

GACETA OFICIAL

AÑO CIII PANAMÁ, R. DE PANAMA MIÉRCOLES 6 DE DICIEMBRE DE 2006 N°25,686

CONTENIDO

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

DECRETO No. 133

(13 de noviembre de 2006)

“POR EL CUAL SE DESIGNA AL MINISTRO DE ECONOMIA Y FINANZAS Y VICEMINISTRA DE ECONOMIA, ENCARGADOS.”.....PÁG. 2

DECRETO No. 137

(17 de noviembre de 2006)

“POR EL CUAL SE DESIGNA AL VICEMINISTRO DE LA PRESIDENCIA, ENCARGADO.”.....PÁG. 3

CONSEJO NACIONAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE

RESOLUCION No. 66

(23 de noviembre de 2006)

“QUE MODIFICA EL ARTICULO 1 DE LA RESOLUCIÓN 58 DE 28 DE SEPTIEMBRE DE 2006, POR LA CUAL SE CREAN CINCO (5) COMITÉS SUBREGIONALES DE APOYO AL PROGRAMA MULTIFASE DE DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA PROVINCIA DE CHIRIQUI.”.....PÁG. 4

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

FALLO DE 18 DE MAYO DE 2006

“DEMANDA CONTENCIOSA – ADMINISTRATIVA DE NULIDAD INTERPUESTA POR EL LICDO. CESAR ARAUZ, EN REPRESENTACIÓN DE DIOMEDES RODRIGUEZ HERRERA, ALCALDE DEL DISTRITO DE RENACIMIENTO, PARA QUE SE DECLARE NULA LA RESOLUCIÓN No. 27 DE 7 DE OCTUBRE DE 1997.”.....PÁG. 6

INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

RESOLUCION No. CE.001

(27 de julio de 2006)

“QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE EXCELENCIA PROFESIONAL ENTRE EL INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS Y LA SECRETARIA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.”.....PÁG. 10

INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO

RESOLUCIÓN C.E. No. 004-2006

(02 de octubre de 2006)

“APROBAR EN TODAS SUS PARTES EL NUEVO REGLAMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO, QUE REGULA LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE ESTA INSTITUCIÓN.”.....PÁG. 18

CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CHAME

ACUERDO No. 20

(5 de octubre de 2006)

“POR EL CUAL SE DICTA EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE CHAME, PARA LA VIGENCIA FISCAL DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007.”.....PÁG. 52

AVISOS Y EDICTOS.....PÁG. 61

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

Fundada por el Decreto No. 10 de 11 de noviembre de 1903

MGTER. OTTO ARLES ACOSTA M.
DIRECTOR GENERAL

LICDA. YEXENIA RUIZ
SUBDIRECTORA

OFICINA

Calle Quinta Este, Edificio Casa Alianza, entrada lateral
Primer piso puerta 205, San Felipe Ciudad de Panamá
Teléfono: 527-9833/9830 - Fax: 527-9689
Apartado Postal 2189
Panamá, República de Panamá

LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS
PUBLICACIONES

www.gacetaoficial.gob.pa

PRECIO: B/2.80

Confecionado en los talleres de
Editora Panamá América S.A. Tel. 230-7777

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA DECRETO No. 133 (13 de noviembre de 2006)

"Por el cual se designa al Ministro de Economía y Finanzas y Viceministra de Economía, Encargados".

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
en uso de sus facultades constitucionales,

DECRETA:

ARTICULO 1: Se designa a HÉCTOR ALEXANDER H., actual Viceministro de Economía, como Ministro de Economía y Finanzas, Encargado, del 16 al 24 noviembre de 2006, inclusive, por ausencia de CARLOS A. VALLARINO R., titular del cargo, quien viajará en misión oficial.

ARTICULO 2: Se designa a VILMA DE LUCA DIEZ, actual Secretaria General, como Viceministra de Economía, Encargada, mientras el titular ocupe el cargo de Ministro.

PARÁGRAFO: Estas designaciones rigen a partir de la toma de posesión del cargo.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en la ciudad de Panamá, República de Panamá, a los Trece (13) días del mes de noviembre de 2006.


MARTIN TORRIJOS ESPINO
Presidente de la República

DECRETO No. 137
(17 de noviembre de 2006)

"Por el cual se designa al Viceministro de la Presidencia, Encargado".

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
en uso de sus facultades constitucionales,


DECRETA:

ARTICULO 1: Se designa a **JOSÉ PÍO CASTILLERO**, actual Director de Asesoría Legal, como Viceministro de la Presidencia, Encargado, del 20 al 26 de noviembre de 2006, inclusive, por ausencia de **DILIO ARCIA TORRES**, titular del cargo, quien hará uso de vacaciones.

PARÁGRAFO: Esta designación rige a partir de la toma de posesión del cargo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en la ciudad de Panamá, República de Panamá, a los 17 días del mes de noviembre de 2006.


MARTIN TORRIJOS ESPINO
Presidente de la República

**Consejo Nacional para el Desarrollo Sostenible
Programa Multifase de Desarrollo Sostenible de la Provincia de Chiriquí.**

**RESOLUCION No. 66
(23 de noviembre de 2006)**

“QUE MODIFICA EL ARTÍCULO 1 DE LA RESOLUCIÓN 58 DE 28 DE SEPTIEMBRE DE 2006, POR LA CUAL SE CREAN CINCO (5) COMITÉS SUBREGIONALES DE APOYO AL PROGRAMA MULTIFASE DE DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA PROVINCIA DE CHIRIQUÍ”.

**EL MINISTRO DE LA PRESIDENCIA
en uso de sus facultades legales,**

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución 58 de 28 de septiembre de 2006 se crean cinco (5) Comités Subregionales de Apoyo al Programa Multifase de Desarrollo Sostenible de la Provincia de Chiriquí, integrados por representantes de los distritos que conforman la respectiva subregión.

Que entre sus integrantes está el Alcalde del distrito y un Honorable Representante por cada ocho (8) corregimientos del respectivo distrito.

Que es conveniente que la escogencia de los Honorables Representantes se realice sobre la base del número de habitantes que se encuentren en cada uno de los distritos y no sobre el número de corregimientos que conformen los mismos.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: El artículo 1 de la Resolución 58 de 28 de septiembre de 2006, queda así:

“ ARTICULO 1: Créase cinco (5) Comités Subregionales para la Zona Baja Occidental (Barú y Alanje), la Zona Central (David y Dolega), la Zona Alta Occidental (Renacimiento, Boquerón, Boquete y Gualaca), la Zona Oriental (San Lorenzo, San Félix, Remedios y Tolé) y la Zona Marítima Costera (Alanje, Barú, David, San Lorenzo, San Félix, Remedios y Tolé), los cuales estarán integrados por los distritos que conforman la respectiva subregión, de la manera siguiente, por cada distrito: el Alcalde, un Honorable Representante

por cada veinticinco mil (25,000) habitantes del distrito correspondiente, los cuales serán escogidos entre los Honorables representantes que integren el Consejo Municipal del respectivo distrito, un representante escogido de la terna presentada al coordinador del Equipo Técnico del Programa, por las asociaciones de productores y sectores ambientalistas, debidamente reconocidas y registradas en el respectivo distrito y con un año mínimo de actividad sustentada y ejercerá su cargo por el término de dos (2) años y, por último, por un representante escogido de la terna presentada al coordinador del Equipo Técnico del Programa, por parte de los sectores u organizaciones académicas, gremiales, cívicas, comunitarias u Organizaciones No Gubernamentales, debidamente reconocidas y registradas en el respectivo distrito y con un año mínimo de actividad sustentada e igualmente ejercerá su cargo por el término de dos (2) años. El Comité Subregional estará presidido por uno de sus miembros, elegidos por la mayoría de los mismos. Los Comités Subregionales operarán con el apoyo del Equipo Técnico del Programa”.

ARTÍCULO 2: Esta Resolución Ministerial comenzará a regir a partir de la fecha de su firma.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en la ciudad de Panamá, República de Panamá, a los 23 días del mes de Noviembre de 2006.



UBALDINO REAL SOLÍS
Ministro de la Presidencia.



JOSE PÍO CASTILLERO

Viceministro de la Presidencia, Encargado

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
FALLO DE 18 DE MAYO DE 2006**

Demanda contenciosa-administrativa de nulidad interpuesta por el Lcdo. César Araúz, en representación de **DIOMEDES RODRÍGUEZ HERRERA**, Alcalde del Distrito de Renacimiento, para que se declare nulo el Resolución No. 27 de 7 de octubre de 1997, expedido por el Consejo Municipal del mismo distrito.

MAGISTRADO PONENTE: JACINTO CÁRDENAS

Panamá, dieciocho (18) de mayo de dos mil seis (2006)

VISTOS:

El Lcdo. César Araúz, en representación de **DIOMEDES RODRÍGUEZ HERRERA**, Alcalde del Distrito de Renacimiento, interpuso ante la Sala Tercera demanda contenciosa-administrativa de nulidad para que se declare nula la Resolución No. 27 de 7 de octubre de 1997, expedido por el Consejo Municipal del mismo distrito.

A través de la referida Resolución, el ente demandado donó al Estado un terreno municipal con el objeto de que fuese utilizado en la construcción del edificio en que serían ubicadas las oficinas del Juzgado y la Personería Municipal.

Conforme se aprecia a foja 7, la causa o motivo de ilegalidad se sustenta básicamente en que la Resolución No. 27 ibídem no fue publicada en las tablillas del Consejo Municipal, ni en las de la Alcaldía y las Corregidurías, como tampoco en la Gaceta Oficial, violándose así el artículo 39 de la Ley 106 de 1973.

Cabe anotar, que el Presidente del Consejo Municipal de Renacimiento remitió su informe explicativo de conducta mediante Nota visible a foja 16, donde reitera que luego de revisar conjuntamente con la Secretaría del Consejo todo lo relativo al acto demandado, pudo comprobar que la Resolución No. 27 ibídem no había recibido las publicaciones que establece la citada norma. Además, la Resolución atacada omitió facultar al Alcalde para firmar la escritura a través de la cual se hace la respectiva donación.

De igual modo, el Procurador de la Administración emitió concepto mediante Vista No. 440 de 30 de noviembre de 2005, donde se refiere a la forma en que deben publicarse los acuerdos municipales, para luego señalar que la Resolución No. 27 de 7 de octubre de 1997, en atención al artículo 42 de la Ley 106 de 1973, no requería cumplir la promulgación que el artículo 39 de la misma Ley exige para los acuerdos municipales. De cualquier modo, en el expediente no consta que la citada resolución haya sido notificada y, en todo caso, ello no causa su nulidad, sino que únicamente afecta su eficacia, por lo cual carece de fuerza vinculante mientras no se cumpla dicha formalidad (fs. 18-21).

DECISIÓN DE LA SALA TERCERA

Después de examinar las constancias procesales, esta Superioridad considera que no existen elementos de mérito para acceder a la petición de nulidad solicitada por el demandante.

En tal sentido, la Sala debe expresar que concuerda plenamente con el señor Procurador de la Administración en que la Resolución No. 27 de 7 de octubre de 1997 no es ilegal, toda vez que la alegada falta de publicación no constituye un elemento que incide o afecta su validez, sino su eficacia, es decir, su obligatoriedad. En otras palabras, el cumplimiento de ese requisito no convierte en nula dicha resolución, sino que impide que la misma surta los efectos jurídicos que le son propios.

Conviene señalar en este punto, que la jurisprudencia de la Sala Tercera ha tenido oportunidad de distinguir entre la validez y la eficacia de los actos administrativos. Así, en la Sentencia de 30 de agosto de 1996, se expuso sobre el particular lo siguiente:

"En este sentido la Sala considera que, si bien es cierto el Reglamento de Prestaciones del Seguro de Riesgos Profesional debió ser publicado en la Gaceta Oficial desde el momento de su emisión...

En relación con lo anterior, el autor Gustavo Penagos considera que un acto administrativo no es nulo en sí mismo por falta de promulgación, es decir, que la misma no es un requisito de validez; añade el autor que cuando ésta falta, la sanción es la inoponibilidad del acto a los particulares, lo que causa que el

mismo no sea obligatorio y, en consecuencia es ineficaz, pues carece de fuerza vinculante ante los administrados (El Acto administrativo, Quinta Edición, Ediciones Librería del Profesional, Colombia, 1992, p. 446 y ss.).

...
Estima la Sala Tercera que le asiste razón a la parte actora, ya que en este caso la Comisión de Prestaciones mal puede utilizar como sustento jurídico un acto administrativo (Reglamento de Prestaciones del Seguro de Riesgo Profesional), que si bien es cierto es válido pues, en su formación reúne los requisitos que la ley exige para nacer a la vida jurídica, no es menos cierto que hasta su promulgación en 1995, fue ineficaz ya que al no ser promulgado en la Gaceta Oficial desde el momento de su emisión carecía de capacidad para producir los efectos jurídicos que el ordenamiento ha previsto para la función administrativa que ejerce.”

(Cemento Panamá, S. A. contra la Caja de Seguro Social)

En otra de sus sentencias, la Sala, citando al tratadista Miguel Marienhoff, señaló que la validez de un acto administrativo alude al hecho de que éste ha nacido conforme al ordenamiento jurídico y la eficacia, se refiere a la ejecutoriedad del acto, a su fuerza obligatoria, a la posibilidad de ponerlo inmediatamente en práctica (Sentencia de 20 de diciembre de 2000: Donald Miller y otros contra el Director General del Ferrocarril de Panamá).

Como se colige de las anotaciones hechas, la falta de publicación de la Resolución No. 27 de 7 de octubre de 1997 no es razón para considerarla ilegal, por tratarse de un elemento ajeno a la validez de este acto.

Es de anotar, asimismo, que el artículo 42 de la Ley 106 de 1973, faculta a los Consejos Municipales para adoptar mediante resoluciones “las decisiones que no sean de carácter general”, que fue precisamente lo que ocurrió en el presente caso, en que por medio de una resolución se decidió donar un terreno municipal al Estado para albergar las oficinas municipales del Órgano Judicial y del Ministerio Público. Como bien afirma el señor Procurador, en autos no existe constancia relativa a la notificación de la Resolución No. 27 ibídem, empero, de no haberse notificado ello no causa su nulidad, sino que sólo afecta su efectividad, es decir, carece de fuerza vinculante mientras no se cumpla esta formalidad.

Los razonamientos expuestos llevan a la Sala a concluir que el acto demandado no infringió el artículo 39 de la Ley 106 de 1973 y por tanto, a negar la pretensión formulada en la demanda.

En consecuencia, la Sala Tercera de la Corte Suprema de Justicia, administrando justicia en nombre de la República y por autoridad de la Ley, **DECLARA QUE NO ES ILEGAL** la Resolución No. 27 de 7 de octubre de 1997, expedido por el Consejo Municipal del Distrito de Renacimiento.

Notifíquese,



WINSTON SPADAFORA F.



HIPÓLITO GILL S.



VICTOR L. BENAVIDES P.



JANINA SMALL
SECRETARIA

**INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y APROVECHAMIENTO
DE RECURSOS HUMANOS
RESOLUCION No. CE.001
(27 de julio de 2006)**

**QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE EXCELENCIA PROFESIONAL
ENTRE EL INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE RECURSOS
HUMANOS Y LA SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA E
INNOVACIÓN**

**EL CONSEJO NACIONAL DEL IFARHU
en uso de sus facultades legales,**

CONSIDERANDO:

Que entre el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos (IFARHU) y la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SENACYT) se ha celebrado un Convenio Marco que establece la creación de Programas Conjuntos, para la formación y capacitación profesional en diversas modalidades;

Que se ha estipulado entre ambas instituciones llevar a cabo el Programa denominado "Programa de Excelencia Profesional", que tiene por objeto atender las necesidades de formación profesional de Panamá, dirigidos a profesionales en áreas de ciencia, tecnología, investigación, economía, derecho, finanzas, entre otras;

Que se ha presentado a este Consejo la propuesta de analizar y aprobar el Reglamento del Programa de Excelencia Profesional conforme al Convenio Marco celebrado entre EL IFARHU y SENACYT,

Por lo anterior, el Consejo Nacional del IFARHU;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Reglamento de Becas del Programa de Excelencia Profesional entre el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos y la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, cuyo texto es el siguiente:

REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE EXCELENCIA PROFESIONAL

**CAPÍTULO I
OBJETIVOS PRINCIPALES DEL PROGRAMA**

ARTÍCULO 1. Se crea el Programa de Excelencia Profesional como un programa conjunto entre el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos - IFARHU y la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación - SENACYT, como parte fundamental en la inversión para el crecimiento intelectual del país.

ARTÍCULO 2. El presente Reglamento tiene por objeto regular los procesos de otorgamiento, ejecución, y seguimiento de las becas de excelencia profesional en áreas de ciencia y tecnología y en investigación en otras áreas del conocimiento tales como economía, derecho, finanzas, entre otras, según los requisitos de elegibilidad estipulados para cada convocatoria de candidatos e incluidos en cada ocasión como protocolo adjunto al mismo.

ARTÍCULO 3. El Programa de Excelencia Profesional se basa en la necesidad de contar con grupos de profesionales con formación de alto nivel, en áreas claves para el desarrollo del país. El programa busca atender las necesidades de formación profesional en Panamá, incluyendo las capacidades institucionales de universidades, planteles educativos, instituciones públicas y laboratorios nacionales

ARTÍCULO 4. Los subprogramas de interés del Programa de Excelencia Profesional, serán propuestos al Consejo Nacional del IFARHU por una Comisión Interinstitucional conformada por dos (2) integrantes del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos (IFARHU) y dos (2) integrantes de la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SENACYT).

En los subprogramas de formación académica o de educación continuada, la formación que se persiga debe lograrse en centros de reconocido prestigio internacional, con la intención de habilitar al becario para desempeñarse profesionalmente con alta calidad. La formación que se persiga debe lograrse en los mejores centros de capacitación nacionales o internacionales, según el criterio de los evaluadores, y debe responder a las demandas nacionales de capacitación que apruebe la Comisión Interinstitucional.

CAPÍTULO II FINANCIAMIENTO

ARTÍCULO 5. El Programa de Excelencia Profesional será financiado con los recursos que para tales efectos destine el Órgano Ejecutivo a disposición de este Programa en el IFARHU y cualesquiera otros que puedan obtenerse. El Programa podrá recibir recursos adicionales de otras entidades.

ARTÍCULO 6. En el caso de que el becario obtenga una fuente adicional de financiamiento simultánea, en los rubros financiados por el programa, lo hará saber al IFARHU a través del Coordinador del Programa, a más tardar treinta (30) días después de conocer el hecho, a fin que se realicen los ajustes necesarios en el monto de su asignación original.

ARTÍCULO 7. Las becas del Programa de Excelencia Profesional podrán tener una asignación anual hasta de sesenta mil balboas (B/.60,000.00), y el monto total de la beca podrá alcanzar la suma de doscientos cincuenta mil Balboas (B/.250,000.00), dependiendo de las necesidades razonables y justificadas del becario y de la disponibilidad de recursos del IFARHU, salvo excepciones otorgadas, según contempla este reglamento.

Los recursos cubrirán los siguientes rubros: matrículas y cargos por servicios conexos de índole educacional; estipendio de manutención personal o familiar necesarias y justificadas; gastos de seguro médico, viajes de ida y vuelta al lugar de estudio para el beneficiario y su familia inmediata. Los recursos destinados a manutención y traslado de familia sólo aplicarán cuando la familia se traslade con el beneficiario(a) al país donde se realizarán los estudios. Las becas no incluirán el pago de gastos sociales, honorarios ni pagos por servicios profesionales.

En casos excepcionales, la Comisión Interinstitucional del Programa de Excelencia Profesional recomendará al Director General del IFARHU y al Secretario Nacional de SENACYT el otorgamiento de becas que excedan la cuantía anteriormente mencionada. La Comisión deberá dejar constancia escrita de la recomendación.

ARTÍCULO 8. La beca se pagará en partidas periódicas, de acuerdo a lo estipulado en el contrato que a tal efecto suscribirá el beneficiario con el IFARHU, previo al cumplimiento de sus obligaciones contractuales y reglamentarias.

Los dineros serán pagados al beneficiario mediante depósitos a una cuenta bancaria a su nombre o se entregarán a su representante legal. También podrán ser pagados directamente a las entidades correspondientes, para cubrir los rubros pactados.

ARTÍCULO 9. El IFARHU y SENACYT establecerán una escala de asignaciones, de acuerdo con los costos de matrícula, manutención y gastos médicos, según el país, región y universidad donde se realicen los estudios.

CAPÍTULO III CONVOCATORIA Y SELECCIÓN

ARTÍCULO 10. Los beneficiarios del Programa se escogerán por concurso, de acuerdo al presente reglamento. En cada convocatoria se podrán especificar subprogramas específicos. Se dará énfasis al mérito de los candidatos con base en su trayectoria académica y profesional o en su capacidad potencial, y especialmente en función de los requerimientos del país. Podrán ser beneficiarios del Programa quienes posean título universitario expedido por una universidad nacional o extranjera, previa presentación de los planes de estudio sobre cuya base fuera otorgado el título de grado.

ARTÍCULO 11. No podrán ser beneficiarios de este Programa quienes soliciten beca para realizar estudios del mismo nivel o grado académico que posean.

ARTÍCULO 12. Los interesados en participar en el Programa entregarán su solicitud acompañada de la documentación académica y personal que exige la convocatoria, tales como diplomas registrados, créditos universitarios y ejecutorias personales que indiquen los anuncios de la convocatoria.

También deberán entregar la nota de aceptación o de solicitud de admisión de la universidad con excelencia académica a nivel internacional; además, tres (3) cartas de recomendación e información oficial sobre el programa académico.

El aspirante deberá adjuntar al formulario la documentación requerida, para los efectos de determinar el monto de la beca. El candidato deberá someterse a las entrevistas que pueda solicitar la Comisión Evaluadora correspondiente a los subprogramas.

ARTÍCULO 13. Los aspirantes a becas del Programa de Excelencia Profesional deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser de nacionalidad panameña.
2. Haber obtenido título universitario expedido por Universidad Pública o Privada, nacional o extranjera, debidamente reconocida internacionalmente.
3. Alto rendimiento académico.
4. Haber solicitado admisión o estar admitido a un programa para cursos especializados, estudios de maestría y estudios superiores o cursos de capacitación pertinentes, según el subprograma al que esté aplicando.
5. Estar paz y salvo con el IFARHU.
6. Someterse a entrevista personal con los miembros de la Comisión Evaluadora Externa designados para este fin, si así lo exigen.

PARÁGRAFO: Para efectos del acápite 3, el cumplimiento de Alto Rendimiento Académico, lo demostrarán evidencias tales como la admisión del candidato al centro de estudios de excelencia, las referencias académicas presentadas y los resultados académicos previos; reconociendo que existen diferentes sistemas de evaluación que incluyen calificaciones numéricas, calificaciones por letra o evaluación de pares, entre otros, todos capaces de indicar una alta capacidad de razonamiento e indicios de logros académicos sobresalientes.

Los aspirantes deberán completar los formularios y presentar la documentación que se exige en el subprograma en el cual está concursando.

ARTÍCULO 14. En todos los subprogramas los candidatos serán seleccionados por Comisiones Evaluadoras Externas al IFARHU y a la SENACYT, que presentarán al Director General del IFARHU y al Secretario Nacional de SENACYT una lista priorizada de candidatos recomendados. El Director General del IFARHU adjudicará las becas a estos candidatos, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria determinada para los subprogramas.

ARTÍCULO 15. El Secretario Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, en conjunto con el Director General del IFARHU designarán a un Coordinador de Programa, por cada institución, quienes convocarán públicamente, por lo menos una vez al año, a los interesados en participar de este Programa.

Ambos Coordinadores de Programas participarán en las reuniones de la o las Comisiones Evaluadoras Externas, con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 16. Los Coordinadores del Programa de Excelencia Profesional tendrán las siguientes funciones:

1. Actuar como Secretarios de las Comisiones Evaluadoras Externas;
2. Garantizar que los integrantes de cada Comisión Evaluadora Externa reciban a tiempo la información que requieran para realizar la revisión de los expedientes, para luego recomendar la lista priorizada de beneficiarios;
3. Coordinar la administración del Programa en lo concerniente a la convocatoria, la compilación de solicitudes para ser entregadas a la Comisión Evaluadora Externa y la recomendación del monto de la beca, de acuerdo con la información de costo de vida y costo de matrícula de cada una de las universidades y centros de estudio;
4. Dar seguimiento al progreso de los becarios;
5. Recomendar al Director General del IFARHU y al Secretario Nacional de SENACYT la extensión de los plazos máximos de las becas, previo análisis y fundamentación de la solicitud ,
6. Preparar informe anual de gestión para el Director General del IFARHU y para el Secretario Nacional de SENACYT;

ARTÍCULO 17. Para cada subprograma anunciado mediante convocatoria pública se designarán los integrantes de su Comisión Evaluadora Externa, encargada de evaluar las solicitudes y de elaborar una lista priorizada de los candidatos que serán beneficiarios de becas del programa, de acuerdo con la disponibilidad de recursos financieros asignados a cada subprograma. Una misma Comisión Evaluadora Externa puede realizar la evaluación de varios subprogramas, manteniendo la evaluación entre programas separada.

La convocatoria indicará características generales y prioridades temáticas del programa, las fechas de apertura y cierre de la convocatoria y subprogramas específicos.

ARTÍCULO 18. Cada Comisión Evaluadora Externa será designada conjuntamente por la SENACYT y el IFARHU y estará integrada como mínimo por:

1. Tres (3) representantes del sector académico;
2. Dos (2) representantes del sector empresarial;
3. Dos (2) representantes de la comunidad gubernamental.

La Comisión Evaluadora Externa escogerá entre sus miembros a un coordinador. Al menos dos (2) de los miembros de esta Comisión deberán tener un título doctoral y los miembros restantes deberán contar con experiencia destacada en campos relevantes a los programas o subprogramas que evalúan

Los miembros de la Comisión Evaluadora Externa podrán hacer todas las consultas nacionales o internacionales, sobre los temas de especialidad y la calidad de los centros y programas de estudios

ARTÍCULO 19. La Comisión Evaluadora Externa deberá, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes después del cierre de la convocatoria, proponer a consideración del IFARHU y SENACYT, los seleccionados, tomando en consideración:

1. Méritos académicos, profesionales y personales;
 - 1.1. Antecedentes;
 - 1.1.1. Logros intelectuales (trabajos, proyectos, publicaciones) o evidencia de alto potencial, de acuerdo a su etapa académica o profesional;
 - 1.1.2. Ensayo explicativo del solicitante que ponga en evidencia su interés de avanzar hacia la excelencia profesional;
 - 1.1.3. Labores de perfeccionamiento académico o profesional;
 - 1.1.4. Información adicional relevante;
 - 1.2. Calificaciones obtenidas durante la carrera y regularidad de estudios;
 - 1.3. Los resultados de pruebas psicológicas y entrevistas personales, cuando fuere el caso,

2. Plan de estudio propuesto;
3. El aspirante deberá tener un plan de los cursos que tenga programado realizar durante el desarrollo de la beca;
4. Deberá presentar al menos tres (3) cartas de referencia académica;
5. Evidencia de la excelencia académica o de capacitación del centro donde se propone asistir el solicitante;
6. Características de la solicitud y compatibilidad temática con las prioridades formativas preferenciales de cada convocatoria.

ARTÍCULO 20. Los candidatos no seleccionados serán informados del resultado y se les entregará un informe escrito de los resultados de la evaluación.

ARTÍCULO 21. Los coordinadores del Programa informarán al Director General del IFARHU y al Secretario Nacional de SENACYT, el resultado de la convocatoria, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación de la lista de seleccionados por parte de las Comisiones Evaluadoras Externas.

CAPÍTULO IV OBLIGACIONES Y DERECHOS

ARTÍCULO 22. Los beneficiarios de los recursos provenientes del Programa de Excelencia Profesional deberán cumplir con los mecanismos de rendición de cuentas y obligaciones que sean establecidos en los contratos de asignación.

ARTÍCULO 23. En caso de estudios o perfeccionamientos en el extranjero, el beneficiario se obliga a regresar al país dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación de sus estudios y realizar esfuerzos comprobables para ejercer labores propias o relacionadas con los estudios para los cuales se le otorgó la beca, por un término mínimo equivalente, al menos, al doble del tiempo de duración de la beca. La labor principal requerida será estipulada en los anexos adjuntos al reglamento que define los subprogramas de la convocatoria.

Las excepciones del retorno inmediato deberán ser aprobadas por el IFARHU y por SENACYT, previa recomendación de la Comisión Interinstitucional del Programa de Excelencia Profesional de que trata el Artículo 7 de este reglamento, y sólo en casos considerados de valor excepcional para el país

ARTÍCULO 24. En caso de incumplimiento total o parcial de la obligación establecida en el artículo anterior, el beneficiario deberá rembolsar el monto total o parcial de la beca, de manera que el IFARHU pueda cobrar hasta un 100% del valor total del beneficio otorgado al beneficiario, más una penalidad del cinco por ciento (5%) anual, según el número de actividades cumplidas y según detalla el contrato. Esto aplica igualmente en caso de que el beneficiario no regrese al país en el periodo correspondiente

ARTÍCULO 25. Los beneficiarios de las becas deberán suscribir un Contrato, en el cual se estipulen las obligaciones de las partes. Cualquier incumplimiento de las obligaciones señaladas podrá llevar consigo la cancelación de la beca y el reintegro total de los pagos otorgados, con el cargo del cinco por ciento (5%) anual sobre el saldo, en concepto de intereses.

ARTÍCULO 26. El beneficiario seleccionado deberá proponer por escrito en el contrato, que al efecto firme con el IFARHU, la forma como se vinculará con la Institución, a fin de mantenerla informada de los avances académicos que realice, además de enviar constancia de sus calificaciones y recibos de matrícula.

ARTÍCULO 27. Los beneficiarios de las becas estarán obligados al cumplimiento de lo siguiente:

1. Comunicar, dentro de un plazo de 45 días contados desde la fecha de notificación de la beca, su aceptación por escrito y el compromiso de presentarse en el lugar de estudio en la fecha indicada en el programa de estudio y/o la carta de admisión al centro de estudios,

2. Entregar al IFARHU y SENACYT, por conducto de la institución designada en el contrato, al finalizar cada semestre o período académico o de capacitación establecido en el programa de estudio, un breve informe académico, suscrito por el tutor o responsable del programa de estudio o capacitación y adjuntar fotocopia de las calificaciones obtenidas cuando sea el caso. El informe original será en el idioma del centro de estudios. Cuando dicho idioma no sea español ni inglés, el beneficiario incluirá su propia traducción al español y será responsable por que sea fiel representación del original, aunque no sea hecha por un traductor oficial;
3. Superar satisfactoriamente los exámenes o pruebas correspondientes a los estudios para los que les ha concedido la beca;
4. Poner a disposición del IFARHU y SENACYT, por conducto de la institución designada en el contrato, toda la información relativa al desarrollo de sus actividades como becario, cada vez que se le solicite;
5. Concurrir a las entrevistas y reuniones vía telefónica o a través de medios electrónicos a las que fuese convocado, con el fin de ampliar o aclarar información relacionada con la evaluación del desarrollo de su plan de estudio;
6. Entregar una copia del trabajo de tesis, cuando corresponda, a la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación o a la entidad que sea responsable por el área objeto del subprograma seleccionado. Si el trabajo de tesis se encuentra en un idioma diferente al inglés o al español, el becario se compromete a entregar además un resumen ejecutivo en español;
7. Hacer explícito en los trabajos publicados como consecuencia del entrenamiento recibido durante el período de estudio beneficiado por la beca, que es becario del Programa de Excelencia Profesional IFARHU-SENACYT;
8. Regresar al país dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de la terminación de sus estudios y realizar esfuerzos comprobables para ejercer labores propias o relacionadas con los estudios para los cuales se le otorgó la beca, por un mínimo del doble del tiempo de la beca, en los términos descritos en este reglamento, salvo en los casos de prórroga contemplados en este reglamento;
9. Limitar el goce de otras becas, con cargo al Tesoro Nacional, mientras sea beneficiario de este Programa.

ARTÍCULO 28. Además de lo establecido como obligaciones en el reglamento de becas del IFARHU, los beneficiarios del Programa de Becas de Excelencia Profesional tendrán los siguientes derechos

1. Obtener el beneficio de una beca del programa, siempre que reúna los requisitos establecidos en este Reglamento y cumpla con sus deberes como becario;
2. Recibir periódicamente y puntualmente el valor de la beca, en partidas previamente acordadas en el contrato y con la regularidad y en la cantidad establecida en dicho contrato;
3. Solicitar extensiones, ampliaciones y suspensiones del beneficio de acuerdo con este reglamento;
4. Ser informado por parte del IFARHU y SENACYT, con suficiente antelación de cualquier noticia que pudiera afectar, de cualquier modo, la índole el período de sus estudios;
5. Obtener del IFARHU una certificación en la que conste que ha cumplido con todas sus obligaciones como becario y como tal no adeuda ningún dinero a la Institución;
6. Una vez cumplido con todas sus obligaciones, el becario tendrá derecho a que se le devuelvan las cartas de compromiso que haya firmado con el IFARHU.

CAPÍTULO V DURACIÓN, SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN

ARTÍCULO 29. Las becas de Excelencia Profesional se otorgarán para cursos especializados, diplomados, estudios de maestría y doctorado, bajo las siguientes expectativas de tiempo:

1. Tres (3) meses o menos para cursos de perfeccionamiento certificados,
2. Un (1) año para sabáticos en el extranjero;
3. Tres (3) años para estudios de maestría;
4. Seis (6) años para estudios de doctorado.

Las solicitudes de prolongación del período de estudio deberán ser aprobadas por el Director General de IFARHU y el Secretario Nacional de SENACYT.

ARTÍCULO 30. Por vía de excepción, debidamente justificada y previa evaluación y recomendación por parte de la Comisión Interinstitucional del Programa de Excelencia Profesional, los Coordinadores del Programa recomendarán al Director General del IFARHU y al Secretario Nacional de SENACYT, para su debida aprobación, la extensión de los plazos establecidos en el Artículo 27, numeral 8, para becarios específicos que lo soliciten por escrito con un mínimo de seis (6) meses de antelación al vencimiento del contrato.

La Comisión Interinstitucional podrá recomendar hasta dos (2) extensiones en tiempo Extensiones adicionales tendrán que ser aprobadas por la Junta Directiva del IFARHU

ARTÍCULO 31. Para la renovación de las becas se solicita:

1. Solicitud de renovación debidamente completada;
2. Certificación académica de las asignaturas cursadas con las calificaciones obtenidas;
3. Carta aval del tutor o supervisor académico (o el Director del Departamento pertinente) con la aprobación del Director del Programa de estudio.

ARTÍCULO 32. Por vía de excepción, debidamente justificada por escrito y previa evaluación y recomendación por parte de la Comisión Interinstitucional del Programa de Excelencia Profesional, los Coordinadores del Programa recomendarán al Director General del IFARHU y al Secretario Nacional de SENACYT un incremento en la cuantía de la beca asignada, la cual no podrá superar los montos originales de Sesenta Mil Balboas (B/.60,000.00) por año y Doscientos Cincuenta Mil (B/.250,000 00) por carrera, salvo las excepciones previstas en este reglamento.

La Comisión Interinstitucional del Programa de Excelencia Profesional podrá solicitar información adicional que le permita formular una recomendación sustentada. El aumento de la cuantía de la beca requerirá la disponibilidad presupuestaria y la aprobación conjunta del Director General del IFARHU y del Secretario Nacional de SENACYT.

ARTÍCULO 33. La Beca será cancelada en los siguientes casos:

1. Cuando el índice académico en un período lectivo haya sido reprobatorio, según los estándares del centro de estudios y no se recupere en el período lectivo subsiguiente, al calcular el promedio sobre ambos periodos;
2. Cuando el avance del becario no le permita terminar sus estudios en el tiempo previsto sin una justificación y previo consentimiento del tutor y Coordinador del Programa Académico del centro de estudios;
3. Cuando el becario sea suspendido del programa por la institución en donde realiza los estudios.
4. Cuando el becario deje de cumplir alguna de las obligaciones señaladas en este Reglamento, en particular el no haber declarado contar con otra beca con cargo a las cuentas del Estado para realizar los estudios solicitados. En este caso, el beneficiario deberá reintegrar el total del apoyo otorgado u otros recursos externos al programa de becas.

ARTÍCULO 34. La beca podrá suspenderse temporalmente hasta por un (1) año, por solicitud explícita del becario mediante la aprobación del Director General de IFARHU y del Secretario Nacional de SENACYT.

Los Coordinadores del Programa serán responsables de proporcionar a la Comisión Interinstitucional del Programa de Excelencia Profesional, la documentación que sustente la suspensión de la beca, y será la Comisión Interinstitucional del Programa de Excelencia Profesional quien recomendará al Director General del Director General de IFARHU, y al Secretario Nacional de SENACYT los pasos a seguir, siempre que se den las siguientes condiciones:

1. Si existe causa plenamente justificada para la interrupción;
2. Si el beneficiario puede probar que esta interrupción es transitoria y corta y que reiniciará con la mayor brevedad posible sus actividades de estudio;
3. Que el beneficiario mantenga un historial que demuestre un buen desempeño en sus estudios

ARTÍCULO 35. La beca podrá reactivarse al término de la suspensión temporal de acuerdo con los términos que se señalen explícitamente en su autorización, con aprobación del Director General de IFARHU y del Secretario Nacional de SENACYT. Extensiones adicionales requerirán la recomendación de la Comisión Interinstitucional y la aprobación del Director General de IFARHU y del Secretario Nacional de SENACYT. No se pagarán retroactivos correspondientes a los meses de suspensión.

ARTÍCULO 36. La beca se dará por terminada cuando:

- 1) El becario padeciera una enfermedad que le impidiera continuar definitivamente con sus estudios.
- 2) Se produzca el deceso del becario.
- 3) El becario obtenga recursos externos al programa que permitan la terminación de los estudios con cargo a otra fuente financiera

El contrato culmina cuando:

- 1) El becario haya terminado su programa de estudio y obtenido el grado, ya sea en el período autorizado inicialmente o con la autorización de una prórroga.
- 2) Se haya agotado el período aprobado de la beca, y no haya solicitado una prórroga.

CAPÍTULO VI DISPOSICIÓN FINAL

ARTÍCULO 37. Este reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Consejo Nacional del IFARHU

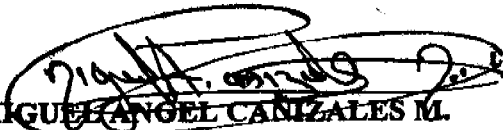
ARTÍCULO SEGUNDO: Este Resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Convenio Marco entre IFARHU-SENACYT.


NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE:



DENIS ARCE MORALES
Representante de la Asamblea Nacional



MIGUEL ÁNGEL CANZALES M.
Ministro de Educación
Presidente del Consejo



DONACIANA ACOSTA
Representante del Ministerio de Economía y Finanzas



GUILLERMO ALEGRIA
Secretario del Consejo

INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO
RESOLUCIÓN C.E. No. 004-2006
(02 de octubre de 2006)

EL COMITÉ EJECUTIVO DEL INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO
EN USO DE SUS FACULTAES LEGALES

CONSIDERANDO:

Que el día 03 de octubre de 2006 se sometió a consideración de los Honorables Miembros del Comité Ejecutivo del Instituto de Seguro Agropecuario, el nuevo "Reglamento Interno de Recursos Humanos del Instituto de Seguro Agropecuario".

Que el Instituto de Seguro Agropecuario fue creado mediante Ley 68 de 15 de diciembre de 1975 y subrogada por la Ley 34 de 29 de abril de 1996, la cual le otorga personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio sujeto a las políticas que establezca el Órgano Ejecutivo a través del Ministerio de Desarrollo Agropecuario y las disposiciones técnicas en materia de seguros de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros del Ministerio de Comercio e Industrias

Que el 14 de febrero de 1986 se adoptó el Reglamento Interno de Personal y el Programa de Adiestramiento y Capacitación del Instituto de Seguro Agropecuario.

Que el objetivo del nuevo Reglamento Interno de Recursos Humanos del Instituto de Seguro Agropecuario es contar con un instrumento administrativo fundamentado en las disposiciones de la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994 que establece y regula la Carrera Administrativa; considerando las disposiciones, el trámite de acciones de recursos humanos y los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos de la institución.

Que es facultad del Comité Ejecutivo del Instituto de Seguro Agropecuario según el Artículo 7, numeral 6 de la Ley Orgánica de la institución, dictar su Reglamento Interno.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Dejar sin efecto en todas sus partes el Reglamento Interno de Personal y el Programa de Adiestramiento y Capacitación del Instituto de Seguro Agropecuario adoptado el 14 de febrero de 1986


ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobar en todas sus partes el nuevo "Reglamento Interno de Recursos Humanos del Instituto de Seguro Agropecuario" que regula los deberes y obligaciones de los servidores públicos de esta institución.

ARTÍCULO TERCERO: Esta Resolución empezará a regir a partir de su publicación.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Panamá a los tres (3) días del mes de octubre de dos mil seis (2006).


LICDO. GUILLERMO A. SALAZAR N.
Presidente


ING. ROBERTO JIMÉNEZ SOLÍS
Secretario

INSTITUTO DE SEGURO AGROPECUARIO

PERSONAL DIRECTIVO

Ing. Roberto Jiménez S.
Gerente General

Licdo. Enrique Flórez
Sub-Gerente General

Mgtr. Sc. Aida E. Spencer
Secretaria General

Ing. Tomás Noriega
Gerente Ejecutivo de Administración

Licdo. Omar Quintero
Gerente Ejecutivo Institucional

Licdo Manuel E. Moreno
Gerente Ejecutivo de Finanzas

Ing. Ana Tello de Flavio
Gerente Ejecutiva de Seguro
Agropecuario y Forestal

Dr. Cayetano Guzmán
Gerente Ejecutivo de Programación y Desarrollo

Licdo. Jaime Smith
Gerente Ejecutivo de Seguro
Complementario

Licda. Rita Espinosa
Jefa de la Oficina Institucional de Recursos
Humanos

GLOSARIO

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

- Acciones de personal:** Toda acción administrativa que afecta la situación, condición o status de un funcionario, entendiéndose por estos aquellos referentes a nombramientos, evaluación del desempeño, vacaciones, licencias, etc., y que se originan por instrucción o aprobación de autoridad competente en base a políticas y procedimientos aceptados.
- Accidente de Trabajo:** Es toda lesión corporal o perturbación funcional que el servidor sufra en la ejecución o como consecuencia del trabajo que realiza.
- Ajuste de sueldo:** Acción de recursos humanos que implica incremento de salario.
- Ascenso:** Acción de recursos humanos mediante la cual un servidor público es promovido a ocupar un cargo de mayor jerarquía y responsabilidad.
- Autoridad:** El poder legítimo que tiene determinado funcionario o el comité o junta directiva para tomar decisiones y hacerlas cumplir en un campo determinado.
- Autoridad Nominadora:** La persona con la autoridad jurídica de ejercer el poder administrativo y la representación legal de la Institución.
- Cargo:** Puesto identificado en una unidad administrativa para ejecutar las tareas y responsabilidades asignadas a ella.
- Clase de puesto o clase ocupacional:** Identifica a un grupo de puestos suficientemente similares, en cuanto a sus tareas, requisitos y responsabilidades.
- Contrato:** Es el acto legal mediante el cual se adquiere los servicios de una persona, por tiempo y honorarios determinados para el desempeño de un puesto.
- Comunicación:** Proceso de intercambio oral o escrito para transmitir y conocer criterios, informaciones, sugerencias o inquietudes entre funcionarios en la ejecución de sus labores.
- Delegación de Funciones:** Es el acto mediante el cual se autoriza a un funcionario para que actúe o represente a su superior jerárquico en la ejecución de una función específica.
- Estructura Organizativa:** Se refiere a los distintos niveles funcionales comprendidos dentro de la organización.
- Evaluación:** Acción y efecto de estimar o calificar el rendimiento o el desempeño y las cualidades, de las personas que están al servicio de la institución.
- Enfermedad Ocupacional:** Es todo estado patológico que se manifiesta de manera súbita o por evolución lenta, como consecuencia del proceso de trabajo o debido a las condiciones específicas en que éste se ejecuta.
- Estructura de Cargos:** Ordenamiento de las clases de puestos que corresponden a una unidad administrativa y son necesarios para la ejecución de las funciones asignadas a la unidad.

- Incentivo:** Todo aquello que mueve o estimula al servidor público a mejorar el rendimiento y la calidad en su función.
- Funcionario:** Servidor público que ocupa un puesto de trabajo dentro de la estructura gubernamental.
- Legislación:** Cuerpo de leyes o disposiciones referentes a una materia.
- Lealtad:** Es el cumplimiento exacto de la Constitución, la Ley y los reglamentos, por parte del servidor público, en el ejercicio de las funciones de su cargo.
- Licencia por Enfermedad:** Es el derecho que tiene el servidor público cuando se encuentre en estado de enfermedad o incapacidad temporal por accidente de trabajo, o enfermedad profesional, debidamente comprobada mediante certificado médico; de acuerdo al Artículo N° 798 del Código Administrativo y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.
- Licencia por Gravidéz:** Es el derecho al descanso forzoso que se le concede a la servidora pública en estado de gravidéz; de acuerdo con el Artículo N° 68 de la Constitución Política y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.
- Máxima Autoridad:** El ente administrativo de la institución con la autoridad legal de aprobar disposiciones de funcionamiento y organización estructural. En el caso de las entidades descentralizadas, son designadas por diferentes nombres.
- Misión:** Asunto encomendado a una institución o a grupo de servidores públicos, en cumplimiento de mandato jurídico.
- Moralidad:** Es la conducta, por parte del servidor público, ceñida a la ética de su profesión u oficio.
- Movilidad Laboral:** Acciones de recursos humanos mediante las cuales se cambia un servidor público de una actividad programática a otra o, de una unidad administrativa a otra. Se entiende por acciones de movilidad laboral los traslados y desplazamientos.
- Nivel Jerárquico:** Grado de autoridad con el que se delimita la responsabilidad de cada servidor público ante el superior inmediato y su autoridad, en relación con los subalternos.
- Organización:** Conjunto de unidades administrativas o dependencias que conforman la institución.
- Posición:** Puesto codificado en la estructura de cargos.
- Puesto:** Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades que requiere el empleo de una persona.
- Puesto Público:** Son las diferentes posiciones en la estructura de personal de la institución. Los puestos públicos son de dos clases: permanentes y eventuales.
- Puesto público permanente:** Posición en la estructura de personal de la institución, existente para cubrir una necesidad constante de servicio público.
- Puesto público eventual:** Posición en la estructura de personal eventual de la institución, creada para cumplir funciones por un período determinado.

- **Reglamento:** Colección ordenada y sistemática de reglas o preceptos dictados por autoridad competente para normar disposiciones legales.
- **Responsabilidad:** Obligación en que está todo servidor público, que debe responder por el conjunto de deberes que derivan del ejercicio de su cargo público.
- **Sanción:** Medida disciplinaria que aplica la autoridad competente por infracción de leyes o normas de carácter administrativo.
- **Superior Jerárquico:** Es el funcionario que tiene bajo su responsabilidad la dirección y supervisión de un grupo de servidores públicos que realizan tareas específicas.
- **Unidad Administrativa:** Término genérico que se utiliza para identificar cada una de las partes o segmentos que conforman la institución.

- **Unidades administrativas de mandos medios:** se refiere a las unidades del nivel jerárquico 4° de la administración pública; ésto es, de departamento.
- **Unidades administrativas de mando superior:** Se refiere a las unidades del nivel jerárquico 2° y 3° de la administración pública; ésto es, de dirección nacional y de dirección regional.
- **Viáticos:** Provisión en dinero, de lo necesario para el sustento del servidor público que debe trasladarse fuera del lugar habitual de trabajo, sea en territorio nacional o al exterior del país.
- **Visión:** Percepción de la representación de la entidad y que desea proyectar en los usuarios de sus servicios públicos.

REGLAMENTO INTERNO**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES****CAPÍTULO I
MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN****ARTÍCULO 1: DE LA MISIÓN**

El nombre legal de la institución es Instituto de Seguro Agropecuario, el cual fue creado por la Ley N°68 de 15 de diciembre de 1975 y subrogada por la Ley N° 34 de 29 de abril de 1996.

Su misión es participar como agente intermediario de Seguro agropecuario, proporcionando seguridad al productor agrícola, ganadero y forestal; creando confianza entre los entes financieros, para que incursionen en el financiamiento de las actividades que se desarrollan en el sector agropecuario.

ARTÍCULO 2: DE LA VISION

La visión de la institución es: Ser la primera de seguro agropecuario, competitiva, eficiente y capaz de dinamizar el financiamiento de las inversiones en el sector productivo primario del país.

ARTÍCULO 3: DE LOS OBJETIVOS

Los objetivos institucionales son:

Ofertar al productor agropecuario y forestal los servicios de aseguramiento que brinda la Institución en la gama de seguros agrícolas y pecuarios, forestales y complementarios, reglamentados en coordinación con la Superintendencia de Seguro y Reaseguros del Ministerio de Comercio E Industrias.
Brindar seguridad económica a los productores asegurados en relación a su inversión.

CAPÍTULO II**OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO****ARTÍCULO 4: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO**

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

ARTÍCULO 5: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

Todo aquél que acepte desempeñar un cargo en el Instituto de Seguro Agropecuario por nombramiento o por contratación quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno con su cuerpo de normas de orden Técnico y administrativo debidamente aprobadas.

CAPÍTULO III**LA ORGANIZACIÓN****ARTÍCULO 6: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

Para el logro de sus fines y objetivos, el Instituto de Seguro Agropecuario contará con una estructura organizativa y funcional debidamente aprobada la cual está conformada por el Comité Ejecutivo, Gerencia General, Sub Gerencia General, Secretaría General, Gerencias Ejecutivas Nacionales, Gerencias Regionales, Agencias y Departamentos.

ARTÍCULO 7: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

El Gerente General 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 Gerente General del Instituto de Seguro Agropecuario.

ARTÍCULO 8: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA.

El Gerente General en su condición de autoridad nominadora es el responsable de la conducción técnica y administrativa de la institución y delegará en las unidades administrativas de mando superior las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad con la Ley.

ARTÍCULO 9: DE LOS GERENTES

Al frente de cada unidad administrativa de mando superior estará un Gerente, el cual desempeñará las funciones de planificación, organización, dirección, coordinación, control y supervisión, propias del cargo; y como tal, será responsable directo ante el Gerente General del Instituto de Seguro Agropecuario.

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 Gerentes. La comunicación entre estos últimos y los subalternos será a través de las de unidades administrativas de mandos medios (jefes de departamento).

ARTÍCULO 11: DE LAS JEFATURAS

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 ante los funcionarios subalternos. También serán responsables de asignarles por escrito las funciones inherentes a sus cargos y velar por el uso racional de los recursos disponibles.

ARTÍCULO 12: DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO

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

CAPÍTULO IV**RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS****ARTÍCULO 13: DE LOS PLANES DE TRABAJO**

Las Gerencias deberán preparar antes del mes de mayo, el plan de trabajo de su respectiva Unidad Administrativa la cual será presentada por el respectivo Gerente

ARTÍCULO 14: DEL INFORME DE GESTIÓN

Los jefes de departamento deberán entregar a la Gerencia respectiva, un informe mensual y anual de la labor realizada en su Unidad Administrativa indicando dificultades y sugerencias de relevancia.

ARTÍCULO 15: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Todos los servidores públicos que ejerzan supervisión sobre otros funcionarios están en la obligación de formalizar cualquier acto administrativo que afecte 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 informar 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 del Instituto de Seguro Agropecuario. Debe llevarse en lugar visible, en la parte superior del vestido y que facilite la identificación. En ningún caso el portador del carnet está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

CAPÍTULO V**EL MOBILIARIO, 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 equipo, correrán por cuenta del servidor público, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

ARTÍCULO 19: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL

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

ARTÍCULO 20: DEL USO DEL TELÉFONO

El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve y se llevará un control de las mismas. Las llamadas oficiales de larga distancia nacionales o

internacionales se limitarán a los casos cuya urgencia así lo requiera, previa autorización del Jefe Inmediato.

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

SECCIÓN 2

TRANSPORTE

ARTÍCULO 21: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN

Los vehículos del Instituto de Seguro Agropecuario transitarán durante la jornada de trabajo vigente y en los casos especiales con el salvo conducto requerido.

ARTÍCULO 22: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS

Sólo podrán conducir vehículos oficiales los servidores del Instituto de Seguro Agropecuario, autorizados previamente a través del carnet respectivo y la licencia apropiada para conducir

22.1: Todos los servidores del Instituto de Seguro Agropecuario a quienes se les autorice el manejo de un vehículo de la Institución serán responsables por el cumplimiento del reglamento de la Dirección Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre y el fiel cumplimiento de los procedimientos internos para esta materia

ARTÍCULO 23: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS

Los vehículos propiedad del Instituto de seguro Agropecuario 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 Instituto de Seguro Agropecuario. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la Institución oficial más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad.

ARTÍCULO 25: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO

El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que el Instituto de Seguro Agropecuario le ha confiado.

ARTÍCULO 26: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO

El servidor informará lo más pronto posible al superior jerárquico sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado. El servidor público que conduzca vehículos oficiales del Instituto de Seguro agropecuario, 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 Instituto de Seguro agropecuario no pueda proveer vehículo oficial al servidor público, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, pagará al servidor el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte selectivo, colectivo.

ARTÍCULO 28: DEL DERECHO A VIÁTICOS

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

CAPÍTULO VI**CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS****ARTÍCULO 29: DE LA CONFIDENCIALIDAD**

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

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

ARTÍCULO 30: DE LA SOLICITUD DE DATOS

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

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

ARTÍCULO 31: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS.

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

TÍTULO II**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS****CAPÍTULO I****ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS****ARTÍCULO 32: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS**

Las acciones de Recursos Humanos se aplicarán de conformidad con los manuales de procedimientos establecidos en el régimen de Carrera Administrativa.

ARTÍCULO 33: DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES

Los puestos de trabajo de la institución atenderán a la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Clases Ocupacionales del Instituto de Seguro Agropecuario.

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 del Instituto de Seguro Agropecuario 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

Ninguna persona 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 Instituto de Seguro Agropecuario una vez haya tomado posesión del cargo será objeto del proceso de inducción y corresponde al superior inmediato del servidor suministrarle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

ARTÍCULO 37: DEL PERÍODO DE PRUEBA

El servidor público que tome posesión en el Instituto de Seguro Agropecuario, ya sea por ingreso o ascenso en un puesto de carrera, queda sujeto a un período de prueba sobre la base de la complejidad del puesto y los requisitos exigidos en la Ley de Carrera Administrativa. Su desempeño será evaluado y será notificado de los resultados por su superior inmediato, según las normas y el procedimiento establecido.

ARTÍCULO 38: DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO

El servidor público de Carrera Administrativa una vez concluido y aprobado el período de prueba adquirirá la estabilidad en su puesto de trabajo. Su estabilidad en el cargo estará condicionada a la competencia, lealtad y moralidad en el servicio.

ARTÍCULO 39: DEL NEPOTISMO

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

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

ARTÍCULO 40: DE LA MOVILIDAD LABORAL

Los servidores públicos del Instituto de Seguro Agropecuario estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a necesidades comprobadas.

ARTÍCULO 41: DEL TRASLADO

El servidor público de Carrera Administrativa podrá ser trasladado del cargo actual hacia otro puesto del mismo nivel, de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las disposiciones establecidas y no podrá ser por razones disciplinarias.

ARTÍCULO 42: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La Evaluación del Desempeño será aplicada por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas.

ARTÍCULO 43: DE LA CAPACITACIÓN

El Instituto de Seguro Agropecuario 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 Instituto de Seguro Agropecuario.

CAPÍTULO II**ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD****SECCIÓN 1****EL HORARIO****ARTÍCULO 45: DEL HORARIO DE TRABAJO**

Los servidores públicos del Instituto de Seguro Agropecuario deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborables, establecidos por la Ley.

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

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

ARTÍCULO 46: DEL HORARIO DE ALMUERZO

El personal del Instituto de Seguro Agropecuario dispondrá de 60 minutos para almorzar divididos en dos turnos cada uno, así:

De 12:00 m.d. a 1:00 p.m.

De 1:00 p.m. a 2:00 p.m.

Los Gerentes 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 y se garantice el servicio al cliente 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 establezca, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día.

Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad a los Gerentes y Niveles Ejecutivos que la autoridad nominadora autorice. No obstante, esta última deberá comunicar sus ausencias al Jefe Inmediato de la manera más expedita quien a su vez deberá comunicárselas a la Oficina Institucional de Recursos Humanos. Excepto para los casos de permisos especiales deberá registrarse la salida en el formulario de permiso respectivo y ser aprobado por su Jefe Inmediato.

ARTÍCULO 48: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA SALIDA DE SU AREA LABORAL

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

ARTÍCULO 49: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES

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

SECCIÓN 2**LAS TARDANZAS****ARTÍCULO 50: DE LAS TARDANZAS**

Se considerará tardanza la llegada del servidor público al puesto de trabajo después de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

ARTÍCULO 51: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS

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

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

SECCIÓN 3**LAS AUSENCIAS****ARTÍCULO 52: DE LAS AUSENCIAS**

La ausencia es la no-concurrencia del servidor público a sus labores por motivos de cualquier índole. La ausencia puede ser justificada e injustificada.

ARTÍCULO 53: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS

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

ARTÍCULO 54: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

El servidor público que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa. Si la ausencia injustificada se extiende a cinco o más días hábiles consecutivos, sin la debida comunicación al Jefe Inmediato, se podrá ordenar la separación definitiva del puesto, por incurrir en abandono del puesto.

SECCIÓN 4**AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS****ARTÍCULO 55: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS**

El servidor público podrá ausentarse por permiso hasta 18 días al año (144 horas laborables) y la utilización de este tiempo será coordinada con su superior inmediato.

Las ausencias justificadas por permisos podrán ser:

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

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

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

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

ARTÍCULO 56: DEL TRAMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO

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

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

ARTÍCULO 57: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD

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

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

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

ARTÍCULO 59: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE

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

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

SECCIÓN 5

LICENCIAS

ARTÍCULO 60: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS

El servidor público tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del Jefe Inmediato y con la autorización previa del Gerente General. 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 Jefe inmediato quien opinara y elevara al Gerente General, quien la aprobará.

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

ARTÍCULO 62: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO

El servidor público tiene derecho a licencias sin sueldo para:

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

ARTÍCULO 63: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO

El servidor público de Carrera Administrativa tiene derecho a licencia con sueldo para:

- a. Estudios.
- b. Capacitación.
- c. Representación de la Institución, el Estado o el país.

d. Representación de las asociaciones de servidores públicos.

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

ARTÍCULO 64: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES

El servidor público tiene derecho a Licencia Especial por:

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

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

ARTÍCULO 65: DE LA REINCORPORACIÓN

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

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 30 días calendario la anticipación, tal y como lo señala el procedimiento técnico.

SECCIÓN 6

VACACIONES

ARTÍCULO 67: DE LAS VACACIONES

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

ARTÍCULO 68: DEL TIEMPO DE VACACIONES

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

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

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

ARTÍCULO 69: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO

Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicio prestado en el Instituto de Seguro Agropecuario y en cualesquiera otras dependencias oficiales del Estado, siempre que exista la continuidad del servicio entre ambas y que el Servidor Público no haya hecho uso del derecho en la otra dependencia oficial.

Aquellos servidores que al ingresar al Instituto de Seguro Agropecuario hayan prestado servicios en otra dependencia oficial deberán presentar una certificación

expedida por la Oficina Institucional de Recursos Humanos de dicha dependencia indicando la fecha de inicio y de terminación de labores y el tiempo utilizado en concepto de vacaciones, circunscrito a los meses efectivamente laborados.

ARTÍCULO 70: DE LA POSPOSICIÓN

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

ARTÍCULO 71: DEL PAGO

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

ARTÍCULO 72: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS

Para los efectos de vacaciones, las licencias sin sueldo afectan la continuidad del tiempo de servicios del servidor público.

SECCIÓN 7

LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO

ARTÍCULO 73: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

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

ARTÍCULO 74: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA

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

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

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

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

ARTÍCULO 75: DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

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

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

ARTÍCULO 76: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO

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

ARTÍCULO 77: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN

Cuando el servidor público incurra en gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante jornada extraordinaria el Instituto de Seguro Agropecuario procurará cubrir los mismos.

ARTÍCULO 78: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE

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

TÍTULO III**BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO****ARTÍCULO 79: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS**

Con el fin de prevenir y reducir el uso y abuso de drogas ilícitas y alcohol, la Oficina Institucional de Recursos Humanos, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un programa de educación y prevención en el ámbito institucional. Para los servidores públicos de Carrera Administrativa el Instituto de Seguro Agropecuario aplicará el Programa de Detección y Rehabilitación del Uso de Alcohol y Drogas.

ARTÍCULO 80: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO

El Instituto de Seguro Agropecuario garantiza al servidor público discapacitado el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a la discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.

ARTÍCULO 81: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL

El Instituto de Seguro Agropecuario desarrollará programas de medio ambiente, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias de la institución.

El Instituto de Seguro Agropecuario tendrá la obligación de aplicar las medidas que sean necesarias para proteger la vida y salud integral de todos sus trabajadores durante la ejecución de sus labores, adoptando las medidas precautorias de higiene y seguridad de la Caja de Seguro Social y cualquier otro organismo competente para evitar riesgos profesionales.

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 Instituto de Seguro Agropecuario, para el estudio,

mejoramiento, protección y defensa de sus respectivos intereses comunes, económicos y sociales.

ARTÍCULO 83: DE SU FUNCIONAMIENTO

La existencia y el funcionamiento de la Asociación de Servidores Públicos del Instituto de Seguro Agropecuario estarán sometidos a lo dispuesto en la Ley de Carrera Administrativa y su reglamentación.

ARTÍCULO 84: DE LA AFILIACIÓN

Los servidores públicos (incorporados al Régimen de Carrera Administrativa) tienen el derecho de constituir libremente la Asociación de Servidores Públicos del Instituto de Seguro Agropecuario o dejar de pertenecer a la misma, (si la misma ya está constituida). Ningún servidor público podrá ser obligado a formar parte de la Asociación.

ARTÍCULO 85: DE LOS FINES

La Asociación de Servidores Públicos del Instituto de Seguro Agropecuario tienen los siguientes fines:

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

TÍTULO V

RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

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

ARTÍCULO 87: DE LA RENUNCIA

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

ARTÍCULO 88: DE LA DESTITUCIÓN

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

ARTÍCULO 89: DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ

El servidor público podrá acogerse a la jubilación o a pensión por invalidez bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

ARTÍCULO 90: REDUCCION DE FUERZA

El Instituto de Seguro Agropecuario podrá decretar un programa de reducción de fuerza siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley 9 de 1994. Los servidores públicos afectados serán reducidos de acuerdo al orden establecido en la Ley.

ARTÍCULO 91: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO

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

TÍTULO VI**DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO****CAPÍTULO I
LOS DEBERES****ARTÍCULO 92: DE LOS DEBERES**

Son deberes de los servidores públicos en general los siguientes:

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

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

CAPÍTULO II

LOS DERECHOS

ARTÍCULO 93: DE LOS DERECHOS

Todo servidor público del Instituto de Seguro Agropecuario tendrá, independientemente de otros, los derechos siguientes:

1. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo;
2. Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado y vacaciones proporcionales;
3. Optar por Licencias Sin Sueldo y Especiales;
4. Recibir remuneración;
5. Percibir compensación por jornadas extraordinarias;
6. Recibir indemnización por reducción de fuerza, accidente de trabajo, o enfermedades profesionales;
7. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidos por la Constitución, las leyes y los reglamentos, y otros que decreta el Gobierno,

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

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

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

Los servidores públicos de carrera administrativa además, tienen los siguientes derechos de acuerdo con la Ley 9 de 20 de junio de 1994 y sus reglamentos:

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

CAPÍTULO III

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 95: DE LAS PROHIBICIONES

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

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

TÍTULO VII

PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

ARTÍCULO 96: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

Todo servidor público de la Institución podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés Institucional o particular en forma verbal o escrita, ante su jefe inmediato.

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

TÍTULO VIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 97: DE LAS FALTAS

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

ARTÍCULO 98: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

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

- a. **Amonestación verbal:** consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.
Informe de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado
- b. **Amonestación escrita:** consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.
Copia de esta amonestación se envía al Expediente Personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.
- c. **Suspensión:** consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el superior inmediato al servidor público por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave. La sanción debe ser formalizada por Resolución.
- d. **Destitución:** consiste en la desvinculación permanente del servidor público que aplica la autoridad nominadora por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

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

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

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

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

ARTÍCULO 100: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES

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

ARTÍCULO 101: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN

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

ARTÍCULO 102: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los criterios del cuadro siguiente para orientar la calificación de la gravedad de las faltas así como la sanción que le corresponda.

FALTAS LEVES

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

		<p>días</p> <p>4º. Suspensión cinco (5) días</p> <p>5º. Destitución.</p>
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	<p>1º. Amonestación escrita</p> <p>2º. Suspensión dos (2) días</p> <p>3º. Suspensión tres (3) días</p> <p>4º. Suspensión cinco (5) días</p> <p>5º. Destitución</p>
7. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.	Amonestación verbal	<p>1º. Amonestación escrita</p> <p>2º. Suspensión dos (2) días</p> <p>3º. Suspensión tres (3) días</p> <p>4º. Suspensión cinco (5) días</p> <p>5º. Destitución</p>
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	<p>1º. Amonestación escrita</p> <p>2º. Suspensión dos (2) días</p> <p>3º. Suspensión tres (3) días</p> <p>4º. Suspensión cinco (5) días</p> <p>5º. Destitución</p>
9. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.	Amonestación verbal	<p>1º. Amonestación escrita</p> <p>2º. Suspensión dos (2) días</p> <p>3º. Suspensión tres (3) días</p> <p>4º. Suspensión cinco (5) días</p> <p>5º. Destitución</p>
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	<p>1º. Amonestación escrita</p> <p>2º. Suspensión dos (2) días</p> <p>3º. Suspensión tres (3) días</p> <p>4º. Suspensión cinco (5) días</p> <p>5º. Destitución</p>
11. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la institución lo ha establecido y mantener su apariencia personal adecuada.	Amonestación verbal	<p>1º. Amonestación escrita</p> <p>2º. Suspensión dos (2) días</p> <p>3º. Suspensión tres (3) días</p> <p>4º. Suspensión cinco (5) días</p> <p>5º. Destitución</p>
12. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido. <input type="checkbox"/> Hasta tres tardanzas injustificadas de 1 a 10	Amonestación verbal	<p>1º. Amonestación escrita</p> <p>2º. Suspensión dos (2) días</p> <p>3º. Suspensión tres (3) días</p>

<p>minutos en un mes.</p> <p><input type="checkbox"/> Hasta una tardanza injustificada de 10 minutos o más en un mes.</p> <p><input type="checkbox"/> 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.</p>		<p>días</p> <p>4°. Suspensión cinco (5) días</p> <p>5°. Destitución</p>
13. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.	Amonestación verbal	<p>1°. Amonestación escrita</p> <p>2°. Suspensión dos (2) días</p> <p>3°. Suspensión tres (3) días</p> <p>4°. Suspensión cinco (5) días</p> <p>5°. Destitución</p>
14. Ingerir alimentos frente al público.	Amonestación verbal	<p>1°. Amonestación escrita</p> <p>2°. Suspensión dos (2) días</p> <p>3°. Suspensión tres (3) días</p> <p>4°. Suspensión cinco (5) días</p> <p>5°. Destitución</p>
15. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.	Amonestación verbal	<p>1°. Amonestación escrita</p> <p>2°. Suspensión dos (2) días</p> <p>3°. Suspensión tres (3) días</p> <p>4°. Suspensión cinco (5) días</p> <p>5°. Destitución</p>
16. Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio al personal a su cargo.	Amonestación verbal	<p>1°. Amonestación escrita</p> <p>2°. Suspensión dos (2) días</p> <p>3°. Suspensión tres (3) días</p> <p>4°. Suspensión cinco (5) días</p> <p>5°. Destitución</p>
17. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.	Amonestación verbal	<p>1°. Amonestación escrita</p> <p>2°. Suspensión dos (2) días</p> <p>3°. Suspensión tres (3) días</p> <p>4°. Suspensión cinco (5) días</p> <p>5°. Destitución</p>

FALTAS GRAVES:

NATURALEZA DE LAS FALTAS	1ra. VEZ	REINCIDENCIA
1. Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.	Amonestación escrita	<p>1°. Suspensión dos (2) días</p> <p>2°. Suspensión tres (3) días</p> <p>3°. Suspensión cinco (5) días</p> <p>4°. Destitución</p>

2. Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la Institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
3. Uso indebido del carné de identificación de la Institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
4. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia. Además, deberá rembolsar el monto de la pérdida.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
5. No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto - contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
6. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
7. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
8. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de la llamada.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
9. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la institución, sin previa autorización.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
10. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución

público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.		
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 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 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 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 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 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 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 (3) días 2°. Suspensión (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 permitirle 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
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
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	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días

coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.		2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
32. Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
33. Utilizar al personal, equipo o vehículos de la institución en trabajos para beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
34. Recibir o solicitar propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la institución.	Suspensión cinco (5) días	1º. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución
35. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Suspensión cinco (5) días	1º. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución
36. No trabajar en tiempo extraordinario o mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad o por siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de persona o la seguridad de la Institución.	Suspensión cinco (5) días	1º. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución
37. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.	Suspensión diez (10) Días	1º. Destitución
38. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.	Suspensión diez (10) días	1º. Destitución
39. Discriminar por cualquier motivo.	Suspensión diez (10) días	1º. Destitución
40. Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.	Suspensión diez (10) días	2º. Destitución

FALTAS DE MAXIMA GRAVEDAD

NATURALEZA DE LA FALTA	1ra. VEZ
1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos	Destitución

a los servidores públicos aun a 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.	Destitución
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos, por parte de los servidores públicos, salvo lo que en sus despachos o curules identifica a la representación política del funcionario electo popularmente.	Destitución
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales.	Destitución
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.	Destitución
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.	Destitución
7. Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.	Destitución
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de las mismas.	Destitución
9. Incurrir en nepotismo.	Destitución
10. Incurrir en acoso sexual.	Destitución
11. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.	Destitución
12. No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general.	Destitución
13. No asistir o no mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo, o concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos	Destitución

del cargo.	
14. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.	Destitución
15. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.	Destitución
16. Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.	Destitución

CAPÍTULO II

EL PROCESO DISCIPLINARIO

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

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

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

ARTÍCULO 104: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN

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

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

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

ARTÍCULO 105: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN

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

ARTÍCULO 106: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO

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

ARTÍCULO 107: DE LOS RECURSOS

El servidor público sancionado podrá hacer uso de los recursos de reconsideración o de apelación, según correspondan dentro de los términos establecidos en las leyes.

TITULO VIII**DISPOSICIONES ESPECIALES****ARTÍCULO 108: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

Este Reglamento Interno será divulgado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos a todos los servidores públicos del Instituto de Seguro Agropecuario sin excepción en el proceso de inducción, al igual que la Ley 9 de 1994 y el Decreto 222 de 1997 que la reglamenta. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO 109: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO

Este Reglamento Interno podrá ser modificado por el Gerente General previa consulta a la Dirección General de Carrera Administrativa. Las modificaciones se efectuarán a través de una resolución emitida por la máxima autoridad y serán comunicadas oficialmente por la Oficina Institucional de Recursos

ARTÍCULO 110: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

Este Reglamento Interno comenzará a regir a partir del _____ de _____ de 2006 y deroga todas las disposiciones y normas que le sean contrarias.

Acuerdo No.20
(del 5 de Octubre de 2,006)

Por el cual se dicta el Presupuesto de Rentas y Gastos del MUNICIPIO DE CHAME, para la vigencia Fiscal del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2,007.

EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL
DEL DISTRITO DE CHAME
EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,
Y,

CONSIDERANDO:

Que el Presupuesto Municipal es un acto de los Gobiernos Locales que contiene un Plan Anual Operativo preparado de conformidad con la misión y visión sobre las políticas de mediano y largo plazo, basado en la programación de las actividades Municipales en coordinación con los planes Nacionales de desarrollo. Sin perjuicio de la autonomía Municipal para dirigir sus propias inversiones.

Que de Acuerdo a la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, modificada por la Ley 52 de 1984, señala en su artículo 57, numeral 3 que "Los Tesoros Municipales tienen la función de asesorar a los Alcaldes en la elaboración de los Presupuestos y suministrarles los datos e informes necesarios.

Que de acuerdo con el numeral 2 del artículo 17 de la misma ley, es competencia del Consejo Municipal, estudiar, evaluar y aprobar el Presupuesto de Rentas y Gastos Municipales, que para cada ejercicio fiscal elabore el Alcalde.

ACUERDA:

ARTICULO 1°. Apruébese el Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Chame, para la vigencia fiscal que comprende del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2,007, con un monto de SETECIENTOS VEINTISEIS MIL CUATROCIENTOS TRECE BALBOAS (B/.726,413.00).

ARTICULO 2°. El Presupuesto de Rentas y Gastos, para la vigencia Fiscal 2,007, quedará así:

INGRESOS:

Ingresos Tributarios	405,314.00
Sobre Actividades Comerciales	158,524.00
Sobre Actividades Industriales	5,390.00
Otros Impuestos Indirectos	241,400.00
Ingresos No Tributarios	177,410.00
Rentas de Activos	64,300.00
Transferencias Corrientes	1,000.00
Tasas y Derechos	89,090.00
Ingresos Varios	23,020.00
Saldo en Caja	79,718.00
Ingresos de Capital	63,971.00
Total de Ingresos	726,413.00

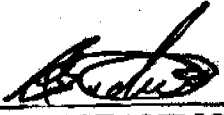
EGRESOS:

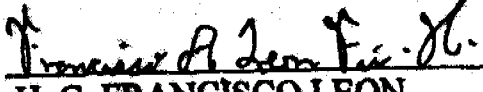
DIRECCION DE CONSEJO MUNICIPAL	263,226.00
DIRECCION DE ALCALDIA MUNICIPAL	156,137.00
DIRECCION DE PLANIFICACION MUNICIPAL	750.00
DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA	107,663.00
DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES	126,357.00
DIRECCION DE LEGAL Y CORREGIDURIA	72,280.00
TOTAL DE GASTOS	726,413.00

ARTICULO No.3: Toda transferencia de los Departamentos de Tesorería y del Consejo Municipal deberá ser aprobada por el Pleno del Consejo Municipal

ARTICULO No.4: Este Acuerdo entrará en vigencia a partir del 1 de enero de 2,007.

APROBADO EN EL SALON DE SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE CHAME, A LOS 5 DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2,006.


 H. C. FRANCISCO LEON
 Presidente del Consejo Municipal
 Interino



 H.C. FRANCISCO LEON
 VicePresidente del Consejo Mpal.
 Interino


ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CHAME

CHAME, 13 de octubre de 2,006.

VISTOS: Que este Acuerdo ha sido aprobado y sancionado en todas sus partes.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE,


 EUCLIDES MAYORGA
 ALCALDE DITO DE CHAME


 ANA URIETA
 SRIA.

**MUNICIPIO DE CHAME
RECOMENDADO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS 2007**

	TOTAL ENTIDAD	726,413.00
1.0.0.0.00	INGRESOS CORRIENTES	662,442.00
1.1.0.0.00	INGRESOS TRIBUTARIOS	405,314.00
1.1.2.0.00	IMPUESTOS INDIRECTOS	405,314.00
1.1.2.5.00	SOBRE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERV.	158,524.00
1.1.2.5.02	Establecimiento de venta de licor X mayor	480.00
1.1.2.5.03	Establecimiento de venta de autos y accesorios y equipo pesado	480.00
1.1.2.5.04	Establecimiento de venta de madera	2,040.00
1.1.2.5.05	Establecimiento de ventas al X menor	21,000.00
1.1.2.5.06	Establecimiento de venta de licor X menor	42,800.00
1.1.2.5.09	Casetas sanitarias	6,700.00
1.1.2.5.10	Estaciones de venta de combustible	9,000.00
1.1.2.5.12	Talleres comerciales y de reparación de autos	3,500.00
1.1.2.5.15	Floristerías	2,256.00
1.1.2.5.16	Farmacias	2,320.00
1.1.2.5.19	Librerías y artículos de oficina	540.00
1.1.2.5.20	Depósitos comerciales	400.00
1.1.2.5.24	Ferreterías	6,500.00
1.1.2.5.25	Bancos y Casas de Cambio	1,200.00
1.1.2.5.28	Agentes distribuidores, comtas., y reptes fabric.	9,000.00
1.1.2.5.30	Rótulos, anuncios y avisos	1,500.00
1.1.2.5.35	Apartatos de medición	600.00
1.1.2.5.39	Deguello de ganado	5,000.00
1.1.2.5.40	Rest., cafes y otros establ. De exp. Com.	9,000.00
1.1.2.5.41	Heladerías y refresquerías	600.00
1.1.2.5.42	Casas de hospedaje y pensiones	8,088.00
1.1.2.5.43	Hoteles y Moteles	8,000.00
1.1.2.5.47	Cajas de música	3,500.00
1.1.2.5.48	Aparatos de juegos mecánicos	840.00
1.1.2.5.49	Billares	2,400.00
1.1.2.5.50	Espectáculos públicos con carácter lucrativo	400.00
1.1.2.5.51	Galleras, bolos y boliches	800.00
1.1.2.5.52	Barberías, peluquerías y salones de belleza	600.00
1.1.2.5.53	Lavanderías y tintorerías	240.00
1.1.2.5.54	Estudios fotográficos y de televisión	600.00
1.1.2.5.61	Laboratorios y clínicas privadas	3,600.00
1.1.2.5.65	Servicios de fumigación	900.00
1.1.2.5.70	Sedería y consmateria	800.00
1.1.2.5.72	Establecimiento de productos agrícolas	1,500.00
1.1.2.5.73	Establecimiento de venta de calzados	840.00
1.1.2.5.99	Otros N.E.O.C.	500.00
1.1.2.6.00	ACTIVIDADES INDUSTRIALES	5,390.00
1.1.2.6.03	Fabrica de embutidos	180.00
1.1.2.6.06	Fabrica de helados y productos lacteos	180.00
1.1.2.6.09	Fabrica de envasado o const. Frutas y legumbres	180.00
1.1.2.6.11	Panaderías, dulcerías y reposterías	1,800.00
1.1.2.6.31	Fabrica de muebles y productos de madera	120.00
1.1.2.6.54	Fabrica de bloques, tejas y ladrillos	1,320.00
1.1.2.6.55	Fabrica de productos metalicos	750.00

572.0.1.01.01.001.221	Diesel	8,000.00
572.0.1.01.01.001.223	Gasolina	200.00
572.0.1.01.01.001.224	Lubricantes	400.00
572.0.1.01.01.001.262	Herramientas e instrumentos	100.00
572.0.1.01.01.001.280	Repuestos	4,000.00
572.0.1.01.01.001.314	Terrestre	25,000.00
572.0.1.01.01.001.370	Maquinaria y equipos varios	600.00
572.0.1.01.01.001.802	Amortización de préstamos directos	10,000.00
572.0.3. . . .	ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	72,280.00
572.0.3.00.01.001.	Legal y Corregidurías	72,280.00
572.0.1.02.01.001.001	Personal fijo (sueldos)	54,800.00
572.0.1.02.01.001.002	Personal transitorio (sueldos)	400.00
572.0.1.01.01.001.050	XIII Mes	4,550.00
572.0.1.01.01.001.071	Cuota Patronal de Seguro Social	6,402.00
572.0.1.01.01.001.072	Cuota Patronal de Seguro Educativo	825.00
572.0.1.01.01.001.073	Cuota Patronal de Riesgo Profesional	1,155.00
572.0.1.01.01.001.074	Cuota Patronal para el Fondo Complement.	100.00
572.0.1.01.01.001.076	Cuota Patronal especial - enfermedad y maternidad	298.00
572.0.1.01.01.001.114	Energía Eléctrica	500.00
572.0.1.01.01.001.141	Viáticos dentro del país	150.00
572.0.1.01.01.001.181	Mantenimiento y Reparación de Edificios	1,000.00
572.0.1.01.01.001.211	Acabado textil	300.00
572.0.1.01.01.001.232	Papelería	200.00
572.0.1.01.01.001.275	Útiles y materiales de oficina	600.00
572.0.1.01.01.001.340	Equipo de Oficina	600.00
572.0.1.01.01.001.350	Mobiliario de Oficina	600.00

572.0.1.01.01.001.141	Viáticos dentro del país	600.00
572.0.1.01.01.001.151	Transporte dentro del país	300.00
572.0.1.01.01.001.211	Acabado textil	300.00
572.0.1.01.01.001.275	Útiles y materiales de oficina	250.00
572.0.1.01.01.001.350	Mobiliario de Oficina	250.00
572.0.2	SERVICIOS MUNICIPALES	126,357.00
572.0.2. .001	INFRAESTRUCTURA	33,840.00
572.0.1.02.01.001	Ingeniería Municipal	33,840.00
572.0.1.02.01.001.001	Personal fijo (sueldos)	22,140.00
572.0.1.01.01.001.030	Gasto de Representación fijos	1,800.00
572.0.1.01.01.001.050	XIII Mes	1,345.00
572.0.1.01.01.001.071	Cuota Patronal de Seguro Social	2,575.00
572.0.1.01.01.001.072	Cuota Patronal de Seguro Educativo	335.00
572.0.1.01.01.001.073	Cuota Patronal de Riesgo Profesional	465.00
572.0.1.01.01.001.074	Cuota Patronal para el Fondo Complement.	40.00
572.0.1.01.01.001.076	Cuota Patronal especial - enfermedad y maternidad	120.00
572.0.1.01.01.001.115	Telecomunicaciones	400.00
572.0.1.01.01.001.182	Mant. Y rep. De maquinarias y otros equipos	300.00
572.0.1.01.01.001.211	Acabado textil	100.00
572.0.1.01.01.001.212	Calzado	100.00
572.0.1.01.01.001.221	Diesel	1,620.00
572.0.1.01.01.001.224	Lubricantes	200.00
572.0.1.01.01.001.232	Papelería	150.00
572.0.1.01.01.001.265	Materiales y suministro de computación	250.00
572.0.1.01.01.001.275	Útiles y materiales de oficina	400.00
572.0.1.01.01.001.280	Repuestos	300.00
572.0.1.01.01.001.340	Equipo de Oficina	600.00
572.0.1.01.01.001.350	Mobiliario de Oficina	600.00
572.0.2.03. .001	Otros Servicios Municipales	92,517.00
572.0.2.03.02.001	Aseo y Ornato Municipal	92,517.00
572.0.1.02.01.001.001	Personal fijo (sueldos)	33,420.00
572.0.1.01.01.001.050	XIII Mes	2,560.00
572.0.1.01.01.001.071	Cuota Patronal de Seguro Social	3,578.00
572.0.1.01.01.001.072	Cuota Patronal de Seguro Educativo	461.00
572.0.1.01.01.001.073	Cuota Patronal de Riesgo Profesional	646.00
572.0.1.01.01.001.074	Cuota Patronal para el Fondo Complement.	35.00
572.0.1.01.01.001.076	Cuota Patronal especial - enfermedad y maternidad	167.00
572.0.1.01.01.001.111	Agua	250.00
572.0.1.01.01.001.182	Mant. Y rep. De maquinarias y otros equipos	2,500.00
572.0.1.01.01.001.211	Acabado textil	200.00
572.0.1.01.01.001.212	Calzado	400.00

572.0.1.03.01.001.	Tesorería Municipal	96,563.00
572.0.1.02.01.001.001	Personal fijo (sueldos)	40,920.00
572.0.1.02.01.001.002	Personal transitorio (sueldos)	550.00
572.0.1.01.01.001.030	Gasto de Representación fijos	1,800.00
572.0.1.01.01.001.050	XIII Mes	2,760.00
572.0.1.01.01.001.071	Cuota Patronal de Seguro Social	4,812.00
572.0.1.01.01.001.072	Cuota Patronal de Seguro Educativo	623.00
572.0.1.01.01.001.073	Cuota Patronal de Riesgo Profesional	875.00
572.0.1.01.01.001.074	Cuota Patronal para el Fondo Complement.	104.00
572.0.1.01.01.001.076	Cuota Patronal especial - enfermedad y maternidad	219.00
572.0.1.01.01.001.115	Telecomunicaciones	1,500.00
572.0.1.01.01.001.120	Impresión, encuademación y otros	2,500.00
572.0.1.01.01.001.141	Viáticos dentro del país	800.00
572.0.1.01.01.001.151	Transporte dentro del país	200.00
572.0.1.01.01.001.162	Comisiones y gastos bancarios	250.00
572.0.1.01.01.001.171	Consultorías	5,000.00
572.0.1.01.01.001.181	Mantenimiento y Reparación de Edificios	500.00
572.0.1.01.01.001.182	Mant. Y rep. De maquinarias y otros equipos	1,500.00
572.0.1.01.01.001.211	Acabado textil	700.00
572.0.1.01.01.001.212	Calzado	100.00
572.0.1.01.01.001.221	Diesel	4,000.00
572.0.1.01.01.001.224	Lubricantes	300.00
572.0.1.01.01.001.232	Papelería	400.00
572.0.1.01.01.001.265	Materiales y suministro de computación	500.00
572.0.1.01.01.001.269	Otros productos varios	4,200.00
572.0.1.01.01.001.275	Útiles y materiales de oficina	3,000.00
572.0.1.01.01.001.280	Repuestos	2,500.00
572.0.1.01.01.001.340	Equipo de Oficina	500.00
572.0.1.01.01.001.350	Mobiliario de Oficina	500.00
572.0.1.01.01.001.370	Maquinaria y equipos varios	1,000.00
572.0.1.01.01.001.380	Equipo de Computación	950.00
572.0.1.01.01.001.619	Otras transferencias	10,000.00
572.0.1.01.01.001.639	Otras sin fines de lucro	3,000.00
572.0.1.03.02.001.	Control fiscal	11,100.00
572.0.1.02.01.001.001	Personal fijo (sueldos)	7,580.00
572.0.1.01.01.001.050	XIII Mes	630.00
572.0.1.01.01.001.071	Cuota Patronal de Seguro Social	881.00
572.0.1.01.01.001.072	Cuota Patronal de Seguro Educativo	114.00
572.0.1.01.01.001.073	Cuota Patronal de Riesgo Profesional	159.00
572.0.1.01.01.001.074	Cuota Patronal para el Fondo Complement.	15.00
572.0.1.01.01.001.076	Cuota Patronal especial - enfermedad y maternidad	41.00

572.0.1.01.01.001.050	XIII Mes	5,300.00
572.0.1.01.01.001.071	Cuota Patronal de Seguro Social	8,955.00
572.0.1.01.01.001.072	Cuota Patronal de Seguro Educativo	1,169.00
572.0.1.01.01.001.073	Cuota Patronal de Riesgo Profesional	1,636.00
572.0.1.01.01.001.074	Cuota Patronal para el Fondo Complement.	200.00
572.0.1.01.01.001.076	Cuota Patronal especial - enfermedad y maternidad	584.00
572.0.1.01.01.001.111	Agua	2,000.00
572.0.1.01.01.001.114	Energía Eléctrica	8,000.00
572.0.1.01.01.001.115	Telecomunicaciones	900.00
572.0.1.01.01.001.120	Impresión, encuademación y otros	500.00
572.0.1.01.01.001.141	Viáticos dentro del país	1,000.00
572.0.1.01.01.001.151	Transporte dentro del país	8,900.00
572.0.1.01.01.001.172	Servicios especiales	6,000.00
572.0.1.01.01.001.181	Mantenimiento y Reparación de Edificios	5,000.00
572.0.1.01.01.001.182	Mant. Y rep. De maquinarias y otros equipos	650.00
572.0.1.01.01.001.183	Mant. Y rep. De mobiliario y equipo de oficina	268.00
572.0.1.01.01.001.192	Servicios básicos	200.00
572.0.1.01.01.001.201	Alimento para consumo humano	300.00
572.0.1.01.01.001.211	Acabado textil	200.00
572.0.1.01.01.001.212	Calzado	200.00
572.0.1.01.01.001.232	Papelería	400.00
572.0.1.01.01.001.243	Pintura, colorantes y tintes	500.00
572.0.1.01.01.001.259	Otros materiales de construcción	400.00
572.0.1.01.01.001.261	Artículos para recepciones	4,200.00
572.0.1.01.01.001.265	Materiales y suministro de computación	500.00
572.0.1.01.01.001.273	Útiles de aseo y limpieza	500.00
572.0.1.01.01.001.275	Útiles y materiales de oficina	1,200.00
572.0.1.01.01.001.280	Repuestos	500.00
572.0.1.01.01.001.340	Equipo de Oficina	1,000.00
572.0.1.01.01.001.350	Mobiliario de Oficina	2,500.00
572.0.1.01.01.001.370	Maquinaria y equipos varios	1,000.00
572.0.1.01.01.001.380	Equipo de Computación	1,000.00
572.0.1.01.01.001.524	Obras de restauración	9,300.00
572.0.1.01.01.001.544	Saneamiento de tierras	2,000.00
572.0.1.01.01.001.611	Donativos a personas	2,500.00
572.0.1.01.01.001.930	Imprevistos	1,000.00
572.0.1.02.02.001	PLANIFICACIÓN MUNICIPAL	750.00
572.0.1.01.01.001.141	Viáticos dentro del país	150.00
572.0.1.01.01.001.151	Transporte dentro del país	100.00
572.0.1.01.01.001.624	Adiestramiento y estudio	500.00
572.0.1.03. .001	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	107,663.00
1.2.6.0.99	Otros ingresos varios	5,000.00
1.4.0.0.00	SALDO EN CAJA Y EN BANCO	79,718.00
1.4.2.0.00	DISPONIBLE LIBRE EN BANCO	79,718.00
1.4.2.0.00	DISPONIBLE LIBRE EN BANCOS	79,718.00
1.4.2.0.01	Saldo Corriente	79,718.00
2.0.0.0.00	INGRESOS DE CAPITAL	63,971.00
2.1.0.0.00	RECURSOS PROPIOS DE CAPITAL	63,971.00
2.1.1.0.00	VENTA DE ACTIVOS	63,971.00
2.1.1.1.00	VENTA DE BIENES MUEBLES	63,971.00
2.1.1.1.01	Terrenos	63,971.00

MUNICIPIO DE CHAME
RECOMENDADO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS 2007

572.....	MUNICIPIO DE CHAME	726,413.00
572.0.....	FUNCIONAMIENTO	726,413.00
572.0.1.....	Dirección Coordinación Central	527,776.00
572.0.1.01..001.	LEGISLACION MUNICIPAL	263,226.00
572.0.1.01.01.001	Concejo Municipal	263,226.00
572.0.1.01.01.001.001	Personal fijo (sueldos)	9,900.00
572.0.1.01.01.001.002	Personal transitorio (sueldos)	350.00
572.0.1.01.01.001.020	Dietas	22,880.00
572.0.1.01.01.001.030	Gasto de Representación fijos	4,200.00
572.0.1.01.01.001.050	XIII Mes	755.00
572.0.1.01.01.001.071	Cuota Patronal de Seguro Social	1,326.00
572.0.1.01.01.001.072	Cuota Patronal de Seguro Educativo	157.00
572.0.1.01.01.001.073	Cuota Patronal de Riesgo Profesional	224.00
572.0.1.01.01.001.074	Cuota Patronal para el Fondo Complement.	25.00
572.0.1.01.01.001.076	Cuota Patronal especial - enfermedad y maternidad	109.00
572.0.1.01.01.001.079	Otras contribuciones	12,200.00
572.0.1.01.01.001.115	Telecomunicaciones	400.00
572.0.1.01.01.001.120	Impresión, encuademación y otros	200.00
572.0.1.01.01.001.151	Transporte dentro del país	79,200.00
572.0.1.01.01.001.181	Mantenimiento y Reparación de Edificios	400.00
572.0.1.01.01.001.182	Mant. Y rep. De maquinarias y otros equipos	500.00
572.0.1.01.01.001.232	Papelería	200.00
572.0.1.01.01.001.265	Materiales y suministro de computación	500.00
572.0.1.01.01.001.275	Útiles y materiales de oficina	1,200.00
572.0.1.01.01.001.340	Equipo de Oficina	200.00
572.0.1.01.01.001.350	Mobiliario de Oficina	600.00
572.0.1.01.01.001.370	Maquinaria y equipos varios	900.00
572.0.1.01.01.001.380	Equipo de Computación	1,000.00
572.0.1.01.01.001.641	Gobierno Central	8,000.00
572.0.1.01.01.001.646	Municipalidades y Juntas Comunales	105,600.00
572.0.1.01.01.001.930	Imprevistos	1,200.00
572.0.1.01.01.001.980	Proyectos Locales	11,000.00
672.0.1.02. 001.	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	156,887.00
572.0.1.02.01.001	Alcaldía Municipal	156,137.00
572.0.1.02.01.001.001	Personal fijo (sueldos)	54,600.00
572.0.1.02.01.001.002	Personal transitorio (sueldos)	2,175.00
572.0.1.02.01.001.003	Personal contingente	15,000.00
572.0.1.01.01.001.030	Gasto de Representación fijos	3,900.00

1.1.2.6.62	Talleres de artes y pequeñas industrias	200.00
1.1.2.6.65	Descargadores de granos	60.00
1.1.2.6.99	Otras fábricas N.E.O.C.	600.00
1.1.2.8.00	OTROS IMPUESTOS INDIRECTOS	241,400.00
1.1.2.8.04	Edificaciones y reedificaciones	214,200.00
1.1.2.8.11	Circulación de vehículos particulares	13,500.00
1.1.2.8.12	Circulación de vehículos comerciales	13,000.00
1.1.2.8.13	Circulación de remolques	350.00
1.1.2.8.14	Circulación de motocicletas	100.00
1.1.2.8.15	Circulación de bicicletas	250.00
1.2.0.0.00	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	177,410.00
1.2.1.1.00	RENTA DE ACTIVOS	64,300.00
1.2.1.1.00	ARRENDAMIENTOS	15,200.00
1.2.1.1.01	Edificaciones y Locales	10,200.00
12.1.1.02	De lotes y tierras	4,000.00
1.2.1.1.05	De terrenos y bóvedas de cementerios públicos	1,000.00
1.2.1.3.00	INGRESOS POR VENTA DE BIENES	7,100.00
1.2.1.3.08	Placas	3,000.00
1.2.1.3.10	Impresos y formularios	3,500.00
1.2.1.3.99	Venta de bienes N.E.O.C.	600.00
1.2.1.4.00	INGRESOS POR VENTA DE SERVICIOS	42,000.00
1.2.1.4.02	Aseo y recolección de basura	42,000.00
1.2.3.0.00	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1,000.00
1.2.3.7.00	SECTOR PRIVADO	1,000.00
1.2.3.7.01	Cuota Ganaera	1,000.00
1.2.4.0.00	TASAS Y DERECHOS	89,090.00
1.2.4.1.00	DERECHOS	65,280.00
1.2.4.1.09	Extracción de arena, cascajo, ripio, etc.	40,500.00
1.2.4.1.12	Cementerios públicos (inhumación-exhumación)	100.00
1.2.4.1.15	Permiso para industria callejera	350.00
1.2.4.1.16	Ferretes	200.00
1.2.4.1.25	Servicios de piqueta	120.00
1.2.4.1.26	Anuncios y avisos comerciales	21,000.00
1.2.4.1.29	Guías y extracción de madera	1,000.00
1.2.4.1.30	Guía de transporte	2,000.00
1.2.4.1.31	Extracción de grama y tierra	10.00
1.2.4.2.00	TASAS	23,810.00
1.2.4.2.09	Revisión de vehículos	650.00
1.2.4.2.14	Traspaso de vehículos	1,200.00
1.2.4.2.15	Inspección y avalúo	6,500.00
1.2.4.2.18	Permiso para la venta nocturna de licor x menor	5,160.00
1.2.4.2.19	Permiso para bailes y serenatas	3,000.00
1.2.4.2.20	Expedición de documentos	700.00
1.2.4.2.21	Refrendo de documentos	1,000.00
1.2.4.2.31	Registro de botes y otros	5,000.00
1.2.4.2.34	Servicio adm. De cobros y préstamos	600.00
1.2.6.0.00	INGRESOS VARIOS	23,020.00
1.2.6.0.00	INGRESOS VARIOS	23,020.00
1.2.6.0.01	Multas, recargos e intereses	8,000.00
1.2.6.0.05	Remates en general	10.00
1.2.6.0.10	Vigencias expiradas	10,000.00
1.2.6.0.11	Reintegros	10.00

AVISOS

AVISO AL PÚBLICO
Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 777, del Código de Comercio, se Avisa al Público que el negocio denominado **LAVANDERÍA TORRE DEL SOL**, ubicado en el Corregimiento de Pueblo Nuevo, Ave. 12 de Octubre Hato Pintado, Edificio Torre del Sol, local 3, Distrito de Panamá, se le ha traspasado a XINYUE LUO, mujer, casada, con cédula de Identidad E-8-91791, el mencionado negocio estaba amparado con el Registro Comercial Tipo A 2003-3924 del 30 de junio de 2003, por lo tanto es la nueva propietaria del negocio antes mencionado y funcionará con la misma Razón comercial.
(Fdo.) En Wei Huang
E-8-52193
L. 201-198075
Tercera publicación

cionado y funcionará con la misma Razón comercial.
(Fdo.) Mock Uy Yau
N-13-263
L. 201-198076
Tercera publicación

CÉDULA DE IDENTIDAD PERSONAL No. 7-118-505.
DIOMEDES AUGUSTO ARRUÉ BUITRAGO
7-76-232
L.201-198748
Segunda publicación

TIDAD PERSONAL No. E-8-62-220.
CARMEN FELICIA VERGARA DE MORICLLO
7-53-262
L. 201-170754
Segunda publicación

"B2 No. 7-18083 del 20 de septiembre de 1989. El Establecimiento Comercial antes mencionado ha sido objeto de venta por su propietario ANDRÉS AVELINO DÍAZ GARCIA..., portador de la cédula de Identidad Personal No. 8-191-166, a su nuevo propietario MAXIMINO ELOY CEDEÑO MONTENEGRO, portador de la cédula de Identidad Personal No. 7-72-1839, acto realizado el 11 de octubre de 2006.
L. 201-198917
Segunda publicación

AVISO
Por este medio aviso al público que mediante contrato de compraventa celebrado el día 11 de septiembre de 2006, la sociedad **IMPORTADORA LA SUERTE, S.A.**, ha vendido el establecimiento comercial de su propiedad, denominado **MUNDO JUVENIL INTERNACIONAL**, ubicado en la Avenida B, cada No. 13-101, Corregimiento de Santa Ana de esta ciudad, al señor WING WAI CHOCK CHIM.
Panamá, 2 de octubre de 2006
DAVID ACOSTA VALDÉS
Presidente y Rep. Legal
IMPORTADORA LA SUERTE, S.A.
L. 201-198348
Tercera publicación

EDICTO
PARA DAR FIEL CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 777 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, AVISO AL PÚBLICO EN GENERAL QUE HE VENDIDO MI NEGOCIO DENOMINADO "SUPERMERCADO GUARARÉ" CON REGISTRO COMERCIAL TIPO B, No. 0672, UBICADO EN CALLE 3 DE NOVIEMBRE, CORREGIMIENTO DE GUARARÉ, DISTRITO DE GUARARÉ, A LA SEÑORA BI GUN ZHONG DE CHAN, CON CÉDULA DE IDENTIDAD PERSONAL No. N-19-2415.
KAM MING CHUNG LOO
N-19-50
L.201-198751
Segunda publicación

EDICTO
PARA DAR FIEL CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 777 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, AVISO AL PÚBLICO EN GENERAL QUE HE VENDIDO MI NEGOCIO DENOMINADO "BAR RESTAURANTE Y LAVA AUTO SILVER PLACE" CON REGISTRO COMERCIAL TIPO B, No. 2077, UBICADO EN CARRETERA NACIONAL VÍA LAS TABLAS, GUARARÉ, DISTRITO DE GUARARÉ, AL SEÑOR ARÍSTIDES ENRIQUE MONTENEGRO, CON CÉDULA DE IDENTIDAD PERSONAL No. 7-72-2031.
AGUSTÍN E. CEDEÑO
7-117-804
L.201-198757
Segunda publicación

Yo, DIDIMO PIMENTEL, varón, panameño, mayor de edad, soltero, con cédula de Identidad Personal No. 4-173-861, por este medio DONO al Licenciado LUIS ANTONIO PIMENTEL DEL CID, varón, panameño, mayor de edad, casado, con cédula de Identidad Personal No. 4-740-496, EL INSTITUTO PROFESIONAL NAZARENO, el cual tiene funcionamiento mediante Resuelto No. 1424 del 30 de diciembre de 1996 y Resuelto No. 948 del 14 de agosto de 1997, emitidos por EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN; dicha donación la hago con todos los bienes, derechos de operación, Registro Comercial Tipo A y Registro número 1998-3979, que dicho INSTITUTO posee, quedan después de la Donación con el mismo nombre o Razón Comercial.
L. 201-197681
Segunda publicación

AVISO AL PÚBLICO
Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 777, del Código de Comercio, se Avisa al Público que el negocio denominado **MINI SUPER COROZAL** ubicado en el Corregimiento de Ancón, Avenida Omar Torrijos, Corozal, Distrito de Panamá, se lo ha traspasado a LIBIA XIW YU, mujer, soltera, con cédula de Identidad 8-814-954, el mencionado negocio estaba amparado con el Registro Comercial Tipo B 2001-5618 del 14 de septiembre de 2001, por lo tanto es la nueva propietaria del negocio antes men-

EDICTO
PARA DAR FIEL CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 777 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, AVISO AL PÚBLICO EN GENERAL QUE HE VENDIDO MI NEGOCIO DENOMINADO "MINISUPER LOS CAOBOS" CON REGISTRO COMERCIAL TIPO B, No. 0507, UBICADO EN CALLE RAMÓN MORA DE LA CIUDAD DE LAS TABLAS, A LA SEÑORA BLANCA FLOR V. DE BARAHONA, CON

EDICTO
PARA DAR FIEL CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 777 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, AVISO AL PÚBLICO EN GENERAL QUE HE VENDIDO MI NEGOCIO DENOMINADO "CASA LA PROSPERIDAD" CON REGISTRO COMERCIAL TIPO B, No. 1871, UBICADO EN AGUA BUENA, VÍA MACARACAS, DISTRITO DE LOS SANTOS, AL SEÑOR JIN TING CHEN, CON CÉDULA DE IDEN-

COMUNICACIÓN DE VENTA DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL:
Con fundamento en lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, se le comunica a todos los interesados, la venta del Establecimiento Comercial denominado **JARDÍN EL PARAI DO DE GUARARÉ**, ubicado en la Carretera Nacional Vía Las Tablas, distrito de Guararé, provincia de Los Santos, el cual opera debidamente amparado en el Registro Comercial Tipo

EDICTOS AGRARIOS

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DEPARTAMENTO REGIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGIÓN No. 1 - CHIRIQUÍ

EDICTO No. 214-2006
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ, AL PÚBLICO; HACE SABER:

Que el Señor (a) **INDIRA YOHAIRA MORENO CUBILLA** vecina del Corregimiento de CABECERA, Distrito de DAVID, portadora de la cédula de Identidad Personal No. 4-227-38 ha solicitado a la Dirección de Reforma

Agraria, mediante Solicitud No. 4-0355-03 la adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de tierra Baldía Nacional Adjudicable, con una superficie de 1 Há. + 6584.84 Mt. hás., ubicada en la localidad de SAN

PABLO VIEJO, corregimiento de SAN PABLO VIEJO, distrito de DAVID, provincia de Chiriquí; cuyos linderos son los siguientes:
PLANO No. 406-10-18703 NORTE: SERVIDUMBRE, QUEBRADA LAS LAJAS

SUR: ALEXIS A. VILLARREAL O., VÍCTOR M. GÓMEZ

ESTE: QUEBRADA LAS LAJAS

OESTE: CAMINO, ALEXIS A. VILLARREAL O.

Para efectos legales se fija el presente EDICTO en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de DAVID o en la Corregiduría de SAN PABLO VIEJO, y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los Órganos de Publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Artículo No. 108 del Código Agrario.

Este EDICTO tendrá una vigencia de QUINCE (15) días a partir de su última publicación.

Dado en David, a los 1 días del mes de junio de 2006.

ING. FULVIO ARAÚZ G. FUNCIONARIO SUSTANCIADOR
ELVIA ELIZONDO SECRETARIA AD-HOC
L. 201-167738

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGIÓN No.

EDICTO No. 216-2006
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ AL PÚBLICO.

HACE SABER:

Que el señor (a): **ELKIN EUGENIO GRAJALES DEL CID**, vecino del corregimiento de SAN ANDRÉS, Distrito de BUGABA, portador de la cédula personal No. 4-269-421, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud No. 4-1079, una parcela de Tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 1 + 3862.05 M²., ubicada en SAN ANDRÉS, Corregimiento de SAN ANDRÉS, Distrito de BUGABA, Provincia de CHIRIQUÍ, cuyos linderos son los siguientes:

NORTE: CAMINO
SUR: CORALIA ELIDIA ATENCIO

ESTE: DALIS GRAJALES, ELISEO GRAJALES C., CARLOS A. GRAJALES L.

OESTE: CAMINO

Para efectos legales se fija el presente EDICTO en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de BUGABA o en la Corregiduría de SAN ANDRÉS y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los Órganos de Publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este EDICTO tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en David a los 02 días del mes de junio de 2006

ING. FULVIO ARAÚZ FUNCIONARIO SUSTANCIADOR
CECILIA GUERRA DE C. SECRETARIA AD-HOC
L. 201-167894

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DEPARTAMENTO REGIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGIÓN No. 1 - CHIRIQUÍ

EDICTO No. 217-2006
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ, AL PÚBLICO;

HACE SABER:

Que el Señor (a) **ERASMO MARTÍNEZ CONCEPCIÓN** 4-193-666 y **ROSA BUSTOS DE MARTÍNEZ** cédula 4-109-944 vecinos del Corregimiento de CABECERA, Distrito de BARÚ, portadores de la cédula de Identidad Personal No. ---- han solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante Solicitud No. 4-22609 la adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de tierra Baldía Nacional Adjudicable, con una superficie de 0 há. + 6461.82 M²., hás., ubicada en la localidad de PALMAR SUR, corregimiento de CABECERA, distrito de BARÚ, provincia de CHIRIQUÍ; cuyos linderos son los siguientes:

PLANO No. 41-01-9632

NORTE: DOMINGO RÍOS, QDA. SIN NOMBRE

SUR: ISABEL NAY, CAMINO A LA PLAYA

ESTE: DOMINGO RÍOS, ONILDA R. ARAÚZ

OESTE: ISABEL NAY, DOMINGO RÍOS.

Para efectos legales se fija el presente EDICTO en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de BARÚ o en la Corregiduría de CABECERA y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los Órganos de Publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este EDICTO tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en David a los 2 días del mes de junio de 2006

ING. FULVIO ARAÚZ G. FUNCIONARIO SUSTANCIADOR
ELVIA ELIZONDO SECRETARIA AD-HOC
L. 201-168158

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DEPARTAMENTO REGIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGIÓN No. 1 - CHIRIQUÍ

EDICTO No. 218-2006
EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ, AL PÚBLICO;

HACE SABER:

Que el Señor (a) **MARINO ASTERGIO GAITÁN CANO**, vecino del Corregimiento de CABECERA, Distrito de DAVID, portador de la cédula de Identidad Personal No. 4-47-677 ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante Solicitud No. 4-1319 la adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de tierra Baldía Nacional Adjudicable, con una superficie de 5 + 8052.07 m²., hás., ubicada en la localidad de BIJAGUAL ARRIBA, corregimiento de BIJAGUAL, distrito de DAVID, provincia de Chiriquí; cuyos linderos son los siguientes:

PLANO No. 406-02-19166

NORTE: MARÍA PASTORA CASAZOLA DE CANO
SUR: ROSALÍA CANO,

BALTASAR CABRERA C., CAMINO

ESTE: ANA B.A. DE CASTILLO, CAMINO

OESTE: RÍO PAPAYAL

Para efectos legales se fija el presente EDICTO en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de DAVID o en la Corregiduría de BIJAGUAL y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los Órganos de Publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este EDICTO tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de su última publicación.

Dado en David a los 05 días del mes de junio de 2006

ING. FULVIO ARAÚZ G. FUNCIONARIO SUSTANCIADOR
CECILIA GUERRA DE C. SECRETARIA AD-HOC
L. 201-168144

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DEPARTAMENTO REGIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGIÓN No. 1 - CHIRIQUÍ

EDICTO No. 219-2006
El Suscrito Funcionario Sustanciador del Departamento de Reforma Agraria, del MIDA en Chiriquí, al público,

HACE SABER:

Que el señor **JUAN ALFREDO ESPINOSA ESPINOSA**, vecino del Corregimiento de POTRERILLO ARRIBA, Distrito de DOLEGA, portador de la cédula # 4-144-439 ha solicitado a la Reforma Agraria, mediante Solicitudes Nos 4-0574 y ---- la adjudicación a Título Oneroso, de dos (2) globos de terreno adjudicables, de una superficie de 0 há. + 2430.45 M²., (Globo A) ubicado en BRAZO DE COCHEA, Corregimiento de POTRERILLOS, Distrito de DOLEGA cuyos linderos son:

NORTE: ANDRÉS PITTÍ GONZÁLEZ

SUR: MARÍA DE PITTÍ E HIJOS, SERVIDUMBRE

ESTE: SERVIDUMBRE

OESTE: ANDRÉS PITTÍ GONZÁLEZ, MARÍA DE PITTÍ E HIJOS

Y de una superficie de 4 hás. + 085.64 M²., (Globo B), ubicado en BRAZO DE COCHEA, Corregimiento de POTRERILLOS, Distrito de DOLEGA, cuyos linderos son:

NORTE: ODILIA ROSAS DE PITTÍ, JUAN ALFREDO ESPINOSA ESPINOSA, BARRANCO.

SUR: HEREDEROS DE JUANA PEÑA, CALLE

ESTE: JUAN ALFREDO ESPINOSA ESPINOSA, BARRANCO, HEREDEROS DE JUANA PEÑA

OESTE: CALLE

Para los efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en el de la Alcaldía del Distrito de DOLEGA, o en la Corregiduría de POTRERILLOS y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en David a los 25 días del mes de junio de 2006

FULVIO ARAÚZ G. FUNCIONARIO SUSTANCIADOR
ELVIA ELIZONDO SECRETARIA AD-HOC
L. 201-168565

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DEPARTAMENTO REGIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGIÓN No. 1 - CHIRIQUÍ

EDICTO No. 222-2006

El Suscrito Funcionario Sustanciador del Departamento de Reforma Agraria, del MIDA en Chiriquí, al público,

HACE SABER:

Que el señor (a) **ALEXIS OMAR ELIZONDO PINTO**, vecino del Corregimiento de GUAYABAL, Distrito de BOQUERÓN, portador de la cédula de Identidad Personal No. 4-193-227 ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante Solicitud No. 4-0979 la adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de tierra Baldía Nacional Adjudicable, con una

superficie de 0 há. + 7138.82 M2., has., ubicada en la localidad de BOCALATÚN, corregimiento de GUAYABAL, distrito de BOQUERÓN, provincia de Chiriquí, cuyos linderos son los siguientes: PLANO No. 403-05-20373
NORTE: SERVIDUMBRE SUR: LUCINIO ATENCIO ESTE: SERVIDUMBRE OESTE: ALBERTO ELIZONDO
 Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en el de la Alcaldía de BOQUERÓN, o en la Corregiduría de GUAYABAL y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en David a los 6 días del mes de junio de 2006
FULVIO ARAÚZ G. FUNCIONARIO SUSTANCIADOR
ELVIA ELIZONDO SECRETARIA AD-HOC
 L. 201-168537

provincia de Chiriquí, cuyos linderos son los siguientes: PLANO No. 403-05-20332
NORTE: ROGELIO ELIZONDO SUR: DILMA O. V. DE CORONEL ESTE: SERVIDUMBRE OESTE: QUEBRADA CACAO
 Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en el de la Alcaldía de BOQUERÓN, o en la Corregiduría de GUAYABAL y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en David a los 4 días del mes de junio de 2006
FULVIO ARAÚZ G. FUNCIONARIO SUSTANCIADOR
ELVIA ELIZONDO SECRETARIA AD-HOC
 L. 201-168535

CHIRIQUÍ, cuyos linderos son los siguientes: PLANO No. 406-09-20421
NORTE: OLGA ELENA CEDEÑO DE MÉNDEZ SUR: CALLE ESTE: CALLE OESTE: OLGA ELENA CEDEÑO DE MÉNDEZ.
 Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en el de la Alcaldía de DAVID, o en la Corregiduría de SAN PABLO NUEVO y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en David a los 07 días del mes de junio de 2006
FULVIO ARAÚZ G. FUNCIONARIO SUSTANCIADOR
CECILIA GUERRA DE C. SECRETARIA AD-HOC
 L. 201-168800

siguientes: PLANO No. 45-8201.
NORTE: CAMINO A SAN JUAN DEL TEJAR Y A DAVID. SUR: ROSENDA DE LEÓN DE VARGAS. ESTE: ROSENDA DE LEÓN DE VARGAS. OESTE: MERCEDES ESPINOZA VDA. DE DE LEÓN.
 Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en el de la Alcaldía de DAVID, o en la Corregiduría de SAN PABLO VIEJO ARRIBA y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de QUINCE (15) días a partir de la última publicación. Dado en David a los 16 días del mes de junio de 2006
FULVIO ARAÚZ G. FUNCIONARIO SUSTANCIADOR
LICDA. MIRNA S. CASTILLO SECRETARIA AD-HOC
 L. 201-170450

Corregimiento de POTRERILLOS, Distrito de DOLEGA, Provincia de CHIRIQUÍ, cuyos linderos son los siguientes: PLANO No. 407-04-19954.
NORTE: SANTOS MIRANDA SUR: DONALD NELSON NAVARRO PITTÍ ESTE: CALLE OESTE: CALLE
 Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en el de la Alcaldía de DOLEGA, o en la Corregiduría de POTRERILLOS y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de QUINCE (15) días a partir de la última publicación. Dado en David a los 23 días del mes de junio de 2006
FULVIO ARAÚZ G. FUNCIONARIO SUSTANCIADOR
LICDA. MIRNA S. CASTILLO SECRETARIA AD-HOC
 L. 201-171402

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DEPARTAMENTO REGIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 1 - CHIRIQUÍ
EDICTO No. 222-2006
 El Suscrito Funcionario Sustanciador del Departamento de Reforma Agraria, del MIDA en Chiriquí, al público, **HACE SABER:**
 Que el señor (a) **ALEXIS OMAR ELIZONDO PINTO**, vecino del Corregimiento de GUAYABAL, Distrito de BOQUERÓN, portador de la cédula de Identidad Personal No. 4-193-227 ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante Solicitud No. 4-0980 la adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de tierra Baldía Nacional Adjudicable, con una superficie de 0 há. + 999.01 M2 has., ubicada en la localidad de BOCALATÚN, corregimiento de GUAYABAL, distrito de BOQUERÓN,

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DEPARTAMENTO REGIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 1 - CHIRIQUÍ
EDICTO No. 224-2006
 EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DEL DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA, DEL MIDA EN CHIRIQUÍ, AL PÚBLICO, **HACE SABER:**
 Que el señor (a) **GONZALO CEDEÑO CORELLA**, 4-75-370 y **MARÍA EGIPCIA LARA DE CEDEÑO**, 4-105-778 vecinos del Corregimiento de PUERTO ARMUELLES, Distrito de BARÚ, portadores de las cédulas de Identidad Personal No.----- han solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante Solicitud No. 4-1319 la adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de tierra Baldía Nacional Adjudicable, con una superficie de 0 + 2213.07 M2., has., ubicada en la localidad de SAN PABLO NUEVO ARRIBA, Corregimiento de SAN PABLO NUEVO, distrito de DAVID, Provincia de

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 1 - CHIRIQUÍ
EDICTO No. 236-06
 EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DEL DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA, DEL MIDA EN CHIRIQUÍ, AL PÚBLICO, **HACE SABER:**
 Que el señor (a) **JULIA DE LEÓN MUÑOZ - CÉDULA: 4-81-775 - ROSA DE LEÓN MUÑOZ - CÉDULA 4-72-72** vecinas del Corregimiento de CABECERA, Distrito de DAVID, portadoras de las cédulas de Identidad Personal No.-----, han solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante Solicitud No. 4-20098, la adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de tierra Baldía Nacional Adjudicable, con una superficie de 4110.41 mts., has., ubicada en la localidad de AGUACATAL, Corregimiento de SAN PABLO VIEJO ARRIBA, Distrito de DAVID, Provincia de CHIRIQUÍ, cuyos linderos son los

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 1 - CHIRIQUÍ
EDICTO No. 249-06
 EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ, AL PÚBLICO **HACE SABER:**
 Que el Señor (a) **NERIA NAIR NAVARRO DE VILLARREAL**, vecina del Corregimiento de POTRERILLOS, Distrito de DOLEGA, portadora de la cédula de Identidad Personal No. 4-99-1474, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante Solicitud No. 4-0001-03, la adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de tierra Baldía Nacional Adjudicable, con una superficie de 557.97 mts., has., ubicada en la localidad de POTRERILLOS ARRIBA,

REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA REGIÓN No. 1 - CHIRIQUÍ
EDICTO No. 537-2001
 EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE CHIRIQUÍ, AL PÚBLICO **HACE SABER:**
 Que el Señor (a) **MARCIA-NO SAN MARTÍN FRAGO**, vecino del corregimiento de LAS ADENTRO, Distrito de SAN FÉLIX, portador de la cédula de Identidad Personal No. 4-38-484 ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante Solicitud No. 4-7187, según plano aprobado No. 49-1354, la adjudicación a Título Oneroso, de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 9 HAS.+8015.43, que forma parte de la Finca No. 377,

inscrita al FOLIO: 14, TOMO: 67, de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario. El terreno está ubicado en la localidad de RABO DE PUERCO, Corregimiento de JUAY, Distrito de SAN FÉLIX, Provincia de CHIRIQUÍ; comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: SAÚL JOVANÉ
SUR: MARCIANO SAN MARTÍN F., SERVIDUMBRE

ESTE: SAÚL JOVANÉ, MARCIANO SAN MARTÍN F.

OESTE: SAÚL JOVANÉ.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho, en el de la Alcaldía de SAN FÉLIX, o en la Corregiduría de JUAY y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de QUINCE (15) días a partir de la última publicación.

Dado en David, a los 06 días del mes de noviembre de 2001

JOYCE SMITH V.
SECRETARIO AD-HOC
ING. SAMUEL E. MORALES
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR
L. 201-168561

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO

DIRECCIÓN NACIONAL
DE REFORMA AGRARIA
REGIÓN 3, HERRERA
EDICTO No. 182-2006

EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, EN LA PROVINCIA DE HERRERA

HACE SABER
Que, **DALILA JUDITH RÍOS IBARRA**, mujer, de nacionalidad panameña, mayor de edad, Vendedora, estado civil casada, con cédula de Identidad Personal No. 4-132-278, vecina y residente en DIVISA, Corregimiento LOS

CANELOS, distrito de SANTA MARÍA, Provincia de HERRERA, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, la adjudicación de Título Oneroso según plano No. 607-05-5655, del 11 de AGOSTO de 2000, de un globo de terreno con una superficie de 0 Has + 1,026.36 m²., ubicado en la Localidad de DIVISA, Corregimiento LOS CANELOS, Distrito de SANTA MARÍA, Provincia de HERRERA,

Comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: RUBÉN PINZÓN Y ELDA PERALTA
SUR: LUIS ENEIDA SALINAS Y JUNTA COMUNAL
ESTE: JUAN DURÁN
OESTE: CALLE INTERNA DE DIVISA

Para efectos legales se fija el presente Edicto en un lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de SANTA MARÍA, copia del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el ARTÍCULO 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Chitré, a los veinte (20) días del mes de junio de 2006

JOVANA ARANDA
SECRETARIA
TEC. JACOB PASAM P.
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR
L. 201-162103

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO

DIRECCIÓN NACIONAL
DE REFORMA AGRARIA
REGIÓN 3, HERRERA
EDICTO No. 183-2006

EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, EN LA PROVINCIA DE HERRERA

HACE SABER
Que, **GERARDO SAMANIEGO MELGAR**, varón, de nacionalidad panameña, mayor de edad, Agricultor, estado civil

casado, con cédula de Identidad Personal No. 6-46-2437, vecino y residente en la Comunidad de Rincón Hondo, Corregimiento de Rincón Hondo, distrito de Pesé, Provincia de HERRERA, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, la adjudicación de Título Oneroso según plano No. 606-08-6272, del 20 de mayo de 2005, de un globo de terreno con una superficie de 4 Has + 0913.12 m²., ubicado en la Localidad de EL COCUYO, Corregimiento RINCÓN HONDO, Distrito de PESÉ, Provincia de HERRERA. Comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: SEGUNDO ALCIBIADES CORRALES MORENO
SUR: CAMINO A PEÑAS MORADAS

ESTE: SEGUNDO ALCIBIADES CORRALES MORENO
OESTE: GENARO CORRALES

Para efectos legales se fija el presente Edicto en un lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de PESÉ, copia del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el ARTÍCULO 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Chitré, a los treinta (30) días del mes de junio de 2006

JOVANA ARANDA
SECRETARIA
TEC. JACOB PASAM P.
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR
L. 201-172353

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE
DESARROLLO AGROPECUARIO

DIRECCIÓN NACIONAL
DE REFORMA AGRARIA
REGIÓN 3, HERRERA
EDICTO No. 185-2006

EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, EN LA PROVINCIA DE HERRERA

RA
HACE SABER
Que, **MANUEL CORRALES**, varón, de nacionalidad panameña, mayor de edad, Independiente, estado civil casado, con cédula de Identidad Personal No. 7-87-1430, vecino y residente en la Comunidad de SANTA CLARA, Corregimiento LA PITALOZA, Distrito de LOS POZOS, Provincia de HERRERA, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, la adjudicación de Título Oneroso según plano No. 603-06-6148, del 19 de marzo de 2004, de un globo de terreno con una superficie de 104 Has + 2615.78 m²., ubicado en la Localidad de CRUCE SANTA CLARA, Corregimiento LA PITALOZA, Distrito de LOS POZOS, Provincia de HERRERA, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: CAMINO DEL CRUCE DE SANTA CLARA, MANUEL CORRALES

SUR: UBALDINO JIMÉNEZ, QUEBRADA SIN NOMBRE

ESTE: QUEBRADA SIN NOMBRE, MANUEL CORRALES
OESTE: CAMINO DEL CRUCE DE SANTA CLARA.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en un lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de PESÉ, copia del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el ARTÍCULO 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Chitré, a los tres (3) días del mes de julio de 2006

JOVANA ARANDA
SECRETARIA
TEC. JACOB PASAM P.
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR
L. 201-172869

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL
DE REFORMA AGRARIA

REGIÓN 3, HERRERA
EDICTO No. 187-2006

EL SUSCRITO FUNCIONARIO SUSTANCIADOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, EN LA PROVINCIA DE HERRERA

HACE SABER

Que, **PRUDENCIO FLORES GONZÁLEZ**, varón, de nacionalidad panameña, mayor de edad, Electricista, estado civil soltero, con cédula de Identidad Personal No. 6-47-1273, vecino y residente en la Comunidad de Macaracas, Corregimiento Cabecera, distrito de Macaracas, Provincia de LOS SANTOS, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, la adjudicación de Título Oneroso según plano No. 603-06-6257, del 1 de abril de 2005, de un globo de terreno con una superficie de 45 Has + 1083.94 m²., ubicado en la localidad de LA PITALOZA ABAJO, Corregimiento LA PITALOZA, Distrito de LOS POZOS, Provincia de HERRERA, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: CARLOS MORENO, TEÓFILA BÓSQUEZ
SUR: BASILIO RÍOS, SANTANA FLORES

ESTE: CARLOS MORENO
OESTE: CAMINO DE LA PITALOZA ABAJO A LA PITALOZA.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en un lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de LOS POZOS, copia del mismo se entregarán al interesado para que los haga publicar en los órganos de publicidad correspondiente, tal como lo ordena el ARTÍCULO 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Chitré, a los cuatro (4) días del mes de julio de 2006

JOVANA ARANDA
SECRETARIA
TEC. JACOB PASAM P.
FUNCIONARIO SUSTANCIADOR
L. 201-173137