

Año

Panamá, R. de Panamá martes 25 de junio de 2024

N° 30060-A

---

**CONTENIDO**

---

**MINISTERIO DE LA MUJER**

Resolución N° 045  
(De jueves 06 de junio de 2024)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE LA MUJER.

---

**CONSEJO MUNICIPAL DE REMEDIOS / CHIRIQUÍ**

Acuerdo Municipal N° 14-23  
(De viernes 05 de mayo de 2023)

POR MEDIO DEL CUAL EL HONORABLE CONSEJO DEL DISTRITO DE REMEDIOS, APRUEBA EL TRASLADO DE PARTIDA POR LA SUMA DE CUARENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA BALBOAS (B/.42,250.00) DE LA PARTIDA 646 (MUNICIPALIDADES Y JUNTAS COMUNALES), A LA PARTIDA 030 (GASTOS DE REPRESENTACIÓN), PARTIDA 071 (CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL) Y PARTIDA 073 (CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL) DEL CONSEJO MUNICIPAL DE REMEDIOS.

---

Acuerdo Municipal N° 16-23  
(De jueves 25 de mayo de 2023)

POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO "MANUAL DE ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS PARA CONTRATACIONES MENORES EN MUNICIPIOS, JUNTAS COMUNALES, CONSEJOS PROVINCIALES Y COMARCALES" EN EL MUNICIPIO DE REMEDIOS.

---

Acuerdo Municipal N° 18-23  
(De miércoles 14 de junio de 2023)

POR MEDIO DEL CUAL EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE REMEDIOS, DEJA SIN EFECTO EL ACUERDO 14-23 DEL 5 DE MAYO DE 2023 Y PONE EN VIGENCIA EL ACUERDO 08-23 DEL 27 DE FEBRERO DE 2023

---

Acuerdo Municipal N° 20-23  
(De jueves 05 de octubre de 2023)

POR MEDIO DEL CUAL EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE REMEDIOS OTORGA PERMISO A LA EMPRESA EQUIBAL, S.A. PARA LA EXTRACCIÓN DE MATERIAL DE RÍO, PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA EN LA COMARCA NGABE BUGLÉ.

---

Acuerdo Municipal N° 22-23  
(De jueves 05 de octubre de 2023)

POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 007-20 DEL 1 DE JUNIO DE 2020 Y SE APRUEBA EL NUEVO RÉGIMEN IMPOSITIVO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE REMEDIOS.

---



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE LA MUJER

RESOLUCIÓN No. 045  
(De 6 de junio de 2024)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL  
REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE LA MUJER”

La Ministra de la Mujer, en uso de sus facultades que le confiere la Ley 375 de 8 de marzo de 2023, que crea el Ministerio de la Mujer y dicta otras disposiciones

CONSIDERANDO:

Que, para la buena marcha del **MINISTERIO DE LA MUJER**, es indispensable una adecuada reglamentación de las disposiciones disciplinarias, del trámite de acciones de recursos humanos y en especial, de los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos.

Que en la actualidad se requiere un instrumento administrativo fundamentado en las disposiciones del Texto Único de la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994 “Por la cual se establece y desarrolla la Carrera Administrativa, ordenado por la Ley 23 de 2017”, que desarrolle e incorpore los criterios de equidad y justicia en la administración del recurso humano del **MINISTERIO DE LA MUJER**, así como una adecuada comprensión de los derechos, deberes y responsabilidades por parte de los servidores públicos, tanto subalternos como directivos.

Que es necesario adoptar un Reglamento Interno que propicie una verdadera conciencia de la misión, objetivos y visión del **MINISTERIO DE LA MUJER** en los servidores públicos y que constituya un medio eficaz para encauzar la marcha de la administración de la institución y resolver los problemas prácticos que a diario se presentan.

Que mediante Nota **DIGECA No.101-01-DG-1421-2024**, fechada 23 de mayo de 2024, emitida por la Dirección General de Carrera Administrativa, luego de la revisión del proyecto de Reglamento Interno de esta Institución, se concedió Visto Bueno al **MINISTERIO DE LA MUJER** para que proceda con el trámite correspondiente de su Reglamento Interno, toda vez que el mismo, se ajusta a lo establecido en el Modelo de Reglamento para las Instituciones del Sector Público aprobado por la Junta Técnica de Carrera Administrativa, a través de la Resolución de 7 de enero de 1999.

Que, por lo antes expuesto, la suscrita **MINISTRA DE LA MUJER**,

RESUELVE:

**PRIMERO: APROBAR** en todas sus partes el siguiente Reglamento Interno aplicable al **MINISTERIO DE LA MUJER**.

**SEGUNDO:** Esta Resolución empezará a regir a partir de su publicación en Gaceta Oficial.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley No. 375 de 8 de marzo de 2023, que crea el Ministerio de la Mujer y dicta otras disposiciones.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,



*Juana Herrera Araúz*  
**JUANA HERRERA ARAÚZ**  
Ministra de la Mujer



*[Signature]*  
MINISTERIO DE LA MUJER  
FIEL COPIA DE ORIGINAL  
Secretaría General





# REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE LA MUJER

## REGLAMENTO INTERNO



*Jana A. Pérez*  
MINISTERIO DE LA MUJER  
FIEL COPIA DE ORIGINAL  
*Secretaria General*





## ÍNDICE

<b>TÍTULO I</b>	
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN</b>	
ARTÍCULO 1: DE LA MISIÓN	Página No. 7
ARTÍCULO 2: DE LOS OBJETIVOS	Página No. 8
ARTÍCULO 3: DE LA VISIÓN	Página No. 8
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO</b>	
ARTÍCULO 4: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO	Página No. 8
ARTÍCULO 5: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	Página No. 8
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>LA ORGANIZACIÓN</b>	
ARTÍCULO 6: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	Página No. 8
ARTÍCULO 7: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	Página No. 8
ARTÍCULO 8: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA	Página No. 8
ARTÍCULO 9: DE LOS DIRECTORES	Página No. 9
ARTÍCULO 10: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN	Página No. 9
ARTÍCULO 11: DE LOS JEFES	Página No. 9
ARTÍCULO 12: DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO	Página No. 9
<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b>RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS</b>	
ARTÍCULO 13: DE LOS PLANES DE TRABAJO	Página No. 9
ARTÍCULO 14: DEL INFORME DE GESTIÓN	Página No. 9
ARTÍCULO 15: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	Página No. 9
ARTÍCULO 16: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS	Página No. 10
ARTÍCULO 17: DEL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN	Página No. 10
<b>CAPÍTULO V</b>	
<b>EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO</b>	
<b>SECCIÓN 1</b>	
<b>EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO</b>	
ARTÍCULO 18: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO	Página No. 10
ARTÍCULO 19: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL	Página No. 10
ARTÍCULO 20: DEL USO DEL TELÉFONO	Página No. 10
<b>SECCIÓN 2</b>	
<b>TRANSPORTE</b>	
ARTÍCULO 21: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN	Página No. 11
ARTÍCULO 22: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS	Página No. 11
ARTÍCULO 23: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS	Página No. 11
ARTÍCULO 24: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO	Página No. 11
ARTÍCULO 25: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO	Página No. 11
ARTÍCULO 26: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO	Página No. 11



*Jose A. Solis*  
**MINISTERIO DE LA MUJER**  
**HEL COPIA DE ORIGINAL**  
*Secretaria General*



ARTÍCULO 27: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE  
 ARTÍCULO 28: DEL DERECHO A VIÁTICOS

Página No. 11  
 Página No. 12

**CAPÍTULO VI**

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

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

Página No. 12  
 Página No. 12  
 Página No. 12

**TÍTULO II**

**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**CAPÍTULO I**

**ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS**

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

Página No. 12  
 Página No. 13  
 Página No. 13  
 Página No. 13  
 Página No. 13  
 Página No. 13  
 Página No. 13  
 Página No. 14  
 Página No. 14  
 Página No. 14  
 Página No. 14  
 Página No. 14  
 Página No. 14

**CAPÍTULO II**

**ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**SECCIÓN 1**

**EL HORARIO**

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

Página No. 14  
 Página No. 15  
 Página No. 15  
 Página No. 15  
 Página No. 15

**SECCIÓN 2**

**LAS TARDANZAS**

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

Página No. 15  
 Página No. 16

**SECCIÓN 3**

**LAS AUSENCIAS**

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

Página No. 16  
 Página No. 16  
 Página No. 16

**SECCIÓN 4**





<b>AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS</b>	
ARTÍCULO 55: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS	Página No. 17
ARTÍCULO 56: DEL TRÁMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO	Página No. 17
ARTÍCULO 57: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD	Página No. 17
ARTÍCULO 58: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS, EN DÍAS DE PAGOS Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO	Página No. 17
ARTÍCULO 59: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE	Página No. 18
<b>SECCIÓN 5 LICENCIAS</b>	
ARTÍCULO 60: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS	Página No. 18
ARTÍCULO 61: DE LA SOLICITUD	Página No. 18
ARTÍCULO 62: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO	Página No. 18
ARTÍCULO 63: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO	Página No. 18
ARTÍCULO 64: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES	Página No. 19
ARTÍCULO 65: DE LA REINCORPORACIÓN	Página No. 19
ARTÍCULO 66: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA	Página No. 19
<b>SECCIÓN 6 VACACIONES</b>	
ARTÍCULO 67: DE LAS VACACIONES	Página No. 19
ARTÍCULO 68: DEL TIEMPO DE VACACIONES	Página No. 19
ARTÍCULO 69: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO	Página No. 20
ARTÍCULO 70: DE LA POSPOSICIÓN	Página No. 20
ARTÍCULO 71: DEL PAGO	Página No. 20
ARTÍCULO 72: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS	Página No. 20
<b>SECCIÓN 7 LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO</b>	
ARTÍCULO 73: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO	Página No. 20
ARTÍCULO 74: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA	Página No. 21
ARTÍCULO 75: DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	Página No. 21
ARTÍCULO 76: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO	Página No. 21
ARTÍCULO 77: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN	Página No. 21
ARTÍCULO 78: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE	Página No. 21
<b>TÍTULO III BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>	
ARTÍCULO 79: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DEL ALCOHOL Y DROGAS	Página No. 22
ARTÍCULO 80: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO CON DISCAPACIDAD	Página No. 22
ARTÍCULO 81: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL	Página No. 22
<b>TÍTULO IV LA ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	
ARTÍCULO 82: DE LA ASOCIACIÓN	Página No. 22
ARTÍCULO 83: DE SU FUNCIONAMIENTO	Página No. 22
ARTÍCULO 84: DE LA AFILIACIÓN	Página No. 22
ARTÍCULO 85: DE LOS FINES	Página No. 23





## TITULO V

**RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

ARTÍCULO 86. DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERIODO DE PRUEBA	Página No. 23
ARTÍCULO 87: DE LA RENUNCIA	Página No. 23
ARTÍCULO 88: DE LA DESTITUCIÓN	Página No. 23
ARTÍCULO 89: DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ	Página No. 23
ARTÍCULO 90: REDUCCIÓN DE FUERZA	Página No. 23
ARTÍCULO 91: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO	Página No. 23

## TÍTULO VI

**DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

## CAPÍTULO I

**LOS DEBERES**

ARTÍCULO 92: DE LOS DEBERES	Página No. 24
-----------------------------	---------------

## CAPÍTULO II

**LOS DERECHOS**

ARTÍCULO 93: DE LOS DERECHOS	Página No. 25
ARTÍCULO 94: DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICO EN CARRERA ADMINISTRATIVA	Página No. 26

## CAPÍTULO III

**PROHIBICIONES**

ARTÍCULO 95: DE LAS PROHIBICIONES	Página No. 27
-----------------------------------	---------------

## TÍTULO VII

**PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**

ARTÍCULO 96: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	Página No. 28
--	---------------

## TÍTULO VIII

**RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

## CAPÍTULO I

**LAS FALTAS Y SANCIONES**

ARTÍCULO 97: DE LAS FALTAS	Página No. 28
ARTÍCULO 98: DE LAS SANCIONES	Página No. 28
ARTÍCULO 99: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS	Página No. 29
ARTÍCULO 100: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES	Página No. 30
ARTÍCULO 101: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN	Página No. 30
ARTÍCULO 102: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS	Página No. 30
CUADRO SOBRE LA CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS	Página No. 30

## CAPÍTULO II



**EL PROCESO DISCIPLINARIO**

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

Página No. 36

ARTÍCULO 104: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN

Página No. 36

ARTÍCULO 105: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN

Página No. 36

ARTÍCULO 106. DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO

Página No. 36

ARTÍCULO 107: DE LOS RECURSOS

Página No. 37

**TÍTULO IX**

**DISPOSICIONES ESPECIALES**

ARTÍCULO 108: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Página No. 37

ARTÍCULO 109: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO

Página No. 37

ARTÍCULO 110: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

Página No. 37

  
MINISTERIO DE LA MUJER  
FIEL COPIA DE ORIGINAL  
Secretaria General





**TÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**  
**CAPÍTULO I**  
**MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN**

*José A. S. L.*  
MINISTERIO DE LA MUJER  
FEL COPIA DE ORIGINAL  
Secretaria General



**ARTÍCULO 1: DE LA MISIÓN.**

El nombre legal de esta institución es Ministerio de La Mujer, la cual fue creada por Ley No. 375 de 8 de marzo de 2023. La Institución tiene la misión de:

Formular la política pública de igualdad de oportunidades para las mujeres, en la articulación diseño y ejecución de planes, programas y proyectos intergubernamental e intersectorial, para garantizar el pleno ejercicio de sus derechos.

**ARTÍCULO 2: DE LOS OBJETIVOS:**

Es el objetivo general de la Institución:

Desarrollar políticas públicas, enfocadas en los derechos humanos de la mujer y basadas en las diversas formas de discriminación, generen programas y proyectos, que ayuden a la erradicación de éstas y al crecimiento de la ciudadanía en una cultura de respeto a la dignidad humana.

Es de los objetivos específicos de la Institución:

- Reducir las causas estructurales de la desigualdad entre hombres y mujeres. Promoviendo la participación de las mujeres en el desarrollo y el crecimiento del país.
- Garantizar el respeto pleno de los derechos humanos de las mujeres.
- Incrementar la igualdad en el acceso y control de los recursos para el desarrollo pleno de las mujeres y sus comunidades.
- Coordinar y articular con todas las instancias del Estado la Política Pública de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres.
- Garantizar el derecho de todas las mujeres, sin distinción alguna, a una vida libre de violencia.
- Garantizar el efectivo cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Constitución Política de la República, las leyes y los instrumentos internacionales ratificados por Panamá.
- Generar planes estratégicos y herramientas científicas de medición que permitan evaluar, a través del uso de la tecnología competente, el impacto en la economía del



*Jose A. S. L.*  
MINISTERIO DE LA MUJER  
FIEL COPIA DE ORIGINAL  
Secretaria General



país de las diversas actividades desarrolladas por la mujer, que señale la eficacia de las políticas públicas y facilite la ejecución de los ajustes cuando fuera necesario.

**ARTÍCULO 3: DE LA VISIÓN.** La visión de la Institución es:

Ser el ente rector de la política pública de igualdad de oportunidades en su promoción y garante del desarrollo de las autonomías de las mujeres, logrando transformar la sociedad panameña, en busca de la erradicación de la violencia contra las mujeres.

## CAPÍTULO II OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

**ARTÍCULO 4: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO.** El presente Reglamento Interno tiene por objeto facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores públicos del Ministerio de La Mujer con motivo de la relación laboral.

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

## CAPÍTULO III LA ORGANIZACIÓN

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

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

Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa se formalizarán por resolución que emita el Ministro del Ministerio de La Mujer.

**ARTÍCULO 8: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA.** El Ministro, en su condición de autoridad nominadora, es el responsable de la conducción técnica y administrativa de



*Juan A. O. Luis*  
MINISTERIO DE LA MUJER  
FIEL COPIA DE ORIGINAL  
Secretaría General



la institución y delegará en las unidades administrativas con mando superior las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales con conformidad con la Ley.

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

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

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

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

#### CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

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

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

**ARTÍCULO 15: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.** Todos los servidores públicos que ejerzan supervisión sobre otros funcionarios están en la



*Jose Adolfo*  
MINISTERIO DE LA MUJER  
FIEL COPIA DE ORIGINAL  
Secretaria General



obligación de formalizar cualesquiera actos administrativos que afecten la situación, condición o status del servidor público en el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 16: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS.** Los servidores públicos que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efectos de licencia, vacaciones y otras ausencias prolongadas, deberán presentar informe escrito al superior inmediato del estado de los trabajos asignados.

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

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

### SECCIÓN 1 EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO

**ARTÍCULO 18: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO.** El servidor público deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, correrá por cuenta del servidor público, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

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

**ARTÍCULO 20: DEL USO DEL TELÉFONO.** El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve y se llevará un control de las mismas. Las llamadas oficiales de larga distancia nacionales o internacionales y a celulares se limitarán a los casos cuya urgencia así lo requiera, previa autorización.

**PARÁGRAFO:** El servidor público que realice llamadas personales no autorizadas de larga distancia, deberá cancelar el monto de las mismas.





## SECCIÓN 2 TRANSPORTE

**ARTÍCULO 21: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN.** Los vehículos del Ministerio de La Mujer solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo vigente.

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

**ARTÍCULO 22: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS.** Solo podrán conducir vehículos oficiales los servidores del Ministerio de La Mujer, previa autorización expresa y con la licencia apropiada para conducir.

**ARTÍCULO 23: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS.** Los vehículos propiedad del Ministerio son de uso estrictamente oficial; por lo tanto, queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Institución.

**ARTÍCULO 24: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO.** Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento del Ministerio de La Mujer. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la Institución oficial más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión o en un sitio con adecuada seguridad.

**ARTÍCULO 25: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO.** El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que el Ministerio de La Mujer le ha confiado.

**ARTÍCULO 26: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO.** El servidor público informará lo más pronto posible al superior jerárquico sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado. El servidor público que conduzca vehículos oficiales del Ministerio de La Mujer será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles.

**ARTÍCULO 27: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE.** En los casos en que el Ministerio de la Mujer no pueda proveer vehículo oficial al servidor público para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, pagará al servidor el equivalente a las tarifas establecidas para el uso del transporte selectivo.



*Jana J. Abiel*  
MINISTERIO DE LA MUJER  
FEL COPIA DE ORIGINAL  
Secretaria General



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

## CAPÍTULO VI CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS

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

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

**ARTÍCULO 30: DE LA SOLICITUD DE DATOS.** Ningún servidor público puede solicitar datos o informaciones confidenciales que no sean de su competencia, a nombre de la unidad administrativa donde labora, sin autorización previa de su superior inmediato.

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

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

## TÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### CAPÍTULO I ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

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



*José Adolfo*  
MINISTERIO DE LA MUJER  
HEL COPIA DE ORIGINAL  
Secretaría General



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

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

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

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


**ARTÍCULO 36: DE LA TOMA DE POSESIÓN.** Ningún servidor público podrá ejercer el cargo para el cual ha sido asignado o ascendido hasta tanto no se formalice su nombramiento o ascenso, atendiendo los procedimientos respectivos. Para los efectos fiscales, la remuneración se hará efectiva a partir de la fecha de toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

El servidor público, del Ministerio de La Mujer, una vez haya tomado posesión del cargo, será objeto del proceso de inducción y corresponde al superior inmediato del servidor, suministrarle por escrito, las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

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

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



  
MINISTERIO DE LA MUJER  
HEL COPIA DE ORIGINAL  
Secretaria General



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

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

**ARTÍCULO 40: DE LA MOVILIDAD LABORAL.** Los servidores públicos del Ministerio de La Mujer estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a necesidades comprobadas.

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

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

**ARTÍCULO 43: DE LA CAPACITACIÓN.** El Ministerio de La Mujer brindará oportunidades de formación y desarrollo a los servidores públicos a través de la capacitación interna o externa, nacional e internacional, conforme a las necesidades detectadas y según criterio de selección y procedimientos establecidos.

**ARTÍCULO 44: DE LOS INCENTIVOS.** El servidor público tiene derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle el Ministerio de La Mujer

## CAPÍTULO II ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

### SECCIÓN 1 EL HORARIO

**ARTÍCULO 45: DEL HORARIO DE TRABAJO.** Los servidores públicos del Ministerio de La Mujer deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborales, establecidos por la Ley.

Los Directores, en coordinación con la Oficina Institucional de Recursos Humanos, podrán fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando





  
MINISTERIO DE LA MUJER  
EEL COPIA DE ORIGINAL  
Secretaría General



las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido por la Ley.

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

**ARTÍCULO 46: DEL HORARIO DE ALMUERZO.** El Ministerio de La Mujer dispondrá de cuatro (4) turnos para almorzar de sesenta minutos (60) cada uno; de la siguiente forma:

De 11:30 a.m. a 12:30 p.m.	De 12:00 p.m. a 1:00 p.m.
De 12:30 p.m. a 1:30 p.m.	De 1:00 p.m. a 2:00 p.m.

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

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

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


**ARTÍCULO 48: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU ÁREA LABORAL.** El servidor público que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción.

**ARTÍCULO 49: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES.** El servidor público que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización del jefe inmediato, incurrirá en falta administrativa.

## SECCIÓN 2 LAS TARDANZAS

**ARTÍCULO 50: DE LAS TARDANZAS.** Se considerará tardanza la llegada del servidor público al puesto de trabajo después de la hora establecida en la jornada laboral. El



  
MINISTERIO DE LA MUJER  
DEL COPIA DE ORIGINAL  
Secretaría General



jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

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

Se considerarán tardanzas justificadas aquellas generadas por sucesos que puedan afectar en forma general a los servidores públicos, como huelgas de transporte, fuertes lluvias o algún suceso imprevisto o extraordinario. También, las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas se presentará la constancia correspondiente.

### SECCIÓN 3 LAS AUSENCIAS

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

**ARTÍCULO 53: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS.** El servidor público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un periodo determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.

**ARTÍCULO 54: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS.** El servidor público que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación, incurrirá en falta administrativa.

Si la ausencia injustificada se extiende a cinco días o más consecutivos, se podrá ordenar la separación definitiva del servidor público, por incurrir en abandono de puesto.

### SECCIÓN 4 LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

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



*Rosa A. S. L.*  
MINISTERIO DE LA MUJER  
FIEL COPIA DE ORIGINAL  
Secretaría General



Las ausencias justificadas por permisos podrán ser:

- a. Enfermedad del servidor público, hasta por quince (15) días laborables.
- b. Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge, hasta por cinco (5) días laborables.
- c. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y nueras, hasta por tres (3) días laborables.
- d. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados, hasta por un (1) día laborable.

**NOTA:** En los casos de permiso por duelo en que el servidor público tenga necesidad de trasladarse a un lugar lejano de su centro laboral, se podrá extender el permiso hasta por tres (3) días adicionales.

- e. Matrimonio por una sola vez, hasta por cinco (5) días laborables.
- f. Nacimiento de un hijo, hasta por tres (3) días laborables.
- g. Para asuntos tales como: enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos puntuales, asuntos personales, hasta por tres (3) días laborables.

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

**ARTÍCULO 56: DEL TRÁMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO.**

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

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

**ARTÍCULO 57: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD.** Toda

ausencia por enfermedad que no sea superior a dos (2) días consecutivos no requerirá certificado médico. Las ausencias superiores a dos (2) días a que se tiene derecho por enfermedad requerirán certificado médico.

**ARTÍCULO 58: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS, EN DÍAS DE PAGOS Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO.** El

servidor público que se ausente en días lunes o viernes o en día anterior o posterior a días feriados, de fiesta o de duelo nacional establecidos, en días de pago y en días posteriores al pago deberá justificar y comprobar debidamente dicha ausencia. El



*José A. B. L.*  
MINISTERIO DE LA MUJER  
FIEL COPIA DE ORIGINAL  
Secretaría General



incumplimiento por parte del servidor público del requerimiento señalado se considerará falta administrativa.

**ARTÍCULO 59: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE.**

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

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

**SECCIÓN 5  
LICENCIAS**

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

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

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

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

- a. Asumir un cargo de elección popular.
- b. Asumir un cargo de libre nombramiento y remoción.
- c. Realizar estudios formales.
- d. Atender asuntos personales.

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

- a. Estudios





*[Firma]*  
MINISTERIO DE LA MUJER  
FIEL COPIA DE ORIGINAL  
Secretaria General

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

**PARÁGRAFO:** Este derecho será extensivo a los servidores públicos que no son de carrera administrativa, a discreción del Ministro.

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

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

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

**ARTÍCULO 65: DE LA REINCORPORACIÓN.** Al vencimiento de cualesquiera de las licencias, el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse, deberá justificar la causa de su ausencia.

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


## SECCIÓN 6 VACACIONES

**ARTÍCULO 67: DE LAS VACACIONES.** Las vacaciones serán reconocidas por medio de resuelto, una vez adquirido el derecho a disfrutarlas. Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores.

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

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



  
MINISTERIO DE LA MUJER  
FIEL COPIA DE ORIGINAL  
Secretaria General



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

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

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

**ARTÍCULO 70: DE LA POSPOSICIÓN.** El jefe inmediato y el servidor público podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando la necesidad del servicio lo requieran.

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

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

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

**ARTÍCULO 73: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO.** Las jornadas de trabajo pueden ser ordinarias o extraordinarias.



  
MINISTERIO DE LA MUJER  
FIEL COPIA DE ORIGINAL  
Secretaria General



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

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

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

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

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

**ARTÍCULO 75: DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.**

La autorización de tiempo extraordinario no deberá exceder al 25% de la jornada laboral ordinaria.

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

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

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

**ARTÍCULO 78: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE.** Cuando el servidor público trabaje en jornadas extraordinarias se le reconocerá por gastos de transporte, según el área geográfica, el valor de la tarifa de transporte selectivo del centro de trabajo al lugar de residencia, si la institución no provee el transporte.



*Rosa Acosta*  
MINISTERIO DE LA MUJER  
BEL COPIA DE ORIGINAL  
Secretaria General



### TÍTULO III BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

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

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

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

### TÍTULO IV LA ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

**ARTÍCULO 82: DE LA ASOCIACIÓN.** La Asociación de Servidores Públicos es una organización permanente, de servidores públicos del Ministerio de La Mujer, constituida para el estudio, mejoramiento, protección y defensa de sus derechos económicos y sociales.

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

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





*Rosa J. S. León*  
MINISTERIO DE LA MUJER  
BEL COPIA DE ORIGINAL  
Secretaria General



**ARTÍCULO 85: DE LOS FINES.** La Asociación de Servidores Públicos del Ministerio de La Mujer tiene los siguientes fines:

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

## TÍTULO V RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**ARTÍCULO 86: DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERIODO DE PRUEBA.** La desvinculación del servidor público se hará cuando la evaluación del desempeño del servidor público durante un periodo de prueba resulte insatisfactoria o cuando durante el periodo de prueba resulte positivo en el examen de detección de consumo de drogas ilícitas.

**ARTÍCULO 87: DE LA RENUNCIA.** El servidor público manifestará por escrito, en forma libre y espontánea, su decisión de separarse permanentemente del cargo. La renuncia será aceptada por el Ministro.

**ARTÍCULO 88: DE LA DESTITUCIÓN.** La destitución se aplicará como medida disciplinaria al servidor público por la reincidencia en el incumplimiento de deberes y por la violación de derechos y prohibiciones.

**ARTÍCULO 89: DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ.** El servidor público podrá acogerse a la jubilación o pensión por invalidez, bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

**ARTÍCULO 90: REDUCCIÓN DE FUERZA.** El Ministerio de La Mujer podrá decretar un programa de reducción de fuerza siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley No. 9 de 1994. Los servidores públicos afectados serán reducidos de acuerdo con el orden establecido en la Ley.

**ARTÍCULO 91: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO.** En caso de fallecimiento del servidor público se le concederá a su beneficiario previamente designado el pago del último mes de sueldo. El reconocimiento de otras prestaciones se registrará por lo



establecido en la Ley 10 de 22 de enero de 1998, que establece el procedimiento para la entrega a familiares, de las prestaciones a que tuviese derecho.

## TÍTULO VI DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

### CAPÍTULO I LOS DEBERES

**ARTÍCULO 92: DE LOS DEBERES.** Son deberes de los servidores públicos en general los siguientes:

1. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulados.
2. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal.
3. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor.
4. Observar los principios morales, y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y la salud de los servidores públicos y los ciudadanos en general.
6. Informar, de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o con relación a éste, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud.
7. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos.
8. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atente contra su honra y dignidad.
9. Tratar con cortesía y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces.
10. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la administración pública.
11. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos por la Ley y los reglamentos.

  
MINISTERIO DE LA MUJER  
ESL COPIA DE ORIGINAL  
Secretaría General



*Jana D. Soto*  
MINISTERIO DE LA MUJER  
DEL COPIA DE ORIGINAL  
Secretaria General



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

## CAPÍTULO II LOS DERECHOS

**ARTÍCULO 93: DE LOS DERECHOS.** Todo servidor público del Ministerio de La Mujer tendrá, independientemente de otros, los derechos siguientes:

1. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo.
2. Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado y vacaciones proporcionales.
3. Optar por licencias con sueldo, sin sueldo y especiales.
4. Recibir una remuneración.



MINISTERIO DE LA MUJER  
DEL COPIA DE ORIGINAL  
*Secretaria General*




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

Estos derechos se ejercerán de acuerdo con la Ley de Carrera Administrativa, sus reglamentos y el presente Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 94: DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.** Los servidores públicos de carrera administrativa, además, tienen los siguientes derechos, de acuerdo con la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994 y sus reglamentos:

1. Estabilidad en su cargo.
2. Ascensos y traslados.



  
MINISTERIO DE LA MUJER  
EL COPIA DE ORIGINAL  
Secretaria General



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

### CAPÍTULO III PROHIBICIONES

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

1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos, a los servidores públicos, aún con el pretexto de que son voluntarias.
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puesto de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos a elección popular o partidos dentro de los edificios públicos.
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborables.
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación de un servicio solicitado, de acuerdo con las funciones de su cargo.
7. Recibir pago o favores particulares, con contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas.
9. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo.
10. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial.
11. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato.



  
MINISTERIO DE LA MUJER  
HEL COPIA DE ORIGINAL  
Secretaria General



12. Atentar de palabra o, de hecho, contra la vida y la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros.
13. Incurrir en nepotismo.
14. Incurrir en acoso sexual.
15. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.
16. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas.
17. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.
18. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.
19. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley

## TÍTULO VII PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

**ARTÍCULO 96: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS.** Todo servidor público del Ministerio de La Mujer podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivos de interés institucional o particular en forma verbal o escrita, ante su jefe inmediato.

De no tener respuesta o no estar satisfecho con las mismas, el servidor público tendrá derecho a recurrir a las instancias superiores, en el plazo establecido.

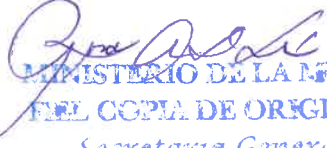
## TÍTULO VIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### CAPÍTULO I LAS FALTAS Y SANCIONES

**ARTÍCULO 97: DE LAS FALTAS.** El servidor público que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley No, 9 de 1994, sus reglamentos y este reglamento interno, será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

**ARTÍCULO 98: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.** Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:



  
MINISTERIO DE LA MUJER  
Y EL COPIA DE ORIGINAL  
Secretaría General



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

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

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

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

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

- d. **Destitución del Cargo:** consiste en la desvinculación permanente del servidor público que aplica el Ministro por la comisión de una las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

**ARTÍCULO 99: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS.** De acuerdo con su gravedad, las faltas se clasifican en:

- a. **Faltas leves:** Por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener en orden y subordinación institucional.
- b. **Faltas graves:** Tipificadas como la infracción de obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privados, que menoscabe el prestigio e imagen de la Administración Pública.
- c. **Faltas de máxima gravedad:** Las conductas tipificadas en la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994 que admiten directamente la sanción de destitución.

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



*Rosa Delgado*  
**MINISTERIO DE LA MUJER**  
**DEL GOBIERNO DE PANAMÁ**  
*Secretaría General*



**ARTÍCULO 100: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE LAS SANCIONES.** La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

**ARTÍCULO 101: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN.** El número de suspensiones no será mayor de tres (3) en el término de un (1) año laborable, ni podrá sumar más de diez (10) días hábiles, durante el mismo periodo. Al servidor público que se exceda de este límite, se le aplicará la sanción de destitución.

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

**FALTAS LEVES:**

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





*Rosa Acosta*  
**MINISTERIO DE LA MUJER**  
**DEL GOBIERNO DE PANAMÁ**  
*Secretaría General*



6. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión dos (2) días 3. Suspensión tres (3) días 4. Suspensión cinco (5) días 5. Destitución
<b>NATURALEZA DE LAS FALTAS</b>	<b>PRIMERA VEZ</b>	<b>REINCIDENCIA</b>
7. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión dos (2) días 3. Suspensión tres (3) días 4. Suspensión cinco (5) días 5. Destitución
8. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión dos (2) días 3. Suspensión tres (3) días 4. Suspensión cinco (5) días 5. Destitución
9. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión dos (2) días 3. Suspensión tres (3) días 4. Suspensión cinco (5) días 5. Destitución
10. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la institución.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión dos (2) días 3. Suspensión tres (3) días 4. Suspensión cinco (5) días 5. Destitución
11. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la institución lo ha establecido y mantener su apariencia personal adecuada	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión dos (2) días 3. Suspensión tres (3) días 4. Suspensión cinco (5) días 5. Destitución
12. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasta tres tardanzas injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes.</li> <li>• Hasta una tardanza injustificada de 10 minutos o más en un mes.</li> <li>• Hasta una ausencia injustificada al mes. También se considerará ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral.</li> </ul>	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión dos (2) días 3. Suspensión tres (3) días 4. Suspensión cinco (5) días 5. Destitución
13. Entorpecer Las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión dos (2) días 3. Suspensión tres (3) días 4. Suspensión cinco (5) días 5. Destitución
14. Ingerir alimentos frente al público.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión dos (2) días 3. Suspensión tres (3) días 4. Suspensión cinco (5) días 5. Destitución.



*Rosa María*  
**MINISTERIO DE LA MUJER**  
**DEL COPIA DE ORIGINAL**  
*Secretaria General*



15. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión dos (2) días 3. Suspensión tres (3) días 4. Suspensión cinco (5) días 5. Destitución
<b>NATURALEZA DE LAS FALTAS</b>	<b>PRIMERA VEZ</b>	<b>REINCIDENCIA</b>
16. Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio al personal a su cargo.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión dos (2) días 3. Suspensión tres (3) días 4. Suspensión cinco (5) días 5. Destitución
17. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión dos (2) días 3. Suspensión tres (3) días 4. Suspensión cinco (5) días 5. Destitución

**FALTAS GRAVES:**

<b>NATURALEZA DE LAS FALTAS</b>	<b>PRIMERA VEZ</b>	<b>REINCIDENCIA</b>
1. Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.	Amonestación escrita	1. Suspensión dos (2) días 2. Suspensión tres (3) días 3. Suspensión de cinco (5) días. 4. Destitución.
2. Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la Institución.	Amonestación escrita	1. Suspensión dos (2) días 2. Suspensión tres (3) días 3. Suspensión de cinco (5) días. 4. Destitución
3. Uso indebido del carné de identificación de la Institución.	Amonestación escrita	1. Suspensión dos (2) días 2. Suspensión tres (3) días 3. Suspensión de cinco (5) días. 4. Destitución
4. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia. Además, deberá rembolsar el monto de la pérdida.	Amonestación escrita	1. Suspensión dos (2) días 2. Suspensión tres (3) días 3. Suspensión de cinco (5) días. 4. Destitución
5. No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto - contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1. Suspensión dos (2) días 2. Suspensión tres (3) días 3. Suspensión de cinco (5) días. 4. Destitución
6. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.	Amonestación escrita	1. Suspensión dos (2) días 2. Suspensión tres (3) días 3. Suspensión de cinco (5) días. 4. Destitución
7. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.	Amonestación escrita	1. Suspensión dos (2) días 2. Suspensión tres (3) días 3. Suspensión de cinco (5) días. 4. Destitución
8. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de la llamada.	Amonestación escrita	1. Suspensión dos (2) días. 2. Suspensión tres (3) días. 3. Suspensión de cinco (5) días. 4. Destitución



*Ana María*  
**MINISTERIO DE LA MUJER**  
**EL COPIA DE ORIGINAL**  
*Secretaria General*



9. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborales en las instalaciones de la institución, sin previa autorización.	Amonestación escrita	1.Suspensión dos (2) días 2.Suspensión tres (3) días 3.Suspensión de cinco (5) días. 4.Destitución
10. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.	Amonestación escrita	1.Suspensión dos (2) días. 2.Suspensión tres (3) días. 3.Suspensión de cinco (5) días. 4.Destitución.
<b>NATURALEZA DE LAS FALTAS</b>	<b>PRIMERA VEZ</b>	<b>REINCIDENCIA</b>
11. El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores	Amonestación escrita	1.Suspensión dos (2) días. 2.Suspensión tres (3) días. 3.Suspensión de cinco (5) días. 4.Destitución.
12. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación escrita	1. Suspensión dos (2) días. 2. Suspensión tres (3) días. 3. Suspensión de cinco (5) días. 4. Destitución
13. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución.	Amonestación escrita	1. Suspensión dos (2) días. 2. Suspensión tres (3) días. 3. Suspensión de cinco (5) días. 4. Destitución
14. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.	Amonestación escrita	1.Suspensión dos (2) días. 2.Suspensión tres (3) días. 3. Suspensión de cinco (5) días. 4. Destitución
15. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1. Suspensión dos (2) días. 2. Suspensión tres (3) días 3. Suspensión de cinco (5) días. 4. Destitución
16. No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la institución.	Amonestación escrita	1. Suspensión dos (2) días 2. Suspensión tres (3) días 3. Suspensión de cinco (5) días. 4. Destitución
17. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución.	Suspensión dos (2) días	1.Suspensión tres (3) días. 2.Suspensión cinco (5) días. 3.Destitución.
18. Desatender los exámenes médicos que requiera la institución.	Suspensión dos (2) días	1.Suspensión tres (3) días. 2.Suspensión cinco (5) días. 3.Destitución.
19. Marcar la tarjeta de asistencia de otro servidor público, o permitir que lo hagan a su favor.	Suspensión dos (2) días	1.Suspensión tres (3) días. 2.Suspensión cinco (5) días. 3.Destitución.
20. No permitirles a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.	Suspensión dos (2) días	1.Suspensión tres (3) días. 2.Suspensión cinco (5) días. 3.Destitución.
21. No autorizar el uso de tiempo compensatorio de sus subalternos.	Suspensión dos (2) días	1.Suspensión tres (3) días. 2.Suspensión cinco (5) días. 3.Destitución.
22. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicio en éstas.	Suspensión dos (2) días	1.Suspensión tres (3) días. 2.Suspensión cinco (5) días. 3.Destitución.



*Jose A. Siles*  
**MINISTERIO DE LA MUJER**  
**DEL COPIA DE ORIGINAL**  
*Secretaria General*



23. La sustracción de la Institución sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo de trabajo.	Suspensión dos (2) días	1.Suspensión tres (3) días. 2.Suspensión cinco (5) días. 3.Destitución.
24. Utilizar equipo de la institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.	Suspensión dos (2) días	1.Suspensión tres (3) días. 2.Suspensión cinco (5) días. 3.Destitución.
25. Permitir el manejo de vehículos de la institución a servidores públicos o personas no autorizadas.	Suspensión dos (2) días	1.Suspensión tres (3) días. 2.Suspensión cinco (5) días. 3.Destitución.
<b>NATURALEZA DE LAS FALTAS</b>	<b>PRIMERA VEZ</b>	<b>REINCIDENCIA</b>
26. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Suspensión dos (2) días	1.Suspensión tres (3) días. 2.Suspensión cinco (5) días. 3.Destitución.
27. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la institución, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.	Suspensión dos (2) días	1.Suspensión tres (3) días. 2.Suspensión cinco (5) días. 3.Destitución.
28. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	Suspensión dos (2) días	1.Suspensión tres (3) días. 2.Suspensión cinco (5) días. 3.Destitución.
29. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.	Suspensión dos (2) días	1.Suspensión tres (3) días. 2.Suspensión cinco (5) días. 3.Destitución.
30. No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.	Suspensión dos (2) días	1.Suspensión tres (3) días. 2.Suspensión cinco (5) días. 3.Destitución.
31. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1.Suspensión tres (3) días. 2.Suspensión cinco (5) días. 3.Destitución.
32. Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos.	Suspensión dos (2) días	1.Suspensión tres (3) días. 2.Suspensión cinco (5) días. 3.Destitución.
33. Utilizar al personal, equipo o vehículos de la Institución en trabajos para beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1.Suspensión tres (3) días. 2.Suspensión cinco (5) días. 3.Destitución.
34. Recibir o solicitar propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la institución.	Suspensión cinco (5) días	1.Suspensión diez (10) días. 2. Destitución.
35. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Suspensión cinco (5) días	1. Suspensión diez (10) días. 2.Destitución
36. No trabajar en tiempo extraordinario o mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad o por siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de persona o la seguridad de la Institución.	Suspensión cinco (5) días	1. Suspensión diez (10) días. 2. Destitución
37. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.	Suspensión diez (10) días	1. Destitución.
38. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.	Suspensión diez (10) días	1. Destitución.



*Rosa Arceles*  
**MINISTERIO DE LA MUJER**  
**DEL COPIA DE ORIGINAL**  
*Secretaria General*



39. Discriminación por cualquier motivo	Suspensión diez (10) días	1. Destitución.
40. Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.	Suspensión diez (10) días	1. Destitución.

**FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD:**

<b>NATURALEZA DE LAS FALTAS</b>	<b>PRIMERA VEZ</b>
1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun a pretexto de que son voluntarias.	1. Destitución
<b>NATURALEZA DE LAS FALTAS</b>	<b>PRIMERA VEZ</b>
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.	1. Destitución
3. Todo tipo de actividad proselitista o propaganda política, tales como fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos, por parte de los servidores públicos, salvo lo que en sus despachos o curules identifica a la representación política del funcionario electo popularmente.	1. Destitución
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales.	1. Destitución
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.	1. Destitución
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo con las funciones de su cargo.	1. Destitución
7. Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.	1. Destitución
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de las mismas.	1. Destitución
9. Incurrir en nepotismo.	1. Destitución
10. Incurrir en acoso sexual.	1. Destitución
11. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.	1. Destitución
12. No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general.	1. Destitución



*Amelia Solís*  
**MINISTERIO DE LA MUJER**  
**FEEL COPIA DE ORIGINAL**  
*Secretaria General*



13. No asistir o no mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo, o concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo con los requisitos del cargo.	1. Destitución
14. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.	1. Destitución
15. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.	1. Destitución
16. Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.	1. Destitución

**CAPÍTULO II**  
**EL PROCESO DISCIPLINARIO**

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

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

**ARTÍCULO 104: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN.** La investigación sumaria de los hechos que conlleven la aplicación de sanciones disciplinarias al servidor público, deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos para la presentación del Informe.

En caso de faltas administrativas que conlleven la aplicación de sanción de amonestación escrita o suspensiones, el Informe se remitirá al superior jerárquico que solicita la imposición de las sanciones.

En caso de faltas administrativas que conlleven la aplicación de sanción de destitución, la Oficina Institucional de Recursos Humanos y el superior jerárquico presentarán el Informe a el Ministro, expresando sus recomendaciones.

**ARTÍCULO 105: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN.** Rendido el Informe, si se encuentra que los hechos están demostrados y se ha cumplido con el procedimiento establecido, se procederá a aplicar la sanción.

**ARTÍCULO 106: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO.** Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario, el



*Jimena*  
MINISTERIO DE LA MUJER  
FIEL COPIA DE ORIGINAL  
*Secretaria General*



Ministro podrá separar provisionalmente al servidor público durante el periodo de la investigación. Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de destitución, el servidor público se reincorporará a su cargo y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación.

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

#### TÍTULO IX DISPOSICIONES ESPECIALES

**ARTÍCULO 108: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.** Este Reglamento Interno será divulgado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos a todos los servidores públicos del Ministerio de La Mujer, sin excepción, en el proceso de inducción, al igual que la Ley N0. 9 de 1994 y el Decreto Ejecutivo No. 222 que la reglamenta. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor público del obligatorio cumplimiento.

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

**ARTÍCULO 110: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO.** Este Reglamento Interno comenzará a regir a partir de su publicación en Gaceta Oficial y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.





**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ  
DISTRITO DE REMEDIOS  
CONCEJO MUNICIPAL**

**ACUERDO MUNICIPAL N°14-23  
(Del 5 DE MAYO DE 2023)**

"POR MEDIO DEL CUAL EL HONORABLE CONCEJO DEL DISTRITO DE REMEDIOS, APRUEBA EL TRASLADO DE PARTIDA POR LA SUMA DE CUARENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA BALBOAS (B/.42,250.00) DE LA PARTIDA 646 (MUNICIPALIDADES Y JUNTAS COMUNALES), A LA PARTIDA 030 (GASTOS DE REPRESENTACIÓN), PARTIDA 071 (CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL) Y PARTIDA 073 (CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL) DEL CONCEJO MUNICIPAL DE REMEDIOS.

**CONSIDERANDO:**

1. Que la Constitución Política de Panamá, establece en su artículo 237 que, en cada distrito, habrá una corporación que se denominará Concejo Municipal, integrada por todos los representantes de corregimiento que hayan sido elegidos dentro del Distrito.
2. Que el numeral 1 del artículo 242 de la Constitución Política de la República de Panamá, establece que es función del Concejo Municipal, sin perjuicio de otras que la ley señale, expedir, modificar, reformar y derogar acuerdos y resoluciones municipales, en lo referente a la aprobación o el rechazo del Presupuesto de Rentas y Gastos Municipal que formule la Alcaldía.
3. Que mediante Acuerdo Municipal N°02-23 del 5 de enero de 2023, el Honorable Concejo Municipal del Distrito de Remedios, aprueba el presupuesto de rentas y gastos del Municipio de Remedios, para la vigencia fiscal 2023 y en el mismo se ha incluido dentro del Presupuesto de gastos del Concejo Municipal la partida 030, (Gastos de Representación).
4. Que es un derecho de los representantes de corregimiento de acuerdo al artículo 288 de la Ley 336 de 14 de noviembre de 2022, el pago de gastos de representación por lo cual el mismo será incorporado al presupuesto en el presente acuerdo.

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR**, el traslado de partida por la suma de CUARENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA BALBOAS (B/.42,250.00) de la partida 646 (MUNICIPALIDADES Y JUNTAS COMUNALES), a la partida 030 (GASTOS DE REPRESENTACIÓN), partida 071 (CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL) y partida 073 (CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL) del Concejo Municipal de Remedios.





**ARTÍCULO SEGUNDO:** De la suma aprobada en el artículo primero, se distribuye TREINTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CINCUENTA BALBOAS (B/. 36,750.00), a la partida 030 (GASTOS DE REPRESENTACIÓN), CUATRO MIL SEISCIENTOS UN BALBOAS CON NOVENTA CENTÉSIMOS (B/.4,601.90) a la partida 071 (CUOTA PATRONAL DE SEGURO SOCIAL) y OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO BALBOAS CON DIEZ CENTÉSIMOS (B/.898.10) a la partida 073 (CUOTA PATRONAL DE RIESGO PROFESIONAL).

**ARTÍCULO TERCERO:** Las sumas establecidas en los artículos primero y segundo, son para hacer frente al pago de gastos de Representación de los representantes del Distrito de Remedios y sus deducciones, las cuales se desglosan de la siguiente manera:

PARTIDA	MONTO
030	B/.36,750.00
071	B/.4,601.90
073	B/.898.10
<b>TOTAL</b>	<b>B/.42,250.00</b>

**ARTÍCULO CUARTO:** Se desglosan los gastos de representación mas sus deducciones por periodos mensuales de la siguiente manera:

NOMBRE	MONTO POR MES	TOTAL DE MESES MARZO A DICIEMBRE PARTIDA 030	PARTIDA 071	PARTIDA 073
ELMER ROMERO	B/.735.00	B/.7,350.00	B/.920.38	B/.179.62
DEMECIO BONILLA	B/.735.00	B/.7,350.00	B/.920.38	B/.179.62
CARLOS MORALES	B/.735.00	B/.7,350.00	B/.920.38	B/.179.62
ARTEMIO TERRADO	B/.735.00	B/.7,350.00	B/.920.38	B/.179.62
ROGER CAMAÑO	B/.735.00	B/.7,350.00	B/.920.38	B/.179.62
<b>TOTAL</b>	<b>B/.36,750.00</b>	<b>B/.36,750.00</b>	<b>B/.4,601.90</b>	<b>B/.898.10</b>

**ARTÍCULO QUINTO:** Enviar el presente Acuerdo a Tesorería Municipal, Departamento de Contabilidad y Contraloría General de la República para su debido conocimiento.

**ARTÍCULO SEXTO:** Este acuerdo, comienza a regir a partir de su sanción.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Remedios, corregimiento de Remedios Cabecera, en el salón de actos del Concejo Municipal del Distrito de Remedios el día cinco (5) de mayo de 2023.

*Artemio Terrado G.*  
**H.R ARTEMIO TERRADO**  
 Presidente del Concejo



*Rosa Fernández Prada T.*  
**ROSA INÉS FERNANDEZ PRADA**  
 Secretaria del Concejo



LA ALCALDÍA DE REMEDIOS, HOY 5 DE MAYO DE DOS MIL VEINTITRÉS (2023).  
SANCIONA EL ACUERDO NÚMERO 14-23 DEL 5 DE MAYO DE DOS MIL VEINTITRÉS (2023).

  
**LICDA. VIELKA GÁLVEZ B.**  
**H.A del Distrito de Remedios**



**Municipio de Remedios**  
**Alcaldia Municipal**  
Certifico que el presente documento  
es fiel copia de su Original  
Fecha: 6/6/2024  
Secretaria: Mercedes Jordán





**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ  
DISTRITO DE REMEDIOS  
CONCEJO MUNICIPAL**

**ACUERDO MUNICIPAL N°16-23  
(Del 25 DE MAYO DE 2023)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO:  
“MANUAL DE ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS PARA  
CONTRATACIONES MENORES EN MUNICIPIOS, JUNTAS COMUNALES,  
CONCEJOS PROVINCIALES Y COMARCALES” EN EL MUNICIPIO DE  
REMEDIOS.”**

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE REMEDIOS EN USO DE SUS  
FACULTADES LEGALES Y,**

**CONSIDERANDO**

Que la Ley 37 de 2009 modificada por la ley 66 de 2015, establece en su artículo N°14 que: Los Concejos Municipales regularán la vida jurídica de los Municipios por medio de Acuerdos que tienen fuerza de Ley dentro del respectivo Distrito.

Que la Ley 349 de 2022 en su artículo N°3 que modifica el artículo 109 de la Ley 106 de 1973 en la cual se especifica: “Los concejos municipales aprobarán el Manual de Adquisición de Bienes, Servicios u Obras mediante acuerdo municipal para su implementación.

Que mediante Resolución N°407-2023-DNMySC del 17 de marzo de 2023, la Contraloría General de la República aprueba y publica en Gaceta Oficial N°29783-A del 17 de mayo de 2023 el documento titulado: “Manual de Adquisición de Bienes, Servicios u Obras para contrataciones menores en Municipios, Juntas Comunales, Concejos Provinciales y Comarcales”.

Que según el artículo tercero de la Resolución N°407-2023-DNMySC del 17 de marzo de 2023 de la Contraloría General de la República “La implementación de este manual está sujeto a la aprobación del Concejo Municipal correspondiente”

Que es prioridad de los Concejos Municipales el desarrollo y la planificación necesaria para la correcta aplicación de las leyes que norman los procedimientos utilizados por la Alcaldía y las Juntas Comunales dentro del distrito.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Se aprueba el documento denominado: “Manual de Adquisición de Bienes, Servicios u Obras para contrataciones menores en Municipios, Juntas Comunales, Consejos Provinciales y Comarcales.” En el Municipio de Remedios. Confeccionado y aprobado por la Contraloría General de la República Mediante Resolución N°407-2023-DNMySC del 17 de marzo de 2023.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Dicho Manual será de uso obligatorio de la Alcaldía y de todas las Juntas Comunales del distrito de Remedios.



**ARTÍCULO TERCERO:** Se enviará copia del presente acuerdo y Documento aprobado a las Oficinas de la Contraloría General de la República, a la secretaria del Concejo Municipal del Distrito de Remedios, a la Alcaldía del Distrito de Remedios y a las oficinas de las Juntas Comunales del distrito.

**ARTÍCULO CUARTO:** El presente acuerdo entra en vigencia a partir de su sanción.

Dado en el Salón de Reuniones del Concejo Municipal del distrito de Remedios a los veinticinco (25) días del mes de MAYO de 2023.



Artemio Terrado  
**H.R ARTEMIO TERRADO**  
Presidente del Concejo

Rosa Fernández Prada T.  
**ROSA INÉS FERNANDEZ PRADA**  
Secretaria del Concejo

LA ALCALDÍA DE REMEDIOS, HOY 25 DE MAYO DE DOS MIL VEINTITRÉS (2023), SANCIONA EL ACUERDO NÚMERO 16-23 DEL 25 DE MAYO DE DOS MIL VEINTITRÉS (2023).

Vielka Galvez B  
**LICDA. VIELKA GALVEZ B.**  
Alcaldesa del Distrito de Remedios



**Municipio de Remedios**  
**Alcaldía Municipal**  
Certifico que el presente documento  
es fiel copia de su Original  
Fecha: 6/6/2024  
Secretaria: Mercedes Jordani





**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ  
DISTRITO DE REMEDIOS  
CONCEJO MUNICIPAL**

**ACUERDO MUNICIPAL N°18-23  
(Del 14 DE JUNIO DE 2023)**

**"POR MEDIO DEL CUAL EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE REMEDIOS, DEJA SIN EFECTO EL ACUERDO 14-23 DEL 5 DE MAYO DE 2023 Y PONE EN VIGENCIA EL ACUERDO 08-23 DEL 27 DE FEBRERO DE 2023"**

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de Panamá, establece en su artículo 237 que, en cada distrito, habrá una corporación que se denominará Concejo Municipal, integrada por todos los representantes de corregimiento que hayan sido elegidos dentro del Distrito.

Que el numeral 1 del artículo 242 de la Constitución Política de la República de Panamá, establece que es función del Concejo Municipal, sin perjuicio de otras que la ley señale, expedir, modificar, reformar y derogar acuerdos y resoluciones municipales, en lo referente a la aprobación o el rechazo del Presupuesto de Rentas y Gastos Municipal que formule la Alcaldía.

Que mediante Acuerdo Municipal N°02-23 del 5 de enero de 2023, el Honorable Concejo Municipal del Distrito de Remedios, aprobó el presupuesto de rentas y gastos del Municipio de Remedios, para la vigencia fiscal 2023.

Que mediante acuerdo N°08-23 de el Honorable Concejo del distrito de Remedios, se aprueba la distribución de cincuenta mil setecientos balboas (B/.50,700.00) de la partida 646 (municipalidades y juntas comunales), entre las juntas comunales del distrito de Remedios.

Que el Concejo Municipal del Distrito de Remedios, aprobó el Acuerdo Municipal N°14-23 del 5 de mayo de 2023 por medio del cual se aprueba el traslado de partida por la suma de cuarenta y dos mil doscientos cincuenta balboas (B/.42,250.00) de la partida 646 (municipalidades y juntas comunales), a la partida 030 (gastos de representación), partida 071 (cuota patronal de seguro social) y partida 073 (cuota patronal de riesgo profesional) del concejo municipal de Remedios.

Que debido a que el traslado aprobado en el acuerdo N°14-23 del 5 de mayo de 2023, no fue utilizado, el Concejo Municipal del Distrito de Remedios en uso de sus facultades legales;



**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO el Acuerdo 14-23 del 5 de mayo de 2023** por medio del cual el Honorable Concejo del Distrito de Remedios, aprueba el traslado de partida por la suma de cuarenta y dos mil doscientos cincuenta balboas (B/.42,250.00) de la partida 646 (municipalidades y juntas comunales), a la partida 030 (gastos de representación), partida 071 (cuota patronal de seguro social) y partida 073 (cuota patronal de riesgo profesional) del Concejo Municipal de Remedios.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Poner en Vigencia el Acuerdo Municipal N°08-23 del 27 de febrero de 2023 por medio del cual el Honorable Concejo del Distrito de Remedios, aprueba la distribución de cincuenta mil setecientos balboas (B/.50,700.00) de la partida 646 (municipalidades y juntas comunales), entre las juntas comunales del distrito de Remedios.

**ARTÍCULO TERCERO:** Enviar el presente Acuerdo a Tesorería Municipal, Departamento de Contabilidad y Contraloría General de la República para su debido conocimiento.

**ARTÍCULO CUARTO:** Este acuerdo, comienza a regir a partir de su sanción.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Remedios, corregimiento de Remedios Cabecera, en el salón de actos del Concejo Municipal del Distrito de Remedios el día catorce (14) de junio de 2023.



*H. R. Artemio Terrado*  
**H.R ARTEMIO TERRADO**  
 Presidente del Concejo

*Rosa Fernández Prada T.*  
**ROSA INÉS FERNANDEZ PRADA**  
 Secretaria del Concejo

LA ALCALDÍA DE REMEDIOS, HOY 14 DE JUNIO DE DOS MIL VEINTITRÉS (2023).

SANCIONA EL ACUERDO NÚMERO 18-23 DEL 14 DE JUNIO DE DOS MIL VEINTITRÉS (2023).

*Vielka Galvez B.*  
**LICDA. VIELKA GÁLVEZ B.**  
 H.A del Distrito de Remedios





REPÚBLICA DE PANAMÁ  
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ  
DISTRITO DE REMEDIOS  
CONCEJO MUNICIPAL

ACUERDO MUNICIPAL N°20-23  
(Del 05 de octubre de 2023)



**POR MEDIO DEL CUAL EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE REMEDIOS OTORGA PERMISO A LA EMPRESA EQUIBAL, S.A. PARA LA EXTRACCIÓN DE MATERIAL DE RÍO, PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA EN LA COMARCA NGABE BUGLÉ.**

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE REMEDIOS  
EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES Y;**

**CONSIDERANDO:**

Que, **WEI XING LIU CHANG**, con cédula de identidad personal No. N-19-1919, representante legal de la sociedad **EQUIBAL, S.A.**, identificada con el RUC No. 2524123-1-822243 D.V. 68, solicitó al Concejo Municipal de Remedios, autorización para que la sociedad **EQUIBAL S.A.**, se le permita realizar extracción de material del Río San Félix, ubicado en el corregimiento y distrito de Remedios, provincia de Chiriquí, para ser utilizado en la ejecución de los proyectos de infraestructura pública con categoría de Emergencia Nacional.

Que, el artículo 85 de la Ley No.22 de 27 de junio de 2006, ordenado por la Ley No.153 de 8 de mayo de 2020, que regula la Contratación Pública, requiere resolver, el Estado de Emergencia Ambiental en las provincias de Bocas del Toro, Chiriquí, Coclé, Herrera, Panamá, Panamá Oeste, Veraguas y la Comarca de Ngäbe Buglé, por la influencia del huracán Eta e Iota, declarados en la Resolución de Gabinete No. 85 de 7 de noviembre de 2020, modificada por la Resolución de Gabinete No.90 de 15 de noviembre de 2020, por la Resolución de Gabinete No.33 de 6 de abril de 2021 y la Resolución de Gabinete 110 de octubre de 2022.

Que, la solicitud de la Empresa **EQUIBAL, S.A.**, obedece al Contrato No. UAL-1-04-2023 - "Diseño y Construcción para la Solución del Punto Crítico en la Comunidad De Sardina, Corregimiento de Susama, Distrito Nole Duima, Comarca Ngobe Bugle", CONTRATO

*Cam.*

1





No.UAL-1-12-2023 - "Estudio, Diseño y Construcción para la Solución de los Puntos Críticos en la Comunidad De Cerro Viejo-Loma Macho, Corregimiento Soloy, Distrito de Besikó, Comarca Ngobe Buglé" y el CONTRATO No. UAL-1-13-2023 "Solución de Puntos Críticos Ubicados en la carretera Chumico-Alto Tólica – Guayabito".

Que, es función del Concejo Municipal, sin perjuicio de otras que la ley señale, expedir, modificar, reformar y derogar acuerdos y resoluciones municipales.

Que el Concejo Municipal de Remedios tiene la responsabilidad de velar, promover y garantizar el bienestar de los ciudadanos del distrito de Remedios, impulsando y apoyando programas, planes y proyectos para el desarrollo de su población.

Que los numerales 8 y 22 del artículo 17 de la Ley 106 de 1973, establece que los concejos municipales tienen competencia exclusiva de las siguientes funciones: 8. Establecer impuestos, contribuciones, derechos y tasas, de conformidad con las leyes, para atender a los gastos de administración, servicios e inversiones municipales; 22. Servir de órgano de apoyo a la acción del Gobierno Nacional en el Distrito.

Que mediante nota con fecha del 27 de septiembre de 2023, dirigida al Presidente del Concejo Municipal de Remedios, Honorable Representante Carlos Morales Murgas, suscrita por Wei Xing Liu Chang, en nombre y representación de la Empresa EQUIBAL, S.A, se comprometen a otorgar **doscientos cincuenta metros cúbico (250 mt3) de capa base** para cada uno de los 5 corregimientos que componen el distrito de Remedios, destinados para el mejoramiento de sus calles y caminos.

Que dado a que la zona afectada donde se van a realizar los trabajos, han sido declaradas zona de emergencia social, aunado al compromiso de entrega de material capa base para el mejoramiento de calles y caminos de los corregimientos del Distrito, este Acuerdo Municipal establece el pago de un balboa (B/.1.00) por metro cúbico del material que se extraerá del Rio San Félix, ubicado en el corregimiento cabecera y distrito de Remedios, como pago del impuesto o tasa que deberá pagar la Empresa **EQUIBAL, S.A.**, a favor del Municipio de Remedios.

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO: AUTORIZAR**, la extracción de material no metálico, a la Empresa **EQUIBAL, S.A.**, para los proyectos de "Diseño y Construcción para la Solución del Punto Crítico en la Comunidad De Sardina, Corregimiento de Susama, Distrito Nole Duima, Comarca Ngobe Buglé", "Estudio, Diseño y Construcción para la Solución de los Puntos Críticos en la Comunidad De Cerro Viejo-Loma Macho, Corregimiento Soloy, Distrito de Besikó, Comarca Ngobe Buglé", "Solución de Puntos Críticos Ubicados en la carretera Chumico-Alto Tólica – Guayabito".

**ARTÍCULO SEGUNDO: ESTABLECER**, el pago de un balboa (B/.1.00) por metro cúbico del material que la Empresa **EQUIBAL, S. A.**, debe pagar por la extracción de material, de acuerdo a lo establecido en el Régimen Impositivo del distrito de Remedios (Acuerdo



*cmr*

2





Municipal N° 007-20 del 1 de junio de 2020 que aprueba el nuevo Régimen Impositivo del distrito de Remedios), publicado en Gaceta Oficial N° 29068 de 14 de junio de 2020.

**ARTÍCULO TERCERO: COMPROMETER**, a la Empresa **EQUIBAL, S.A.** a facilitar doscientos cincuenta metros cúbico (250 mt3) de capa base para cada uno de los 5 corregimientos que componen el distrito de Remedios, para el mejoramiento de sus calles y caminos.

**ARTÍCULO CUARTO:** Este acuerdo comenzará a regir a partir de su sanción.

**ARTÍCULO QUINTO:** Enviar copia de este acuerdo a la Alcaldesa Municipal, Tesorería, Gaceta Oficial y Archivo.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE:**

Dado en el salón de sesiones del Honorable Concejo Municipal del Distrito de Remedios, Provincia de Chiriquí, a los cinco (05) días del mes de octubre de 2023.





**H.R. CARLOS MORALES MURGAS**      **ROSA INÉS FERNANDEZ PRADA**  
 Presidente      Secretaria del Concejo

LA ALCALDÍA DE REMEDIOS, HOY 05 DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS (2023).

SANCIONA EL ACUERDO NÚMERO 20-23 DEL CINCO (05) DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS (2023).

LA ALCALDESA            LA SECRETARIA

**LICDA. VIELKA GÁLVEZ BALLESTEROS**      **LICDA. MERCEDES JORDÁN**

**Municipio de Remedios**  
**Alcaldía Municipal**  
 Certifico que el presente documento  
 es fiel copia de su Original  
 Fecha: Mar 4/6/2024  
 Secretaria: Mercedes Jordán





REPÚBLICA DE PANAMÁ  
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ  
DISTRITO DE REMEDIOS  
CONCEJO MUNICIPAL



**ACUERDO MUNICIPAL N° 22-23**

(del 5 de octubre de 2023)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO N° 007-20 DEL 1 DE JUNIO DE 2020 Y SE APRUEBA EL NUEVO RÉGIMEN IMPOSITIVO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE REMEDIOS.**

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE REMEDIOS EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES.

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el numeral 8 del artículo 17 de la Ley 106 de octubre de 1973, reformada por la Ley 52 del 12 de diciembre de 1984, es competencia exclusiva de los Consejos Municipales, en ejercicio de sus funciones, establecer impuestos, tasas, derechos y contribuciones, de conformidad con las leyes para atender los gastos de la administración, servicios e inversiones municipales.

**ACUERDA:**

Modificar el acuerdo N°007-20 del 1 de junio de 2020, publicado en gaceta oficial número 29068 del 14 de julio de 2020, el cual establece los impuestos, derechos y tasas del MUNICIPIO DE REMEDIOS, así:

**REGIMEN TRIBUTARIO**

**ARTÍCULO 1.** El presente Régimen tributario tiene como finalidad establecer los impuestos, contribuciones, derechos, tasas y demás tributos que según la Constitución y las Leyes les corresponden al MUNICIPIO, así como dictar las disposiciones necesarias para su aplicación y cobro.

**DISPOSICIONES FUNDAMENTALES:**

**ARTÍCULO 2:** Para los efectos del presente Régimen Impositivo se entienden por ingresos municipales los siguientes:

**IMPUESTOS:** Son las contribuciones en dinero o especie que el Municipio cobra obligatoriamente a todas aquellas personas que las leyes fiscales consideren como contribuciones (por la explotación de actividades comerciales, industriales y de cualquier forma lucrativa).



*CM* 1



**DERECHOS:** Son pagos que percibe el Municipio a cambio de la prestación de un servicio de carácter administrativo.

**TASAS:** sumas que se cobran por la prestación de servicios municipales.

**CUOTA:** Es la cantidad de dinero en especie que la ley determina de manera precisa para el cobro de algún concepto.

**TARIFA:** Es el agrupamiento de cuotas o tasas por monto en cuanto a la prestación de un servicio público por razón de categoría y sujeto.

**VENTA DE BIENES MUNICIPALES:** Son los ingresos que percibe el Municipio por la venta de activos, incluyendo lotes de terreno de su propiedad.

**MULTAS:** Es la pena pecuniaria que impone el Municipio por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en este Régimen y demás Reglamentos Municipales y en las leyes.

**PAZ Y SALVO:** Constancia expedida por la Tesorería para certificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de un contribuyente.

**CONTRIBUYENTE:** es la persona natural o jurídica obligada a pagar los tributos que el Municipio establece de conformidad con la ley.

**RÉGIMEN:** Régimen Tributario del Distrito de Remedios.

**CONCEJO:** Concejo Municipal de Remedios.

**MUNICIPIO: MUNICIPIO DE REMEDIOS**

**LEY:** Ley 106 del 8 de octubre de 1973, modificada por la Ley 52 del 12 de diciembre de 1984, Ley 55 del 10 de julio de 1973, modificada por la Ley 32 del 9 de febrero de 1996 y otras leyes que específicamente rigen para los municipios.

**1.1.2.5 SOBRE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS:**

**1.1.2.5.01 Establecimiento de Ventas al por Mayor:** De acuerdo a la venta bruta anual pagarán por mes de:

**B/. 30.00 a B/. 100.00**

**1.1.2.5.04 Establecimiento de Ventas de Madera Aserrada y Materiales de Construcción:** Pagarán por mes o fracción de mes de:

**B/. 10.00 a B/. 20.00**

**1.1.2.5.05: Establecimientos de Venta al por Menor:** Pagan por mes o fracción de mes de:

**B/. 3.00 a B/. 50.00**

**1.1.2.5.06: Establecimiento de Venta de Licor al por Menor:** Pagarán por mes o fracción de mes de:



*Com. 2*



DESCRIPCIÓN	IMPUESTO MENSUAL
a. Cantinas	B/. 50.00 a B/. 150.00
b. Bares	B/. 50.00 a B/. 150.00
c. Distribuidoras – envases cerrados	B/. 50.00 a B/. 150.00
d. Bodegas – Envases cerrados	B/. 50.00 a B/. 150.00
e. Restaurantes como acompañamiento	B/. 50.00 a B/. 150.00
f. Parrilladas	B/. 50.00 a B/. 150.00
g. Marisquerías	B/. 50.00 a B/. 150.00
h. Ligas organizadas, Comités deportivos, grupos de lasos	B/. 20.00 a B/. 150.00 por la actividad
i. Otras actividades similares transitorias	B/. 75.00 a B/. 150.00

**1.1.2.5.08 Mercados Privados:** Pagarán por mes o fracción de mes de:

**B/. 50.00 a B/. 100.00**

**1.1.2.5.09: Casetas Sanitarias:** Pagarán por mes o fracción de mes de:

**B/. 10.00 a B/. 50.00**

**1.1.2.5.10: Estaciones de Ventas de Combustible:** Pagarán por mes o fracción de mes de:

**B/. 50.00 a B/. 100.00**

Por el primer surtidor, por cada surtidor adicional pagaran **B/. 40.00**

**1.1.2.5.12 Talleres Comerciales y Reparación de Autos:** Pagarán por mes o fracción de mes de:

**B/. 15.00 a B/. 60.00**

**1.1.2.5.15 Floristerías:** Establecimientos donde se vendan flores pagarán por mes o fracción de mes de:

**B/. 5.00 a B/. 10.00**

**1.1.2.5.16 Farmacias:** Los establecimientos dedicados a la venta de medicamentos pagarán por mes o fracción de mes de:

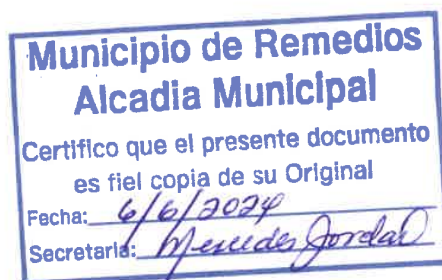
**B/. 10.00 a B/. 25.00**

**1.1.2.5.18 Joyerías y Relojerías:** Los establecimientos que se dedican a la venta, fabricación y reparación de joyas y relojes pagarán por mes o fracción de mes de:

**B/. 5.00 a B/. 15.00**

**1.1.2.5.19 Librerías y Ventas de Artículos de Oficina:** Pagarán por mes o fracción de mes de:

**B/. 5.00 a B/. 15.00**



*Mercedes Jordal*

3



**1.1.2.5.20 Depósitos Comerciales:** Pagarán por mes o fracción de mes de:

**B/. 20.00 a B/. 50.00**

**1.1.2.5.21 Venta de Ropa Americana:** Pagarán por mes o fracción:

**B/. 2.00 a B/. 5.00**

**1.1.2.5.22 Mueblerías y Ebanisterías,** Pagarán por mes o fracción de mes de:

**B/. 15.00 a B/. 50.00**

**1.1.2.5.24 Ferreterías:** Pagarán por mes o fracción de mes de:

**B/. 20.00 a B/. 50.00**

**1.1.2.5.26 Casas de Empeños y Préstamos:** Los establecimientos que se dedican al empeño de prendas y otros artículos y el negocio de prestar dinero pagarán por mes o fracción de mes de:

**B/. 20.00 a B/. 30.00**

**1.1.2.5.27 Clubes de Mercancía:** Los negocios que se dediquen a la venta utilizando este sistema pagarán de:

**B/. 20.00 a B/. 30.00**

**1.1.2.5.28 Agentes Distribuidores, Agentes Comisionista, Representantes de Fábricas:** Las personas que reciban mercancía por compra a consignación con el fin específico de dedicar tales mercancías a su venta o distribución pagarán por mes o fracción de mes de:

**B/. 10.00 a B/. 25.00**

**1.1.2.5.35 Aparatos de Medición:** Pagarán por año o fracción de año así:

- |  |                               |
|--|-------------------------------|
| a) Capacidad de 10 libras              | <b>B/. 2.50 a B/. 5.00</b>    |
| b) Capacidad de 10 hasta 25 libras     | <b>B/. 6.00 a B/. 10.00</b>   |
| c) Capacidad de 25 hasta 100 libras    | <b>B/. 10.00 a B/. 20.00</b>  |
| d) Capacidad de 100 hasta 1,000 libras | <b>B/. 20.00 a B/. 30.00</b>  |
| e) Capacidad de más de 1,000 libras    | <b>B/. 30.00 a B/. 40.00</b>  |
| f) Pesas Eléctricas                    | <b>B/. 40.00 a B/. 100.00</b> |

**1.1.2.5.39 Degüello de Ganado:** Pagará así:

- |  |                  |
|--|------------------|
| a) Por cada cabeza de ganado vacuno macho  | <b>B/. 3.50</b>  |
| b) Por cada cabeza de ganado vacuno hembra | <b>B/. 4.00</b>  |
| c) Por cada ternero                        | <b>B/. 10.00</b> |
| d) Por cada cabeza de ganado porcino       | <b>B/. 1.50</b>  |

**(No incluye cuota ganadera)**



*Carri.*



**1.1.2.5.40 Restaurantes, Cafés y Otros:** Pagarán por mes o fracción de mes así:

**B/. 5.00 a B/. 30.00**

**1.1.2.5.41 Heladería y Refresquería:** Pagarán por mes o fracción de mes de:

**B/. 5.00 a B/. 10.00**

**1.1.2.5.42 Casas de Hospedaje y Pensiones:** Se refiere aquellas casas que alojan personas en forma permanente o eventuales. Pagarán por mes o fracción de mes.

**B/. 10.00 a B/. 25.00**

**1.1.2.5.43 Hoteles y Moteles:** Pagarán por mes o fracción de mes así:

**B/. 50.00 a B/. 300.00**

**1.1.2.5.45 Prostíbulos, Cabarets y Otros:** Pagarán por mes o fracción de mes así:

**B/. 10.00 x cuarto**

**1.1.2.5.46 Salones de Bailes y Salas de Recreación:** Pagarán por mes o fracción de mes así:

**B/. 10.00 a B/. 20.00**

**1.1.2.5.47 Cajas de Música:** Pagarán por mes o fracción de mes así:

**B/. 15.00 a B/. 25.00**

**1.1.2.5.48 Aparatos de Juegos Mecánicos:** Pagarán de la siguiente forma:

**B/. 5.00 x aparato por día**

**1.1.2.5.49 Billares:** Pagarán por mes o fracción de mes así:

**Hasta 3 mesas: B/. 10.00**

**Por cada mesa adicional B/. 15.00**

**1.1.2.5.50 Espectáculos Públicos:** Con carácter lucrativo pagarán por mes o fracción de mes así:

**B/.10.00 A B/.100.00**

**1.1.2.5.51 Galleras, Bolos, Boliches:** Pagarán por mes o fracción de mes así:

**Galleras B/.25.00 a B/. 100.00**

**Bolos B/. 25.00 a B/. 5.00**

**Boliches B/. 25.00 a B/. 50.00**



**Municipio de Remedios  
Alcaldía Municipal**  
Certifico que el presente documento  
es fiel copia de su Original  
Fecha: 6/6/2024  
Secretaria: [Signature]

*com.*  
5



**1.1.2.5.52 Barberías, peluquerías y salones de belleza:** Pagarán por mes o fracción de mes así:

**Remedios cabecera por silla B/. 2.00 a B/. 5.00**

**Corregimientos por silla B/. 2.00 a B/. 3.00**

**1.1.2.5.53 Lavanderías y tintorerías:** Pagarán por mes o fracción de mes así:

**B/. 5.00 a B/. 20.00**

**1.1.2.5.67 Kioscos en General:** Pagarán por mes o fracción de mes así:

**B/. 5.00 a B/. 15.00**

**1.1.2.5.74 Juegos Permitidos:** Se entiende por juegos permitidos los de suerte y azar, como lo son los dados, barajas y cuando estén autorizados previamente por la junta de Control de Juegos.

**Barajas y dados B/. 5.00 a B/.25.00**

**Vídeo juegos B/.10.00 a B/.25.00**

**1.1.2.5.75 Servicios de Internet y Fotocopiadora**

**a) Servicios de Internet:** Son aquellos que prestan servicios públicos por medio de equipos computacionales u otros medios electrónicos, pagarán por mes de:

**B/. 10.00 a B/. 25.00**

**b) Servicios de Fotocopiadoras:** Son negocios que se dedican a imprimir o fotocopiar documentos de carácter lucrativo, pagarán de:

**B/. 10.00 a B/. 50.00 c/u**

**1.1.2.6. SOBRE ACTIVIDADES INDUSTRIALES:**

**1.1.2.6.02 Fábrica de Hielo:** Pagarán por mes o fracción de mes así:

**B/. 10.00 a B/. 30.00**

**1.1.2.6.11 Panaderías:** Pagarán por mes o fracción de mes:

**B/. 5.00 a B/. 20.00**

**1.1.2.6.51 Canteras:** Explotación de sitios donde se saca piedra, grava, etc. Pagan por mes o fracción de mes:

**B/. 500.00 a B/. 3,000.00**

**1.1.2.6.54 Las Fábricas:** Pagarán un impuesto por mes así:

**Bloques: B/. 10.00 a B/. 20.00**

**Otras B/. 15.00 a B/. 50.00**



*Carroll*

6



**1.1.2.6.99 Procesadora de asfalto:** Pagarán un impuesto por mes así:

**B/. 300.00 a B/. 500.00**

**1.1.2.6.65 Desgarradora de Granos:** Pagará por mes o fracción.

**B/. 90.00 a B/. 200.00**

**1.1.2.8.04 Edificaciones y Reedificaciones:**

- a) Edificaciones y reedificaciones residenciales hasta **B/. 30,000.00** pagarán el **1%** del valor de la obra, de **30,001.00** en adelante pagará el **1.5%** del valor de la obra.
- b) Edificaciones y reedificaciones comerciales pagarán el **2.5%** del valor de la obra.
- c) Edificaciones y reedificaciones, infraestructuras (caminos, puentes vehiculares, puentes peatonales, carreteras) propiedad del estado, realizadas mediante licitación pública pagarán el **2.5%** del valor de la obra, sin contemplar el ITBMS.
- d) Edificaciones y reedificaciones religiosas, realizadas bajo contratación privada, pagarán el **1%** del valor de la obra.
- e) Construcciones de tumbas y bóvedas en el Cementerio Municipal pagará:

**B/. 5.00 a B/.20.00**

- f) Movimientos de tierra pagará el **2%** del valor de la obra.
- g) Permisos de Ocupación Residencial hasta **B/. 30,000.00** pagarán **B/10.00** por residencia y de **B/. 30,001.00** en adelante pagarán **B/. 40.00** por residencia.
- h) Permisos de Ocupación Comercial pagarán **B/. 50.00** por cada local comercial.

**1.1.2.8.11 Impuestos Sobre Vehículos:** Entendiéndose como vehículo los de ruedas en general y los movidos por fuerza mecánica (Artículo 1377, 1380 código administrativo y Decreto de Gabinete No.23 de febrero de 1971.

- |  |                  |
|--|------------------|
| a) Por un automóvil de uso particular hasta (5) pasajeros              | <b>B/. 24.00</b> |
| b) Por un automóvil de uso particular hasta (6) pasajeros              | <b>B/. 34.00</b> |
| c) Por un automóvil de alquiler hasta (5) pasajeros                    | <b>B/. 15.00</b> |
| d) Por un automóvil de alquiler hasta (6) pasajeros                    | <b>B/. 24.00</b> |
| e) Por un ómnibus de (10) o menos pasajeros                            | <b>B/. 40.00</b> |
| f) Por un ómnibus de (10) hasta (22) pasajeros                         | <b>B/. 50.00</b> |
| g) Por un ómnibus de (22) hasta (40) pasajeros                         | <b>B/. 70.00</b> |
| h) Por un ómnibus de más de (40) pasajeros                             | <b>B/. 82.00</b> |
| i) Por un vehículo de uso particular de hasta (4.5) toneladas          | <b>B/. 40.00</b> |
| j) Por un vehículo de camión de uso comercial de hasta (4.5) toneladas | <b>B/. 44.00</b> |



**Municipio de Remedios  
Alcaldía Municipal**  
 Certifico que el presente documento  
 es fiel copia de su Original  
 Fecha: 6/6/2024  
 Secretaria: Mercedes Jordán

*Carri 7*





k) Por un vehículo o camión de uso comercial de hasta (6.5) toneladas	B/. 60.00
l) Por un vehículo o camión de uso comercial de hasta (10.5) toneladas	B /.100.00
m) Por un camión o grúa de hasta (14.0) toneladas	B/.125.00
n) Por un camión o grúa de hasta (18.0) toneladas	B/.155.00
o) Por un camión de hasta (74.0) toneladas	B/.180.00
p) Por una grúa de más de (24) toneladas métricas	B/.240.00
q) Por un camión tractor de hasta (14.0) toneladas	B/.148.00
r) Por un camión de 14.0 o más toneladas	B/.178.00
r) por un semirremolque de hasta (5.0) toneladas	B/.20.00
s) Por un semirremolque o remolque de hasta (14.0) toneladas	B/.60.00
t) Por una motocicleta de uso comercial	B/.20.00
u) Por una motocicleta de uso particular	B/.16.00

#### 1.1.2.8.12 Servicio de Traspaso de Vehículos

a. Traspaso de vehículos y motores	B/. 15.00
b. Registro e inscripción	B/. 10.00
c. Tarjeta de traspaso	B/. 5.00
d. Certificación de vehículo	B/. 5.00
e. Liberación	B/. 20.00
f. Cambio de motor	B/. 10.00
g. Traspaso de Municipio	B/. 20.00
h. Cambio de Color	B/. 10.00

**1.1.2.8.13 Inspección y Avalúo:** Las inspecciones de obra por parte de ingeniería municipal, cuando se refiere a construcciones de tipo comercial, causará

- a) hasta B/. 30,000.00 pagarán B/10.00 y de B/. 30,001.00 en adelante pagarán B/. 20.00 x local comercial.

**1.2.1.1.01 Arrendamiento de edificios y locales:** Pagarán por mes o fracción de mes así:

B/. 100.00 a B/. 500.00

**1.2.1.1.02 Arrendamiento de lotes de tierra:** Pagarán por año:

B/. 3.00 a B/. 100.00

**1.2.1.1.05 Arrendamientos de Terreno y Bóvedas en el Cementerio Público:** Pagarán por año:



*Carri.*  
8



B/. 2.00 a B/. 5.00

**1.2.1.1.08 Arrendamiento de Banco en Mercado Públicos: Pagarán por día:**

B/. 2.00 a B/. 10.00

**1.2.1.3.08 Ingresos de Venta de Bienes:** Son ingresos provenientes de la venta de bienes producidos por el municipio, en este caso específico las placas se venderán así:

B/. 5.00 a B/. 10.00

**1.2.1.4 Ingresos por venta de servicios:**

**1.2.1.4.02 Aseo y Recolección de Basura:** Se establece una tasa mensual así:

Residencial B/. 3.00

Comercial B/. 6.00 a B/. 10.00

**1.2.4 Tasas y Derechos:**

**1.2.4.1 Derechos:**

**1.2.4.1.06 Uso de Aceras propósitos varios:** Pagarán por día.

- a. Puestos de comida temporal para fiestas patronales u otras festividades del distrito se cobrará B/ 15.00 x día
- b. Otros B/. 5.00 a B/. 15.00

**1.2.4.1.07 Licencia para caza, pesca y otras actividades:** Pagarán por mes o fracción de mes así:

B/. 5.00 a B/. 6.00

**1.2.4.1.09 Extracción de arena, cascajo, ripio, etc, pagarán:**

Uso residencial	B/. 1.00 a 2.00 por metro cúbico
Uso comercial (Comprende la construcción de caminos, puentes vehiculares, puentes peatonales, carreteras o cualquier obra realizada mediante contratación pública)	B/. 3.00 a 6.00 por metro cúbico

**1.2.4.1.10 Mataderos y Zahúrdas Municipales:** Pagarán así:

Introducción, matanza y aseo de cada animal.

B/. 4.00 a B/. 10.00



*emr.*  
9



**1.2.4.1.12 Cementerios Públicos, por entierro se cobrará así:**

**Adulto B/. 2.00 a B/. 4.00**

**Niños B/. 1.00 a B/. 3.00**

**1.2.4.1.14 Uso de acera para Buhonerías: Pagarán por día:**

**Buhoneros permanentes por mes B/. 5.00 a B/. 10.00**

**Buhoneros transitorios por día B/. 3.00**

**Buhoneros para fiestas patronales u otras festividades del distrito se cobrará B/10.00 x día**

**1.2.4.1.25 Servicio de Piquera:** El servicio de piquera de transporte colectivo, selectivo o de carga, pagará por mes o fracción de mes así:

<b>a) De una a seis unidades</b>	<b>B/. 30.00</b>
<b>b) De 7 unidades a 23 unidades</b>	<b>B/. 60.00</b>
<b>c) Más de 23 unidades pagará</b>	<b>B/. 100.00</b>
<b>d) Certificación de cupo</b>	<b>B/. 10.00 por unidad</b>

**1.2.4.1.16 Herretes:** El impuesto de Herretes para animales vacunos, cerdos, etc., pagaran por año:

**B/. 20.00 la inscripción anual**

**B/. 5.00 la anualidad**

**B/. 10.00 por certificación de herrete**

**1.2.4.1.29 Extracción de madera y cáscara de mangle:**

**Por árbol talado**

<b>Caoba</b>	<b>B/. 6.00</b>
<b>Cedro y Roble</b>	<b>B/. 3.00</b>
<b>Mangle</b>	<b>B/.2.50</b>
<b>Otros</b>	<b>B/.2.00</b>
<b>Cascara</b>	<b>B/.2.00</b>

**1.2.4.1.30 Guía de ganado y transporte:** El transporte de ganado mayor o menor de un corregimiento a otro distrito de la República, causará una tasa de:

**B/.1.00 a B/.2.00**

**1.2.4.1.32 Servicio de veterinario en el Matadero:** Se cobrará el servicio por res de:

**B/. 2.00 a B/. 5.00**

**1.2.4.2.14 Traspaso de Vehículos:** se pagará así:



*CAAM.*  
10



B/.5.00 a B/.10.00

1.2.4.2.18 Permiso para la venta Nocturna de licores al por menor: Pagarán así:

B/.45.00 a B/.100.00

1.2.4.2.19 Permiso para bailes y serenatas: Pagarán por noche

B/.15.00 a B/.25.00

1.2.4.2.20 Tasa de expedición de documentos, pagarán:

B/.1.00 a B/.10.00

1.2.4.2.21 Refrendo de documentos: (paz y salvo) pagarán así:

B/.2.00 a B/.5.00

1.2.4.2.23 Expedición de Carnet: pagarán anualmente:

B/. 10.00

1.2.4.2.31 Registro de Botes y Cayucos: Pagarán por año:

B/.3.00 a B/.15.00

1.2.6.0.99 Todas aquellas actividades que operen en el distrito y que no están clasificadas pagarán un impuesto según clasificación de la Tesorería Municipal.

ARTICULO 3: Los impuestos, contribuciones, rentas o tasas que se establecen en el presente Acuerdo, fijados por el mes deberán ser pagados por el contribuyente en la Tesorería Municipal durante el mes correspondiente.

Vencido el plazo, para su pago, su valor sufrirá un recargo del 20% durante el primer mes de mora y de un recargo adicional del 1% por cada mes en mora cobrable por jurisdicción coactiva.

ARTÍCULO 4: Los impuestos, contribuciones, rentas o tasas que se establecen en el presente Acuerdo, fijados por año, deberán ser pagados por los contribuyentes el primer trimestre de cada año fiscal sin recargo alguno y a partir del cuarto mes tendrán un recargo del 20% mensual.

ARTICULO 5: Los contribuyentes que no paguen los impuestos, contribuciones, rentas, tasas y otros tributos municipales dentro de los términos señalados en la ley y este Acuerdo, se consideran incurso en mora con el Tesorero Municipal y queda obligado a pagar el importe correspondiente del tributo desde la fecha en que se hubiese causado y los recargos señalados en el artículo tercero (3) de este acuerdo. Se concede acción popular el denuncia de los infractores de las disposiciones sobre impuestos, el denunciante la totalidad del recargo correspondiente.

ARTICULO 6: No podrán las personas naturales o jurídicas que no acrediten estar a PAZ Y SALVO con el tesorero Municipal en concepto del pago de impuestos, contribuciones, rentas y tasas respectivas que debieran ser pagadas en los periodos fiscales vencidos, ser



*CM.*  
11



autorizados, permitidos o admitidos por servidores públicos municipales en los actos siguientes:

- 1- Celebrar contrato con el Municipio.
- 2- Recibir pagos que efectuó el Tesorero Municipal en concepto los correspondientes a sueldos, salarios o remuneraciones por servicios personales prestados.
- 3- Expedición o renovación de permisos o licencias para actividades de carácter lucrativo dentro de la jurisdicción del Municipio.

**ARTÍCULO 7:** Toda persona natural o jurídica que establezca dentro del distrito cualquier negocio, empresa o actividades gravables, queda obligado a informar inmediatamente a la Tesorería Municipal para su clasificación y registro respectivo.

**PARAGRAFO:** La omisión de lo dispuesto en el presente artículo se considera defraudación al físico municipal y por lo tanto los violadores quedarán obligados a pagar el impuesto correspondiente desde la fecha en que se haya iniciado la actividad motivo del gravamen. Con un recargo de 25% desde el primer período de pago.

**ARTÍCULO 8:** Todo contribuyente que cese sus actividades deberá notificarlo a la Tesorería Municipal, por escrito y por lo menos 15 días antes de suspender la actividad. La omisión de esta obligación causará el pago del tributo correspondiente por todo el tiempo de la omisión. Salvo causa de fuerza mayor.

**ARTICULO 9:** La calificación a foro de las personas o entidades naturales o jurídicas sujetas al pago de los impuestos contribuyentes y servicios establecidos en esta ley, corresponde al Tesorero Municipal y regirá después de haberse efectuado la respectiva calificación y previa comunicación al contribuyente. Los catastros se confeccionarán cada dos (2) años y los gravámenes de que tratan se harán efectivos el uno (1) de enero de cada año fiscal. La Tesorería Municipal informará al contribuyente una vez realizado el aforo a fin de que este conozca de su obligación con el Tesorero Municipal.

**ARTÍCULO 10:** Los aforos y calificaciones realizadas por la Tesorería Municipal serán hechas públicas mediante su fijación en tabillas y expuestas por 30 días hábiles a partir de cada año o publicación en diarios locales.

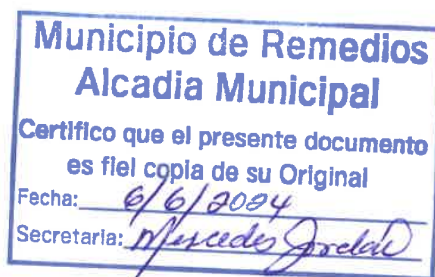
**ARTÍCULO 11:** Dentro del término señalado en el artículo anterior los contribuyentes tendrán el derecho a presentar reclamaciones no solo con objeto de las calificaciones hechas, sino también por la omisión de las mismas en las listas respectivas.

**ARTÍCULO 12:** Las reclamaciones que trata el artículo anterior serán presentadas para su consideración y decisión a una Junta Calificadora Municipal y la Contadora Municipal.

**ARTICULO 13:** El gravamen señalado por la junta calificadora entrará en vigencia el día uno (1) del mes siguiente.

**ARTÍCULO 14:** Las obligaciones resultantes de los impuestos, tasas o contribuciones municipales, prescriben a los cinco (5) años de haberse causado.

**ARTÍCULO 15:** Los gravámenes o derechos establecidos por el municipio en el presente Acuerdo para aquellas actividades cuyo impuesto, tasa, derechos o contribuciones haya sido determinada, se afora a calificar a cada contribuyente teniendo en cuenta entre otros, los siguientes elementos de juicio:



*CM.*



El tipo de actividad, piezas del equipo, número de trabajadores, clientes, capital invertido, volumen de ventas, de compras.

**ARTÍCULO 16:** Para efectuar las calificaciones o foros sobre los tributos municipales, la Tesorería Municipal podrá solicitar a los contribuyentes informaciones juradas, confidenciales y susceptibles sobre sus inversiones, utilidades y actividades en general. Las cuáles serán estrictamente de comprobación en caso se considerará como defraudación al Fisco Municipal.

**ARTÍCULO 17:** Los impuestos o contribuciones que deben pagarse mensualmente y se pagasen por todo el año dentro del primer mes del mismo, darán derecho a un descuento del 10%.

**ARTICULO 18:** Las violaciones de las disposiciones del presente acuerdo serán sancionadas por el Alcalde o Alcaldesa en multas que van desde B/10.00 hasta B/.1,000.00.

Dado en el distrito de Remedios a los cinco (5) días del mes de octubre de dos mil veintitrés (2023).



*[Handwritten signature]*  
**H.R. CARLOS MORALES MURGAS**  
Presidente

*[Handwritten signature]*  
**ROSA INÉS FERNANDEZ PRADA**  
Secretaria del Concejo

LA ALCALDÍA DE REMEDIOS, HOY 5 DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS (2023).

SANCIONA EL ACUERDO NÚMERO 022-23 DEL CINCO (5) DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS (2023).

LA ALCALDESA

LA SECRETARIA

*[Handwritten signature]*  
**LCDA. VIELKA GÁLVEZ BALLESTEROS**



*[Handwritten signature]*  
**LICDA. MERCEDES JORDÁN**

**Municipio de Remedios**  
**Alcaldía Municipal**  
Certifico que el presente documento  
es fiel copia de su Original  
Fecha: *6/6/2024*  
Secretaria: *[Handwritten signature]*

