. Programación y Prioridad del Gasto. La administración institucional procurará planificar y ejecutar los gastos conforme a las disponibilidades presupuestarias y a los planes operativos institucionales.

En la ejecución del gasto se priorizarán aquellos compromisos necesarios para el funcionamiento institucional, la prestación de los servicios comunitarios, el cumplimiento de obligaciones laborales y las responsabilidades legales de la institución.

Artículo 57. Reserva para Obligaciones Laborales. La Junta Comunal procurará mantener previsión financiera suficiente para el cumplimiento de las obligaciones económicas derivadas de la relación laboral con sus servidores públicos.

Esta previsión comprenderá, entre otros, el pago de salarios, prestaciones laborales, vacaciones, compensaciones, indemnizaciones u otros derechos reconocidos por la ley o por disposiciones administrativas aplicables.

Artículo 58. Cumplimiento de Obligaciones Económicas. La institución deberá procurar el cumplimiento oportuno de las obligaciones económicas asumidas con proveedores, contratistas, servidores públicos y demás terceros, conforme a los procedimientos administrativos, presupuestarios y financieros aplicables.

Las unidades administrativas deberán colaborar en la tramitación oportuna de los procesos administrativos necesarios para la gestión de pagos institucionales.

Artículo 59. Reputación y Responsabilidad Financiera Institucional. La Junta Comunal procurará mantener una conducta financiera responsable y confiable en sus relaciones con proveedores, contratistas, instituciones públicas y demás terceros.

Para tales efectos, la institución promoverá el cumplimiento oportuno de sus obligaciones económicas, la adecuada planificación del gasto y la gestión administrativa necesaria para preservar la credibilidad, confianza y reputación financiera de la institución.

Artículo 60. Prohibición de Asumir Compromisos sin Respaldo Financiero. Ningún servidor público podrá comprometer, prometer, autorizar o gestionar adquisiciones, contrataciones, donaciones, servicios o cualquier obligación económica a nombre de la Junta Comunal sin contar con el sustento administrativo, presupuestario o financiero correspondiente.

Las actuaciones que generen compromisos económicos sin la debida autorización o sin respaldo institucional podrán dar lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, sin perjuicio de otras acciones que correspondan conforme a la normativa aplicable.

Artículo 61. Prioridad de Pago de Servicios Esenciales. La administración institucional procurará priorizar el cumplimiento de las obligaciones económicas vinculadas a servicios esenciales para el funcionamiento institucional o la continuidad de los servicios comunitarios.

Se considerarán servicios esenciales aquellos relacionados con infraestructura institucional, servicios tecnológicos, telecomunicaciones, servicios públicos, mantenimiento operativo u otros que resulten necesarios para garantizar la continuidad del servicio público.

CAPÍTULO V
USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES

Artículo 62. Uso Exclusivo de Vehículos Oficiales. Los vehículos oficiales asignados a la Junta Comunal de Betania podrán utilizarse exclusivamente para el cumplimiento de labores institucionales debidamente autorizadas.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Queda prohibido transportar personas, bienes u objetos ajenos a las labores oficiales o que no estén relacionados con el cumplimiento de funciones institucionales debidamente autorizadas.

Artículo 63. Horario de Uso. El uso de vehículos oficiales se realizará, de forma preferente, dentro de la jornada ordinaria de trabajo y conforme a las necesidades operativas y administrativas de la Junta Comunal.

Artículo 64. Salvoconducto. Cuando sea necesario la utilización de vehículos oficiales en horario extraordinario comprendido entre las 6:00 p.m. y las 6:00 a.m., el conductor deberá portar salvoconducto debidamente autorizado, que especifique fecha, duración, destino y motivo de la misión oficial.

El salvoconducto deberá emitirse conforme a los procedimientos vigentes y no podrá tener vigencia indefinida.

Artículo 65. Conductores Autorizados. Solo podrán conducir vehículos oficiales los servidores públicos formalmente autorizados por la Junta Comunal y que cuenten con licencia de conducir vigente acorde con el tipo de vehículo asignado.

La autorización deberá considerar que el servidor público posea **las** capacidades, condiciones físicas y aptitudes necesarias para la conducción segura del vehículo, así como conocimiento básico de las normas de tránsito y de las disposiciones institucionales relacionadas con el uso de vehículos oficiales.

La Junta Comunal podrá establecer lineamientos, controles o capacitaciones para garantizar la conducción segura y el uso adecuado de los vehículos institucionales.

Artículo 66. Deberes del Conductor. El conductor deberá en todo momento:

1. Cumplir las normas de tránsito vigentes.
2. Verificar razonablemente el estado general del vehículo antes de iniciar su uso.
3. Velar por el adecuado funcionamiento mecánico básico del vehículo.
4. Mantener el vehículo en condiciones adecuadas de limpieza y conservación.
5. Reportar oportunamente fallas mecánicas, daños o incidentes ocurridos durante su uso.
6. Garantizar el resguardo seguro del vehículo cuando se encuentre bajo su custodia.
7. Cumplir con las instrucciones emitidas por la unidad administrativa responsable del control de transporte.

Artículo 67. Resguardo del Vehículo. Todo vehículo oficial propiedad o bajo custodia de la Junta Comunal de Betania deberá permanecer resguardado en el área de estacionamiento institucional asignada, una vez finalizada la jornada laboral o concluida la misión oficial.

Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del corregimiento o del área habitual de trabajo, el vehículo deberá resguardarse en instalaciones oficiales o en lugares que cuenten con condiciones adecuadas de seguridad.

Artículo 68. Bitácora y Registro de Uso. Todo vehículo oficial deberá contar con bitácora física o digital en la que se registre:

1. Fecha y motivo de la misión.
2. Nombre del conductor autorizado.
3. Kilometraje inicial y final.
4. Consumo de combustible cuando corresponda.
5. Observaciones sobre estado mecánico o limpieza.
6. Incidentes ocurridos.

Artículo 69. Mantenimiento y Condiciones del Vehículo. El conductor autorizado deberá velar por el adecuado estado mecánico, limpieza y conservación del vehículo oficial mientras se encuentre bajo su custodia.

Antes de iniciar cada misión institucional, deberá verificar razonablemente:

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

1. Estado general del vehículo.
2. Niveles básicos de funcionamiento (combustible, aceite, agua, batería y sistema de frenos).
3. Existencia de herramientas y accesorios exigidos por la normativa de tránsito.
4. Vigencia de placa y documentos obligatorios.

Cualquier falla mecánica, daño, anomalía o condición que comprometa la seguridad deberá reportarse de inmediato a la unidad administrativa correspondiente.

Artículo 70. Accidentes e Incidentes de Tránsito. El servidor público que conduzca un vehículo oficial deberá informar de inmediato a su superior jerárquico y a la unidad administrativa competente sobre cualquier accidente o incidente de tránsito en que se vea involucrado el vehículo institucional.

Deberá colaborar con las autoridades competentes y presentar el informe correspondiente.

Cuando se determine culpa, negligencia, imprudencia o incumplimiento de normas de tránsito por parte del conductor autorizado, podrá iniciarse procedimiento administrativo para determinar responsabilidad conforme a la normativa vigente.

Si el accidente ocurriere bajo efectos de alcohol, sustancias ilícitas o cualquier condición que afecte la capacidad de conducción, la conducta podrá considerarse falta de máxima gravedad, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan.

Artículo 71. Multas y Responsabilidad por Infracciones de Tránsito. Las multas o sanciones impuestas por infracciones de tránsito cometidas durante la conducción de vehículos oficiales serán responsabilidad del conductor que haya cometido la infracción, salvo que se demuestre que la misma se produjo por causas no imputables a su conducta.

Cuando la infracción sea consecuencia de negligencia, imprudencia o incumplimiento de las normas de tránsito por parte del conductor autorizado, este deberá asumir el pago de la multa correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que pudieran derivarse.

En caso de que la infracción derive de fallas mecánicas previamente reportadas o de situaciones no atribuibles al conductor, la Junta Comunal evaluará las circunstancias para determinar la responsabilidad correspondiente.

Artículo 72. Monitoreo y Sistemas Tecnológicos. La Junta Comunal podrá instalar en los vehículos oficiales dispositivos de monitoreo, localización satelital (GPS) y cámaras vehiculares, con o sin sistemas de análisis automatizado, con fines de seguridad vial, protección del patrimonio público, control institucional, investigación administrativa.

La manipulación, desconexión o alteración de estos dispositivos generará responsabilidad administrativa.

Artículo 73. Responsabilidad por Uso Indebido del Vehículo. El uso no autorizado del vehículo oficial, la desviación de la ruta institucional sin justificación, el transporte de personas ajenas a la misión o la utilización para fines personales o políticos podrán generar responsabilidad administrativa.

Artículo 74. Uso de Transporte Alternativo. Cuando no se disponga de vehículo oficial para el cumplimiento de una misión institucional debidamente autorizada, el servidor público podrá utilizar transporte particular, selectivo, público u otro medio de transporte disponible que resulte adecuado para la ejecución de la labor.

El gasto podrá ser reembolsado contra presentación de factura electrónica válida y comprobante de la misión autorizada. En los casos en que el servicio de transporte utilizado no emita factura electrónica, el reembolso se reconocerá hasta el equivalente a las tarifas habituales del transporte selectivo en el área donde se haya

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

realizado la misión, conforme a los procedimientos administrativos establecidos por la Junta Comunal.

CAPÍTULO VI
COMPRAS Y ADQUISICIONES

Artículo 75. Principios de las contrataciones institucionales. Las adquisiciones de bienes, servicios u obras de la Junta Comunal deberán realizarse conforme a los principios de legalidad, transparencia, economía, eficiencia, trazabilidad y control del gasto público, observando la normativa aplicable a las contrataciones de los gobiernos locales y las disposiciones de control fiscal vigentes.

Las contrataciones deberán responder a necesidades institucionales reales, concretas y verificables.

Artículo 76. Marco normativo aplicable. Las compras, adquisiciones y demás procedimientos de contratación de la Junta Comunal se regirán por la Constitución Política, la legislación nacional aplicable en materia de contrataciones públicas y gobiernos locales, así como por los manuales, guías, criterios, circulares y disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, la Dirección General de Contrataciones Públicas y demás autoridades competentes.

Artículo 77. Inicio del procedimiento de contratación. Toda contratación deberá originarse mediante una requisición debidamente sustentada por la unidad gestora solicitante, la cual deberá identificar la necesidad institucional, el alcance del bien, servicio u obra requerido y las especificaciones técnicas o funcionales correspondientes.

La unidad gestora será responsable de la veracidad y necesidad institucional de la contratación, sin perjuicio de los sustentos técnicos emitidos por otras unidades competentes.

Toda contratación cuyo monto estimado sea superior a trescientos balboas (B/.300.00) deberá contar con una justificación escrita que sustente la necesidad institucional y la conveniencia de la adquisición, la cual formará parte del expediente administrativo correspondiente.

Artículo 78. Procedimiento según cuantía. El procedimiento de contratación aplicable se determinará en función del monto estimado de la adquisición, conforme a los rangos establecidos en normativa vigente.

Según la cuantía, las contrataciones podrán requerir cotizaciones, comparación de ofertas o convocatoria pública, conforme a las reglas y controles establecidos.

Artículo 79. Expediente de contratación y documentación del proceso. Toda contratación deberá contar con un expediente administrativo que permita la trazabilidad, verificación y control del proceso de adquisición.

El expediente deberá contener la documentación exigida por la normativa legal vigente, así como aquella que resulte necesaria para sustentar la legalidad, justificación y correcta ejecución de la contratación.

En ningún caso podrán exigirse requisitos, documentos o condiciones que no se encuentren permitidos por la normativa aplicable o que resulten contrarios a las disposiciones legales vigentes.

La documentación que sustente el proceso formará parte del expediente físico o digital correspondiente.

Artículo 80. Prohibición de división de materia. Queda prohibido dividir o fraccionar una contratación de manera contraria a las normas y procedimientos aplicables.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Cuando la división o fraccionamiento se produzca por incumplimiento de los procedimientos administrativos, deficiencias en la planificación o actuaciones irregulares, sin que se acredite el propósito deliberado de evitar el procedimiento correspondiente según la cuantía o de eludir controles administrativos o fiscales, la conducta constituirá falta grave, conforme al régimen disciplinario establecido en el presente Reglamento.

Cuando se determine que la división o fraccionamiento fue realizada deliberadamente con el propósito de evitar el procedimiento de contratación correspondiente según la cuantía, eludir controles administrativos o fiscales, favorecer indebidamente a terceros o producir un resultado contrario a la normativa aplicable, constituirá falta de máxima gravedad, sin perjuicio de la nulidad del procedimiento y de las demás responsabilidades administrativas, patrimoniales, civiles o penales que correspondan.

CAPÍTULO VII
AUDITORÍA, CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS

Artículo 81. Sistema de Control Interno. La Junta Comunal implementará mecanismos de control interno orientados a garantizar la legalidad, eficiencia, transparencia y adecuada utilización de los recursos públicos.

El control interno comprende procedimientos preventivos, correctivos y de seguimiento aplicables a todas las unidades administrativas.

Artículo 82. Responsabilidad de Control en las Unidades Administrativas. Cada jefatura será responsable de establecer controles razonables dentro de su unidad para prevenir irregularidades, errores administrativos, uso indebido de recursos o incumplimientos normativos.

Artículo 83. Gestión de Riesgos Institucionales. La Junta Comunal adoptará medidas para identificar, evaluar y mitigar riesgos administrativos, financieros, tecnológicos y operativos que puedan afectar el cumplimiento de sus objetivos.

Las unidades administrativas deberán reportar oportunamente situaciones, incidentes o debilidades que representen riesgos relevantes para la institución o puedan afectar la continuidad del servicio público.

Artículo 84. Auditorías y Verificaciones Internas. La administración podrá realizar auditorías internas, revisiones documentales, inspecciones físicas o verificaciones operativas cuando lo estime necesario.

Las auditorías podrán abarcar aspectos administrativos, financieros, documentales, tecnológicos o patrimoniales.

Artículo 85. Deber de Colaboración. Todo servidor público deberá colaborar con procesos de auditoría, investigación, verificación o control interno, proporcionando información veraz, oportuna y la documentación requerida.

La obstrucción injustificada o negativa de colaboración podrá generar responsabilidad administrativa conforme al presente Reglamento.

Artículo 86. Medidas Correctivas y Seguimiento. Cuando se detecten hallazgos o debilidades en los controles internos, la administración podrá ordenar la implementación de medidas correctivas.

Las medidas correctivas podrán incluir, entre otras:

1. Corrección o regularización de procedimientos administrativos.
2. Actualización o ajuste de manuales, guías o protocolos institucionales.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

3. Reorganización de responsabilidades o controles dentro de las unidades administrativas.
4. Implementación de controles adicionales de verificación o supervisión.
5. Capacitación del personal involucrado en los procesos observados.
6. Corrección de registros administrativos, financieros o documentales.
7. Implementación de sistemas de seguimiento o reporte periódico de cumplimiento.

La unidad correspondiente podrá establecer plazos, responsables y mecanismos de verificación para el cumplimiento y seguimiento de las medidas correctivas adoptadas. El incumplimiento injustificado de dichas medidas podrá generar responsabilidad conforme al régimen disciplinario aplicable.

TÍTULO III
GOBIERNO DIGITAL Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I
GOBIERNO DIGITAL INSTITUCIONAL

Artículo 87. Gobierno Digital Institucional. La Junta Comunal promoverá el uso de herramientas tecnológicas, plataformas digitales y sistemas de información para mejorar la eficiencia administrativa, fortalecer la transparencia institucional, garantizar la trazabilidad de las actuaciones y elevar la calidad del servicio público. Asimismo, fomentará la interoperabilidad, el uso adecuado de la información y la optimización de los procesos internos mediante el aprovechamiento de tecnologías emergentes.

La incorporación de soluciones tecnológicas podrá aplicarse a la gestión administrativa, documental, operativa, comunicacional, de atención ciudadana y demás funciones institucionales, procurando la simplificación de trámites, la reducción de tiempos de respuesta y la mejora continua de los servicios ofrecidos a la ciudadanía.

La institución podrá implementar procesos de digitalización administrativa, gestión documental electrónica, registro digital de actuaciones y otras herramientas tecnológicas orientadas a la modernización de la gestión pública local, garantizando en todo momento la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información institucional.

Artículo 88. Uso de sistemas tecnológicos institucionales. La Junta Comunal utilizará sistemas tecnológicos y plataformas digitales para el registro, gestión, seguimiento y control de las actuaciones administrativas, la atención ciudadana, la gestión documental y otras funciones institucionales.

Los servidores públicos deberán utilizar dichos sistemas conforme a los procedimientos establecidos, garantizando la veracidad, integridad y actualización de la información registrada.

Artículo 89. Administración y Control de Sistemas Institucionales. La administración técnica y funcional de los sistemas y plataformas institucionales corresponderá a la unidad, dependencia o servidor público que determine la institución.

CAPÍTULO II
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Artículo 90. Gestión Documental Institucional. La Junta Comunal implementará mecanismos para la adecuada organización, registro, administración, conservación y acceso a los documentos generados en el ejercicio de sus funciones.

Las actuaciones administrativas deberán organizarse en expedientes físicos o digitales que permitan el seguimiento cronológico de las gestiones, la identificación de los responsables y la verificación de las decisiones adoptadas.

La gestión documental comprenderá los procesos de creación, recepción, clasificación, registro, archivo, conservación y disposición final de los documentos institucionales.

Artículo 91. Expedientes Administrativos. Las actuaciones administrativas que formen parte de un mismo trámite o gestión deberán organizarse en expedientes físicos o digitales que permitan el adecuado seguimiento, control y verificación de las actuaciones realizadas.

Los expedientes deberán conservar la integridad de la información, el orden cronológico de las actuaciones y la identificación de los responsables de cada gestión.

Artículo 92. Conservación y Disposición de Documentos. Los documentos institucionales deberán conservarse durante los plazos que establezcan las normas aplicables o las políticas de gestión documental adoptadas por la institución.

La eliminación, transferencia o disposición final de documentos deberá realizarse conforme a los procedimientos institucionales establecidos para la gestión documental.

Artículo 93. Uso de Papelería y Documentación Oficial. La emisión de notas, oficios, memorandos, certificaciones, constancias o cualquier documento oficial deberá realizarse utilizando los formatos aprobados, contar con sello y número de control institucional correspondiente y, cuando aplique, incluir las iniciales de los servidores públicos responsables de su elaboración y revisión como mecanismo de control interno y trazabilidad documental.

Se prohíbe:

1. Utilizar papelería institucional para fines personales, comerciales, políticos o ajenos al servicio público.
2. Emitir documentos oficiales sin registro previo o fuera del sistema de control establecido.
3. Alterar membretes, logotipos, numeración o sellos institucionales sin autorización formal.
4. Crear formatos paralelos o no autorizados que puedan inducir a confusión sobre su validez institucional.

Todo documento oficial emitido deberá ser digitalizado y archivado de forma ordenada en el sistema o repositorio institucional correspondiente, conforme a los lineamientos y procedimientos de gestión documental que establezcan las unidades administrativas competentes, garantizando su integridad, autenticidad y disponibilidad.

Artículo 94. Validez de los Documentos Institucionales. Solo tendrán validez institucional los documentos que:

1. Estén debidamente registrados en los sistemas o controles documentales de la institución.
2. Hayan sido emitidos por autoridad o servidor público competente.
3. Cuenten con firma autógrafa o firma electrónica autorizada, según corresponda.
4. Estén debidamente sellados con el sello institucional correspondiente, cuando así lo requiera la naturaleza del documento.

CAPÍTULO III

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD

Artículo 95. Principio de Protección de Datos Personales. La Junta Comunal garantizará la protección de los datos personales tratados en el ejercicio de sus funciones, conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

Toda información recolectada, almacenada, procesada o transmitida mediante sistemas tecnológicos institucionales será considerada información administrativa y, cuando corresponda, dato personal, y deberá tratarse conforme a los principios de legalidad, finalidad, proporcionalidad, seguridad, confidencialidad y responsabilidad.

La institución adoptará medidas técnicas, administrativas y organizativas razonables para proteger la información frente a accesos no autorizados, uso indebido, alteración, pérdida, destrucción o divulgación indebida.

Artículo 96. Cumplimiento de Políticas Institucionales de Protección de Datos. Los servidores públicos deberán utilizar, acceder, registrar, almacenar o transmitir datos personales únicamente en el marco de las funciones que les hayan sido asignadas y conforme a los sistemas o herramientas institucionales autorizadas.

Asimismo, deberán adoptar las medidas razonables necesarias para prevenir el acceso no autorizado, la alteración, pérdida, divulgación indebida o cualquier uso indebido de la información personal bajo su custodia o responsabilidad.

El incumplimiento de las políticas institucionales de protección de datos podrá dar lugar a responsabilidad administrativa conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento y la normativa aplicable.

Artículo 97. Tratamiento Legítimo de Información Personal. Los datos personales recopilados en procesos de atención ciudadana, programas comunitarios, censos, registros u otras actuaciones institucionales solo podrán utilizarse para fines relacionados con el ejercicio de la función pública.

Se prohíbe utilizar información personal para fines privados, comerciales, electorales, partidistas o ajenos a las competencias institucionales.

Artículo 98. Bases de Datos Institucionales. Las bases de datos generadas, administradas o custodiadas por la Junta Comunal, incluyendo aquellas relacionadas con atención ciudadana, programas comunitarios, censos, registros y demás actuaciones institucionales, constituyen activos institucionales protegidos y forman parte del patrimonio informacional de la institución.

La administración, acceso y uso de dichas bases de datos deberá realizarse exclusivamente por personal autorizado y conforme a las políticas institucionales de gestión de la información y protección de datos.

La unidad administrativa responsable deberá mantener registro de acceso a las bases de datos, restringir las consultas únicamente a personal autorizado, evitar copias, transferencias o reproducciones no autorizadas y garantizar mecanismos adecuados de respaldo y resguardo de la información.

La extracción masiva, copia, transferencia o utilización no autorizada de bases de datos institucionales podrá constituir falta grave y generar responsabilidad administrativa conforme al presente Reglamento.

Artículo 99. Deber de Confidencialidad. Los servidores públicos deberán mantener reserva sobre la información sensible, confidencial o estratégica a la que tengan acceso con ocasión del ejercicio de sus funciones.

Toda información institucional obtenida, generada o custodiada en el ejercicio de las funciones públicas se considerará de uso institucional y no podrá divulgarse, reproducirse o compartirse sin autorización de la autoridad competente o sin que exista fundamento legal para su publicación.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

La divulgación de información institucional deberá realizarse únicamente a través de los mecanismos oficiales de comunicación o de transparencia establecidos por la institución.

El deber de confidencialidad subsiste incluso después del cese de funciones, traslado o terminación de la relación laboral o contractual con la institución.

El incumplimiento de esta obligación podrá generar responsabilidad administrativa conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento y la normativa aplicable.

Artículo 100. Integridad Digital de Registros. Toda información almacenada en sistemas institucionales, físicos o digitales deberá mantenerse íntegra, verificable y protegida contra alteraciones indebidas.

Se prohíbe eliminar, alterar u ocultar información institucional con el propósito de encubrir actuaciones administrativas, impedir su trazabilidad o afectar los mecanismos de control institucional.

La manipulación indebida de información institucional podrá generar responsabilidad administrativa conforme al presente Reglamento.

Artículo 101. Conservación y Eliminación de Información Digital. La eliminación de información digital solo podrá realizarse conforme a políticas institucionales de conservación y respaldo.

La eliminación masiva o selectiva sin autorización formal podrá constituir falta grave.

Artículo 102. Prohibición de Uso Político de Información. Se prohíbe utilizar bases de datos institucionales, registros de atención ciudadana o información comunitaria con fines electorales, partidistas o de promoción política.

La vulneración de esta disposición podrá constituir falta grave conforme al régimen disciplinario.

Artículo 103. Responsabilidad por Vulneración de Datos. Cuando una vulneración de datos personales o alteración digital derive de negligencia, dolo o incumplimiento de protocolos de seguridad por parte de un servidor público, podrá iniciarse procedimiento administrativo para determinar responsabilidad.

CAPÍTULO IV
FIRMA ELECTRÓNICA Y DOCUMENTOS DIGITALES

Artículo 104. Documentos Electrónicos Institucionales. La Junta Comunal podrá generar, recibir, gestionar y conservar documentos en formato electrónico como parte de sus actuaciones administrativas.

Los documentos electrónicos producidos o gestionados mediante sistemas institucionales tendrán validez administrativa dentro de los procesos y actuaciones que se tramiten a través de dichas herramientas.

Artículo 105. Firma Electrónica y Validación Digital. Las actuaciones administrativas podrán formalizarse mediante mecanismos de firma electrónica, validación digital u otros métodos tecnológicos que permitan identificar al responsable de la actuación y garantizar la autenticidad del documento.

La institución podrá establecer los mecanismos, plataformas o procedimientos tecnológicos que se utilizarán para estos efectos.

La Junta Comunal podrá adoptar mecanismos de firma electrónica o firma digital conforme a la normativa vigente para la emisión de actos administrativos, comunicaciones oficiales y documentos institucionales.

Artículo 106. Registro y Conservación de Documentos Electrónicos. Los documentos electrónicos generados en el ejercicio de las funciones institucionales deberán registrarse, conservarse y resguardarse en los sistemas o repositorios digitales que la institución determine.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Todo documento electrónico firmado deberá conservarse en el sistema institucional correspondiente, garantizando su integridad, autenticidad, disponibilidad y posibilidad de consulta para fines administrativos o institucionales. La ausencia de registro verificable impedirá reconocer validez institucional al documento.

Artículo 107. Responsabilidad sobre Documentos Electrónicos. Los servidores públicos que generen, gestionen o validen documentos electrónicos serán responsables del uso adecuado de las herramientas tecnológicas y de la veracidad de la información contenida en dichos documentos, conforme a las disposiciones del presente Reglamento.

El servidor público que suscriba un documento mediante firma electrónica será responsable del contenido de este en los mismos términos que si se tratara de firma autógrafa.

Se prohíbe autorizar a terceros el uso de credenciales de firma electrónica.

Artículo 108. Validez Jurídica de Documentos Electrónicos. Los documentos electrónicos emitidos mediante sistemas institucionales oficiales tendrán la misma validez jurídica que los documentos físicos, siempre que cumplan con los requisitos de registro, identificación del responsable y trazabilidad establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 109. Nulidad por Falta de Formalización Digital. Los actos administrativos que requieran formalización escrita y no se encuentren debidamente registrados en el sistema institucional correspondiente o carezcan de firma válida podrán ser objeto de revisión o anulación conforme a la normativa aplicable.

CAPÍTULO V
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Artículo 110. Principio de Seguridad de la Información. La Junta Comunal adoptará medidas técnicas, administrativas y organizativas destinadas a proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información institucional, así como de los sistemas informáticos, plataformas tecnológicas y demás activos digitales.

Las unidades administrativas y los servidores públicos deberán cumplir las políticas, procedimientos y controles de seguridad informática establecidos por la institución.

Artículo 111. Clasificación y Protección de la Información. La información institucional podrá clasificarse conforme a su naturaleza en pública, interna, confidencial o restringida, de acuerdo con la normativa aplicable y los lineamientos técnicos que adopte la institución.

Toda información digital deberá gestionarse conforme a su nivel de sensibilidad, aplicando medidas proporcionales de protección.

Artículo 112. Control de Acceso a Información y Sistemas. El acceso a los sistemas informáticos, plataformas digitales, repositorios de información y demás herramientas tecnológicas institucionales se otorgará conforme al principio de mínimo privilegio, limitándose estrictamente a las funciones asignadas a cada servidor público.

Las credenciales de acceso son personales e intransferibles y deberán utilizarse exclusivamente para fines relacionados con el ejercicio de las funciones institucionales.

Se prohíbe compartir usuarios o contraseñas, permitir el acceso de terceros no autorizados, utilizar credenciales asignadas a otro servidor público y intentar acceder a información o sistemas para los cuales no se cuente con autorización.

Los servidores públicos deberán proteger la confidencialidad de sus credenciales y evitar su uso indebido.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

La asignación, modificación y revocación de accesos deberá registrarse conforme a los procedimientos técnicos o administrativos establecidos por la institución.

El servidor público será responsable por las actuaciones realizadas mediante las credenciales que le hayan sido asignadas.

Artículo 113. Protección de Sistemas e Infraestructura Tecnológica. Los sistemas informáticos, redes institucionales, equipos tecnológicos, dispositivos electrónicos, sistemas de acceso, cámaras, infraestructura digital y demás componentes tecnológicos de la Junta Comunal deberán utilizarse exclusivamente para fines institucionales.

Se prohíbe intervenir, manipular, alterar o afectar sin autorización formal:

1. Sistemas informáticos institucionales o sus configuraciones técnicas.
2. Bases de datos o registros digitales institucionales.
3. Redes de datos, conexiones o infraestructura tecnológica institucional.
4. Equipos electrónicos institucionales, ya sean fijos o móviles.
5. Instalar, descargar, transferir o ejecutar programas, aplicaciones o archivos no autorizados en los sistemas institucionales.
6. Desconectar, alterar o manipular cables de red, puntos de conexión, equipos de comunicación, routers, switches u otros componentes de la infraestructura tecnológica.
7. Intervenir o manipular sistemas de control de acceso, videovigilancia, cámaras institucionales o dispositivos de seguridad tecnológica.
8. Desactivar o alterar sistemas de protección informática, monitoreo institucional o mecanismos de seguridad tecnológica.
9. Manipular o desconectar dispositivos de geolocalización o monitoreo institucional, incluyendo sistemas GPS instalados en equipos o vehículos oficiales.

La manipulación técnica no autorizada de sistemas, redes o infraestructura tecnológica institucional podrá constituir falta grave y generar responsabilidad administrativa.

Artículo 114. Copias de Seguridad y Respaldo de Información. La institución podrá establecer mecanismos de respaldo o copias de seguridad de la información almacenada en los sistemas o plataformas institucionales con el fin de garantizar su conservación, recuperación y disponibilidad.

Las unidades responsables de los sistemas deberán adoptar medidas que permitan prevenir la pérdida, alteración o destrucción de la información institucional.

Artículo 115. Reporte de Incidentes de Seguridad. Todo servidor público deberá reportar de forma inmediata a la unidad competente cualquier incidente que pueda comprometer la seguridad informática, la integridad de los sistemas institucionales o la protección de la información.

Se consideran incidentes de seguridad, entre otros:

1. Pérdida, hurto o robo de dispositivos institucionales o equipos utilizados para la gestión de información institucional.
2. Daños, golpes, caídas o cualquier afectación física que pueda comprometer el funcionamiento de equipos tecnológicos institucionales.
3. Acceso no autorizado a sistemas informáticos, plataformas digitales o bases de datos institucionales.
4. Intentos de suplantación de identidad, phishing u otras formas de fraude informático.
5. Presencia de malware, virus informáticos o vulneraciones detectadas en sistemas o dispositivos institucionales.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

6. Manipulación no autorizada de equipos, redes, sistemas informáticos o infraestructura tecnológica institucional.

El incumplimiento del deber de reporte oportuno podrá generar responsabilidad administrativa conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 116. Uso de Dispositivos Personales para Gestión Institucional. El uso de dispositivos personales para la gestión de información institucional deberá ajustarse a lineamientos técnicos y de seguridad establecidos por la institución.

Se prohíbe almacenar información institucional sensible en dispositivos personales sin autorización formal.

Artículo 117. Uso de Sistemas Tecnológicos en Espacios Institucionales. La Junta Comunal de Betania podrá implementar sistemas tecnológicos de videovigilancia, monitoreo, grabación digital y tecnologías inteligentes, incluyendo aquellas basadas en inteligencia artificial, exclusivamente para fines institucionales legítimos, tales como seguridad institucional, protección del patrimonio público, control operativo y administrativo, auditoría interna y investigación de hechos relacionados con el servicio público.

Artículo 118. Uso de la Red Wi-Fi Institucional. La red Wi-Fi de la Junta Comunal de Betania constituye un servicio institucional destinado principalmente a apoyar las labores administrativas y operativas dentro de las instalaciones.

Por razones de seguridad y administración de la red, el tráfico de datos podrá ser regulado, pudiendo generarse registros técnicos como identificación del dispositivo, nombre del equipo, dirección MAC u otros datos necesarios para la gestión del servicio.

El uso abusivo o incompatible con el entorno laboral podrá generar restricciones de acceso o medidas administrativas.

Artículo 119. Uso de Líneas Telefónicas Institucionales. Las líneas telefónicas de la Junta Comunal de Betania, tanto móviles como fijas, constituyen recursos institucionales destinados principalmente al uso oficial.

Las comunicaciones realizadas a través de dichas líneas podrán ser monitoreadas o grabadas para fines institucionales legítimos, tales como control administrativo, trazabilidad, seguridad, calidad del servicio y verificación posterior.

Se permitirá la realización de llamadas personales de carácter urgente cuando las circunstancias lo requieran. Dichas llamadas no suspenderán ni desactivarán los sistemas de registro o grabación existentes.

El uso reiterado de las líneas institucionales para fines personales podrá ser generar responsabilidad administrativa y dar lugar al descuento del costo de las llamadas realizadas.

Artículo 120. Uso de Correos Electrónicos Institucionales. La Junta Comunal podrá asignar a sus servidores públicos cuentas de correo electrónico institucional como herramienta oficial de comunicación y gestión administrativa. Las cuentas de correo electrónico institucional constituyen una herramienta de trabajo y medio oficial de comunicación institucional, son propiedad de la Junta Comunal y deberán utilizarse exclusivamente para fines institucionales. Toda comunicación generada, recibida o almacenada mediante el correo institucional se considerará información institucional.

Artículo 121. Control de Computadoras y Equipos Electrónicos Institucionales. Las computadoras, teléfonos celulares, tabletas y demás dispositivos electrónicos provistos o asignados por la Junta Comunal constituyen recursos institucionales destinados al cumplimiento de funciones oficiales.

La Junta Comunal podrá administrar, configurar y supervisar el uso de dichos equipos para fines institucionales legítimos.

Cuando los equipos cuenten con sistemas de geolocalización (GPS), estos podrán utilizarse para fines operativos y de control institucional.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

CAPÍTULO VI
TRANSPARENCIA ACTIVA Y PUBLICACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 122. Principio de Transparencia Activa. La Junta Comunal garantizará el cumplimiento del principio de transparencia activa, mediante la publicación periódica y accesible de la información institucional exigida por la Ley de Transparencia y demás disposiciones aplicables.

La transparencia activa constituye un deber permanente de la institución y se ejercerá sin necesidad de requerimiento previo por parte de la ciudadanía.

Artículo 123. Publicación Obligatoria conforme a la Ley. La Junta Comunal deberá publicar de manera oportuna, veraz y actualizada la información exigida por la normativa vigente en materia de transparencia, acceso a la información y contrataciones públicas, conforme a las disposiciones de la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (ANTAI) y la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

Para tales efectos, deberá garantizarse la publicación, como mínimo, de la siguiente información:

1. Organigrama institucional vigente.
2. Directorio actualizado de servidores públicos.
3. Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual.
4. Plan Anual de Compras.
5. Órdenes de compra y contrataciones realizadas.
6. Presupuesto asignado y ejecución presupuestaria.
7. Avisos de convocatoria pública.
8. Resoluciones de interés público.
9. Informes de gestión institucional.

Asimismo, deberá publicarse cualquier otra información cuya divulgación sea obligatoria conforme a la normativa vigente o que sea determinada por la máxima autoridad institucional, en el marco de los principios de transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 124. Portal Institucional y Plataforma de ANTAI. La información sujeta a transparencia activa deberá mantenerse publicada tanto en la página web institucional, cuando exista, como en las plataformas oficiales habilitadas por la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (ANTAI), la Dirección General de Contrataciones Públicas u otras que resulten aplicables, conforme a las obligaciones legales vigentes.

La omisión injustificada en la publicación de información obligatoria podrá generar responsabilidad administrativa.

Artículo 125. Coordinación y Responsabilidad Interna en Materia de Transparencia. Cada unidad administrativa será responsable de remitir de manera oportuna, completa y verificable la información de su competencia para efectos de publicación conforme a las obligaciones de transparencia activa.

El Representante designará formalmente al responsable institucional de transparencia, quien coordinará la recopilación, validación y actualización de la información exigida por la normativa vigente.

La omisión injustificada en la remisión de información obligatoria, el suministro de información incompleta o la demora reiterada en su entrega podrá constituir incumplimiento funcional y dar lugar a las medidas administrativas correspondientes conforme al presente Reglamento.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Cuando la omisión genere incumplimiento de obligaciones legales ante la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (ANTAI) u otra entidad competente, la responsabilidad podrá ser atribuida a la unidad administrativa que incumplió el deber de remisión.

Artículo 126. Atención de Observaciones de la Autoridad de Transparencia. Las observaciones, recomendaciones o requerimientos formulados por la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (ANTAI) deberán ser atendidos con prioridad administrativa.

La unidad administrativa correspondiente deberá adoptar las medidas correctivas necesarias dentro del plazo indicado por la autoridad competente.

El incumplimiento injustificado de los requerimientos podrá constituir incumplimiento funcional.

CAPÍTULO VII

USO ÉTICO DE LA TECNOLOGÍA Y PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 127. Principio de Uso Ético de la Tecnología. Los sistemas informáticos, dispositivos electrónicos y plataformas digitales institucionales deberán utilizarse conforme a los principios de legalidad, responsabilidad, integridad, seguridad y respeto a la función pública.

Se prohíbe utilizar sistemas institucionales, correos oficiales, bases de datos o plataformas digitales para fines personales, comerciales, políticos, partidistas, proselitistas o de lucro personal, o para cualquier actividad ajena a la función pública.

El uso indebido de herramientas tecnológicas o plataformas digitales que comprometa la seguridad, confidencialidad o integridad de la información institucional podrá constituir falta grave y generar responsabilidad administrativa conforme al régimen disciplinario aplicable.

Artículo 128. Propiedad Institucional de la Información. Toda información, base de datos, documento, registro, archivo digital, red social o contenido generado, recibido o administrado por los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones constituye información institucional y forma parte del patrimonio informacional de la Junta Comunal.

Dicha información pertenece exclusivamente a la institución, independientemente del sistema, dispositivo o medio en que se encuentre almacenada.

Queda prohibido apropiarse, copiar, transferir, conservar o utilizar dicha información para fines distintos a los institucionales sin autorización de la autoridad competente.

La obligación de respetar la propiedad institucional de la información subsiste incluso después del cese de funciones del servidor público, quien podrá incurrir en responsabilidad administrativa o legal por su uso indebido.

Artículo 129. Moderación y Restricciones en Redes Sociales Institucionales. Las cuentas y redes sociales institucionales deberán administrarse conforme a los principios de transparencia, acceso a la información, participación ciudadana, respeto y uso adecuado de los canales oficiales.

Se prohíbe eliminar comentarios, restringir interacciones o bloquear usuarios en redes sociales institucionales por motivos relacionados con críticas, opiniones, inconformidades o cuestionamientos ciudadanos sobre la gestión pública.

Únicamente podrán eliminarse contenidos o restringirse usuarios cuando existan razones debidamente justificadas relacionadas con:

1. Amenazas o incitación a la violencia.
2. Amenazas de muerte o daños contra personas o bienes.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

3. Expresiones gravemente ofensivas, discriminatorias o constitutivas de acoso.
4. Lenguaje obsceno, pornográfico o sexual explícito.
5. Publicaciones que promuevan terrorismo, odio, violencia, discriminación o actividades ilícitas.
6. Suplantación de identidad, fraude digital o difusión maliciosa de información falsa que comprometa la seguridad institucional o derechos de terceros.
7. Publicaciones automatizadas, spam o contenido ajeno al propósito institucional de la plataforma.

Toda restricción, bloqueo o eliminación de contenido deberá realizarse de manera proporcional, razonable y conforme a criterios objetivos de moderación institucional.

TÍTULO IV
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I
INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 130. Requerimiento de Personal. Los Jefes de Departamento o responsables de unidad deberán solicitar formalmente a la Unidad de Recursos Humanos cualquier requerimiento de personal con la debida antelación, a fin de evitar afectaciones en la continuidad y calidad del servicio público.

La solicitud deberá estar debidamente justificada en función de las necesidades operativas, carga de trabajo y disponibilidad presupuestaria.

La autorización para ocupar una vacante corresponderá a el Representante, conforme a la estructura organizativa y a la disponibilidad de recursos.

Artículo 131. Modalidades de Nombramiento. Los servidores públicos de la Junta Comunal podrán vincularse bajo las modalidades permitidas por el ordenamiento jurídico aplicable y conforme a las necesidades institucionales.

La modalidad de vinculación deberá constar expresamente en el acto administrativo correspondiente. Las modalidades de vinculación serán las siguientes:

1. Nombramiento Permanente,
2. Nombramiento Eventual, o
3. Contrato por Servicios Profesionales.

Artículo 132. Nombramientos permanentes. Se considerarán nombramientos permanentes aquellos efectuados para ocupar cargos de carácter regular y continuo dentro de la estructura organizativa de la Junta Comunal, conforme a la disponibilidad presupuestaria y a las necesidades del servicio.

Los servidores públicos nombrados en condición permanente estarán sujetos a los derechos, deberes, evaluaciones de desempeño y demás disposiciones establecidas en el presente reglamento y la normativa aplicable.

La permanencia en el cargo estará condicionada al cumplimiento satisfactorio del período probatorio, al desempeño adecuado de sus funciones y al respeto de las normas institucionales.

Lo anterior se entenderá sin perjuicio de la facultad de libre nombramiento y remoción de la autoridad competente, así como de las disposiciones legales y administrativas que regulen los cargos de confianza o la terminación de la relación laboral en el sector público.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Artículo 133. Nombramientos eventuales o provisionales. La Junta Comunal podrá efectuar nombramientos eventuales o provisionales para atender necesidades temporales del servicio, proyectos específicos, reemplazos o situaciones extraordinarias vinculadas directamente con sus funciones.

En el acto administrativo de nombramiento se establecerá el período de duración, funciones y condiciones del cargo, quedando el servidor sujeto al cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento mientras dure su vínculo.

Los nombramientos eventuales podrán efectuarse bajo las siguientes modalidades:

1. **Transitorio:** cuando responda a necesidades temporales del servicio, por un período que no exceda de un (1) año.
2. **Contingente:** cuando se origine por situaciones imprevistas, emergencias o necesidades operativas inmediatas, por un período que no exceda de seis (6) meses.

Artículo 134. Contratos por servicios profesionales. La Junta Comunal podrá celebrar contratos por servicios profesionales con personas naturales nacionales o extranjeras que actúen como profesionales independientes para la prestación de servicios especializados.

Las personas contratadas bajo esta modalidad no estarán sujetas a horario, subordinación jerárquica ni adquirirán derechos laborales propios de los servidores públicos, al no constituir relación laboral, limitándose a la ejecución de las obligaciones establecidas en el contrato.

No obstante, deberán cumplir las normas institucionales relacionadas con confidencialidad, conducta, uso de instalaciones y demás disposiciones aplicables durante la prestación del servicio.

Las deducciones fiscales y obligaciones legales correspondientes se aplicarán conforme a la normativa vigente y al régimen presupuestario aplicable.

Artículo 135. Requisitos de Ingreso. Toda persona que aspire a ser nombrada en la Junta Comunal deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de edad.
2. Ser de nacionalidad panameña, salvo las excepciones previstas en la Constitución Política y la normativa vigente.
3. Residir preferiblemente en el corregimiento o en áreas cercanas, valorándose positivamente el conocimiento del territorio, la disponibilidad y la vinculación comunitaria para el adecuado desempeño del cargo.
4. Presentar hoja de vida actualizada que refleje la formación académica, experiencia laboral, referencias y demás información relevante para el cargo.
5. Presentar títulos académicos, certificaciones, constancias de estudio o documentación que acrediten la formación y competencias requeridas.
6. Demostrar idoneidad, capacidad técnica, solvencia moral y aptitudes compatibles con el desempeño del cargo.
7. Participar y comparecer a las entrevistas, evaluaciones técnicas, psicométricas, conductuales o de competencias que la Junta Comunal establezca como parte del proceso de selección, con el propósito de verificar la idoneidad, experiencia, habilidades y conducta del aspirante.
   a. Las entrevistas podrán realizarse de forma individual o mediante panel evaluador designado por la Junta Comunal. La inasistencia injustificada a dichas entrevistas o evaluaciones podrá considerarse desistimiento del proceso de ingreso.
   b. La Junta Comunal podrá dejar constancia o registro de los resultados de las entrevistas como parte del expediente del aspirante.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

8. Cumplir con los requisitos mínimos del puesto conforme al perfil del cargo, manual de funciones o procedimiento de selección institucional.
9. Presentar certificaciones médicas o someterse a evaluaciones de salud ocupacional cuando la naturaleza del cargo lo requiera, emitidas por centros médicos autorizados.
10. Someterse, cuando corresponda, a evaluaciones psicométricas, psicológicas, de aptitudes, pruebas antidoping, evaluaciones de confianza o verificaciones de antecedentes personales, penales, policivos o administrativos requeridos conforme a la naturaleza del cargo.
11. Presentar la documentación administrativa y legal requerida para el ingreso, incluyendo documentos de identificación personal y demás requisitos establecidos por la Junta Comunal.

Artículo 136. Impedimentos para el ingreso al servicio. No podrán ingresar al servicio de la Junta Comunal las siguientes personas:

1. Quienes mantengan relación de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Representante, jefatura o coordinación correspondiente, que genere conflicto de interés, influencia indebida o subordinación directa.
2. Dos o más personas que entre sí mantengan relación de parentesco en los siguientes casos, salvo autorización debidamente motivada por necesidad del servicio y siempre que no exista relación de supervisión directa:
   a. Cónyuges o convivientes.
   b. Familiares comprendidos hasta el cuarto (4°) grado de consanguinidad.
   c. Parientes comprendidos hasta el segundo (2°) segundo grado de afinidad
3. Quienes hayan sido condenados por delito doloso incompatible con la función pública o que afecte la probidad, la confianza o el manejo de bienes y recursos públicos.
4. Quienes se nieguen, sin causa justificada, a someterse a evaluaciones psicométricas, psicológicas, médicas, de aptitudes, pruebas antidopaje u otras evaluaciones de idoneidad o confianza, así como a presentar o autorizar la verificación de antecedentes personales, penales, policivos o administrativos requeridos conforme a la naturaleza del cargo.

Lo dispuesto en el presente artículo no afectará a los servidores públicos que, al momento de entrada en vigor del reglamento, ya mantengan relación laboral previa debidamente formalizada.

Artículo 137. Reclutamiento y selección de personal. El proceso de reclutamiento y selección de personal interno y externo de la Junta Comunal se realizará con base en los principios de mérito, idoneidad, transparencia y necesidad del servicio.

El proceso considerará la evaluación de los méritos personales y profesionales de los aspirantes mediante el análisis de antecedentes académicos y experiencia laboral, entrevistas, evaluaciones técnicas, psicométricas o de conocimientos, así como cualquier otro mecanismo que permita identificar aptitudes, competencias y habilidades conforme a la naturaleza del cargo y a los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto.

La instancia administrativa responsable del proceso podrá conformar una lista corta o terna integrada por los aspirantes mejor calificados, la cual servirá de base para la recomendación de promoción interna o nombramiento.

La recomendación de promoción, traslado o nombramiento será elevada a el Representante para su aprobación conforme al procedimiento administrativo correspondiente.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

La Junta Comunal podrá dejar constancia documental o digital del proceso de evaluación y selección como parte del expediente del aspirante.

Artículo 138. Ingreso al servicio público en la Junta Comunal. El ingreso al servicio público en la Junta Comunal se formaliza mediante la acción administrativa de nombramiento o la suscripción del contrato correspondiente, según la naturaleza del vínculo laboral o profesional.

El nombramiento o contratación surtirá efectos fiscales únicamente a partir de la fecha de inicio de labores del servidor público, consignada en el acta de toma de posesión, documento administrativo equivalente o contrato suscrito.

Ninguna persona podrá ejercer funciones ni asumir responsabilidades propias del cargo antes de la emisión del acto administrativo de nombramiento o de la firma del contrato correspondiente.

Artículo 139. Toma de Posesión. El servidor público deberá tomar posesión formal del cargo antes de iniciar funciones, dejando constancia documental de aceptación y compromiso de cumplimiento del presente Reglamento.

Las funciones específicas del servidor público deberán constar en descripción de cargo, manual interno o instrucción formal.

La toma de posesión implicará conocimiento y aceptación de las normas internas.

Artículo 140. Declaración Inicial de Conflicto de Interés. Al momento de la toma de posesión del cargo, el servidor público que ejerza funciones de jefatura, coordinación, supervisión o manejo de recursos deberá declarar si mantiene relaciones personales, familiares, profesionales, económicas o de cualquier otra naturaleza que puedan generar conflicto de interés con el ejercicio de sus funciones.

Dicha declaración formará parte del expediente administrativo del servidor público y deberá actualizarse cuando surjan nuevas circunstancias que puedan afectar la imparcialidad, objetividad o transparencia en el desempeño del cargo.

La omisión deliberada de declaración podrá generar responsabilidad administrativa.

Artículo 141. Falsedad de información y documentación. Constituye falta grave la falsificación, alteración, omisión dolosa o presentación de información falsa en hojas de vida, certificaciones académicas, constancias laborales, declaraciones, créditos, referencias o cualquier documento utilizado para el ingreso, permanencia, ascenso o contratación dentro de la Junta Comunal.

Se considerará igualmente falta grave cuando dicha conducta haya influido o tenga como finalidad la obtención indebida del nombramiento, permanencia en el cargo, beneficios laborales, promociones o cualquier otra ventaja administrativa.

Lo anterior se aplicará sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan conforme a la normativa vigente.

Artículo 142. Expediente Administrativo del Servidor Público. Todo servidor público de la Junta Comunal contará con un Expediente Administrativo individual, el cual podrá mantenerse en formato físico, digital o mixto, conforme a las políticas institucionales de gestión documental.

El expediente administrativo constituye el registro oficial de la relación funcional del servidor con la institución.

Artículo 143. Contenido del Expediente. El expediente administrativo del servidor público deberá contener, como mínimo, la documentación necesaria para acreditar su situación laboral y el historial de su gestión funcional dentro de la institución.

El expediente deberá incluir, entre otros, los siguientes documentos:

1. Resolución de nombramiento o contratación.
2. Acta de toma de posesión.
3. Copia de documentos de identidad.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

4. Documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del cargo.
5. Formularios de ingreso y documentos presentados durante el proceso de selección.
6. Resultados de pruebas, evaluaciones o verificaciones realizadas durante el proceso de ingreso, cuando corresponda.
7. Evaluaciones de desempeño, cuando existan.
8. Medidas disciplinarias, investigaciones o anotaciones administrativas.
9. Constancias de capacitación o formación institucional.
10. Documentación relacionada con licencias, permisos, vacaciones o asistencia del servidor público.
11. Cualquier otra información o documento relevante para la gestión administrativa del servidor público.

La omisión deliberada del registro o incorporación de documentación relevante en el expediente podrá generar responsabilidad administrativa conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 144. Confidencialidad y Acceso. El Expediente Administrativo tendrá carácter confidencial y solo podrá ser consultado por el propio servidor público, el Representante, la Unidad de Recursos Humanos y autoridades competentes conforme a la ley.

El tratamiento de la información contenida en el expediente deberá ajustarse a la normativa de protección de datos personales vigente.

Artículo 145. Gestión Digital y Conservación. La institución podrá implementar sistemas digitales para la administración, resguardo y trazabilidad de los expedientes administrativos.

La información institucional contenida en los expedientes no constituye propiedad personal del servidor público.

CAPÍTULO II
PERIODO PROBATORIO E INDUCCIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 146. Periodo Probatorio. Todo servidor público que ingrese o sea promovido dentro de la Junta Comunal estará sujeto a un período probatorio de tres (3) meses, durante el cual se evaluará su desempeño, adaptación al cargo, cumplimiento de funciones, conducta y competencias requeridas.

El superior inmediato será responsable de realizar la evaluación del desempeño durante el período probatorio y comunicar los resultados al servidor público conforme al procedimiento institucional establecido, dejando constancia en el expediente correspondiente.

Cuando las circunstancias del servicio lo justifiquen, la jefatura administrativa o la instancia responsable del talento humano podrá autorizar, de manera motivada, la extensión del período probatorio hasta por un plazo adicional que no exceda tres (3) meses.

En caso de que el servidor público no apruebe el período probatorio, la Junta Comunal podrá dar por terminada la relación laboral o adoptar las medidas administrativas que correspondan conforme a la normativa vigente.

Artículo 147. Separación durante el período probatorio. Durante el período probatorio, la jefatura inmediata o la instancia administrativa correspondiente podrá recomendar la separación del servidor público y dejar sin efecto su nombramiento cuando la evaluación del desempeño evidencie que no cumple con los requisitos del

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

cargo o con las expectativas institucionales. La separación procederá, entre otros casos, cuando:

1. El servidor público carezca de la capacidad técnica, habilidades o competencias necesarias para el desempeño del cargo.
2. El servidor público incumpla las obligaciones, funciones o responsabilidades inherentes al puesto.
3. Se evidencien problemas de conducta, adaptación institucional, disciplina o desempeño que afecten el servicio.
4. Exista cualquier otra causa justificada debidamente sustentada que demuestre la inconveniencia de su continuidad en el cargo.

La decisión deberá quedar documentada como parte del expediente administrativo del servidor público.

Cuando un servidor público sea ascendido a un nuevo cargo y no supere satisfactoriamente el período probatorio correspondiente, podrá ser reincorporado a su cargo anterior, siempre que este se encuentre disponible y no exista impedimento administrativo o legal.

En tales casos, la administración deberá dejar constancia de la decisión en el expediente administrativo del servidor público.

Artículo 148. Inducción Institucional. Todo servidor público de la Junta Comunal, una vez formalizado su ingreso y toma de posesión del cargo, deberá participar en el proceso de inducción institucional, con el propósito de facilitar su integración, comprensión del funcionamiento de la institución y adecuado desempeño de sus funciones.

El proceso de inducción tendrá como objetivo familiarizar al servidor público con la misión institucional, estructura organizativa, funciones del cargo, normativa interna, procedimientos administrativos y demás aspectos necesarios para el ejercicio de sus responsabilidades.

La instancia administrativa responsable o la jefatura correspondiente coordinará el proceso de inducción, mientras que el superior inmediato deberá proporcionar al servidor público la información básica, orientación operativa e instrucciones específicas del puesto.

La Junta Comunal podrá dejar constancia documental o digital de la participación del servidor público en el proceso de inducción como parte de su expediente administrativo.

CAPÍTULO III
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 149. Capacitación y desarrollo. La Junta Comunal promoverá el desarrollo y fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos mediante actividades de capacitación, formación y actualización, tanto internas como externas, presenciales o virtuales, conforme a las necesidades institucionales y la disponibilidad de recursos.

La Junta Comunal podrá establecer un plan anual de capacitación orientado a fortalecer competencias técnicas, administrativas, digitales y éticas del personal, priorizando áreas como atención ciudadana, uso de sistemas institucionales, gobierno digital, ética pública, trabajo comunitario y mejora del servicio.

Artículo 150. Participación, evaluación y registro de la capacitación. La participación en actividades de capacitación será obligatoria cuando así lo disponga la administración, pudiendo incluir programas locales, nacionales o internacionales,

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

así como talleres, seminarios, cursos, certificaciones u otros procesos de aprendizaje vinculados al desempeño del cargo.

Podrán implementarse mecanismos para evaluar la efectividad de las capacitaciones impartidas y su impacto en la gestión institucional.

El servidor público que participe en dichas actividades deberá aplicar los conocimientos adquiridos en beneficio de la institución.

Las capacitaciones realizadas podrán registrarse en el expediente administrativo del servidor público para efectos de evaluación de desempeño y desarrollo profesional.

CAPÍTULO IV
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 151. Indicadores de gestión por unidad administrativa. La Junta Comunal podrá establecer indicadores de desempeño para cada unidad administrativa, con el fin de medir resultados, eficiencia, calidad del servicio y cumplimiento de metas institucionales.

Los indicadores podrán utilizarse para la toma de decisiones, la mejora continua, la asignación de recursos y el seguimiento de la gestión institucional.

Artículo 152. Evaluación institucional periódica. La Junta Comunal podrá realizar evaluaciones institucionales de manera trimestral, semestral o anual con el propósito de analizar el cumplimiento de objetivos estratégicos, la ejecución de programas y el desempeño general de la gestión pública.

Los resultados de dichas evaluaciones podrán utilizarse como insumo para la planificación, modernización administrativa y mejora continua del servicio.

Artículo 153. Informe anual de gestión. La Junta Comunal podrá elaborar un informe anual consolidado de gestión que incluya indicadores, logros alcanzados, desafíos identificados, acciones correctivas y metas proyectadas para el período siguiente.

Artículo 154. Evaluación ordinaria del desempeño. La Junta Comunal podrá realizar evaluaciones periódicas del desempeño de los servidores públicos con el propósito de medir el cumplimiento de funciones, eficiencia, resultados, conducta y calidad del servicio prestado.

Artículo 155. Criterios de evaluación. La evaluación del desempeño podrá considerar, entre otros:

1. Cumplimiento de metas y resultados.
2. Calidad del trabajo realizado.
3. Puntualidad, asistencia y responsabilidad.
4. Uso adecuado de recursos institucionales.
5. Conducta ética y trato al ciudadano.
6. Registro, seguimiento y trazabilidad de actuaciones.

Artículo 156. Evaluación extraordinaria. Podrá realizarse evaluación extraordinaria cuando existan circunstancias que ameriten una revisión específica del desempeño, tales como quejas reiteradas, incumplimientos, cambios organizacionales, reestructuración interna u otras situaciones relevantes.

Artículo 157. Plan de mejora. Cuando la evaluación identifique debilidades en el desempeño, podrá establecerse un plan de mejora con metas, acciones correctivas y plazos definidos.

El incumplimiento injustificado del plan de mejora podrá ser considerado para efectos administrativos posteriores conforme a la normativa vigente.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Artículo 158. Uso de información, sistemas y analítica institucional. La evaluación del desempeño, los indicadores de gestión y los procesos de seguimiento institucional podrán apoyarse en registros administrativos, sistemas institucionales, analítica de datos, plataformas tecnológicas, herramientas digitales y mecanismos de control y trazabilidad implementados por la Junta Comunal.

Dicha información podrá incluir reportes de gestión, cumplimiento de tareas, registros de atención ciudadana, uso de sistemas, control de asistencia, indicadores operativos y otras métricas generadas por herramientas tecnológicas institucionales.

La Junta Comunal podrá utilizar herramientas tecnológicas avanzadas, sistemas automatizados o mecanismos de monitoreo institucional para apoyar la medición del desempeño, eficiencia operativa y calidad del servicio, exclusivamente para fines administrativos, de mejora continua y fortalecimiento institucional, respetando los principios de confidencialidad, proporcionalidad y protección de datos personales.

CAPÍTULO V
REMUNERACIÓN Y COMPENSACIONES LABORALES

Artículo 159. Derecho a la remuneración. El servidor público tendrá derecho a recibir el pago íntegro de su remuneración dentro del período correspondiente, conforme al calendario de pagos establecido por la Junta Comunal y la normativa presupuestaria aplicable.

Artículo 160. Forma y periodicidad de pago. La remuneración se efectuará mediante los mecanismos de pago autorizados institucionalmente, de acuerdo con los procedimientos administrativos y presupuestarios vigentes.

Artículo 161. Pago mediante transferencia bancaria. La remuneración del servidor público podrá efectuarse mediante transferencia bancaria a través del sistema ACH u otros mecanismos electrónicos autorizados, conforme a los procedimientos administrativos y financieros establecidos por la Junta Comunal.

El servidor público deberá proporcionar y mantener actualizada la información bancaria requerida para la correcta realización del pago.

La Junta Comunal no será responsable por retrasos o inconvenientes derivados de errores en la información bancaria suministrada por el servidor público.

Artículo 162. Autorización para el retiro del pago. Cuando el servidor público, por fuerza mayor o caso fortuito, no pueda retirar personalmente su pago, podrá autorizar por escrito a un tercero para hacerlo en su nombre, adjuntando copia del documento de identidad de ambas partes y la firma correspondiente del servidor público.

La Junta Comunal podrá establecer mecanismos adicionales de verificación para garantizar la autenticidad de la autorización.

Artículo 163. Pagos pendientes por fallecimiento. En caso de fallecimiento del servidor público, los salarios, vacaciones y demás beneficios económicos devengados y pendientes de pago serán entregados conforme a lo que disponga la autoridad judicial competente o la normativa legal aplicable.

La Junta Comunal se limitará a cumplir lo ordenado por la autoridad competente sin asumir determinación sobre beneficiarios.

Artículo 164. Deducciones y descuentos. De la remuneración del servidor público únicamente podrán efectuarse deducciones o descuentos:

1. Autorizados expresamente por la ley.
2. Ordenados por autoridad competente.
3. Consentidos por escrito por el servidor público.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

4. Derivados de responsabilidad administrativa o patrimonial debidamente determinada mediante procedimiento administrativo en el que se haya garantizado el derecho de defensa.

Las deducciones por responsabilidad patrimonial solo procederán cuando exista cuantificación objetiva del daño causado al patrimonio institucional y resolución firme que así lo disponga.

En ningún caso podrán efectuarse descuentos sin sustento legal o sin que conste formalmente la causa que los origina.

Artículo 165. Notificación y Derecho a Reclamo por Descuentos de Asistencia. Todo servidor público deberá ser notificado formalmente de los descuentos aplicados por incumplimiento de las normas de asistencia y puntualidad.

El servidor podrá presentar reclamo ante la Unidad de Recursos Humanos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación, aportando las justificaciones correspondientes. De no presentarse reclamo dentro del plazo señalado, el descuento quedará en firme.

La presentación del reclamo no suspenderá la aplicación del descuento, el cual se mantendrá vigente hasta tanto la Unidad de Recursos Humanos evalúe y resuelva la procedencia de la justificación presentada. En caso de ser aceptado el reclamo, se realizarán los ajustes o devoluciones correspondientes.

Artículo 166. Prima de Antigüedad. El servidor público tendrá derecho a prima de antigüedad conforme a la normativa legal aplicable y al tiempo efectivo de servicio prestado a la Junta Comunal.

La prima de antigüedad se calculará con base en los parámetros establecidos por la legislación vigente y se reconocerá al momento de la terminación de la relación administrativa, cuando corresponda.

Para efectos del cómputo de antigüedad, se considerará el tiempo continuo efectivamente laborado, salvo las excepciones previstas en la ley.

Artículo 167. Pago de Viáticos. Los viáticos se pagarán de acuerdo con la escala establecida en el Acuerdo de Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Panamá vigente. Se podrá reconocer por concepto de viáticos los pagos correspondientes a desayuno, almuerzo, cena, hospedaje y transporte.

Artículo 168. Viáticos en el Lugar Habitual de Trabajo. Tendrá derecho a viáticos en concepto de alimentación y transporte el servidor público que, por misión oficial en su lugar habitual de trabajo, la realice fuera de la jornada ordinaria de ocho (8) horas laborables.

Artículo 169. Viáticos al Interior del País. Cuando el servidor público viaje en misión oficial dentro del territorio nacional, se reconocerán viáticos en concepto de alimentación y hospedaje, con base en la tabla establecida en el Acuerdo de Presupuesto de Rentas y Gastos vigente.

Artículo 170. Viáticos al Exterior del País. Cuando el servidor público viaje en misión oficial fuera del territorio nacional, se reconocerán viáticos en concepto de alimentación y hospedaje, conforme a la tabla establecida en el Acuerdo de Presupuesto de Rentas y Gastos vigente.

El servidor público deberá rendir informe sustantivo sobre los resultados de la misión oficial atendida. Cuando la misión esté relacionada con actividades de capacitación, deberá presentar el certificado o constancia emitida por el organismo respectivo.

CAPÍTULO VI

MOVILIDAD, TRANSLADOS Y APOYOS

Artículo 171. Movilidad laboral. Los servidores públicos de la Junta Comunal estarán sujetos a movilidad laboral conforme a las necesidades debidamente comprobadas del servicio, pudiendo implicar cambios de funciones, ubicación física,

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

unidad administrativa o apoyo temporal en otras áreas, siempre que no se afecte la dignidad del servidor público ni se desnaturalice el cargo.

La movilidad laboral deberá responder a criterios de eficiencia institucional, continuidad del servicio y adecuada utilización del recurso humano.

Artículo 172. Traslados. El servidor público podrá ser trasladado de su puesto hacia otro cargo del mismo nivel, complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las necesidades del servicio, sin que ello constituya medida disciplinaria.

El traslado procederá cuando:

1. Exista una necesidad institucional debidamente justificada.
2. Se cuente con la evaluación y aprobación de las jefaturas o instancias administrativas correspondientes.
3. No genere erogaciones adicionales injustificadas ni afecte la continuidad o eficacia del servicio.

El traslado deberá comunicarse formalmente al servidor público y a las unidades involucradas, dejando constancia administrativa del mismo.

Artículo 173. Ascensos. Los servidores públicos podrán aspirar a ocupar cargos de mayor responsabilidad, complejidad o remuneración dentro de la Junta Comunal, cuando existan vacantes y cumplan con los requisitos establecidos para el puesto.

La designación en cargos de mayor jerarquía podrá realizarse mediante evaluación interna, valoración de desempeño, idoneidad y experiencia, conforme determine el Representante.

La posibilidad de ascenso no constituye derecho adquirido ni genera obligación automática de promoción.

Artículo 174. Asignación temporal de funciones. La Junta Comunal podrá disponer la asignación temporal de funciones, apoyo operativo o colaboración en otra unidad administrativa cuando las necesidades del servicio lo requieran, sin que ello implique cambio de cargo, nivel jerárquico ni modificación del nombramiento del servidor público.

La asignación temporal deberá responder a situaciones debidamente justificadas, tales como aumento de carga laboral, cobertura de ausencias, ejecución de proyectos, actividades comunitarias, eventos, contingencias o necesidades operativas institucionales.

La medida será comunicada al servidor público y a las jefaturas involucradas, indicando el período estimado y las funciones a desempeñar, dejando constancia administrativa de la misma.

La asignación temporal no constituirá medida disciplinaria ni implicará disminución de derechos laborales del servidor público.

CAPÍTULO VII

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Artículo 175. Principio de Seguridad en el Trabajo. La Junta Comunal deberá garantizar condiciones adecuadas de seguridad y salud ocupacional para sus servidores públicos, conforme a la normativa aplicable y a la naturaleza de las funciones desempeñadas.

La seguridad laboral constituye responsabilidad compartida entre la institución y el servidor público.

Artículo 176. Evaluación e Identificación de Riesgos. La institución podrá identificar, evaluar y mitigar los riesgos asociados a las distintas áreas operativas, especialmente aquellas relacionadas con trabajos de campo, mantenimiento, brigadas, uso de herramientas, conducción de vehículos o intervención en espacios

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

públicos. Se podrán adoptar protocolos específicos según el tipo de actividad o nivel de riesgo.

Artículo 177. Cumplimiento de Normas y Señalización de Seguridad. Todo servidor público deberá cumplir estrictamente las normas de seguridad y salud ocupacional vigentes, así como las instrucciones, protocolos y señalizaciones de seguridad establecidas dentro de las instalaciones institucionales o en los lugares donde se desarrollen actividades oficiales.

La obligación de cumplimiento se extiende a:

1. Señalizaciones preventivas, restrictivas o informativas colocadas en áreas internas o externas.
2. Protocolos de seguridad en labores de campo, vías públicas, operativos o actividades comunitarias.
3. Uso obligatorio de equipos de protección personal cuando la naturaleza de la función lo requiera.

El incumplimiento injustificado de las normas o señalizaciones de seguridad podrá constituir falta disciplinaria conforme a la clasificación prevista en el presente Reglamento.

Artículo 178. Uso Obligatorio de Equipos de Protección Personal. Cuando la naturaleza de las funciones lo requiera, el servidor público deberá utilizar los equipos de protección personal (EPP) suministrados o exigidos por la institución.

La negativa injustificada de uso podrá generar responsabilidad administrativa.

Artículo 179. Prohibición de Actos Inseguros. Se prohíbe realizar actos inseguros, manipular herramientas sin capacitación adecuada o incumplir los reglamentos o protocolos de seguridad establecidos.

Cuando la conducta ponga en riesgo la integridad propia o de terceros, podrá considerarse falta grave.

Artículo 180. Reporte de Incidentes y Accidentes. Todo incidente o accidente laboral deberá reportarse inmediatamente a los servicios de emergencia, cuando corresponda y al superior jerárquico y documentarse conforme a procedimiento interno.

Artículo 181. Evaluaciones Médicas, Psicométricas y de Confiabilidad. La Junta Comunal podrá requerir la realización de evaluaciones médicas, psicológicas, psicométricas, de confiabilidad, aptitud física, consumo de sustancias, competencias laborales u otras pruebas técnicas necesarias para verificar que el servidor público mantiene las condiciones físicas, mentales, éticas, técnicas o de idoneidad requeridas para el adecuado ejercicio de sus funciones, conforme a la ley y la naturaleza del cargo.

Los servidores públicos estarán obligados a someterse a las evaluaciones, exámenes o pruebas relacionadas con el ejercicio de sus funciones o con la protección de la seguridad institucional, del personal o de terceros. Cuando exista recomendación médica relacionada con la aptitud para el cargo, deberán igualmente cumplir los tratamientos, controles o medidas médicas necesarias para garantizar el adecuado ejercicio de sus funciones.

La negativa injustificada a realizarse dichas evaluaciones o pruebas, así como la obstrucción, alteración, manipulación, falsedad o incumplimiento injustificado de tratamientos o controles médicos relacionados con la aptitud para el cargo, podrá constituir falta grave o de máxima gravedad conforme al presente Reglamento y la normativa aplicable.

CAPÍTULO VIII

INCENTIVOS, BENEFICIOS Y BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

SECCIÓN I - INCENTIVOS AL DESEMPEÑO Y ANTIGÜEDAD

Artículo 182. Incentivos institucionales. La Junta Comunal podrá otorgar incentivos a los servidores públicos que demuestren desempeño sobresaliente, compromiso institucional, productividad, innovación o cumplimiento destacado de metas, conforme a la disponibilidad presupuestaria y normativa aplicable.

Artículo 183. Incentivos por méritos laborales: Los incentivos podrán consistir, entre otros, en:

1. Reconocimientos institucionales y menciones honoríficas.
2. Designación de servidor o trabajador del mes u otras distinciones periódicas.
3. Oportunidades de capacitación, adiestramiento o participación en proyectos especiales.
4. Promociones o mejoras en funciones conforme a las necesidades del servicio.
5. Incentivos económicos o bonos por desempeño, previa evaluación objetiva y aprobación de la autoridad competente conforme a la disponibilidad presupuestaria.

Los incentivos económicos o bonos que se otorguen no podrán exceder, en conjunto, el equivalente a un (1) mes de salario del servidor público dentro de un mismo año calendario.

Asimismo, ningún servidor público podrá recibir más de dos (2) incentivos económicos durante el mismo año.

Artículo 184. Reconocimiento por antigüedad. La Junta Comunal podrá otorgar reconocimientos o incentivos por antigüedad a los servidores públicos que mantengan trayectoria continua, compromiso institucional y desempeño satisfactorio a lo largo del tiempo.

Dichos reconocimientos podrán consistir en menciones honoríficas, certificados, distinciones institucionales, incentivos no económicos o incentivos económicos conforme a la disponibilidad presupuestaria y a las disposiciones administrativas vigentes.

La determinación de los períodos de antigüedad y las modalidades de reconocimiento será establecida por la Junta Comunal mediante resolución con criterios objetivos y transparentes.

El reconocimiento por antigüedad no constituirá salario permanente ni generará derechos adquiridos.

SECCIÓN II - BENEFICIOS

Artículo 185. Beneficios generales. Los servidores públicos podrán acceder a programas y beneficios orientados al bienestar laboral, desarrollo personal y fortalecimiento del clima organizacional que promueva la Junta Comunal o en los que participe la institución.

Entre dichos beneficios podrán contemplarse, entre otros:

1. Acceso a servicios de salud preventiva y orientación en la clínica municipal o en centros comunitarios vinculados a la Junta Comunal.
2. Atención gratuita o preferencial en los servicios ofrecidos por la Clínica Comunitaria San Lucas, conforme a su disponibilidad y reglamentación interna.
3. Beneficios, descuentos o facilidades educativas para hijos de servidores públicos, incluyendo hasta un veinte por ciento (20%) de descuento en el Centro Educativo Comunitario San Antonio. Asimismo, podrán otorgarse descuentos de hasta un diez por ciento (10%) para sobrinos, sujetos a disponibilidad, capacidad y políticas institucionales aplicables.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

4. Actividades recreativas, deportivas, culturales e iniciativas de integración institucional.
5. Reserva gratuita de facilidades deportivas administradas por la Junta Comunal, sujeta a disponibilidad, con un máximo de tres (3) reservas de una (1) hora por año calendario.
6. Programas de desarrollo personal, capacitación y oportunidades de crecimiento profesional.
7. Promoción de un ambiente laboral respetuoso, libre de acoso, discriminación y violencia, que garantice el bienestar y la dignidad del servidor público.
8. Oportunidades de ascenso, reconocimiento y desarrollo profesional conforme a la disponibilidad institucional y al desempeño del servidor.
9. Cualquier otro beneficio o programa de bienestar que determine la autoridad competente en función de las necesidades institucionales y disponibilidad de recursos.

Artículo 186. Becas y Desarrollo Profesional. La Junta Comunal podrá otorgar becas, apoyos académicos o licencias por estudios a los servidores públicos, conforme a la disponibilidad presupuestaria, pertinencia institucional y necesidades del servicio, con el propósito de fortalecer sus competencias y mejorar la calidad de la gestión pública.

Podrán optar a estos beneficios los servidores públicos con una antigüedad mínima de un (1) año de servicio continuo, que hayan mantenido desempeño satisfactorio y no hayan sido objeto de suspensión en los seis (6) meses anteriores a la solicitud. La formación deberá guardar relación con las funciones del cargo o con áreas estratégicas para la institución, y deberá sustentarse mediante la presentación del plan o programa de estudios correspondiente.

La licencia podrá concederse de forma total o parcial, ajustándose al horario institucional cuando el servidor continúe prestando servicios. Cuando implique separación del cargo con goce de sueldo por un período igual o superior a seis (6) meses, el beneficiario deberá suscribir compromiso de permanencia en la institución por un período mínimo de dos (2) años posteriores a la culminación de los estudios.

El incumplimiento injustificado del programa académico, el abandono voluntario del servicio antes de cumplir el período de permanencia o cualquier otra causa atribuible al beneficiario dará lugar a la devolución proporcional de los montos recibidos en concepto de salario o apoyo económico durante la licencia.

Artículo 187. Programas de descuentos y convenios. Los servidores públicos podrán beneficiarse de descuentos, convenios institucionales o facilidades gestionadas por la Junta Comunal, el Gobierno Municipal o Central u otras entidades públicas o privadas, orientadas a mejorar el bienestar y acceso a servicios.

Estos beneficios podrán incluir descuentos en comercios, servicios, programas sociales, capacitación, actividades recreativas u otros convenios que la institución promueva o gestione.

Artículo 188. Naturaleza de los beneficios. Los incentivos, beneficios y descuentos previstos en el presente capítulo no constituyen derechos salariales adquiridos ni forman parte de la remuneración permanente del servidor público, pudiendo variar conforme a la disponibilidad institucional y normativa aplicable.

SECCIÓN III - BIENESTAR LABORAL

Artículo 189. Programas de bienestar laboral. Los programas de bienestar laboral, salud ocupacional y clima organizacional serán coordinados y ejecutados por la Unidad de Recursos Humanos o la dependencia que se designe para tales efectos.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Dichos programas estarán orientados a fortalecer el desarrollo integral del servidor público, promover ambientes laborales saludables, prevenir riesgos ocupacionales y mejorar la calidad del servicio institucional.

Artículo 190. Programa para el control del uso y abuso de alcohol y drogas. Con el fin de prevenir, orientar y, de ser necesario, reeducar a los servidores públicos, la Junta Comunal de Betania, a través de la Unidad de Recursos Humanos, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un Programa de Educación, Prevención y Detección del uso y abuso de alcohol, drogas y otras sustancias psicotrópicas.

Este programa tendrá como objetivos:

1. Promover la sensibilización y educación sobre los efectos del consumo de alcohol y drogas en la salud, la seguridad y el desempeño laboral.
2. Fomentar un ambiente de trabajo saludable, seguro y libre de sustancias.
3. Detectar oportunamente situaciones que puedan afectar la capacidad del servidor público para el ejercicio adecuado de sus funciones.
4. Brindar orientación y canalización a programas de apoyo o tratamiento cuando sea necesario.

La aplicación de medidas de control o evaluación deberá respetar la dignidad humana, el debido proceso y la normativa vigente en materia laboral y de protección de datos personales.

El consumo de alcohol o sustancias prohibidas durante la jornada laboral o dentro de las instalaciones institucionales se regirá por lo dispuesto en el régimen disciplinario establecido en el presente Reglamento.

Artículo 191. Principio de respeto e igualdad. La Junta Comunal de Betania garantiza a todos los servidores públicos un ambiente laboral basado en el respeto, la dignidad humana, la igualdad de trato y la no discriminación.

Queda prohibida toda forma de discriminación por razones de raza, sexo, edad, discapacidad, religión, condición social, estado civil, opinión política o cualquier otra condición protegida por la Constitución Política y la ley.

Artículo 192. Inclusión del servidor público con discapacidad. La Junta Comunal de Betania garantiza al servidor público con discapacidad el derecho al trabajo en condiciones dignas, útiles y productivas, asegurando la igualdad de oportunidades y la no discriminación.

La institución procurará realizar los ajustes razonables necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones, conforme a la naturaleza del cargo y a las recomendaciones emitidas por las autoridades de salud competentes.

Asimismo, se garantizará el respeto a su integridad, tratamiento acorde a su condición y la aplicación de las disposiciones establecidas en la legislación vigente sobre discapacidad.

La Junta Comunal promoverá condiciones de accesibilidad, inclusión laboral y permanencia en igualdad de condiciones, conforme a la normativa vigente y a las capacidades administrativas y presupuestarias institucionales.

Las acciones de personal relacionadas con servidores públicos con discapacidad, o con servidores que ejerzan legalmente su representación, tutela o cuidado reconocido por la ley, deberán observar las garantías y protecciones especiales establecidas en la normativa vigente.

Artículo 193. Ambiente laboral digno y libre de acoso. La Junta Comunal garantizará un ambiente laboral digno, seguro, respetuoso e inclusivo, libre de cualquier forma de acoso, hostigamiento, discriminación, violencia, intimidación o trato degradante dentro del lugar de trabajo.

Todo servidor público deberá mantener relaciones de respeto mutuo, trato adecuado y conducta compatible con la dignidad humana y el servicio público, independientemente del cargo, condición personal, discapacidad, sexo, edad,

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

religión, opinión o cualquier otra condición protegida por la Constitución Política y la ley.

La institución promoverá medidas de prevención, orientación y atención frente a conductas que afecten la convivencia laboral, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.

Artículo 194. Espacios de Lactancia Materna. La Junta Comunal promoverá espacios adecuados de bienestar y apoyo a la lactancia materna para las servidoras públicas en período de lactancia, ya sea en instalaciones propias, mediante coordinación con la Clínica Comunitaria San Judas Tadeo o a través de otros espacios institucionales habilitados para tales fines.

Estos espacios deberán procurar brindar, conforme a las capacidades institucionales y la normativa vigente, condiciones adecuadas de privacidad, comodidad, ventilación, iluminación, higiene y salubridad, incluyendo áreas cómodas para el amamantamiento, extracción, almacenamiento y conservación de leche materna.

Asimismo, se procurará que dichos espacios cuenten, como mínimo, con:

1. Facilidades razonables para la conservación y resguardo de la leche materna extraída, incluyendo refrigeración adecuada.
2. Acceso a instalaciones sanitarias para la limpieza de implementos utilizados durante la extracción y conservación de leche materna.
3. Material informativo relacionado con los beneficios, prácticas y manejo adecuado de la lactancia materna.
4. Un espacio funcional, digno, seguro y cómodo para el amamantamiento y uso de las servidoras públicas en período de lactancia, procurando áreas no menores de cuatro (4) metros cuadrados.

La Junta Comunal podrá emitir lineamientos administrativos complementarios para la organización y uso de estos espacios.

TÍTULO V
GESTIÓN DE LA JORNADA LABORAL Y CONTROL DE ASISTENCIA

CAPÍTULO I
JORNADA LABORAL

Artículo 195. Jornada Ordinaria y Horario Laboral. El horario laboral ordinario para los servidores públicos de la Junta Comunal será de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., de lunes a viernes.

El horario ordinario podrá ser modificado cuando las necesidades del servicio o el desempeño de funciones así lo requieran, siempre que se garantice el cumplimiento íntegro de la jornada laboral correspondiente.

La asignación, modificación o autorización de horarios diferenciados deberá constar mediante disposición institucional formal emitida por la autoridad competente y comunicada oportunamente al servidor público correspondiente.

El horario diferenciado no generará derecho adquirido permanente ni modificará la jornada legal establecida.

Artículo 196. Jornada Extraordinaria. Por necesidades del servicio, situaciones excepcionales o causas debidamente justificadas, la Junta Comunal podrá requerir la realización de labores fuera del horario laboral ordinario.

Las jornadas extraordinarias de carácter temporal deberán ser autorizadas previamente por la jefatura correspondiente.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Las jornadas extraordinarias de carácter fijo o recurrente únicamente podrán ser autorizadas por el Representante, mediante disposición expresa, debidamente motivada y documentada.

No se reconocerá tiempo extraordinario que no haya sido previamente autorizado o debidamente registrado, salvo casos de emergencia debidamente comprobados.

Artículo 197. Actividades Institucionales Fuera de la Jornada. Cuando por necesidades del servicio los servidores públicos deban participar en actividades comunitarias, operativos institucionales, eventos oficiales o jornadas especiales fuera de la jornada ordinaria de trabajo, dicha participación deberá contar con autorización o convocatoria previa de la jefatura correspondiente y tendrá carácter obligatorio cuando así se disponga formalmente.

El tiempo laborado en estas actividades se considerará jornada extraordinaria y será compensado conforme a los mecanismos establecidos por la institución, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo de jornada extraordinaria del presente reglamento.

La participación en estas actividades deberá registrarse o documentarse administrativamente para efectos de control institucional, verificación y reconocimiento del tiempo laborado.

Artículo 198. Tiempo de Alimentación y Organización de Turnos. Durante la jornada laboral continua, los servidores públicos tendrán derecho a un período de treinta (30) minutos para alimentación.

El tiempo de alimentación deberá organizarse de manera que no afecte la continuidad del servicio público, pudiendo establecerse turnos escalonados cuando la naturaleza del servicio lo requiera.

La Junta Comunal podrá establecer turnos de alimentación dentro del horario comprendido entre las 11:30 a.m. y la 1:30 p.m., en intervalos de treinta (30) minutos, conforme a la planificación interna.

El servidor público deberá respetar el turno asignado, salvo autorización expresa de la autoridad competente.

El personal operativo, de campo o de brigadas podrá tomar el tiempo de alimentación de manera conjunta cuando las condiciones del servicio lo permitan y no se afecte la ejecución de las labores asignadas.

La jefatura inmediata será responsable de coordinar, supervisar y garantizar el cumplimiento de esta disposición.

Artículo 199. Descanso Semanal. Todo servidor público tendrá derecho a mínimo un día de descanso semanal obligatorio, el cual deberá consistir en un período de veinticuatro (24) horas consecutivas.

CAPÍTULO II
REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 200. Registro de Asistencia. Todos los servidores públicos deberán registrar personalmente su hora de entrada y salida mediante el mecanismo institucional establecido, ya sea biométrico, digital o manual autorizado.

El registro de asistencia constituye evidencia oficial del cumplimiento de la jornada laboral.

Quedan exceptuados del registro aquellos servidores cuya naturaleza del cargo haya sido formalmente autorizada por el Representante; no obstante, deberán informar oportunamente cualquier ausencia a la unidad administrativa correspondiente.

Artículo 201. Omisión de Registro de Asistencia y Descuentos. El servidor público que omita registrar su entrada o salida mediante el mecanismo institucional establecido deberá justificar dicha omisión ante su superior inmediato.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

1. **Omisión de registro de entrada:** Cuando el servidor omita registrar la entrada, únicamente se le reconocerá medio (½) día de salario, salvo que demuestre haber ingresado antes de la hora oficial establecida.
2. **Omisión de registro de salida:** Cuando el servidor omita registrar la salida, únicamente se le reconocerá medio (½) día de salario, salvo que demuestre haber permanecido en funciones hasta la hora oficial de salida.
3. **Omisión de registro de entrada y salida:** Cuando el servidor omita registrar tanto la entrada como la salida en un mismo día, se considerará ausencia injustificada, salvo prueba en contrario debidamente acreditada.

Toda validación excepcional realizada por el superior inmediato deberá ser remitida a la unidad de Recursos Humanos e incorporada al expediente administrativo correspondiente.

Artículo 202. Manipulación de Registro. El registro realizado por persona distinta al servidor público constituirá falta grave. Tanto quien efectúe el registro indebido como quien resulte beneficiado serán sujetos de medidas disciplinarias conforme al régimen disciplinario.

Artículo 203. Abandono Temporal de Funciones. Se considerará abandono temporal cuando el servidor público se retire del lugar de trabajo durante la jornada laboral sin autorización o sin causa justificada.

El abandono temporal injustificado del puesto podrá constituir falta leve, moderada o grave según su duración, afectación al servicio, reincidencia y circunstancias del caso, conforme al cuadro de faltas.

CAPÍTULO III
TARDANZAS

Artículo 204. Puntualidad. Los servidores públicos deberán cumplir puntualmente con la jornada laboral establecida.

Se considerará tardanza el ingreso posterior a la hora oficial de inicio de labores, conforme al sistema de control de asistencia vigente.

Se concederá un margen de tolerancia de cinco (5) minutos posteriores a la hora oficial de entrada, el cual no será considerado tardanza. Transcurrido dicho período, el ingreso se registrará como tardanza.

Artículo 205. Tardanza. Se considerará tardanza la llegada del servidor público al puesto de trabajo después de la hora oficial de entrada establecida en la jornada laboral.

El superior inmediato y la unidad de Recursos Humanos serán responsables de velar por el cumplimiento de la puntualidad del personal bajo su supervisión.

Artículo 206. Justificación de Tardanzas. Se considerarán justificadas las tardanzas derivadas de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, condiciones climáticas severas, interrupciones del transporte público, cierres de vías, emergencias personales o familiares que requieran atención inmediata, situaciones médicas imprevistas u otras circunstancias excepcionales que razonablemente impidan al servidor público concurrir puntualmente al puesto de trabajo, siempre que sean comunicadas oportunamente y, cuando corresponda, debidamente acreditadas.

Para estos efectos, se entenderán por emergencias familiares aquellas situaciones imprevistas que requieran la atención inmediata del servidor público respecto de un familiar o persona bajo su responsabilidad directa.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

El servidor público deberá informar la situación al superior inmediato o a la Unidad de Recursos Humanos tan pronto tenga conocimiento de ella y presentar, cuando resulte razonablemente posible, la documentación o constancia correspondiente.

Las citas médicas, diligencias personales o compromisos previamente programados no constituirán por sí mismos justificación de tardanza y deberán gestionarse anticipadamente mediante permiso conforme al capítulo correspondiente.

Artículo 207. Cómputo y Descuento por Tardanzas. Las tardanzas injustificadas se computarán por mes calendario y darán lugar a los descuentos salariales correspondientes, conforme a los siguientes parámetros:

1. **De seis (6) a quince (15) minutos:** se aplicará un descuento equivalente a treinta (30) minutos de trabajo por cada tardanza.
2. **De dieciséis (16) a treinta (30) minutos:** se aplicará un descuento equivalente a una (1) hora de trabajo por cada tardanza.
3. **De treinta y un (31) minutos a una (1) hora:** se aplicará un descuento equivalente a dos (2) horas de trabajo por cada tardanza.
4. **Superior a una (1) hora y hasta la mitad de la jornada laboral:** se aplicará un descuento equivalente a medio (½) día de trabajo.
5. **Cuando el servidor público se presente a laborar después de transcurrida más de la mitad de su jornada laboral:** se aplicará el descuento correspondiente a un (1) día de trabajo, salvo causa debidamente justificada.

Los descuentos previstos en este artículo corresponden al régimen administrativo de control de asistencia y puntualidad y serán aplicados conforme al cómputo mensual efectuado por la Unidad de Recursos Humanos.

Su aplicación será independiente de las medidas disciplinarias que puedan corresponder por la reiteración en tardanzas injustificadas.

Artículo 208. Medidas Disciplinarias por Tardanzas Reiteradas. Sin perjuicio de los descuentos establecidos en el artículo anterior, la acumulación de tardanzas injustificadas dentro de un mismo mes calendario dará lugar a las siguientes medidas:

1. **Cuatro (4) tardanzas injustificadas:** amonestación verbal.
2. **Cinco (5) tardanzas injustificadas:** amonestación escrita.
3. **Seis (6) o más tardanzas injustificadas:** suspensión hasta por tres (3) días sin goce de sueldo.

Para efectos de la progresividad por tardanzas, se considerará reincidencia cuando el servidor público, habiendo sido sancionado por esta causa, acumule nuevamente cuatro (4) o más tardanzas injustificadas dentro de un mismo mes calendario, dentro de los tres (3) meses siguientes a la última medida disciplinaria aplicada.

Configurada la reincidencia, se aplicará la progresividad establecida en el artículo 320, tomando como referencia la última medida disciplinaria impuesta. Cuando el número de tardanzas sea inferior al que originó la última sanción, podrá mantenerse la medida anteriormente aplicada, conforme al cuadro de faltas, sin que proceda una medida de menor gravedad. Las tardanzas inferiores a cuatro (4) en un mismo mes no constituirán reincidencia ni interrumpirán el período de tres (3) meses.

Transcurridos tres (3) meses sin reincidencia, se iniciará un nuevo ciclo de progresividad, sin que ello implique la eliminación de los antecedentes disciplinarios. Las medidas impuestas por tardanzas no se computarán para los límites generales de acumulación de suspensiones establecidos en el artículo 323.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

CAPÍTULO IV
AUSENCIAS

Artículo 209. Clases de Ausencias. Las ausencias del servidor público se clasificarán como justificadas o injustificadas.

No se considerarán ausencias para efectos administrativos o disciplinarios las licencias, permisos, vacaciones, tiempo compensatorio u otras autorizaciones debidamente aprobadas conforme al presente Reglamento.

El servidor público que no pueda asistir a su jornada laboral deberá informar el motivo al superior inmediato o a la unidad de Recursos Humanos, tan pronto tenga conocimiento del hecho o dentro de las dos (2) horas siguientes al inicio de la jornada laboral.

La reincidencia en el incumplimiento de las obligaciones de notificación o justificación de ausencias podrá dar lugar a medidas disciplinarias conforme al presente Reglamento.

Artículo 210. Ausencias por Enfermedad. Toda ausencia por enfermedad deberá notificarse al superior inmediato o a la unidad de Recursos Humanos dentro del plazo establecido en el artículo anterior.

Cuando la condición médica o el impedimento derivado de la enfermedad imposibilite efectuar oportunamente la comunicación, esta podrá realizarse mediante un familiar, tercero o al reintegrarse el servidor público, debiendo presentarse la constancia médica correspondiente.

Las ausencias superiores a un (1) día requerirán certificado médico.

Artículo 211. Ausencias Justificadas. Se consideran ausencias justificadas aquellas derivadas de causas legítimas, debidamente notificadas y sustentadas conforme a los procedimientos institucionales.

El servidor público deberá notificar la ausencia tan pronto tenga conocimiento de la situación al superior jerárquico inmediato o a la unidad de Recursos Humanos, y presentar la constancia o documentación correspondiente al reintegrarse, cuando resulte aplicable.

Se consideran ausencias justificadas las siguientes:

1. Enfermedad del servidor público, hasta quince (15) días calendario al año, conforme a la normativa aplicable.
2. Duelo por fallecimiento de padre, madre, hijos, cónyuge o hermanos, hasta por cinco (5) días laborables.
3. Duelo por fallecimiento de abuelos, nietos, suegros, yerno o nuera, hasta por dos (2) días laborables.
4. Duelo por fallecimiento de tíos, sobrinos, primos o cuñados, hasta por un (1) día laborable.
5. Nacimiento de hijo del servidor público, conforme a los períodos de licencia establecidos en el presente Reglamento.
6. Circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas.
7. Emergencias personales o familiares debidamente acreditadas.
8. Emergencias veterinarias relacionadas con mascotas bajo responsabilidad directa del servidor público, cuando se trate de situaciones graves o urgentes que requieran atención inmediata y debidamente sustentadas.

Artículo 212. Ausencias Injustificadas. Se considerarán ausencias injustificadas aquellas que no correspondan a permisos reconocidos o que no hayan sido debidamente notificadas o sustentadas.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Artículo 213. Medidas por Ausencias Injustificadas. Toda ausencia injustificada dará lugar al descuento salarial correspondiente y a la medida disciplinaria aplicable conforme al presente Reglamento.

Para efectos de la progresividad disciplinaria, las ausencias injustificadas se acumularán dentro de un mismo año calendario. La primera ausencia injustificada dará lugar a amonestación escrita y las posteriores seguirán la progresividad establecida en el artículo 320 y en el cuadro de faltas disciplinarias.

El cómputo se realizará por el número de ausencias injustificadas ocurridas durante el año, independientemente del tiempo transcurrido entre ellas. Al inicio de cada año calendario comenzará un nuevo ciclo de cómputo, sin que ello implique la eliminación de los antecedentes disciplinarios.

Cuando se configuren los supuestos de abandono del cargo previstos en el artículo 216, se aplicarán las disposiciones especiales correspondientes.

Las ausencias injustificadas no se computarán para los límites generales de acumulación de suspensiones previstos en el artículo 323.

Artículo 214. Cómputo y Descuento por Ausencias en Fechas Críticas. Las ausencias injustificadas que se produzcan en lunes o viernes; en el día inmediatamente anterior o posterior a feriados, fiestas o duelos nacionales; en días de pago o inmediatamente posteriores a estos; o inmediatamente antes o después de vacaciones, permisos, licencias o períodos de tiempo compensatorio previamente concedidos, serán consideradas ausencias en fechas críticas, atendiendo a la especial afectación que pueden ocasionar a la organización y continuidad de los servicios institucionales.

Para efectos exclusivos del descuento salarial, cada día de ausencia injustificada en fecha crítica se computará como dos (2) días de ausencia, aplicándose el descuento correspondiente.

Para efectos disciplinarios, cada ausencia en fecha crítica se computará como una (1) ausencia injustificada dentro de la progresividad anual establecida en el artículo 213, sin que constituya un régimen de acumulación independiente.

Artículo 215. Aplicación de medidas disciplinarias. La aplicación de medidas disciplinarias requerirá verificación formal de los hechos y la notificación al servidor público, quien podrá ejercer su derecho a descargo conforme al procedimiento disciplinario establecido.

Artículo 216. Abandono del Cargo. Se considerará abandono del cargo cuando el servidor público:

1. Deje de asistir a sus labores por tres (3) días hábiles consecutivos sin causa justificada; o
2. No se reincorpore a sus funciones al vencimiento de licencia, permiso, vacaciones, misión oficial o cualquier otra autorización concedida.

El abandono del cargo constituirá falta de máxima gravedad y podrá dar lugar a la destitución del servidor público, previa sustanciación del procedimiento disciplinario correspondiente.

CAPÍTULO V
PERMISOS

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Artículo 217. Concepto de Permiso. El permiso constituye una autorización temporal para ausentarse del puesto de trabajo durante la jornada laboral por causas justificadas de carácter personal, médico, familiar o institucional.

Todo permiso deberá solicitarse previamente y contar con aprobación formal del superior inmediato, salvo casos de urgencia debidamente acreditados.

Artículo 218. Comparecencia Obligatoria ante Autoridad Judicial o Administrativa. Se considerará permiso reconocido la inasistencia del servidor público cuando deba comparecer obligatoriamente ante autoridad judicial, administrativa, fiscal, policial o cualquier otra autoridad competente en virtud de citación formal.

El servidor público deberá informar previamente a su superior inmediato, salvo imposibilidad debidamente acreditada y presentar copia de la citación o constancia oficial de comparecencia.

El permiso comprenderá únicamente el tiempo estrictamente necesario para la comparecencia y traslado, debiendo el servidor reincorporarse a sus funciones una vez concluida la diligencia, cuando las circunstancias lo permitan.

La ausencia amparada bajo esta disposición no generará descuento salarial ni afectará su registro disciplinario.

Artículo 219. Principio de Flexibilidad Razonable. La Junta Comunal reconoce que los servidores públicos pueden enfrentar situaciones personales, familiares o médicas que requieran ausentarse temporalmente de sus funciones.

Los permisos constituyen un mecanismo de conciliación entre el cumplimiento del servicio público y las necesidades personales del servidor, y deberán gestionarse con responsabilidad, transparencia y buena fe.

Artículo 220. Solicitud y Autorización de Permisos. Los permisos deberán solicitarse previamente y contar con autorización del superior inmediato, siempre que la naturaleza de la situación lo permita.

Cuando se trate de casos imprevistos o de urgencia debidamente justificados, el servidor público deberá informar al superior inmediato a la mayor brevedad posible y presentar la constancia correspondiente.

Toda autorización deberá registrarse mediante el mecanismo institucional establecido, a fin de garantizar la organización del servicio y la trazabilidad administrativa.

Artículo 221. Permisos Personales y Límite Mensual. Todo servidor público tendrá derecho a hasta veinticuatro (24) horas laborables de permisos personales por año para atender asuntos particulares debidamente justificados. Dichos permisos deberán ser autorizados por el superior jerárquico y podrán utilizarse de forma parcial o acumulada, hasta un máximo de dieciséis (16) horas mensuales.

Una vez agotadas las veinticuatro (24) horas anuales, el tiempo adicional autorizado deberá ser compensado dentro de un plazo máximo de treinta (30) días calendario.

De no efectuarse la compensación dentro del plazo establecido, el tiempo utilizado será descontado del salario correspondiente.

Artículo 222. Compensación de Horas. Cuando el permiso sea concedido con obligación de compensación, las horas deberán recuperarse conforme a programación autorizada por el superior inmediato y registrada formalmente.

No se permitirá compensación informal ni no documentada.

Artículo 223. Permisos por Citas Médicas. Cuando el servidor público requiera asistir a citas médicas programadas, retirar medicamentos, realizar exámenes, recibir tratamiento médico o efectuar diligencias relacionadas con su atención de salud durante el horario laboral.

El servidor público deberá notificar y coordinar previamente con el superior inmediato o la unidad de Recursos Humanos y presentar constancia médica o

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

documento idóneo debidamente firmado por el profesional o emitido por el centro de atención correspondiente.

El servidor público dispondrá del tiempo razonable que requiera la necesidad médica debidamente sustentada.

El tiempo utilizado para estos fines será considerado permiso justificado y será descontado de los quince (15) días anuales reconocidos por enfermedad conforme al presente Reglamento y la normativa aplicable.

Artículo 224. Permisos para Personas con Discapacidad y sus Cuidadores Reconocidos por Ley. El servidor público con discapacidad, así como aquel que sea padre, madre, tutor o representante legal de una persona con discapacidad, tendrá derecho a permisos para asistir a citas médicas, terapias, tratamientos o diligencias relacionadas con su atención, cuidado o condición de salud.

Se reconocerá un máximo de ciento cuarenta y cuatro (144) horas al año, contadas a partir de la fecha de inicio de labores del servidor público.

De ser necesario, podrán concederse hasta ciento cuarenta y cuatro (144) horas adicionales, previa solicitud, análisis, evaluación y autorización del Representante, conforme a la normativa vigente.

Estas horas no serán descontadas del período de vacaciones, incapacidades ni demás permisos que la ley y el presente Reglamento concedan al servidor público.

Una vez agotadas las horas reconocidas conforme a este artículo, la Unidad de Recursos Humanos aplicará las medidas administrativas correspondientes conforme a la normativa vigente.

Los permisos deberán solicitarse y coordinarse previamente cuando sea posible. En situaciones imprevistas o urgencias médicas debidamente sustentadas, el servidor público deberá informar tan pronto tenga conocimiento del hecho y presentar la documentación correspondiente conforme a los procedimientos institucionales.

CAPÍTULO VI
LICENCIAS

Artículo 225. Concepto de Licencia. La licencia es la autorización formal mediante la cual el servidor público se separa temporalmente del ejercicio del cargo, a solicitud propia y previa aprobación del Representante.

La licencia podrá ser con derecho a sueldo o sin derecho a sueldo.

Durante el período de licencia, el servidor mantendrá su vínculo administrativo con la institución, salvo disposición expresa en contrario.

Artículo 226. Licencias con Derecho a Sueldo. El servidor público podrá gozar de licencias con derecho a sueldo en los casos previstos en el presente Reglamento, en la normativa vigente y, entre otros, en los siguientes supuestos:

1. Hasta sesenta (60) días calendario por año, para prestar asistencia técnica a otra entidad pública, siempre que dicha entidad no remunere al servidor.
2. Hasta treinta (30) días calendario por año, para representar oficialmente al país o a la institución en congresos, conferencias, competencias o actividades relacionadas con el trabajo, el deporte o la cultura, previa autorización institucional.

Estas licencias no interrumpen el cómputo del tiempo para efectos de vacaciones.

Artículo 227. Licencias Sin Derecho a Sueldo. El Representante podrá conceder licencia sin derecho a sueldo hasta por sesenta (60) días calendario dentro del año, cuando exista causa justificada y no se afecte la continuidad del servicio.

En casos excepcionales debidamente motivados, podrá autorizarse prórroga.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Artículo 228. Licencia por Gravidez. La servidora pública en estado de gravidez tendrá derecho a una licencia remunerada de catorce (14) semanas, distribuidas en seis (6) semanas antes del parto y ocho (8) semanas después del mismo, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política y la normativa de seguridad social vigente.

En caso de que el parto ocurra antes de la fecha prevista, el tiempo no utilizado en el período prenatal se acumulará al período postnatal.

Durante este período, la servidora gozará de estabilidad laboral conforme a la ley.

Artículo 229. Licencia de Paternidad: El servidor público tendrá derecho a una licencia remunerada de cinco (5) días hábiles consecutivos por motivo del nacimiento de su hijo o hija, contados a partir de la fecha de nacimiento, debidamente sustentada con el certificado correspondiente.

Este permiso se otorgará una sola vez por cada nacimiento y no podrá acumularse ni posponerse a discreción del servidor.

Artículo 230. Licencia por Adiestramiento o Capacitación. Podrán concederse licencias con derecho a sueldo hasta por treinta (30) días calendario por año para participar en actividades de capacitación, formación, adiestramiento, seminarios, congresos o actividades académicas relacionadas con las funciones institucionales o el fortalecimiento de la gestión pública.

La autorización estará sujeta a evaluación institucional, disponibilidad operativa y necesidades del servicio, y no generará derecho adquirido ni modificación permanente de las condiciones laborales del servidor público.

Artículo 231. Licencia Parcial por Estudios. El servidor público permanente con al menos seis (6) meses de servicio podrá solicitar licencia parcial con o sin sueldo para cursar estudios técnicos, tecnológicos, universitarios o de especialización relacionados con las funciones institucionales o el fortalecimiento de la gestión pública.

La licencia únicamente comprenderá el tiempo requerido para asistir a clases u otras actividades académicas obligatorias, conforme al plan de estudios y horario académico acreditado por la institución educativa correspondiente.

Cuando la licencia sea concedida con derecho a sueldo, el servidor público deberá comprometerse a laborar en la Junta Comunal por un período mínimo de dos (2) años posteriores a la culminación de los estudios. En caso de incumplimiento, la institución podrá exigir la devolución proporcional de los salarios percibidos durante la licencia.

Artículo 232. Solicitud de Licencia. Toda solicitud de licencia deberá presentarse por escrito al Representante, acompañada de la documentación que la sustente.

La evaluación de las solicitudes de licencia podrá considerar la naturaleza de las funciones del servidor público, las necesidades del servicio, el desempeño laboral, la conducta administrativa y demás elementos relevantes para la continuidad y eficiencia institucional.

La decisión deberá formalizarse mediante resolución administrativa, salvo en los casos de licencia por gravidez y licencia de paternidad, las cuales constituyen derechos reconocidos por ley y se harán efectivas mediante notificación y verificación de la documentación correspondiente, sin requerir acto discrecional de aprobación.

Artículo 233. Separación del Cargo. El servidor público no podrá separarse del ejercicio de sus funciones hasta que la licencia, permiso o autorización correspondiente haya sido formalmente notificada o validada por la unidad de Recursos Humanos, salvo disposición expresa en contrario.

La separación anticipada o sin autorización constituirá falta administrativa, sin perjuicio de las medidas disciplinarias, descuentos que correspondan, incluyendo el abandono del cargo conforme al presente Reglamento.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Artículo 234. Reincorporación al Servicio. Al vencimiento de la licencia, permiso, prórroga o período autorizado, el servidor público deberá reincorporarse a sus funciones el día hábil siguiente, salvo que exista autorización expresa o causa debidamente justificada.

La no reincorporación injustificada podrá dar lugar a las acciones administrativas y disciplinarias correspondientes, incluyendo el abandono del cargo conforme al presente Reglamento.

Artículo 235. Carácter Temporal de las Licencias y Autorizaciones. Las licencias, permisos, horarios especiales o autorizaciones concedidas conforme al presente Reglamento tendrán carácter temporal y no generarán modificación permanente de la jornada laboral, de las condiciones de trabajo ni derecho adquirido a favor del servidor público.

CAPÍTULO VII
VACACIONES

Artículo 236. Derecho a Vacaciones. Todo servidor público de la Junta Comunal tendrá derecho a descanso anual remunerado.

El descanso se calculará a razón de treinta (30) días calendario por cada once (11) meses continuos de servicio, o a razón de un (1) día por cada once (11) días efectivamente trabajados, según corresponda.

El servidor deberá hacer uso efectivo de sus vacaciones, a fin de evitar acumulaciones mayores a dos (2) meses.

Cuando por necesidades del servicio no sea posible el disfrute conforme al programa establecido, deberá dejarse constancia formal de la reprogramación.

Artículo 237. Programación Anual de Vacaciones. Cada unidad administrativa deberá remitir a Recursos Humanos, a más tardar el treinta (30) de noviembre de cada año, la programación anual de vacaciones del personal a su cargo correspondiente al año siguiente.

Recursos Humanos velará por la consolidación, control y cumplimiento del programa anual.

Artículo 238. Modificaciones al Plan de Vacaciones. Las modificaciones al programa anual de vacaciones deberán ser aprobadas por el jefe de la unidad administrativa correspondiente, previa validación de la Unidad de Recursos Humanos respecto al saldo disponible y cumplimiento de los requisitos.

En el caso de jefes de unidad o cargos directivos, la aprobación de modificaciones corresponderá al Representante, igualmente previa validación de Recursos Humanos.

Recursos Humanos llevará el control y registro actualizado de los períodos disfrutados y acumulados.

Artículo 239. Posposición. Cuando las necesidades del servicio lo requieran, el superior inmediato y el servidor podrán acordar la postergación de las vacaciones a fecha posterior, dejando constancia formal.

Artículo 240. Forma de Pago. El pago correspondiente a las vacaciones podrá efectuarse mediante

1. Planilla regular; o
2. Pago anticipado, previa solicitud presentada con al menos treinta (30) días de antelación al inicio del período autorizado.

Artículo 241. Forma de Disfrute. Las vacaciones deberán tomarse de manera continua conforme a la programación anual establecida.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

El período de treinta (30) días calendario incluye cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos dentro de dicho lapso, los cuales forman parte integral del descanso.

Excepcionalmente, las vacaciones podrán fraccionarse previo acuerdo entre el superior inmediato y el servidor público, siempre que el período mínimo otorgado no sea inferior a siete (7) días calendario.

Artículo 242. Continuidad del Servicio para Efectos de Vacaciones. Para efectos de generar derecho a vacaciones, se considerará tiempo continuo de servicio aquel efectivamente laborado o amparado por licencia con derecho a sueldo.

Las licencias sin derecho a sueldo que excedan de quince (15) días continuos suspenderán el cómputo del tiempo para vacaciones durante el período correspondiente.

El tiempo laborado y las licencias con sueldo computarán para efectos de vacaciones. Las licencias sin sueldo superiores a quince (15) días suspenderán dicho cómputo.

CAPÍTULO VIII
TIEMPO COMPENSATORIO

Artículo 243. Tiempo Compensatorio. El tiempo compensatorio es el reconocimiento otorgado por la realización de trabajos extraordinarios debidamente autorizados.

Se reconocerá tiempo compensatorio siempre que el servidor haya laborado como mínimo:

1. Una (1) hora antes del inicio o después de la finalización de la jornada ordinaria.
2. Cuatro (4) horas continuas en sábados, domingos o días feriados.

La adopción de turnos especiales distintos al horario regular no constituye trabajo extraordinario.

Artículo 244. Registro del Tiempo Extraordinario. El servidor público deberá registrar el tiempo trabajado fuera del horario regular mediante el sistema institucional establecido.

El registro deberá contar con validación del jefe inmediato y será remitido a Recursos Humanos para su control.

No se reconocerá tiempo extraordinario que no esté debidamente autorizado y registrado.

Artículo 245. Registro del Tiempo Compensatorio. El tiempo compensatorio deberá registrarse formalmente en el sistema o mecanismo institucional correspondiente. No se reconocerá tiempo extraordinario que no esté debidamente autorizado y registrado.

Artículo 246. Límites del Tiempo Compensatorio. El tiempo compensatorio será autorizado conforme a los siguientes parámetros:

1. El mínimo de tiempo compensatorio será de una (1) hora, ya sea antes del inicio o posterior a la finalización de la jornada laboral, y de cuatro (4) horas diarias en sábados, domingos y días feriados o de duelo nacional establecidos.
2. El máximo de tiempo compensatorio será de cuatro (4) horas diarias en días laborables y de ocho (8) horas diarias en sábados, domingos y días feriados o de duelo nacional establecidos.
3. El máximo de tiempo compensatorio acumulado durante el mes no podrá exceder de cuarenta (40) horas.
4. Los servidores públicos con personal a cargo que autoricen trabajos extraordinarios en exceso del límite mensual establecido serán sujetos a las medidas disciplinarias correspondientes, conforme al presente reglamento.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Corresponderá exclusivamente al Representante autorizar, de manera excepcional y debidamente motivada, trabajos extraordinarios que excedan el límite mensual de cuarenta (40) horas, dejando constancia verificable de dicha autorización y de las razones que la justifican.

Artículo 247. Trabajo en Fin de Semana. Cuando por necesidades del servicio un servidor público deba laborar durante días sábado o domingo, dicho tiempo será considerado como jornada extraordinaria y no afectará el derecho al descanso semanal obligatorio.

Cuando el servidor público labore de forma continua durante toda la semana laboral, incluyendo días sábado y domingo, deberá otorgarse un (1) día de descanso semanal obligatorio dentro de la semana inmediatamente siguiente. El día adicional laborado podrá reconocerse como tiempo compensatorio acumulable, debidamente autorizado y registrado.

Cuando dichas jornadas correspondan a jornadas completas de ocho (8) horas tanto en sábado como en domingo, el servidor público tendrá derecho, además del descanso semanal obligatorio, a un (1) día adicional de tiempo compensatorio equivalente a ocho (8) horas.

En ningún caso deberá afectarse el derecho al descanso semanal obligatorio.

Artículo 248. Supervisión del Trabajo Extraordinario. Cuando un grupo de servidores públicos sea autorizado para laborar en tiempo extraordinario, el jefe inmediato, ante la ausencia de uno, podrá designar a un servidor como supervisor encargado, quien será responsable del cumplimiento de las tareas asignadas y del control del tiempo laborado.

En caso de que el jefe inmediato no pueda estar presente durante la ejecución del trabajo extraordinario, deberá designar previamente por escrito o mediante medio institucional válido al servidor responsable de la supervisión.

Cuando la naturaleza del servicio requiera actuación inmediata y no sea posible designación previa, el servidor de mayor jerarquía presente asumirá provisionalmente la supervisión, dejando constancia posterior ante la jefatura correspondiente.

El supervisor designado será responsable de validar el registro del tiempo trabajado y de remitirlo a Recursos Humanos para su control.

Artículo 249. Uso del Tiempo Compensatorio. El tiempo compensatorio se reconocerá bajo la modalidad de tiempo por tiempo y deberá utilizarse dentro del año siguiente a su generación.

El servidor público podrá solicitar su uso, previa coordinación con la jefatura correspondiente. La jefatura deberá procurar la fecha solicitada y, cuando las necesidades o la continuidad del servicio impidan concederla, deberá garantizar su disfrute dentro de los treinta (30) días siguientes a la solicitud.

Toda solicitud deberá presentarse antes de cumplirse once (11) meses desde la generación del tiempo compensatorio, a fin de garantizar su utilización dentro del período de vigencia.

Vencido el plazo de un (1) año sin que el servidor público haya solicitado su utilización, el tiempo compensatorio perderá su vigencia.

Artículo 250. Prohibición de Acuerdos Informales. Se prohíben acuerdos informales entre públicos para compensaciones de tiempo que no estén documentadas.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Todo reconocimiento deberá constar por escrito o en el sistema institucional. Las compensaciones que no cumplan con estos requisitos no serán reconocidas para efectos administrativos.

TÍTULO VI
DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

CAPÍTULO I
DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 251. Derechos del Servidor Público. Todo servidor público de la Junta Comunal de Betania tendrá, independientemente de otros, los siguientes derechos:

1. Recibir trato digno, respetuoso y acorde a su dignidad y derechos.
2. Desempeñar sus funciones en un ambiente laboral seguro, libre de acoso, hostigamiento, discriminación o violencia.
3. Ser informado sobre la estructura organizativa, funciones del cargo, responsabilidades, normas internas, sistemas institucionales y procedimientos aplicables al momento de asumir sus funciones.
4. Recibir instrucciones claras, oportunas y acordes a las funciones del cargo.
5. Desempeñar sus funciones con una carga laboral razonable y proporcional.
6. Contar con los recursos, herramientas, equipos y acceso a sistemas necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
7. Recibir remuneración conforme a las funciones desempeñadas y a la normativa institucional vigente.
8. Gozar de vacaciones, licencias, permisos y tiempo compensatorio conforme a la ley y al presente Reglamento.
9. Acceder a programas de capacitación, formación y desarrollo profesional que fortalezcan sus competencias.
10. Ser evaluado bajo criterios objetivos de desempeño y conocer los resultados de dichas evaluaciones.
11. Ser informado previamente de cualquier medida administrativa que afecte sus derechos o condiciones laborales.
12. Ejercer su derecho a presentar reclamos, descargos o recursos conforme al procedimiento administrativo aplicable.
13. Ser oído y presentar pruebas antes de la adopción de decisiones que puedan afectarle.
14. Tener acceso a su expediente administrativo conforme a los procedimientos establecidos.
15. Utilizar los sistemas institucionales para el desempeño de sus funciones conforme a las normas de uso establecidas.
16. Contar con acceso adecuado a los sistemas tecnológicos institucionales y recibir soporte para su uso.
17. Ser protegido en el ejercicio de sus funciones cuando actúe conforme a la ley, el reglamento y las instrucciones institucionales.
18. No ser obligado a realizar actos contrarios a la ley, al presente Reglamento o a los principios del servicio público.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

19. Gozar de estabilidad en el ejercicio de su cargo conforme a la normativa aplicable, siempre que cumpla con sus funciones y no incurra en causales de medidas disciplinarias.
20. Respetar su tiempo fuera de la jornada laboral, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas por necesidades del servicio.
21. No ser objeto de represalias por presentar reclamos, denuncias o colaborar en investigaciones administrativas.
22. Que los procesos administrativos o disciplinarios en los que participe se desarrollen con respeto al debido proceso y a la confidencialidad.
23. Desempeñar sus funciones en condiciones físicas, técnicas y logísticas adecuadas.
24. Recibir medidas de protección cuando realice labores operativas o comunitarias que impliquen riesgo.
25. Recibir reconocimiento por su desempeño, eficiencia o contribución al fortalecimiento institucional.

El ejercicio de estos derechos deberá realizarse en armonía con el cumplimiento de los deberes del servidor público y las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 252. Derecho a Días por Incapacidad. El servidor público tendrá derecho hasta quince (15) días al año, o la proporción correspondiente, por incapacidad o enfermedad debidamente sustentada mediante certificación médica o documento idóneo conforme a la normativa aplicable.

El presente artículo se aplicará sin perjuicio de otros derechos, licencias, fueros, incapacidades o disposiciones especiales reconocidas en la ley, la reglamentación vigente o el presente Reglamento.

Agotados los quince (15) días, el servidor público podrá acogerse a los beneficios que otorgue la Caja de Seguro Social conforme a la normativa vigente. Una vez agotados los quince (15) días, las incapacidades superiores a tres (3) días deberán tramitarse a través de la Caja de Seguro Social.

Las incapacidades menores de tres (3) días se descontarán y no serán reconocidas, debiendo el servidor público coordinar con la Unidad de Recursos Humanos la forma de compensación o pago del tiempo excedido.

Artículo 253. Protección Laboral Especial por Discapacidad. Los servidores públicos con discapacidad, así como quienes ejerzan legalmente su representación, tutela o cuidado reconocido por la ley, gozarán de las garantías de estabilidad y protección especial establecidas en la Constitución Política, la ley y el presente Reglamento.

En estos casos, no se admitirá como causal de terminación de la relación laboral el libre nombramiento y remoción, salvo que se trate de servidores públicos nombrados en cargos de confianza conforme a la ley, al manual de cargos o a la estructura organizacional vigente de la Junta Comunal.

La aplicación de medidas disciplinarias, incluyendo la destitución, deberá realizarse mediante el procedimiento administrativo correspondiente y conforme a las causales, faltas y sanciones establecidas en la normativa aplicable y en el presente Reglamento.

Artículo 254. Derecho de Lactancia Materna. La servidora pública en período de lactancia tendrá derecho a disponer de las facilidades necesarias para la extracción, almacenamiento y conservación de leche materna hasta los doce (12) meses posteriores al nacimiento del menor, conforme a la normativa vigente.

Asimismo, dispondrá de facilidades para amamantar a su hijo o hija hasta los seis (6) meses de edad, conforme a la normativa aplicable. El Representante podrá autorizar tiempos adicionales para el ejercicio de este derecho cuando exista

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

necesidad debidamente sustentada, recomendación médica o circunstancias que así lo justifiquen.

El ejercicio de estos derechos deberá coordinarse con el superior inmediato o la Unidad de Recursos Humanos, procurando conceder el tiempo razonable necesario y sin afectar la continuidad del servicio. De igual forma, previo acuerdo entre la administración y la servidora pública, y atendiendo la naturaleza de las funciones asignadas, podrá autorizarse que el ejercicio de este derecho se realice parcial o temporalmente mediante modalidades de trabajo a distancia, teletrabajo u otras medidas administrativas razonables que faciliten la lactancia materna.

El ejercicio de este derecho no afectará el salario, estabilidad ni demás derechos laborales de la servidora pública.

CAPÍTULO II
DEBERES GENERALES

Artículo 255. Deberes generales del servidor público. Los servidores públicos de la institución deberán ejercer sus funciones con estricto apego a la Constitución, la ley, el presente reglamento y las demás disposiciones administrativas aplicables, actuando en todo momento con integridad, responsabilidad, eficiencia, transparencia y compromiso con el interés público.

En el ejercicio de sus funciones, constituyen deberes del servidor público, entre otros, los siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, el presente reglamento y las disposiciones administrativas que regulen el ejercicio de la función pública.
2. Desempeñar las funciones asignadas con diligencia, responsabilidad, eficiencia y compromiso con los fines institucionales.
3. Respetar la estructura jerárquica institucional y acatar las instrucciones legítimas impartidas por las autoridades competentes.
4. Actuar con integridad, probidad, imparcialidad y ética en el ejercicio del cargo.
5. Mantener un trato respetuoso, digno y profesional hacia superiores, compañeros de trabajo y ciudadanía en general.
6. Contribuir al adecuado funcionamiento de la institución y a la prestación eficiente del servicio público.
7. Colaborar con las demás unidades administrativas en los procesos institucionales que requieran coordinación o apoyo interadministrativo.
8. Registrar, documentar y respaldar adecuadamente las actuaciones administrativas realizadas en el ejercicio de sus funciones.
9. Dejar constancia escrita o digital de las actuaciones administrativas que realice, garantizando la trazabilidad de los trámites institucionales.
10. Preservar la integridad de los registros administrativos, evitando su alteración, modificación o eliminación indebida.
11. Conservar y resguardar los documentos institucionales conforme a las normas de archivo y gestión documental vigentes.
12. Utilizar la papelería, formatos y documentos oficiales únicamente para fines institucionales.
13. Proteger y preservar los bienes, equipos y recursos institucionales bajo su responsabilidad, evitando su uso indebido, pérdida o deterioro.
14. Mantener control e inventario de los bienes institucionales asignados bajo su custodia.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

15. Utilizar los recursos, equipos, vehículos, herramientas y demás bienes institucionales exclusivamente para fines oficiales.
16. Proteger la información institucional y utilizarla únicamente para el cumplimiento de funciones oficiales.
17. Guardar confidencialidad respecto de la información reservada o sensible a la que tenga acceso debido a su cargo.
18. Mantener la confidencialidad de la información institucional incluso después de finalizada la relación administrativa con la institución.
19. Proteger los datos personales y la información contenida en bases de datos institucionales conforme a la normativa vigente.
20. Respetar la propiedad institucional de la información, documentos, registros y bases de datos generados en el ejercicio de sus funciones.
21. Utilizar los sistemas informáticos, plataformas digitales y herramientas tecnológicas institucionales únicamente para el desempeño de funciones oficiales.
22. Proteger las credenciales de acceso, usuarios y contraseñas asignadas para el uso de sistemas institucionales, evitando su divulgación o uso por terceros no autorizados.
23. Responder por los daños o perjuicios que, por acción u omisión, causen al patrimonio institucional, cuando se determine su responsabilidad conforme a la normativa aplicable.
24. Utilizar adecuadamente los equipos, redes, infraestructura tecnológica y sistemas de información institucionales.
25. Reportar oportunamente incidentes de seguridad informática, pérdida de equipos, accesos no autorizados o cualquier situación que comprometa la seguridad de la información institucional.
26. Registrar su asistencia y cumplimiento de la jornada laboral mediante los mecanismos institucionales establecidos.
27. Cumplir con los horarios, turnos y disposiciones organizativas establecidas para garantizar la continuidad y eficiencia del servicio público.
28. Justificar oportunamente las ausencias o inasistencias conforme a los procedimientos institucionales establecidos.
29. Presentar los documentos o constancias requeridas para respaldar permisos, misiones oficiales, capacitaciones o ausencias autorizadas.
30. Cumplir los mecanismos de control, seguimiento y reporte establecidos por la institución en las modalidades de trabajo presencial, remoto o teletrabajo.
31. Informar oportunamente a las autoridades competentes sobre irregularidades, actos contrarios a la ley o situaciones que puedan afectar el funcionamiento institucional.
32. Reportar situaciones que representen riesgos para el funcionamiento institucional, la seguridad o el patrimonio público.
33. Remitir oportunamente la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones institucionales de transparencia y rendición de cuentas.
34. Mantener una conducta responsable y prudente en el uso de medios digitales, redes o plataformas de comunicación vinculadas al ejercicio del cargo o que puedan afectar la imagen institucional.
35. Mantener una presentación personal acorde con los principios de formalidad, seguridad y decoro institucional.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

36. Entregar los accesos, credenciales, documentos, equipos, bienes e información institucional bajo su responsabilidad al momento de cesar funciones o cuando sea requerido por la autoridad competente.
37. Asumir responsabilidad por las actuaciones realizadas en el ejercicio de sus funciones, así como por las omisiones que puedan afectar la gestión institucional.

Los deberes establecidos en el presente artículo se entienden sin perjuicio de los demás deberes y responsabilidades previstos en la Constitución, la ley, los reglamentos, las normas administrativas vigentes y en otras disposiciones contenidas en el presente reglamento.

CAPÍTULO III
PROHIBICIONES GENERALES

Artículo 256. Prohibiciones generales del servidor público. Se prohíbe a los servidores públicos incurrir en las siguientes conductas en el ejercicio de sus funciones:

1. Fraccionar, dividir o segmentar adquisiciones o contrataciones con el fin de evadir los procedimientos establecidos en la normativa aplicable.
2. Ejecutar, ordenar o dar cumplimiento a actuaciones administrativas sin sustento legal o mediante órdenes verbales irregulares que no consten en registro verificable.
3. Retener, paralizar, demorar u obstaculizar injustificadamente trámites, expedientes, servicios o cualquier gestión institucional.
4. Realizar actividades comerciales, ventas, rifas, préstamos informales u otras actividades privadas durante la jornada laboral que afecten la operatividad institucional.
5. Promover o participar en esquemas de préstamos o financiamiento no autorizados que generen conflictos entre servidores públicos o afecten el orden institucional.
6. Solicitar, aceptar o recibir regalos, dádivas, beneficios, comisiones o cualquier tipo de ventaja indebida por el ejercicio de sus funciones.
7. Consumir bebidas alcohólicas durante la jornada laboral, presentarse en estado de embriaguez o permanecer en el lugar de trabajo bajo sus efectos.
8. Consumir, poseer o utilizar sustancias ilícitas dentro de las instalaciones institucionales o durante la jornada laboral.
9. Incurrir en actos inmorales o conductas contrarias a la ética institucional.
10. Portar, exhibir o utilizar armas u objetos peligrosos dentro de las instalaciones institucionales sin autorización legal.
11. Permitir la permanencia injustificada de personas ajenas a las labores institucionales cuando afecte la seguridad o el funcionamiento del servicio.
12. Percibir remuneración sin la prestación efectiva del servicio o sin el cumplimiento real de las funciones del cargo.
13. Incurrir en conductas de acoso laboral, acoso sexual, hostigamiento, intimidación o cualquier comportamiento que afecte la dignidad de otros servidores públicos.
14. Utilizar su cargo, funciones o recursos institucionales para fines personales, políticos, comerciales o ajenos al servicio público.
15. Alterar, eliminar, ocultar o manipular registros, información o datos institucionales con el propósito de encubrir actuaciones o evadir controles.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

16. Utilizar de forma indebida los sistemas informáticos, plataformas digitales, credenciales o herramientas tecnológicas institucionales.
17. Incumplir las normas del procedimiento administrativo, incluyendo el establecimiento de requisitos no previstos en la ley o el incumplimiento del derecho de petición.
18. Realizar actividades ajenas a sus funciones durante la jornada laboral, incluyendo ocio prolongado o distracciones que afecten el desempeño.
19. Utilizar redes sociales, dispositivos electrónicos o medios digitales para fines personales durante la jornada laboral, cuando afecte el cumplimiento de sus funciones.
20. Realizar trabajos, gestiones o actividades privadas dentro de las instalaciones institucionales.
21. Utilizar equipos, impresoras, sistemas o recursos institucionales para fines personales sin autorización.
22. Extraer, utilizar o disponer de bienes, documentos o materiales institucionales sin autorización.
23. Percibir doble remuneración incompatible o desempeñar funciones simultáneas en contravención de la normativa vigente.

CAPÍTULO IV
CONFLICTO DE INTERÉS Y NEPOTISMO

Artículo 257. Concepto y Alcance del Conflicto de Interés. Se entiende por conflicto de interés toda situación en la que el interés personal, familiar (incluyendo relaciones de consanguinidad o afinidad), económico, profesional, comercial o político del servidor público pueda influir, comprometer o aparentar comprometer la objetividad e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones.

El conflicto podrá ser real, potencia o aparente. La sola apariencia razonable de conflicto podrá dar lugar a medidas preventivas.

Artículo 258. Definición de Grados de Consanguinidad y Afinidad para Efectos Internos. Para efectos del presente Reglamento Interno, y sin perjuicio de lo dispuesto en la Constitución Política, la legislación nacional vigente o normas especiales que establezcan alcances distintos, se entenderá por:

1. **Consanguinidad:** El vínculo de parentesco por sangre que existe entre personas que descienden de un mismo tronco común.

   Para efectos de aplicación del presente Reglamento, se considerarán comprendidos hasta el cuarto (4°) grado de consanguinidad:

   a. Primer grado: padres e hijos.
   b. Segundo grado: hermanos, abuelos y nietos.
   c. Tercer grado: tíos y sobrinos.
   d. Cuarto grado: primos hermanos, tíos abuelos y sobrinos nietos.

2. **Afinidad:** El vínculo que surge entre una persona y los familiares de su cónyuge o conviviente reconocido.

   Para efectos del presente Reglamento, se considerarán comprendidos hasta el segundo (2°) grado de afinidad:

   a. Primer grado: suegros, yerno y nuera, hijastros
   b. Segundo grado: cuñados, abuelos del cónyuge y nietos del cónyuge.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Las disposiciones relacionadas con conflicto de interés, nepotismo, incompatibilidades, supervisión jerárquica o cualquier otra limitación derivada del parentesco se aplicarán conforme a los grados aquí definidos, incluyendo al cónyuge o conviviente reconocido, sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente.

Artículo 259. Obligación de Declaración e Inhibición. Todo servidor público deberá declarar oportunamente cualquier conflicto de interés real o potencial que pudiera surgir en el ejercicio de sus funciones.

Una vez identificado el conflicto, el servidor deberá:

1. Informar por escrito a su superior inmediato.
2. Abstenerse de intervenir, decidir, recomendar o influir directa o indirectamente en el asunto.
3. Permitir la reasignación del trámite o decisión.

La inhibición deberá mantenerse mientras subsistan las circunstancias que generen el conflicto de interés. La omisión deliberada de declaración constituirá falta grave.

Artículo 260. Prohibición de Intervención en Procesos Contractuales. Se prohíbe a los servidores públicos intervenir en procesos de compras públicas, contrataciones, donaciones, convenios y trámites administrativos.

Cuando exista relación de parentesco, sociedad, vínculo económico o interés directo o indirecto con personas naturales o jurídicas involucradas.

La participación indirecta, recomendación informal o influencia externa también será considerada infracción.

Artículo 261. Donaciones con Vínculo Personal o Familiar. Cuando una donación, patrocinio o beneficio institucional provenga de persona natural o jurídica con la que un servidor público mantenga relación familiar, económica o de interés directo o indirecto.

El servidor público deberá declarar formalmente el vínculo, abstenerse de participar en la evaluación, aceptación o formalización de la donación y permitir que la autoridad competente adopte la decisión correspondiente.

La omisión de declaración podrá constituir falta grave o de máxima gravedad conforme a la naturaleza de la conducta, el impacto institucional y la normativa aplicable.

La existencia de vínculo no invalidará automáticamente la donación, siempre que se garantice transparencia, trazabilidad y ausencia de beneficio personal.

Artículo 262. Nepotismo. Se prohíbe a los servidores públicos intervenir, directa o indirectamente, en decisiones relacionadas con nombramientos, contrataciones, ascensos, evaluaciones, beneficios laborales, asignaciones especiales o cualquier otra actuación administrativa que involucre a su cónyuge o conviviente reconocido, o a familiares dentro del cuarto (4°) grado de consanguinidad, segundo (2°) de afinidad o cualquier otro grado prohibido por la normativa aplicable.

El nepotismo, en cualquiera de sus modalidades, podrá constituir falta grave o de máxima gravedad conforme a la naturaleza de la conducta, el impacto institucional y la normativa aplicable.

Artículo 263. Incompatibilidades. El servidor público no podrá:

1. Defender o patrocinar intereses privados ante la institución.
2. Gestionar trámites en favor de terceros con los que mantenga vínculo económico.
3. Utilizar su posición para favorecer empresas, organizaciones o personas vinculadas.

Artículo 264. Medidas Preventivas ante Conflicto de Interés. Cuando se identifique un conflicto de interés real, potencial o aparente, la autoridad

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

competente podrá adoptar, según la naturaleza del caso, las siguientes medidas preventivas:

1. Recepción y registro formal de la declaración de conflicto.
2. Inhibición o abstención del servidor público en el trámite o decisión correspondiente.
3. Reasignación del asunto a otro funcionario o unidad administrativa.
4. Supervisión adicional o revisión jerárquica del proceso.
5. Designación de comité evaluador cuando la naturaleza del asunto lo requiera.
6. Cualquier otra medida razonable destinada a garantizar imparcialidad y transparencia.

La adopción de medidas preventivas no constituye medida disciplinaria.

Artículo 265. Registro de Medidas Preventivas. La Junta Comunal podrá establecer mecanismos internos para registrar declaraciones de conflicto de interés, implementar controles preventivos en procesos de contratación y realizar verificaciones administrativas. La omisión de control por parte de la jefatura podrá generar responsabilidad administrativa.

CAPÍTULO V
NEUTRALIDAD Y PROHIBICIÓN DE PRÁCTICAS POLÍTICO-PARTIDISTAS

Artículo 266. Principio de neutralidad política. La actuación de la Junta Comunal y de sus servidores públicos se regirá por el principio de neutralidad política en el ejercicio de la función pública.

Ningún servidor público podrá utilizar su cargo, funciones, recursos institucionales o posición jerárquica para favorecer, promover o perjudicar a partidos políticos, candidatos, movimientos o intereses político-partidistas.

Artículo 267. Prohibición de exigencia o condicionamiento político. Se prohíbe exigir afiliación política, adhesión partidaria o cualquier manifestación de apoyo político como requisito para el ingreso, permanencia, ascenso o asignación de funciones dentro de la Junta Comunal.

Igualmente, se prohíbe condicionar decisiones administrativas, laborales o institucionales a la afiliación, simpatía o participación política de los servidores públicos o ciudadanos.

Estas conductas constituyen falta de máxima gravedad.

Artículo 268. Prohibición de cobros o contribuciones políticas. Se prohíbe solicitar, exigir o recibir cuotas, contribuciones, donaciones o cualquier tipo de aporte económico con fines políticos a servidores públicos, ya sea de forma directa o indirecta.

Asimismo, se prohíbe utilizar la posición jerárquica o institucional para inducir, presionar o promover aportes de naturaleza política.

Estas conductas constituyen falta de máxima gravedad.

Artículo 269. Uso indebido de recursos públicos con fines políticos. Se prohíbe utilizar bienes, recursos, instalaciones, vehículos, equipos, sistemas, información o cualquier otro recurso de la Junta Comunal para actividades político-partidistas.

Igualmente, se prohíbe la realización de actividades políticas dentro de las instalaciones institucionales o durante la jornada laboral, salvo en los casos permitidos por la ley.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

El incumplimiento de esta disposición constituirá falta de máxima gravedad y dará lugar a responsabilidad administrativa, sin perjuicio de otras responsabilidades legales.

Artículo 270. Responsabilidad. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente capítulo constituirá falta de máxima gravedad y podrá dar lugar a la destitución, conforme al régimen disciplinario aplicable.

Lo anterior se aplicará sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan conforme a la normativa vigente.

CAPÍTULO VI
CONDUCTA DIGITAL Y REDES SOCIALES

Artículo 271. Uso Responsable de Redes Sociales. El servidor público deberá abstenerse de divulgar información institucional en redes sociales personales sin autorización formal.

No se considerará divulgación indebida la acción de compartir o republicar contenido oficial emitido por la Junta Comunal. El servidor público no podrá:

1. Utilizar su condición para comprometer oficialmente a la institución.
2. Difundir información interna, estratégica o no pública.
3. Utilizar logos, imagen institucional o recursos gráficos sin autorización.
4. Emitir manifestaciones que afecten gravemente la imagen institucional cuando estén directamente vinculadas al ejercicio del cargo.

Artículo 272. Protección de Información en Entornos Digitales. Se prohíbe publicar, reenviar, almacenar, copiar, descargar o compartir mediante plataformas, aplicaciones, dispositivos o medios no autorizados:

1. Documentos internos o de uso institucional.
2. Bases de datos o registros institucionales.
3. Comunicaciones oficiales.
4. Información sensible, confidencial o de acceso restringido.
5. Grabaciones, fotografías, capturas de pantalla, audios, videos o imágenes obtenidas dentro de instalaciones institucionales sin autorización.
6. Credenciales, accesos, archivos o información protegida por medidas de seguridad institucional.

Toda divulgación, filtración, extracción o utilización indebida de información institucional podrá constituir falta grave o de máxima gravedad, conforme a la naturaleza de la información comprometida, el impacto ocasionado y la normativa aplicable.

Artículo 273. Uso de Plataformas de Mensajería. Los grupos o canales digitales creados para fines institucionales deberán utilizarse exclusivamente para asuntos relacionados con el servicio público y el cumplimiento de funciones oficiales.

Se considerarán espacios institucionales aquellos grupos o canales creados por la Junta Comunal, sus jefaturas o utilizados formalmente para la coordinación laboral.

En dichos espacios se deberá mantener respeto y trato profesional, limitar las comunicaciones a asuntos laborales y evitar la difusión de información confidencial sin autorización.

Se prohíbe compartir propaganda política o contenido partidista, difundir información institucional sensible sin autorización, utilizarlo para conflictos personales o asuntos ajenos al servicio y enviar contenido ofensivo o que afecte el ambiente laboral.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

El contenido compartido en espacios institucionales podrá ser considerado comunicación oficial y, de ser necesario, utilizado como respaldo en actuaciones administrativas.

Artículo 274. Deber de Prudencia Digital. El servidor público deberá actuar con prudencia en entornos digitales, incluso fuera del horario laboral, cuando su conducta pueda afectar directamente la imagen institucional.

CAPÍTULO VII
DENUNCIAS, PROTECCIÓN INSTITUCIONAL Y RESPONSABILIDAD ÉTICA

Artículo 275. Canal Institucional de Denuncias. La Junta Comunal podrá establecer mecanismos formales y confidenciales para la recepción de denuncias internas relacionadas con irregularidades administrativas.

Las denuncias deberán tramitarse conforme al debido proceso y respetando el derecho de defensa.

Artículo 276. Protección al Denunciante de Buena Fe. El servidor público que denuncie de buena fe irregularidades administrativas no podrá ser objeto de represalias.

La institución deberá garantizar confidencialidad en la medida de lo posible.

Artículo 277. Denuncia Maliciosa. La presentación de denuncias falsas, maliciosas o con conocimiento de su falsedad con el fin de perjudicar a otro servidor público constituirá falta grave.

Cuando se compruebe dolo en la denuncia, podrán aplicarse medidas disciplinarias conforme al régimen disciplinario.

Artículo 278. Responsabilidad Ética Integral. El servidor público responderá no solo por el cumplimiento formal de sus funciones, sino también por su conducta ética en el ejercicio del cargo.

La conducta que afecte gravemente la imagen institucional podrá ser evaluada administrativamente cuando tenga relación directa con el servicio público.

Artículo 279. Responsabilidad por Omisión de Control. La jefatura que, con conocimiento o por negligencia, tolere irregularidades en su área de supervisión podrá ser investigada por responsabilidad administrativa.

La falta de control no exime de responsabilidad cuando exista deber funcional de supervisión.

Artículo 280. Responsabilidad Solidaria. Cuando una actuación irregular derive de instrucción superior y ejecución subordinada, la responsabilidad podrá investigarse respecto de ambos conforme a su grado de participación.

La obediencia jerárquica no eximirá de responsabilidad al servidor público cuando la orden resulte manifiestamente contraria a la ley, al presente Reglamento o a los principios de la función pública, especialmente cuando exista dolo, abuso de autoridad, desviación de poder o afectación grave al interés público.

La determinación de responsabilidad deberá considerar la capacidad de decisión, nivel jerárquico, conocimiento de la irregularidad, posibilidad de oposición o advertencia y el beneficio o afectación derivada de la conducta investigada.

Artículo 281. Protección Post-Laboral de Información. El deber de confidencialidad subsiste después de finalizada la relación administrativa.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Se prohíbe conservar, copiar o utilizar información institucional para fines personales, comerciales o políticos tras el cese de funciones. El incumplimiento podrá generar acciones administrativas o legales correspondientes.

TÍTULO VII
CESE DE LA RELACIÓN ADMINISTRATIVA Y TRANSICIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I
CAUSALES DE CESE DE LA RELACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 282. Causales de cese de la relación administrativa. Son causales de cese de la relación administrativa del servidor público las siguientes:

1. Renuncia aceptada.
2. Remoción conforme a la naturaleza del nombramiento.
3. Destitución debidamente impuesta mediante procedimiento disciplinario.
4. Abandono del cargo debidamente declarado.
5. Vencimiento del término del nombramiento, cuando este haya sido otorgado por período determinado.
6. Finalización de contrato por servicios profesionales u otra modalidad contractual temporal.
7. Retiro por jubilación o pensión por invalidez.
8. Fallecimiento del servidor público.

El cese deberá formalizarse mediante el acto administrativo correspondiente, conforme a la normativa vigente y garantizando, cuando proceda, el debido proceso.

Artículo 283. Renuncia. La renuncia se produce cuando el servidor público manifiesta por escrito, de forma libre y voluntaria, su decisión de separarse del cargo, y esta es aceptada formalmente por el Representante del Corregimiento.

La aceptación surtirá efectos a partir de la fecha establecida en el acto administrativo correspondiente.

Artículo 284. Facultad de Remoción. Corresponde al Representante del Corregimiento, en su condición de autoridad nominadora, la facultad de dejar sin efecto un nombramiento y, en consecuencia, remover al servidor público de la Junta Comunal de Betania, siempre que este no goce de estabilidad, fuero o protección laboral reconocida por la Constitución Política o la ley.

En los casos en que el servidor público cuente con protección laboral, la remoción deberá tramitarse conforme al procedimiento administrativo correspondiente, garantizando el debido proceso y el derecho de defensa.

Artículo 285. Destitución. La destitución constituye una medida disciplinaria y se aplicará al servidor público que incurra en faltas de máxima gravedad, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento Interno y demás normas aplicables.

La destitución solo podrá imponerse mediante resolución debidamente motivada, previa sustanciación del procedimiento administrativo y garantizando el debido proceso.

Artículo 286. Abandono del cargo. El abandono del cargo se configurará conforme a los supuestos establecidos en el artículo 216 del presente Reglamento y dará lugar al procedimiento disciplinario correspondiente.

Sin perjuicio de lo anterior, la Junta Comunal de Betania podrá adoptar las medidas administrativas inmediatas necesarias para garantizar la continuidad del servicio

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

público y la protección de los bienes institucionales, documentos, expedientes, accesos, sistemas y demás recursos bajo responsabilidad del servidor público.

Artículo 287. Vencimiento del Término del Nombramiento. El nombramiento otorgado por período determinado cesará automáticamente al vencimiento del término establecido en el acto administrativo que le dio origen, sin necesidad de notificación adicional.

La terminación del nombramiento por vencimiento del plazo no generará derecho a permanencia, continuidad automática ni estabilidad administrativa.

Dicho vencimiento no requerirá procedimiento disciplinario, salvo que existan hechos adicionales que ameriten la apertura de investigaciones administrativas o disciplinarias conforme a la normativa aplicable.

Artículo 288. Finalización de Contrato por Servicios Profesionales. La relación contractual derivada de contrato por servicios profesionales o modalidad temporal cesará al vencimiento del plazo pactado o al cumplimiento del objeto contractual.

La finalización contractual no genera estabilidad administrativa ni derecho a permanencia.

Artículo 289. Retiro por jubilación o pensión por invalidez. El servidor que reúna los requisitos legales para jubilación o pensión por invalidez cesará en funciones conforme a la normativa aplicable.

El retiro deberá formalizarse mediante el acto administrativo correspondiente.

Artículo 290. Fallecimiento del servidor público. El fallecimiento del servidor público produce el cese automático de la relación laboral a partir de la fecha del deceso.

La Junta Comunal de Betania procederá a:

1. Dejar constancia administrativa del fallecimiento en el expediente.
2. Tramitar el pago de las prestaciones económicas que correspondan, incluyendo salario pendiente, vacaciones proporcionales acumuladas, prima de antigüedad y cualquier otro derecho reconocido por ley.
3. Entregar dichas sumas a los beneficiarios legales debidamente acreditados, conforme a la legislación vigente y a los procedimientos establecidos por la autoridad competente.

Asimismo, la Junta Comunal de Betania podrá brindar acompañamiento institucional a los familiares del servidor fallecido, facilitando las orientaciones administrativas necesarias para la gestión de trámites, así como cualquier apoyo solidario que la institución considere pertinente, conforme a su disponibilidad y políticas internas.

En ningún caso el fallecimiento generará responsabilidad disciplinaria ni afectará los derechos adquiridos por el servidor público hasta la fecha de su deceso.

Artículo 291. Liquidación de prestaciones por cese. En todos los casos de cese de la relación laboral del servidor público, la Junta Comunal de Betania procederá a realizar la liquidación de las prestaciones económicas que legalmente correspondan, incluyendo salarios pendientes de pago, tiempo compensatorio, vacaciones acumuladas o proporcionales no disfrutadas, prima de antigüedad cuando proceda conforme a la ley y cualquier otro derecho adquirido al momento de la terminación del vínculo laboral.

Dicha liquidación deberá formalizarse mediante el acto administrativo correspondiente y tramitarse conforme a las disposiciones legales y presupuestarias vigentes.

La Junta Comunal procurará que el trámite se realice dentro de un plazo razonable, sujeto a la disponibilidad presupuestaria, verificaciones administrativas y controles internos aplicables.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

CAPÍTULO II
ENTREGA DE CARGO Y TRANSICIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 292. Principio de Continuidad Administrativa. La gestión institucional no podrá interrumpirse por cese, licencia, vacaciones, traslado o cualquier otra causa de ausencia temporal del servidor público.

Toda salida definitiva o temporal deberá garantizar la transferencia ordenada de información, bienes y responsabilidades.

SECCIÓN I – ENTREGA POR CESE DEFINITIVO

Artículo 293. Principio de Entrega Formal. Todo servidor público que cese funciones deberá realizar entrega formal, completa y documentada de los bienes, información y responsabilidades a su cargo, garantizando la continuidad administrativa.

Artículo 294. Entrega Formal por Cese de Funciones. La entrega deberá efectuarse antes o al momento del cese efectivo de funciones, conforme a los procedimientos y controles administrativos establecidos por la institución.

Artículo 295. Acta Formal de Entrega. La entrega deberá formalizarse mediante acta suscrita por el servidor público saliente y la unidad administrativa receptora, la cual deberá incluir:

1. Bienes y equipos asignados.
2. Documentación física bajo custodia.
3. Archivos digitales institucionales.
4. Credenciales y accesos.
5. Estado actualizado de trámites y casos pendientes.

Sin acta formal no podrá considerarse concluido el proceso de entrega.

La omisión injustificada podrá generar procedimiento disciplinario y suspensión de liquidación final hasta regularización.

Artículo 296. Informe de Gestión Obligatorio. El servidor público que cese funciones deberá presentar informe de gestión que incluya:

1. Estado de los procesos a su cargo.
2. Listado de expedientes activos y pendientes.
3. Inventario de bienes bajo su responsabilidad.
4. Situación de accesos digitales asignados.

El informe deberá presentarse antes o al momento de la entrega formal.

Artículo 297. Revisión y Verificación. La unidad administrativa correspondiente deberá verificar la entrega de bienes, información y accesos, dejando constancia de conformidad o de las observaciones encontradas.

Artículo 298. Condición para Cierre Administrativo. La entrega formal de cargo será requisito para el cierre administrativo del servidor público y para la tramitación de pagos finales pendientes. El cierre administrativo no podrá formalizarse sin acta de entrega.

Artículo 299. Suspensión de Liquidación Final. En caso de negativa injustificada de entrega o incumplimiento en la devolución de bienes o información institucional, podrá suspenderse la liquidación final hasta que se regularice la situación.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

La suspensión no afectará salarios ya devengados y pagados, sino únicamente pagos pendientes sujetos a cierre administrativo.

SECCIÓN II - TRANSFERENCIA POR AUSENCIA TEMPORAL

Artículo 300. Transferencia por Licencia, Vacaciones o Ausencia Temporal. El servidor público que se ausente temporalmente por licencia, vacaciones o cualquier otra causa programada o previsible deberá adoptar las medidas razonables necesarias para garantizar la continuidad del servicio y la adecuada transferencia temporal de sus funciones.

Para tales efectos, deberá:

1. Informar y transferir al servidor designado el estado de los trámites, procesos, casos, documentación e información necesaria para garantizar la continuidad y seguimiento de la gestión.
2. Facilitar la transferencia temporal de información, documentación, accesos, expedientes, herramientas o recursos necesarios al servidor público designado para asumir las funciones correspondientes.
3. Procurar que los sistemas, archivos físicos o digitales y demás elementos necesarios para la continuidad operativa permanezcan disponibles conforme a los protocolos institucionales y de seguridad aplicables.

La unidad administrativa correspondiente podrá establecer mecanismos internos de entrega, control, verificación o seguimiento para garantizar la continuidad del servicio institucional.

SECCIÓN III – RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y DIGITAL

Artículo 301. Determinación de Responsabilidad Patrimonial. Cuando se detecte pérdida, daño o retención indebida de bienes institucionales, se iniciará procedimiento administrativo para determinar responsabilidad patrimonial. La determinación deberá basarse en pruebas documentadas y garantizar el derecho a descargo.

Artículo 302. Descuento por Daño Comprobado. Si mediante procedimiento administrativo se comprueba responsabilidad patrimonial, podrá ordenarse el descuento correspondiente de pagos pendientes, conforme a la cuantificación real del daño. El descuento deberá estar debidamente motivado y documentado.

Artículo 303. Recuperación de Información Digital. En caso de retención o eliminación indebida de información institucional, la Junta Comunal podrá adoptar medidas técnicas y administrativas para su recuperación y determinar responsabilidades correspondientes.

Artículo 304. Prohibición de Retención Dolosa. La retención dolosa de expedientes, equipos, claves o información con el fin de obstaculizar la gestión institucional constituirá falta grave o de máxima gravedad.

SECCIÓN IV - PROCESO DE TRANSICIÓN Y CONTINUIDAD INSTITUCIONAL

Artículo 305. Principio de Transición Institucional. La transición institucional constituye el proceso formal mediante el cual se realiza el traspaso ordenado, transparente y documentado de la administración.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Dicho proceso tendrá como finalidad garantizar la continuidad del servicio público, la preservación del patrimonio institucional, la integridad de la información administrativa y la correcta transferencia de responsabilidades.

La transición deberá desarrollarse bajo los principios de transparencia, responsabilidad, colaboración interinstitucional y trazabilidad documental.

Artículo 306. Transición de Administración. Al producirse cambio de administración deberá garantizarse un proceso formal y documentado de transición institucional que asegure la continuidad de los servicios públicos y la integridad de la información administrativa.

Artículo 307. Comisión de Transición. Podrá conformarse comisión técnica de transición integrada por representantes de la administración saliente y entrante, con el fin de:

1. Revisar estado financiero.
2. Inventariar bienes institucionales.
3. Verificar situación contractual.
4. Evaluar procesos en curso.
5. Transferir información digital y física.
6. Documentar compromisos pendientes.

Artículo 308. Entrega de Accesos y Credenciales. En caso de cambio de administración, los funcionarios salientes deberán entregar formalmente:

1. Credenciales de acceso a sistemas institucionales.
2. Contraseñas de correos oficiales.
3. Accesos a plataformas de gestión.
4. Control de dominios y servicios digitales.
5. Respaldo actualizado de bases de datos institucionales.

La entrega deberá constar en acta de transición.

La negativa injustificada a entregar accesos o la alteración de credenciales podrá constituir falta grave.

Artículo 309. Informe General de Transición. La administración saliente deberá elaborar un Informe General de Transición que refleje de manera objetiva y documentada el estado institucional al momento del traspaso de funciones.

El informe deberá incluir, como mínimo:

1. Estado presupuestario y ejecución financiera.
2. Obligaciones contractuales vigentes y compromisos pendientes.
3. Proyectos, programas y obras en ejecución.
4. Situación de recursos humanos y estructura organizativa.
5. Estado de los sistemas digitales, plataformas tecnológicas y bases de datos institucionales.
6. Inventario general actualizado de bienes muebles e inmuebles.
7. Cualquier otra información relevante exigida por la normativa aplicable, lineamientos de buenas prácticas administrativas o disposiciones emitidas por la autoridad competente.

Artículo 310. Acta General de Transición. El proceso culminará con la suscripción de un Acta General de Transición Administrativa, que dejará constancia del estado institucional al momento del traspaso.

TÍTULO VIII

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 311. Finalidad del Régimen Disciplinario. El régimen disciplinario tiene por finalidad garantizar el cumplimiento de las normas institucionales, preservar la integridad administrativa, asegurar el buen funcionamiento del servicio público y sancionar conductas contrarias al presente Reglamento.

Artículo 312. Ámbito de Aplicación del Régimen Disciplinario. El régimen disciplinario establecido en el presente Título será aplicable a todos los servidores públicos de la Junta Comunal, cualquiera sea la modalidad de su nombramiento, nivel jerárquico o forma de vinculación administrativa.

El carácter de libre nombramiento y remoción no excluye la posibilidad de investigación disciplinaria cuando existan hechos que puedan constituir incumplimiento funcional.

Artículo 313. Consecuencias del Incumplimiento Normativo. Toda acción u omisión que contravenga las disposiciones establecidas en el presente Reglamento podrá constituir incumplimiento funcional y dar lugar a la apertura de procedimiento disciplinario, conforme a la gravedad de la conducta.

Artículo 314. Incumplimiento Funcional. Se entiende por incumplimiento funcional toda acción u omisión contraria a los deberes, obligaciones, prohibiciones o responsabilidades establecidas en el presente Reglamento, en las normas internas de la institución o en la legislación aplicable al servidor público.

El incumplimiento funcional podrá generar responsabilidad disciplinaria cuando afecte el servicio público, la integridad administrativa, la correcta gestión institucional o el cumplimiento de los fines de la Junta Comunal.

La determinación del incumplimiento deberá realizarse con base en hechos verificables y conforme al debido proceso.

Artículo 315. Tipos de Responsabilidad. Las actuaciones u omisiones de los servidores públicos podrán generar, según su naturaleza y consecuencias, responsabilidad administrativa, disciplinaria, patrimonial, civil o penal, las cuales serán independientes entre sí y podrán concurrir cuando corresponda.

1. **Responsabilidad Administrativa:** La derivada del incumplimiento de procedimientos, controles, obligaciones administrativas o actuaciones contrarias al orden administrativo, que podrá dar lugar a medidas correctivas, regularización de actuaciones u otras consecuencias administrativas que correspondan.
2. **Responsabilidad Disciplinaria:** La derivada del incumplimiento de los deberes funcionales, prohibiciones o demás conductas tipificadas como faltas disciplinarias, que podrá dar lugar a la imposición de las medidas previstas en el presente Reglamento.
3. **Responsabilidad Patrimonial:** La derivada de daños o perjuicios causados al patrimonio público por dolo, culpa o negligencia, conforme a la legislación aplicable.
4. **Responsabilidad Civil o Penal:** La que pueda derivarse cuando la conducta produzca consecuencias de naturaleza civil o constituya un hecho punible conforme a la legislación vigente.

La determinación de una de estas responsabilidades no excluye las demás que puedan derivarse de los mismos hechos, conforme al ordenamiento jurídico aplicable.

CAPÍTULO II

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

INFRACCIONES AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 316. Infracciones al procedimiento administrativo. Constituyen infracciones administrativas las acciones u omisiones que contravengan las normas del procedimiento administrativo establecidas en la Ley 38 de 2000, en particular cuando el servidor público:

1. Establezca requisitos, condiciones o trámites no previstos en la ley, reglamentos o disposiciones administrativas vigentes.
2. Ordene o ejecute actuaciones materiales sin la existencia de un acto administrativo previo que las sustente.
3. Incumpla el derecho de petición, omitiendo responder, remitir, certificar o dar trámite a solicitudes presentadas por los ciudadanos.
4. Incurra en retardo injustificado en la tramitación de asuntos administrativos.
5. Emita actos administrativos con dolo o culpa grave que generen nulidad, perjuicio institucional o afectación a terceros.

Estas conductas darán lugar a responsabilidad administrativa conforme al régimen disciplinario aplicable.

Artículo 317. Aplicación de medidas disciplinarias conforme a la Ley. El servidor público responsable de incumplir las disposiciones legales relativas al derecho fundamental de petición estará sujeto a las medidas disciplinarias establecidas en el artículo 43 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, conforme a la siguiente escala:

1. **Amonestación escrita**, la primera vez.
2. **Suspensión temporal del cargo por diez (10) días hábiles**, sin derecho a sueldo, en caso de reincidencia durante el mismo año.
3. **Destitución**, cuando vuelva a incurrir en la falta disciplinaria.
4. **Destitución**, cuando incurra en dicha infracción en tres ocasiones distintas, independientemente del año en que se produzcan.

Estas medidas serán aplicadas conforme al procedimiento, garantías y autoridad competente establecidos en la legislación aplicable y en el presente Reglamento.

CAPÍTULO III
FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 318. Clasificación de Faltas. Las faltas disciplinarias se clasifican en:

1. **Faltas leves:** Conductas de escasa afectación administrativa, relacionadas con incumplimientos menores de deberes funcionales, normas internas o procedimientos institucionales, que no ocasionen afectación significativa al servicio público ni perjuicio relevante a la administración. Generalmente corresponden a actuaciones aisladas, errores subsanables, incumplimientos ocasionales o conductas que no comprometan de forma sustancial la operatividad institucional, la confianza pública, la seguridad de la información o el adecuado funcionamiento del servicio.
2. **Faltas moderadas:** Conductas que impliquen incumplimiento reiterado de deberes funcionales, afectación relevante al orden administrativo, incumplimiento de controles institucionales o perturbación del servicio, sin alcanzar la entidad de falta grave. Comprenden actuaciones que evidencien descuido significativo, reincidencia, desatención de instrucciones, incumplimiento de procedimientos, afectación a la coordinación institucional o alteraciones al normal desarrollo de las funciones administrativas y operativas.
3. **Faltas graves:** Conductas que vulneren obligaciones esenciales del cargo, comprometan la legalidad, probidad, transparencia, integridad, confidencialidad, neutralidad, seguridad

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

institucional o adecuada administración de los recursos públicos, ocasionando afectación significativa al servicio o a la institución. Se considerarán graves aquellas actuaciones u omisiones que generen perjuicio administrativo, económico, operativo o reputacional, afecten derechos de terceros, comprometan información institucional, impliquen abuso de funciones, ocultamiento de información, incumplimiento deliberado de normas o desobediencia relevante a las disposiciones institucionales.

4. **Faltas de máxima gravedad:** Conductas dolosas o de extrema gravedad que comprometan de manera severa la confianza pública, la continuidad institucional, el patrimonio público, la integridad de la información, la legalidad administrativa o los principios esenciales de la función pública, y que puedan dar lugar a la destitución del cargo. Incluyen actos de corrupción, fraude, apropiación indebida, alteración o destrucción de documentación o registros institucionales, utilización indebida de recursos públicos, abuso grave de autoridad, filtración intencional de información sensible, sabotaje institucional, abandono injustificado del cargo en situaciones críticas, así como cualquier actuación que produzca un daño grave a la administración pública o a la imagen institucional.

Para determinar la gravedad de la conducta se considerarán, entre otros elementos:

1. La existencia de dolo, fraude, abuso de autoridad o mala fe.
2. El grado de afectación al servicio público o a la continuidad institucional.
3. El perjuicio económico, operativo, tecnológico, documental o reputacional ocasionado.
4. La reincidencia o reiteración de conductas.
5. La jerarquía, responsabilidad o nivel de supervisión del servidor público.
6. La existencia de ocultamiento, manipulación, alteración u obstrucción.
7. El incumplimiento deliberado de controles, normas o medidas de seguridad institucional.

CAPÍTULO IV
MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 319. Medidas Disciplinarias. Las medidas disciplinarias aplicables conforme al presente Reglamento, en orden de gravedad, son las siguientes:

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita
3. Suspensión sin goce de sueldo hasta por tres (3) días
4. Suspensión sin goce de sueldo hasta por cinco (5) días
5. Suspensión sin goce de sueldo hasta por diez (10) días
6. Destitución del cargo

Las medidas deberán aplicarse conforme a la gravedad de la falta, respetando los principios de proporcionalidad, razonabilidad y debido proceso.

Artículo 320. Progresividad de la Medidas. La aplicación de medidas disciplinarias atenderá al principio de progresividad, de manera que la reiteración o reincidencia en conductas previamente sancionadas podrá dar lugar a la imposición de medidas de mayor gravedad.

La progresividad no impedirá que una conducta sea sancionada directamente con suspensión o destitución cuando la naturaleza, gravedad, dolo, afectación institucional o consecuencias del hecho así lo justifiquen.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

Artículo 321. Excepción a la Progresividad. La autoridad competente podrá aplicar directamente medidas disciplinarias de mayor gravedad, incluyendo la destitución, cuando la conducta:

1. Constituya falta de máxima gravedad.
2. Comprometa la legalidad, transparencia o integridad institucional.
3. Genere afectación grave al patrimonio, sistemas, información o continuidad del servicio.
4. Evidencie dolo, fraude, ocultamiento, abuso de autoridad o desviación de poder.
5. Vulnere de forma grave la confianza pública o la función administrativa.

Artículo 322. Concurso de Faltas y Conductas No Tipificadas. Cuando un servidor público incurra en dos o más faltas derivadas de un mismo hecho o de hechos relacionados, se aplicará la medida correspondiente a la conducta de mayor gravedad, sin perjuicio de que las demás conductas puedan considerarse circunstancias agravantes.

Las conductas no previstas expresamente en el cuadro de faltas únicamente podrán ser sancionadas cuando constituyan incumplimiento verificable de deberes, prohibiciones, obligaciones o responsabilidades establecidos en el presente Reglamento o en normas administrativas aplicables, respetando los principios de legalidad, tipicidad, razonabilidad, proporcionalidad y debido proceso.

Artículo 323. Aplicación de la medida de suspensión. El número de suspensiones no será mayor de tres (3) en el término de un (1) año calendario, ni podrá exceder de diez (10) días hábiles acumulados durante el mismo período.

El servidor público que exceda dichos límites podrá ser sancionado con destitución, previa valoración de la gravedad de las conductas, antecedentes disciplinarios, reiteración de incumplimientos y afectación ocasionada al servicio público.

Se exceptúan de los límites de acumulación previstos en este artículo las medidas disciplinarias impuestas por tardanzas y ausencias injustificadas, las cuales se regirán por sus disposiciones especiales y por las reglas de progresividad establecidas en el artículo 320 del presente Reglamento.

Artículo 324. Formalización de las Medidas Disciplinarias. Las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento se formalizarán conforme a las siguientes reglas:

1. **Amonestación verbal:** Será aplicada por el superior jerárquico inmediato, quien dejará constancia de su aplicación y la remitirá a la Unidad de Recursos Humanos para su incorporación al expediente administrativo del servidor público.
2. **Amonestación escrita:** Será impuesta por el Representante del Corregimiento o por la autoridad administrativa en quien este haya delegado formalmente dicha facultad, y deberá constar por escrito y ser notificada al servidor público.
3. **Suspensión sin goce de sueldo:** Será impuesta por el Representante del Corregimiento mediante resolución motivada, por el término que corresponda conforme al presente Reglamento.
4. **Destitución:** Será impuesta exclusivamente por el Representante del Corregimiento mediante resolución motivada.

Las medidas disciplinarias impuestas serán registradas por la Unidad de Recursos Humanos en el expediente administrativo del servidor público, de conformidad con las disposiciones aplicables sobre gestión documental, confidencialidad y custodia de la información.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

CAPÍTULO V
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE FALTAS Y MEDIDAS APLICABLES

Artículo 325. Cuadro de Faltas y Medidas. El cuadro de clasificación de faltas y medidas constituye el instrumento de referencia para la determinación de las conductas sancionables y la medida disciplinaria aplicable.

Su contenido orienta la valoración de las conductas disciplinarias, permitiendo establecer la correspondencia entre la falta cometida y la medida aplicable, en atención a su naturaleza y gravedad.

Dicho cuadro se aplicará en concordancia con la clasificación de faltas, la escala de medidas y las demás disposiciones, el cual se detalla a continuación.

FALTAS LEVES

CÓDIGO	CONDUCTA	MEDIDA APLICABLE
FL-01	Desobedecer instrucciones u órdenes emitidas por el superior jerárquico, o incumplir manuales, políticas, protocolos o procedimientos institucionales debidamente establecidos, cuando la conducta no genere afectación significativa al servicio o a la gestión institucional ni constituya una falta de mayor gravedad.	Amonestación verbal
FL-02	Mantener trato irrespetuoso, descortés o inapropiado hacia compañeros, superiores o usuarios, sin que se genere conflicto grave.	Amonestación verbal
FL-03	Realizar actividades ajenas a las funciones del cargo durante la jornada laboral sin autorización.	Amonestación verbal
FL-04	Abandonar temporalmente el puesto de trabajo sin autorización, siempre que no exista reincidencia ni afectación al servicio.	Amonestación verbal
FL-05	Permanecer en áreas no asignadas o restringidas sin justificación funcional.	Amonestación verbal
FL-06	Entorpecer de manera leve las labores de otros servidores públicos sin causar afectación significativa.	Amonestación verbal
FL-07	Consumir alimentos en áreas de atención al público o en espacios no autorizados.	Amonestación verbal
FL-08	Omitir el uso del carné institucional dentro de las instalaciones o en el ejercicio de funciones.	Amonestación verbal
FL-09	No portar identificación institucional en actos oficiales o actividades formales.	Amonestación verbal
FL-10	Utilizar incorrectamente el carné institucional o darle un uso distinto al autorizado.	Amonestación verbal
FL-11	Presentarse al trabajo con vestimenta inadecuada conforme a las normas y códigos institucionales.	Amonestación verbal
FL-12	No utilizar correctamente el uniforme institucional cuando su uso sea obligatorio.	Amonestación verbal

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

FL-13	Omitir la limpieza básica o el mantenimiento preventivo de equipos bajo su responsabilidad.	Amonestación verbal
FL-14	No mantener en condiciones adecuadas los equipos o bienes asignados para el desempeño de sus funciones.	Amonestación verbal
FL-15	No realizar la limpieza del área de trabajo asignada conforme a las disposiciones internas.	Amonestación verbal
FL-16	Utilizar de forma inadecuada equipos o herramientas sin causar daño relevante.	Amonestación verbal
FL-17	Incumplir disposiciones básicas en materia de protección ambiental dentro de las instalaciones.	Amonestación verbal
FL-18	Disponer incorrectamente de residuos o desechos en contravención de las normas internas.	Amonestación verbal
FL-19	No utilizar los implementos de seguridad requeridos para el desempeño de sus funciones, sin generar riesgo grave.	Amonestación verbal
FL-20	Utilizar incorrectamente los equipos de seguridad sin generar riesgo grave.	Amonestación verbal
FL-21	Omitir el registro de gestiones menores en los sistemas institucionales correspondientes.	Amonestación verbal
FL-22	Realizar registros incompletos o con omisiones menores que no afecten el proceso administrativo.	Amonestación verbal
FL-23	No digitalizar documentos de carácter menor conforme a los procedimientos establecidos.	Amonestación verbal
FL-24	Publicar o remitir información con errores menores que no generen afectación institucional.	Amonestación verbal
FL-25	Hacer uso indebido leve de los sistemas institucionales sin comprometer la seguridad o integridad de la información.	Amonestación verbal
FL-26	Extralimitar el uso del tiempo compensatorio sin generar afectación al servicio.	Amonestación verbal
FL-27	Realizar actividades de venta o comercio dentro del puesto de trabajo sin autorización institucional.	Amonestación verbal
FL-28	Recabar cuotas, aportes o contribuciones sin autorización, siempre que no tengan finalidad política, coercitiva o de beneficio indebido.	Amonestación verbal
FL-29	Incurrir en cuatro (4) tardanzas injustificadas dentro de un mismo mes calendario, conforme al artículo 208.	Amonestación verbal
FL-30	No informar al ciudadano sobre la remisión o estado de su solicitud.	Amonestación verbal
FL-31	Incumplir por primera vez las obligaciones relativas al derecho de petición, omitiendo responder, remitir, certificar, tramitar o	Amonestación escrita

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

	resolver una solicitud dentro de los términos legalmente aplicables.	
FL-32	Instalar software no autorizado sin generar afectación grave.	Amonestación escrita
FL-33	Utilizar dispositivos externos no autorizados sin comprometer la seguridad institucional.	Amonestación escrita
FL-34	Hacer uso indebido de la red WiFi institucional para fines no autorizados.	Amonestación escrita
FL-35	Retrasar la publicación de información institucional obligatoria.	Amonestación escrita
FL-36	No remitir información requerida a las unidades de transparencia o control institucional.	Amonestación escrita
FL-37	No llevar o mantener actualizada la bitácora de vehículos institucionales.	Amonestación escrita
FL-38	No brindar orientación básica a subalternos nuevos bajo su responsabilidad.	Amonestación escrita
FL-39	No informar a la superioridad sobre faltas del personal bajo su cargo.	Amonestación escrita
FL-40	Omitir funciones de supervisión sin generar afectación grave.	Amonestación escrita
FL-41	No informar oportunamente ausencias, incapacidades o condiciones de salud que afecten la jornada laboral.	Amonestación escrita
FL-42	Gestionar asuntos oficiales sin respetar los niveles jerárquicos o canales institucionales establecidos.	Amonestación escrita
FL-43	Convocar o celebrar reuniones institucionales sin la debida autorización.	Amonestación escrita
FL-44	Utilizar tiempo compensatorio sin la debida autorización.	Amonestación escrita
FL-45	No presentar oportunamente planes operativos, informes, metas o actividades bajo su responsabilidad.	Amonestación escrita
FL-46	Incurrir en cinco (5) tardanzas injustificadas dentro de un mismo mes calendario, conforme al artículo 208.	Amonestación escrita
FL-47	Incurrir en una primera ausencia injustificada dentro de un mismo año calendario, conforme al artículo 213.	Amonestación escrita
FL-48	Incurrir en otras conductas de carácter leve que no generen afectación significativa al servicio público o a la gestión institucional.	Amonestación escrita
FL-49	Reincidir en una misma falta leve previamente sancionada con amonestación verbal.	Amonestación escrita

FALTAS MODERADAS

CÓDIGO	CONDUCTA	MEDIDA APLICABLE

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

FM-1	Reincidir en una misma falta leve previamente sancionada con amonestación escrita.	Suspensión hasta tres (3) días
FM-2	Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante la jornada laboral sin autorización o causa justificada.	Suspensión hasta tres (3) días
FM-3	Presentarse bajo efectos de sustancias que afecten la capacidad de desempeño laboral, sin circunstancias agravantes.	Suspensión hasta tres (3) días
FM-4	Mantener conductas indecorosas que afecten la imagen institucional.	Suspensión hasta tres (3) días
FM-5	Realizar juegos de azar durante la jornada laboral o en instalaciones institucionales.	Suspensión hasta tres (3) días
FM-6	Mantener conductas impropias frente al público que afecten la atención institucional.	Suspensión hasta tres (3) días
FM-7	Publicar o difundir información incompleta, incorrecta o desactualizada.	Suspensión hasta tres (3) días
FM-8	Incumplir injustificadamente medidas correctivas, planes de mejora o actividades asignadas sin generar afectación grave.	Suspensión hasta tres (3) días
FM-9	Incurrir en otras conductas de carácter moderado que generen afectación institucional.	Suspensión hasta tres (3) días
FM-10	Incurrir en seis (6) o más tardanzas injustificadas dentro de un mismo mes calendario, conforme al artículo 208.	Suspensión hasta tres (3) días
FM-11	Desatender el puesto de trabajo sin autorización, afectando la continuidad del servicio.	Suspensión hasta cinco (5) días
FM-12	No conformar expedientes administrativos conforme a los procedimientos establecidos.	Suspensión hasta cinco (5) días
FM-13	Emitir documentos sin registro previo o sin cumplir controles administrativos.	Suspensión hasta cinco (5) días
FM-14	Emitir documentos fuera de los sistemas institucionales establecidos.	Suspensión hasta cinco (5) días
FM-15	No remitir solicitudes a la entidad competente cuando corresponda.	Suspensión hasta cinco (5) días
FM-16	No registrar casos ciudadanos en los sistemas institucionales.	Suspensión hasta cinco (5) días
FM-17	Cerrar casos sin respaldo documental o evidencia suficiente.	Suspensión hasta cinco (5) días
FM-18	Compartir credenciales institucionales o permitir el acceso indebido a sistemas.	Suspensión hasta cinco (5) días
FM-19	Hacer uso indebido de vehículos institucionales en casos de menor gravedad.	Suspensión hasta cinco (5) días
FM-20	Permitir el uso de vehículos institucionales sin autorización en situaciones no graves.	Suspensión hasta cinco (5) días
FM-21	No reportar fallas o daños en equipos institucionales.	Suspensión hasta cinco (5) días

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

FM-22	Utilizar vehículos institucionales fuera del horario autorizado o sin salvoconducto, cuando corresponda.	Suspensión hasta cinco (5) días
FM-23	Celebrar acuerdos informales de tiempo compensatorio sin validación institucional.	Suspensión hasta cinco (5) días
FM-24	Separarse del cargo antes de la autorización formal de licencia, vacaciones o permiso.	Suspensión hasta cinco (5) días
FM-25	Incumplir obligaciones administrativas relacionadas con la entrega formal del cargo, sin retención dolosa.	Suspensión hasta cinco (5) días
FM-26	Reincidir en faltas moderadas previamente sancionadas con suspensión hasta por tres (3) días.	Suspensión hasta cinco (5) días

FALTAS GRAVES

CÓDIGO	CONDUCTA	MEDIDA APLICABLE
FG-01	Encubrir, tolerar u omitir el reporte de irregularidades administrativas o funcionales de las que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones.	Suspensión hasta diez (10) días
FG-02	Alterar, modificar o manipular registros institucionales o documentación oficial sin generar un daño irreversible o fraude institucional.	Suspensión hasta diez (10) días
FG-03	Manipular, alterar o registrar de forma indebida los controles de asistencia institucional.	Suspensión hasta diez (10) días
FG-04	Recibir, solicitar o aceptar beneficios indebidos en razón del cargo, cuando no exista beneficio económico significativo, direccionamiento, corrupción sistemática o afectación institucional grave.	Suspensión hasta diez (10) días
FG-05	Obstruir, entorpecer o interferir en investigaciones administrativas o procesos internos.	Suspensión hasta diez (10) días
FG-06	Incurrir en negligencia grave en el cumplimiento de las funciones asignadas.	Suspensión hasta diez (10) días
FG-07	Utilizar el cargo, funciones o posición para fines distintos a los institucionales.	Suspensión hasta diez (10) días
FG-08	Ejercer abuso de autoridad en el desempeño de sus funciones, sin generar afectación grave a derechos, servicios o recursos públicos.	Suspensión hasta diez (10) días
FG-09	Ejercer presión indebida o coacción sobre subalternos o compañeros de trabajo.	Suspensión hasta diez (10) días
FG-10	Promover, generar o agravar conflictos laborales que afecten el ambiente institucional.	Suspensión hasta diez (10) días
FG-11	Utilizar bienes institucionales de manera indebida sin que exista apropiación.	Suspensión hasta diez (10) días

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

FG-12	Solicitar, aceptar o gestionar regalos, beneficios o ventajas en razón del cargo, sin afectación institucional significativa.	Suspensión hasta diez (10) días
FG-13	Evaluar de forma indebida, parcializada o injustificada al personal bajo su responsabilidad.	Suspensión hasta diez (10) días
FG-14	Portar armas dentro de las instalaciones institucionales sin autorización.	Suspensión hasta diez (10) días
FG-15	Incurrir en conductas de hostigamiento laboral o trato intimidante hacia otros servidores.	Suspensión hasta diez (10) días
FG-16	Incurrir en otras conductas de naturaleza análoga que vulneren gravemente deberes funcionales, controles institucionales o disposiciones administrativas.	Suspensión hasta diez (10) días
FG-17	Dividir o fraccionar procesos de compra o contratación de manera irregular, sin que se acredite el propósito deliberado de evadir el procedimiento correspondiente según la cuantía o eludir controles legales, administrativos o fiscales.	Suspensión hasta diez (10) días
FG-18	Iniciar procesos de compra o contratación sin la debida requisición o autorización.	Suspensión hasta diez (10) días
FG-19	No conformar expedientes administrativos o de contratación conforme a la normativa aplicable.	Suspensión hasta diez (10) días
FG-20	Comprometer recursos institucionales sin respaldo presupuestario o autorización, sin generar perjuicio patrimonial significativo.	Suspensión hasta diez (10) días
FG-21	Manipular, alterar o modificar información institucional relevante sin generar fraude o afectación crítica.	Suspensión hasta diez (10) días
FG-22	Eliminar, ocultar o suprimir información institucional sin destrucción dolosa masiva ni afectación crítica institucional.	Suspensión hasta diez (10) días
FG-23	Acceder a sistemas institucionales sin autorización o excediendo los permisos otorgados, sin comprometer información sensible, seguridad institucional o servicios críticos.	Suspensión hasta diez (10) días
FG-24	Filtrar o divulgar información confidencial sin generar consecuencias irreversibles ni comprometer información sensible o estratégica.	Suspensión hasta diez (10) días
FG-25	Incumplir la obligación de publicar información institucional conforme a la normativa vigente.	Suspensión hasta diez (10) días
FG-26	Ocultar, negar o restringir el acceso a información pública sin justificación legal.	Suspensión hasta diez (10) días
FG-27	No reportar incidentes de seguridad, eventos críticos o vulneraciones detectadas.	Suspensión hasta diez (10) días

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

FG-28	Manipular redes, sistemas o plataformas institucionales sin autorización, sin afectar servicios críticos ni controles esenciales.	Suspensión hasta diez (10) días
FG-29	Desactivar o alterar controles de seguridad institucional sin comprometer gravemente la seguridad institucional o la integridad de la información.	Suspensión hasta diez (10) días
FG-30	Omitir funciones de supervisión cuando ello genere afectación institucional.	Suspensión hasta diez (10) días
FG-31	No ejecutar medidas correctivas ordenadas por la autoridad competente.	Suspensión hasta diez (10) días
FG-32	No registrar bienes institucionales en los sistemas o controles correspondientes.	Suspensión hasta diez (10) días
FG-33	No emitir o validar el recibido conforme en procesos administrativos o de adquisición.	Suspensión hasta diez (10) días
FG-34	Incumplir requerimientos formales de las autoridades de transparencia o control.	Suspensión hasta diez (10) días
FG-35	No guardar la debida reserva o confidencialidad de la información institucional.	Suspensión hasta diez (10) días
FG-36	Retardar de forma reiterada trámites administrativos, generando afectación significativa a la gestión institucional.	Suspensión hasta diez (10) días
FG-37	Provocar la pérdida de documentos institucionales por negligencia grave.	Suspensión hasta diez (10) días
FG-38	No declarar oportunamente conflictos de interés reales, potenciales o aparentes, cuando no exista ocultamiento doloso ni intervención indebida.	Suspensión hasta diez (10) días
FG-39	Participar en decisiones administrativas teniendo interés personal, familiar, económico o político, sin que exista beneficio indebido comprobado o afectación institucional grave.	Suspensión hasta diez (10) días
FG-40	Fragmentar actuaciones administrativas sin acreditarse intención dolosa de evadir controles fiscales o legales.	Suspensión hasta diez (10) días
FG-41	Simular actuaciones administrativas o generar actuaciones ficticias sin generar fraude grave o perjuicio institucional significativo.	Suspensión hasta diez (10) días
FG-42	Omitir actuar frente a irregularidades detectadas en el ejercicio del cargo.	Suspensión hasta diez (10) días
FG-43	Manipular, alterar o distorsionar reportes, datos o estadísticas institucionales sin generar fraude institucional o afectación crítica.	Suspensión hasta diez (10) días
FG-44	Divulgar información institucional en redes o medios sin autorización.	Suspensión hasta diez (10) días
FG-45	No respetar el debido proceso administrativo en actuaciones institucionales.	Suspensión hasta diez (10) días

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

FG-46	Actuar fuera del ámbito de su competencia legal o administrativa.	Suspensión hasta diez (10) días
FG-47	No comparecer o colaborar en procesos administrativos cuando sea requerido.	Suspensión hasta diez (10) días
FG-48	No entregar información o documentación requerida en procesos de investigación.	Suspensión hasta diez (10) días
FG-49	Hacer uso indebido de la firma electrónica institucional sin generar fraude documental, afectación institucional grave o perjuicio significativo.	Suspensión hasta diez (10) días
FG-50	No reportar la pérdida, daño o extravío de equipos institucionales.	Suspensión hasta diez (10) días
FG-51	Presentar denuncias falsas, maliciosas o temerarias contra servidores públicos o particulares.	Suspensión hasta diez (10) días
FG-52	Realizar cobros, recaudaciones o contribuciones políticas utilizando el cargo o recursos institucionales, sin coacción o presión jerárquica.	Suspensión hasta diez (10) días
FG-53	Falsificar, alterar u omitir información en documentos de ingreso, permanencia o ascenso, sin generar fraude institucional grave.	Suspensión hasta diez (10) días
FG-54	Reincidir, durante el mismo año, en el incumplimiento de las obligaciones relativas al derecho de petición, luego de haber sido previamente sancionado por la misma conducta	Suspensión por diez (10) días
FG-55	Ocultar conflictos de interés o intervenir en actuaciones teniendo interés personal, familiar, económico o político, sin generar beneficio indebido significativo o afectación grave.	Suspensión hasta diez (10) días
FG-56	Extraer, copiar, descargar o divulgar información institucional sin autorización, cuando no genere afectación irreversible ni comprometa información sensible crítica.	Suspensión hasta diez (10) días
FG-57	Incurrir en otras conductas de carácter grave que generen afectación institucional significativa.	Suspensión hasta diez (10) días

FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD

CÓDIGO	CONDUCTA	MEDIDA APLICABLE
FMG-01	Realizar actos políticos o político-partidistas utilizando bienes, recursos, instalaciones, vehículos, sistemas, bases de datos, información o personal institucional.	Destitución
FMG-02	Ejercer coacción, presión o persecución política en el ejercicio del cargo.	Destitución

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

FMG-03	Utilizar bienes, fondos o recursos del Estado para beneficio personal o de terceros.	Destitución
FMG-04	Incurrir en tráfico de influencias.	Destitución
FMG-05	Incurrir en nepotismo o favorecer indebidamente a familiares en actuaciones administrativas, contrataciones o beneficios institucionales.	Destitución
FMG-06	Incurrir en actos graves de discriminación, violencia, represalias o acoso institucional.	Destitución
FMG-07	Dejar de asistir a sus labores por tres (3) días hábiles consecutivos sin causa justificada, o no reincorporarse a sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, misión oficial o cualquier otra autorización concedida.	Destitución
FMG-08	Emitir certificaciones falsas o alterar certificaciones oficiales.	Destitución
FMG-09	Ocultar, destruir o alterar documentos oficiales de manera dolosa.	Destitución
FMG-10	Apropiarse, sustraer o disponer indebidamente de bienes institucionales.	Destitución
FMG-11	Filtrar información sensible, estratégica o crítica comprometiendo la seguridad, continuidad o integridad institucional.	Destitución
FMG-12	Utilizar bases de datos institucionales con fines políticos, personales, electorales o comerciales.	Destitución
FMG-13	Alterar expedientes administrativos, registros o sistemas con fines fraudulentos.	Destitución
FMG-14	Consumir, poseer o distribuir sustancias ilícitas dentro de instalaciones institucionales o durante el ejercicio de funciones públicas.	Destitución
FMG-15	Laborar bajo efectos de alcohol o sustancias ilícitas comprometiendo la seguridad, integridad o continuidad del servicio público.	Destitución
FMG-16	Retener dolosamente expedientes, claves, accesos, bienes, credenciales o información institucional para obstaculizar la gestión pública.	Destitución
FMG-17	Dividir o fraccionar deliberadamente procesos de compra o contratación con el propósito de evitar el procedimiento correspondiente según la cuantía, eludir controles legales, administrativos o fiscales, o favorecer indebidamente a terceros.	Destitución
FMG-18	Alterar, manipular o desactivar deliberadamente controles tecnológicos o mecanismos de seguridad institucional comprometiendo la seguridad o integridad institucional.	Destitución

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

FMG-19	Incurrir en fraude documental, simulación dolosa o falsificación en actuaciones administrativas.	Destitución
FMG-20	Recibir, solicitar o aceptar beneficios indebidos en razón del cargo generando beneficio económico significativo, corrupción administrativa o afectación institucional grave.	Destitución
FMG-21	Ejercer abuso de autoridad generando afectación grave a derechos, servicios públicos o recursos institucionales.	Destitución
FMG-22	Comprometer recursos institucionales generando perjuicio patrimonial significativo o afectación grave a la administración pública.	Destitución
FMG-23	Acceder indebidamente a sistemas institucionales comprometiendo información sensible, servicios críticos o seguridad institucional.	Destitución
FMG-24	Filtrar o divulgar información confidencial comprometiendo información sensible, estratégica o crítica institucional.	Destitución
FMG-25	Manipular redes, sistemas o plataformas institucionales comprometiendo servicios críticos, controles esenciales o seguridad institucional.	Destitución
FMG-26	No declarar u ocultar deliberadamente conflictos de interés interviniendo en actuaciones administrativas para obtener beneficio indebido.	Destitución
FMG-27	Participar en decisiones administrativas teniendo interés personal, familiar, económico o político generando beneficio indebido o afectación institucional grave.	Destitución
FMG-28	Volver a incurrir en el incumplimiento del derecho de petición después de haber sido sancionado por reincidencia, o incurrir en dicha infracción en tres ocasiones distintas, independientemente del año en que se produzcan.	Destitución
FMG-29	Simular actuaciones administrativas o generar actuaciones ficticias causando fraude institucional o perjuicio significativo.	Destitución
FMG-30	Manipular, alterar o distorsionar reportes, datos o estadísticas institucionales generando fraude, ocultamiento o afectación institucional crítica.	Destitución
FMG-31	Hacer uso indebido de la firma electrónica institucional generando fraude documental, perjuicio institucional o afectación significativa.	Destitución

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

FMG-32	Falsificar, alterar u omitir información en documentos de ingreso, permanencia o ascenso generando fraude institucional grave.	Destitución
FMG-33	Extraer, copiar, descargar, transferir o divulgar información institucional sensible o crítica generando afectación grave o riesgo institucional.	Destitución
FMG-34	Solicitar, exigir o promover cuotas, contribuciones o aportes políticos mediante presión jerárquica, coacción o uso del cargo.	Destitución
FMG-35	Acumular más de tres (3) suspensiones o exceder diez (10) días hábiles de suspensión dentro de un mismo año calendario, conforme al artículo 323.	Destitución
FMG-36	Reincidir de forma reiterada en faltas disciplinarias graves previamente sancionadas.	Destitución
FMG-37	Incurrir en otras conductas dolosas o de extrema gravedad que ocasionen daño significativo a la institución, al patrimonio público, a la legalidad administrativa o a la confianza pública.	Destitución

Artículo 326. Carácter del Cuadro. El cuadro de faltas tendrá carácter **enunciativo y no limitativo**. Las conductas no previstas expresamente podrán ser sancionadas cuando constituyan incumplimiento verificable de deberes, prohibiciones, obligaciones o responsabilidades establecidos en el presente Reglamento o en otras normas aplicables, clasificándose conforme a su naturaleza y gravedad.

En ningún caso podrá imponerse una medida disciplinaria por una conducta que, al momento de su realización, no constituyera un incumplimiento previamente establecido en la normativa aplicable.

CAPÍTULO VI
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO SUMARIO

Artículo 327. Naturaleza del Procedimiento. El procedimiento disciplinario será de carácter sumario, expedito y concentrado, garantizando el debido proceso y el derecho de defensa conforme a la Ley y al presente Reglamento.

Artículo 328. Principios del Procedimiento Disciplinario. El procedimiento disciplinario se regirá por los siguientes principios:

1. **Legalidad:** Solo podrán investigarse y sancionarse conductas previamente previstas en la normativa aplicable al servidor público.
2. **Debido proceso:** Ningún servidor público podrá ser sancionado sin la apertura de procedimiento formal que garantice notificación adecuada, oportunidad de defensa y decisión motivada.
3. **Derecho de defensa:** El servidor público tendrá derecho a presentar descargos, aportar pruebas y controvertir las pruebas en su contra dentro de los términos establecidos.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

4. **Proporcionalidad:** La sanción deberá guardar relación con la gravedad de la falta, las circunstancias del hecho y la eventual reincidencia.
5. **Motivación:** Toda decisión disciplinaria deberá estar debidamente fundamentada en hechos comprobados y en normas aplicables.
6. **Celeridad:** El procedimiento deberá desarrollarse sin dilaciones indebidas, procurando la pronta resolución del asunto.
7. **Trazabilidad:** Todas las actuaciones del procedimiento deberán constar por escrito o mediante registro verificable, garantizando su seguimiento y control.

Artículo 329. Competencia. La potestad disciplinaria corresponde al Representante del Corregimiento en su calidad de autoridad nominadora, sin perjuicio de las facultades administrativas que puedan ser formalmente delegadas conforme al presente Reglamento y al ordenamiento jurídico aplicable.

La instrucción del procedimiento estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos o de un comité disciplinario designado cuando la complejidad del caso lo amerite.

Artículo 330. Formas de Inicio. El procedimiento podrá iniciarse:

1. De oficio.
2. Por denuncia formal.
3. Por informe de jefatura.
4. Por hallazgos de auditoría.
5. Por verificación digital documentada.

Artículo 331. Investigación Preliminar. La verificación preliminar de los hechos estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, la cual recabará la información necesaria para determinar la existencia de mérito para iniciar el procedimiento disciplinario.

Esta etapa no podrá exceder de tres (3) días hábiles, prorrogables por tres (3) días adicionales mediante justificación motivada.

Concluida esta fase, se procederá al archivo del caso o a la formulación de cargos.

Artículo 332. Formulación de Cargos. La formulación de cargos deberá contener la descripción clara de los hechos, las normas presuntamente infringidas y la clasificación preliminar de la falta. La notificación deberá realizarse formalmente.

Artículo 333. Instrucción del procedimiento disciplinario. La instrucción es la fase del procedimiento disciplinario que se inicia con la formulación de cargos y se extiende hasta la emisión del informe técnico correspondiente, en la que se practican todas las diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos, la determinación de responsabilidades y la valoración de las pruebas.

Esta etapa deberá desarrollarse con diligencia y, salvo causa debidamente justificada, no deberá exceder de quince (15) días hábiles.

Durante esta fase se garantizará el derecho de defensa del servidor público, quien podrá presentar descargos, aportar pruebas y controvertir las existentes.

Artículo 334. Derecho a Descargo. El servidor público contará con un término de tres (3) días hábiles, contados a partir de la notificación de la formulación de cargos, para presentar sus descargos por escrito, aportar pruebas y solicitar la práctica de aquellas que estime pertinentes para su defensa.

Sin perjuicio de lo anterior, durante la fase de instrucción podrá aportar pruebas adicionales que resulten pertinentes para el esclarecimiento de los hechos.

La falta de presentación de descargos dentro del término establecido no suspenderá el procedimiento, el cual continuará con base en las actuaciones y pruebas disponibles.

Artículo 335. Suspensión Preventiva. Cuando se trate de presuntas faltas graves y la permanencia del servidor público pueda afectar la investigación, la seguridad

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

institucional o la adecuada prestación del servicio, podrá disponerse su suspensión preventiva hasta por treinta (30) días hábiles.

La suspensión preventiva:

1. No constituye sanción disciplinaria.
2. No podrá exceder el término del procedimiento disciplinario.
3. Deberá estar debidamente motivada mediante acto administrativo.

En caso de que no se determine responsabilidad, se reconocerán al servidor público los derechos económicos correspondientes al período de suspensión preventiva.

Artículo 336. Informe de Recursos Humanos. Concluida la etapa de instrucción, la Unidad de Recursos Humanos elaborará un informe técnico debidamente motivado, en el que se analizarán integralmente los hechos, las pruebas recabadas y los descargos presentados.

El informe deberá contener, como mínimo:

1. Relación clara y ordenada de los hechos investigados.
2. Análisis y valoración de las pruebas conforme a la sana crítica administrativa.
3. Determinación sobre la existencia o no de responsabilidad administrativa.
4. Clasificación de la falta, en caso de determinarse responsabilidad.
5. Recomendación de la medida disciplinaria aplicable o del archivo del procedimiento.
6. Proyecto de resolución correspondiente.

El informe servirá de base para la decisión que adopte el Representante.

Artículo 337. Decisión del Representante. La decisión del procedimiento disciplinario corresponderá al Representante del Corregimiento, en su calidad de autoridad nominadora, quien resolverá mediante acto administrativo debidamente motivado, valorando las pruebas, el informe técnico y los elementos obrantes en el expediente.

La resolución deberá contener:

1. Identificación del procedimiento y de las partes involucradas.
2. Relación de los hechos investigados.
3. Valoración de las pruebas y descargos.
4. Fundamento jurídico aplicable.
5. Determinación expresa sobre la responsabilidad o no del servidor público.
6. La decisión adoptada, incluyendo la sanción correspondiente o el archivo del procedimiento.

La resolución deberá ser notificada conforme a las normas establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 338. Notificaciones Administrativas. Las notificaciones derivadas de actuaciones administrativas podrán realizarse mediante:

1. Entrega personal con constancia de recibido.
2. Correo electrónico institucional.
3. Correo electrónico personal previamente reportado.
4. Cualquier medio digital institucional que permita constancia verificable.

La notificación se considerará válida cuando exista constancia verificable de su remisión.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

La negativa a firmar constancia de recibido no invalidará la notificación cuando esta quede debidamente documentada. En estos casos, se dejará constancia mediante la firma de dos testigos.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 339. Prescripción de la Acción Disciplinaria. La acción para investigar y sancionar las faltas disciplinarias previstas en el presente Reglamento prescribirá, salvo que una disposición legal especial establezca un término distinto, conforme a los siguientes plazos:

1. Faltas leves: seis (6) meses.
2. Faltas moderadas: un (1) año.
3. Faltas graves: dos (2) años.
4. Faltas de máxima gravedad: cinco (5) años.

El término de prescripción comenzará a contarse desde la comisión de la conducta. En las conductas continuadas o permanentes, se contará desde el momento en que cese la conducta.

La apertura formal del procedimiento disciplinario interrumpirá el término de prescripción.

La prescripción de la acción disciplinaria no extingue ni afecta las responsabilidades civiles, penales, patrimoniales, fiscales o de otra naturaleza que puedan derivarse de los mismos hechos, las cuales se regirán por la legislación aplicable.

Artículo 340. Archivo por Inactividad. Si transcurren más de tres (3) meses sin actuación administrativa dentro de un proceso disciplinario, sin causa debidamente justificada, podrá disponerse su archivo provisional.

El archivo no impedirá la reapertura del procedimiento mientras no haya operado la prescripción.

Artículo 341. Recursos Administrativos. Contra la resolución procederán los recursos administrativos conforme a la Ley 38 de 2000.

Artículo 342. Registro Disciplinario. Las sanciones disciplinarias que hayan quedado en firme deberán registrarse en el expediente administrativo del servidor público, junto con las actuaciones, resoluciones y demás antecedentes relacionados con el procedimiento correspondiente.

Artículo 343. Independencia del Régimen Disciplinario. La aplicación del régimen disciplinario será independiente de la potestad nominadora del Representante del Corregimiento en los cargos de libre nombramiento y remoción, así como de cualquier otra responsabilidad civil, penal, patrimonial o administrativa que pudiera derivarse de los hechos investigados.

Artículo 344. Casos No Previstos. Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos conforme a la Constitución Política, la legislación administrativa aplicable, los principios de buena gobernanza pública, legalidad, proporcionalidad, razonabilidad, debido proceso, gradualidad y ponderación de la medida disciplinaria, pudiendo considerarse además la naturaleza de la falta, los antecedentes disciplinarios, la existencia de circunstancias agravantes o atenuantes y la aplicación de criterios utilizados en casos administrativos similares, siempre que resulten compatibles con el ordenamiento jurídico vigente.

CAPÍTULO VIII

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

CRITERIOS PARA LA IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 345. Criterios de Agravación: Para efectos de determinar la medida disciplinaria aplicable, se considerarán circunstancias agravantes, entre otras:

1. **Reincidencia:** La comisión de una nueva falta dentro del período de evaluación disciplinaria, especialmente cuando exista medida disciplinaria previa firme por conducta similar.
2. **Daño económico significativo:** Cuando la conducta haya generado perjuicio económico relevante al patrimonio institucional o a terceros vinculados con la gestión pública.
3. **Afectación a la imagen institucional:** Cuando los hechos hayan trascendido públicamente o afectado de manera verificable la confianza ciudadana en la institución.
4. **Intencionalidad comprobada:** Cuando se acredite dolo, ocultamiento deliberado, manipulación consciente o propósito directo de incumplir la normativa.
5. **Abuso de cargo o jerarquía:** Cuando el servidor público utilice su posición de autoridad para facilitar, encubrir o ejecutar la conducta irregular.
6. **Afectación a derechos de terceros:** Cuando la conducta haya perjudicado derechos de ciudadanos, beneficiarios o usuarios del servicio público.
7. **Obstrucción del procedimiento:** Cuando el servidor público intente ocultar pruebas, influir indebidamente en testigos o entorpecer la investigación.

La concurrencia de una o varias agravantes deberá ser debidamente motivada en la resolución que imponga la medida disciplinaria.

Artículo 346. Criterios de Atenuación: Podrán considerarse circunstancias atenuantes, entre otras:

1. **Reconocimiento voluntario de la falta:** Cuando el servidor público admita su responsabilidad antes de la formulación de cargos o durante la etapa inicial del procedimiento.
2. **Reparación del daño:** Cuando se haya resarcido o mitigado el perjuicio causado antes de la decisión final.
3. **Colaboración efectiva en la investigación:** Cuando el servidor público aporte información relevante que facilite el esclarecimiento de los hechos.
4. **Ausencia de antecedentes disciplinarios:** Cuando el servidor público no registre medidas disciplinarias previas en su expediente.
5. **Error excusable o actuación sin dolo:** Cuando la conducta derive de interpretación razonable, descuido leve o error no intencional, sin perjuicio institucional grave.
6. **Trayectoria institucional destacada:** Cuando el servidor público tenga historial comprobado de desempeño satisfactorio y conducta ejemplar.

La aplicación de atenuantes deberá constar expresamente en la resolución disciplinaria.

Artículo 347. Gradualidad y ponderación de la medida disciplinaria. La medida disciplinaria deberá determinarse de manera proporcional a la gravedad de la falta, considerando las circunstancias del caso concreto.

Para tal efecto, la autoridad disciplinaria deberá ponderar de manera motivada la concurrencia de circunstancias agravantes y atenuantes, evaluando la naturaleza de la conducta, el grado de afectación al servicio público, la intencionalidad del servidor público, el daño ocasionado y la eventual reincidencia.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

La decisión deberá reflejar un equilibrio entre la gravedad de la falta y la medida impuesta, conforme a los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

TÍTULO IX
DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I
INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 348. Interpretación. Las disposiciones del presente Reglamento deberán interpretarse conforme a los principios, objetivos y fines institucionales establecidos en este Reglamento y en la normativa aplicable.

En caso de duda sobre el alcance o aplicación de alguna de sus disposiciones, deberá adoptarse la interpretación que garantice el adecuado funcionamiento de la Junta Comunal, la continuidad y eficiencia del servicio público, la legalidad administrativa, el interés público y el respeto del debido proceso.

Artículo 349. Aplicación supletoria. El presente Reglamento se interpretará y aplicará conforme a la Constitución Política y al ordenamiento jurídico vigente. En los aspectos no previstos expresamente en este Reglamento, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones legales y reglamentarias sobre función pública, procedimiento administrativo, régimen municipal y demás normas aplicables a las juntas comunales y gobiernos locales.

La aplicación e interpretación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento deberá realizarse de forma integral y armónica con los principios que rigen la administración pública, procurando garantizar la legalidad administrativa, la continuidad institucional, la eficiencia operativa, la transparencia, la adecuada gestión de los recursos públicos y la protección del interés general.

Toda interpretación deberá efectuarse conforme a los principios de legalidad, razonabilidad, proporcionalidad, buena administración pública y debido proceso, favoreciendo la coherencia institucional y la correcta prestación de los servicios a cargo de la Junta Comunal.

CAPÍTULO II
PUBLICIDAD Y CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL

Artículo 350. Publicación y conocimiento institucional. El presente Reglamento deberá ser divulgado y puesto en conocimiento de todo el personal por los medios institucionales que determine la administración, pudiendo distribuirse en formato físico o digital, publicarse en medios institucionales o mediante cualquier mecanismo que facilite su acceso y cumplimiento.

CAPÍTULO III
DEROGATORIA Y VIGENCIA

Artículo 351. Derogatoria. Con la entrada en vigor del presente Reglamento quedan derogadas la Resolución No. 245 de 12 de agosto de 2024 y la Resolución No. 153 de 15 de julio de 2024, así como cualquier disposición que le sea contraria.

Artículo 352. Vigencia. El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República de Panamá.

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
En el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

Digitalizado por la Asamblea Nacional

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en el Corregimiento de Betania, Distrito de Panamá, Provincia de Panamá a los veintitrés (23) días de julio del año dos mil veintiséis (2026).

POR LA JUNTA COMUNAL DE BETANIA

El Representante del Corregimiento y Presidente,

HUMBERTO ENRIQUE ECHEVERRÍA CERDEIRA

JUNTA COMUNAL DE BETANIA GOBIERNO LOCAL 2024-2029

El Secretario,

TANIA CAROLINA CÁRDENAS MEDINA

El Tesorero,

MICHAEL EMIL EHRMAN MORENO

El Fiscal,

RICARDO ANTONIO FARRUGIA DELGADO

El Vocal,

ANALINA GIRÁLDEZ LEGENDRE DE DEVILLE

/CVP

FIEL COPIA DEL ORIGINAL
BETANIA
FECHA 14/08/2026
FIRMA

Gaceta Oficial Digital
Para verificar la autenticidad de una representación **GO6A861327E8E7C**
en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

REPÚBLICA DE PANAMÁ DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN ASAMBLEA NACIONAL