

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

AÑO LXXXIX

PANAMA, R. DE P., MARTES 13 DE OCTUBRE DE 1992

Nº 22.142

CONTENIDO

CONSEJO DE GABINETE
DECRETO DE GABINETE N° 46

(De 1º de octubre de 1992)

"POR EL CUAL SE AUTORIZA LA EMISION DE PAGARES DEL ESTADO."

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

CONTRATO N° 37

(De 21 de agosto de 1992)

VIDA OFICIAL DE PROVINCIAS
ALCALDIA MUNICIPAL DE PANAMA

DECRETO N° 536

(De 3 de septiembre de 1992)

AVISOS Y EDICTOS

CONSEJO DE GABINETE

DECRETO DE GABINETE N° 46

(De 1º de octubre de 1992)

"Por el cual se autoriza la emisión de pagarés del Estado."

EL CONSEJO DE GABINETE

CONSIDERANDO:

Que el Gobierno Central mantiene cuentas por pagar a la Caja de Seguro Social, por concepto de cuotas patronales, primas de riesgos profesionales, aportes, déficit del Fondo Complementario de Servidores Públicos, intereses y otros, hasta por la suma de B/.251,170,359.99. Estas obligaciones vencidas corresponden a los períodos siguientes:

1986 - 1989 por B/. 132,825,081.11 y

1990 - 1991 por B/. 118,345,278.88

Que mediante Resolución No. 7085-92-J.D., de la Junta Directiva de la Caja de Seguro Social, se autoriza a la Administración para que se gestione con el Órgano Ejecutivo, la adquisición de Valores hasta por la suma de B/.252,4 millones, para respaldar con estos documentos, la deuda del Gobierno Central y Otras Entidades Públicas con la Caja de Seguro Social al 31 de diciembre de 1991; en las condiciones y términos según se señala en la parte resolutiva.

Que el Artículo 37 Literal "C" y, parágrafo transitorio de la Ley No. 30 de 26 de diciembre de 1991, por la cual se modifica el Decreto Ley No. 14 de 27 de agosto de 1954, Orgánica de la Caja de Seguro Social, indica que los fondos de la Caja de Seguro Social podrán invertirse en Bonos y Cédulas Hipotecarias del Estado siempre que estén garantizadas. Para efectos de formalizar y cancelar la deuda existente no documentada del Estado con la Caja de Seguro Social, la inversión de las reservas en Valores del Estado podrá alcanzar hasta sesenta y cuatro por ciento (64%) en el año 1992; comprometiéndose el Estado a reducirlo en uno por ciento (1%) anual, hasta quedar en el año 1996 dentro del límite del sesenta por ciento (60%) de la reserva invertida en valores del Estado.

Que en la Ley No. 20 de 12 de agosto de 1992, "por la cual se restituye el pago de la segunda partida del Décimo Tercer (XII) Mes a los empleados del Sector Público y Privado, se establece la auditoría externa independiente de la Caja de Seguro Social y se dictan otras disposiciones", indica en su Artículo Tercero que las obligaciones del Estado contraídas en favor de la Caja de

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

Fundada por el Decreto de Gabinete Nº 10 de 11 de noviembre de 1905

REINALDO GUTIERREZ VALDES
DIRECTOR

MARGARITA CEDEÑO B.
SUBDIRECTORA

OFICINA

Avenida Norte (Eloy Alfaro) y Calle 3a. Casa No. 3-12,
Edificio Casa Amarilla, San Felipe, Ciudad de Panamá
Teléfono 28-8631, Apartado Postal 2189
Panamá 1, República de Panamá

LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS
PUBLICACIONES

NUMERO SUELTO: B/. 1.25

Dirección General de Ingresos

IMPORTE DE LAS SUSCRIPCIONES

Mínimo 6 meses en la República: B/.18.00

Un año en la República B/.36.00

En el exterior 6 meses B/.18.00, más porte aéreo

Un año en el exterior B/.36.00, más porte aéreo

Todo pago adelantado

Seguro Social que consten en bonos pagarés u otros valores similares, devengarán un interés de dos por ciento (2%) o más anual adicional a los intereses que actualmente paga el Estado. La suma total que estos intereses devengan, en ningún caso serán inferiores a la suma de veinte punto cinco (B/.20.5) millones al año.

Que en la Ley No. 30 de 26 de diciembre de 1991, por la cual se modifica el Decreto Ley No. 14 de 27 de agosto de 1954, Orgánico de la Caja de Seguro Social, en su Artículo No. 48 señala que las obligaciones de plazo vencido que tenga el Estado con la Caja de Seguro Social, causarán intereses a una tasa mínima de uno por ciento (1%) mensual, treinta (30) días después de su vencimiento.

Que el Presupuesto de Rentas y Gastos de la actual vigencia consigna el pago del uno por ciento (1%) de interés a la Caja de Seguro Social en concepto de obligaciones de plazo vencido, lo cual resulta ser inferior al dos por ciento (2%) de intereses establecidos en la Ley No. 20 de 12 de agosto de 1992, por lo que es menester que el servicio de la deuda que causa la emisión a que se refiere este Decreto sea efectivo a partir del día primero (1o.) de enero de 1993.

Que el Gobierno Central por recomendaciones del Consejo Económico Nacional ha manifestado su interés de atender estas obligaciones y reconocimiento a la Caja de Seguro Social.

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: Autorizar al Órgano Ejecutivo para que por conducto del Ministerio de Hacienda y Tesoro emita pagarés del Estado a favor de la Caja de Seguro Social, por la suma de DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN MILLON CIENTO SETENTA MIL TRESCIENTOS SESENTA BALBOAS (B/.251.170.360.00) a un plazo de 15 años destinados para financiar el pago a la Caja de Seguro Social por concepto de cuotas patronales, primas de riesgos profesionales, aportes al fondo complementario, intereses y otras obligaciones del Gobierno Nacional así como deudas de algunas Entidades Descentralizadas al 31 de diciembre de 1991.

ARTICULO SEGUNDO: Los pagarés a que se refiere el Artículo anterior se amortizarán y devengarán intereses a partir del primero de enero de 1993, cuya tasa anual será de nueve por ciento (9%).

ARTICULO TERCERO: Los pagarés a que se refiere este Decreto se pagarán trimestralmente y serán emitidos en serie y por el monto que determine conjuntamente el Ministerio de Hacienda y Tesoro, el Ministerio de Planificación y Política Económica y la Contraloría General de la República.

ARTICULO CUARTO: Los pagarés a que se refiere este Decreto no serán negociables.

ARTICULO QUINTO: Inclúyanse en los Presupuestos de la Nación, las partidas necesarias para atender al servicio de la deuda de los documentos a que se refiere este Decreto.

ARTICULO SEXTO: Facúltese a la Contraloría General de la República, al Ministerio de Hacienda y Tesoro y al Ministerio de Planificación y Política Económica para que establezcan un plan de pagos para la amortización de estas obligaciones, dentro de los términos fijados en el presente Decreto.

ARTICULO SEPTIMO: Autorízase al Ministerio de Hacienda y Tesoro para que suscriba, con el

referido del Contralor General de la República, los pagarés mencionados en el Artículo Primero de este Decreto.

ARTICULO OCTAVO: Este Decreto comenzará a regir a partir de su aprobación.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE

Dado en la ciudad de Panamá, a los 1º días del mes de octubre de Mil Novecientos Noventa y Dos.

GUILLERMO ENDARA GALIMANY

Presidente de la República

DELIA CARDENAS

Ministra de Planificación
y Política Económica

JUAN B. CHEVALIER

Ministro de Gobierno y Justicia

JULIO E. LINARES

Ministro de Relaciones Exteriores

ALFREDO ARIAS

Ministro de Obras Públicas

MARIO J. GALINDO

Ministro de Hacienda y Tesoro

MARCO A. ALARCON

Ministro de Educación

JORGE RUBEN ROSAS

Ministro de Trabajo y Bienestar Social

GUILLERMO ROLLA PIMENTEL

Ministro de salud

ROBERTO ALFARO E.

Ministro de Comercio e Industrias

GUILLERMO E. QUIJANO

Ministro de Vivienda

GLADYS I. GONZALEZ

Ministra de Desarrollo Agropecuario, a.i.

JULIO C. HARRIS

Ministro de la Presidencia

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

CONTRATO N° 37

(De 21 de agosto de 1992)

Entre los suscritos, ROBERTO ALFARO, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal No. 8-223-324, Ministro de Comercio e Industrias, en nombre y representación del Estado, por una parte y por la otra, MARIA AMBOS TZANETATOS, varón, panameño, mayor de edad, casado, comerciante, portador de la cédula de identidad personal No. N-10-309, en su condición de Presidente y Representante Legal de la sociedad CANTERA HERCULES, S. A., inscrita en el Registro Público a la Ficha 257649, Rollo 34769, Imagen 0010, de la Sección de Micropelículas (Mercantil), quien en adelante se denominará LA CONCESIONARIA, se ha celebrado el siguiente contrato de conformidad con la Ley 109 de 8 de octubre de 1973 y el Código de Recursos Minerales aprobado por el Decreto Ley No. 23 de 22 de agosto de 1963, modificado por el Decreto de Gabinete No. 264 de 21 de agosto de 1969, por la Ley 70 de 22 de agosto de 1973 y por la Ley 89 de 4 de octubre de 1973.

PRIMERO: EL ESTADO otorga a LA CONCESIONARIA derechos exclusivos de extracción de piedra y arena, en cuatro (4) zonas ubicadas en los Corregimientos de Vista Alegre y Cabecera

del Distrito de Arraiján, Provincia de Panamá, demarcadas en los planos aprobados por la Dirección General de Recursos Minerales e identificados por ésta con los números 92-11, 92, 12, 92-13, 92-14 y 92-15 y que se describen a continuación:

ZONA No. 1: Partiendo del Punto No. 1, cuyas coordenadas geográficas son 79°41'13.2" de Longitud Oeste y 8°55'17.1" de Latitud Norte con rumbo Este y una distancia de 1,105 metros se llega al Punto No. 2, cuyas coordenadas geográficas son 79°40'37" de Longitud Oeste y 8°55'17.1" de Latitud Norte, con rumbo Sur y una distancia de 894 metros se llega al Punto No. 3, cuyas coordenadas geográficas son 79°40'37" de Longitud Oeste y 8°54'48" de Latitud Norte, con rumbo Oeste y una distancia de 1,105 metros se llega al Punto No. 4, cuyas coordenadas geográficas son 79°41'13.2" de Longitud oeste y 8°54'48" de Latitud Norte, con rumbo Norte y distancia de 894 metros se llega al Punto No. 1 de partida.

Esta zona es solicitada para la extracción de piedra, tiene un área de noventa y ocho (98) hectáreas con siete mil ochocientos setenta (7,870) metros cuadrados, está ubicada en el Corregimiento de Vista Alegre y limita por el Sur con la Zona No. 1 concedida a CONSTRUCTORA BARU, S. A.

ZONA No. 2: Partiendo del Punto No. 1, cuyas coordenadas geográficas son 79°41'54" de Longitud Oeste y 8°54'34" de Latitud Norte con rumbo Este y una distancia de 700 metros se llega al Punto No. 2, cuyas coordenadas geográficas son 79°41'31.1" de Longitud Oeste y 8°54'34" de Latitud Norte, con rumbo Sur y distancia de 1,000 metros se llega al Punto No. 3, cuyas coordenadas geográficas son 79°41'31.1" de Longitud Oeste y 8°54'01.4" de Latitud Norte, con rumbo Oeste y distancia de 700 metros se llega al Punto No. 4, cuyas coordenadas geográficas son 79°41'54" de Longitud Oeste y 8°54'01.4" de Latitud Norte, con rumbo Norte y distancia de 1,000 metros se llega al Punto No. 1 de partida.

Esta zona es solicitada para la extracción de piedra, tiene un área de setenta (70) hectáreas, está ubicada en los Corregimientos de Vista Alegre y Cabeccera del Distrito de Arraiján y no tiene colindancias mineras

ZONA No. 3: Partiendo del Punto No. 1, cuyas coordenadas geográficas son 79°42'19.6" de Longitud Oeste y 8°52'57" de Latitud Norte con rumbo Este y distancia de 600 metros se llega al Punto No. 2, cuyas coordenadas geográficas son 79°42'00" de Longitud Oeste y 8°52'57" de Latitud Norte, con rumbo Sur y distancia de 1,000 metros se llega al Punto No. 3, cuyas coordenadas geográficas son 79°42'00" de Longitud Oeste y 8°52'24.4" de Latitud Norte, con rumbo Oeste y distancia de 600 metros se llega al Punto No. 4, cuyas coordenadas geográficas son 79°42'19.6" de Longitud Oeste y 8°52'24.4" de Latitud Norte, con rumbo Norte y distancia de 1,000 metros se llega al Punto No. 1 de partida.

Esta zona es solicitada para la extracción de arena, tiene un área de sesenta (60) hectáreas, está ubicada en el Corregimiento Cabecera del Distrito de Arraiján y limita por el Este con la Zona No. 4A solicitada por esta Empresa.

ZONA No. 4A: Partiendo del Punto No. 1, cuyas coordenadas geográficas son 79042'00" de Longitud Oeste y 8°52'44.1" de Latitud Norte, con rumbo Este y una distancia de 445 metros se llega al Punto No. 2, cuyas coordenadas geográficas son 79041'45.4" de Longitud Oeste y 8°52'44.1" de Latitud Norte, con rumbo Sur y distancia de 1,300 metros se llega al Punto No. 3, cuyas coordenadas geográficas son 79041'45.4" de Longitud Oeste y 8°52'01.6" de Latitud Norte, con rumbo Oeste y distancia de 445 metros se llega al Punto No. 4, cuyas coordenadas geográficas son 79°42'00" de Longitud Oeste y 8°52'01.6" de Latitud Norte, con rumbo Norte y distancia de 1,300 se llega al Punto No. 1 de partida.

Esta zona es solicitada para la extracción de arena, tiene un área de cincuenta y siete (57) hectáreas con ocho mil quinientos (8,500) metros cuadrados, está ubicada en el Corregimiento Cabecera del Distrito de Arraiján y limita por el Este con la Zona No. 1 concedida a LLATA CORPORATION, S. A. y por el Oeste con la Zona No. 3 solicitada por esta Empresa.

Las zonas descritas tienen un área superficial de doscientos ochenta y seis (286) hectáreas con seis mil trescientos setenta (6,370) metros cuadrados y están ubicadas en los Corregimientos de Vista Alegre y Cabecera del Distrito de Arraiján, Provincia de Panamá.

La solicitud de concesión fue identificada por la Dirección General de Recursos Minerales con el símbolo CHSA-EXTR (piedra y arena)-92-5.

SEGUNDO: EL ESTADO se reserva el derecho de explorar y extraer dentro de las zonas objeto de este contrato, por sí mismo o por contratos o concesiones a terceros, otras riquezas naturales, incluyendo minerales distintos a los de este contrato. Al ejercer este derecho, procurará no obstruir ni dificultar las labores de LA CONCESIONARIA.

TERCERO: Los derechos a que se refiere este Contrato se otorgan por un período de diez (10) años y comenzará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial. El período del Contrato podrá prorrogarse hasta por igual término, siempre que LA CONCESIONARIA haya cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones y acepte todas las obligaciones, términos y con-

diciones que establezca la Ley vigente al momento del otorgamiento de la prórroga. Las prórrogas podrán solicitarse hasta cinco (5) años antes del vencimiento del Contrato.

CUARTO: LA CONCESIONARIA se obliga a cumplir con las disposiciones de la Ley 109 de 8 de octubre de 1973 y las aplicables del Código de Recursos Minerales vigente, así como las modificaciones a ambos instrumentos legales que no se opongan a lo expresamente establecido de este Contrato.

QUINTO: LA CONCESIONARIA tendrá las siguientes facultades:

a) Realizar investigaciones geológicas dentro de las zonas descritas en el Contrato, con fines de conocer mejor el volumen y calidad del mineral solicitado;

b) Extraer el mineral a que se refiere el contrato y llevar a cabo todas las demás operaciones necesarias y adecuadas para dicha extracción, dentro de las zonas descritas en el Contrato;

c) Llevar a cabo el beneficio del mineral a que se refiere el contrato, en los lugares y por los medios aprobados por la Dirección General de Recursos Minerales del Ministerio de Comercio e Industrias y todas las demás operaciones necesarias y adecuadas para dicho beneficio;

d) Transportar el mineral a que se refiere el Contrato, a través de las rutas y por los medios que se establezcan con la aprobación de la Dirección General de Recursos Minerales del Ministerio de Comercio e Industrias; y

e) Vender o en cualquier otra forma mercadear el mineral extraído.

SEXTO: LA CONCESIONARIA deberá velar por la protección del Medio Ambiente durante sus operaciones de extracción y notificará al ESTADO cualquiera actividad que involucre alteraciones del mismo.

Los derechos al uso de las aguas y la necesidad de talar árboles deberán ser solicitados al Instituto Nacional de Recursos Naturales Renovables y a los Organismos Oficiales

competentes para los fines de su ejecución de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Los informes de Reconocimiento Ambiental, Viabilidad Ambiental y sus Anexos formarán parte integral de este contrato y serán de obligatorio cumplimiento por la concesionaria.

SEPTIMO: Cuando el área objeto del Contrato incluya terreno de propiedad privada, LA CONCESIONARIA deberá llegar a un acuerdo con el propietario o poseedor de los mismos antes de dar inicio a los trabajos de exploración o explotación, para que los mismos se realicen con un mínimo de perjuicio a los bienes de las personas afectadas.

Los propietarios o poseedores cuyos terrenos cubran total o parcialmente un depósito sobre el cual la Nación haya otorgado un contrato de explotación, tendrán derecho a percibir del contratista el canon de arrendamiento que entre ellos acuerden.

OCTAVO: No se permitirá la extracción del mineral a que se refiere este contrato en los lugares que se mencionan a continuación:

a) En las tierras incluyendo el subsuelo, dentro de una distancia de (100) metros de sitios o monumentos históricos o religiosos, de estaciones de bombeo, instalaciones, carreteras, ferrocarriles o aeropuertos;

b) En las tierras incluyendo el subsuelo, dentro de los ejidos de poblaciones y ciudades; y

c) En las áreas de reserva minera establecida por el Organismo Ejecutivo.

NOVENO: LA CONCESIONARIA pagará al ESTADO anualmente dentro de los treinta (30) días contados a partir del inicio del periodo correspondiente, la suma de dos balboas (B/.2.00) por hectárea o fracción de hectárea, en concepto de canon superficial.

DECIMO: LA CONCESIONARIA pagará al Municipio de Arraiján la suma de diez centésimos de balboa (B/.0.10) por metro cúbico (B/.0.076 por yarda cúbica) de piedra extraída y

B/.0.35 por metro cúbico (B/.0.27 por yarda cúbica) de arena extraída, de acuerdo con lo establecido en la Ley 55 de 1973.

UNDECIMO: LA CONCESIONARIA deberá restaurar adecuadamente los terrenos donde ha realizado extracción de mineral con el propósito de minimizar los efectos negativos al ambiente y evitar la erosión de los mismos.

DUODECIMO: El Organo Ejecutivo podrá cancelar el presente contrato por incumplimiento de las cláusulas o por cualquiera de las causales que establezca la Ley.

DECIMOTERCERO: LA CONCESIONARIA deberá suministrar todos los informes que la Ley, Reglamentos e Instrucciones requieran dentro de los plazos establecidos.

DECIMOCUARTO: Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en virtud de este Contrato, LA CONCESIONARIA se obliga a constituir en el momento de la firma, una fianza de garantía por la suma de B/.1,000.00 (Mil Balboas con 00/100), en Cheque Certificado, la que se mantendrá vigente durante todo el período que dure la concesión y será depositada en la Contraloría General de la República a la fecha de la firma de este Contrato, la cual será devuelta a LA CONCESIONARIA una vez comprobado que ha cumplido con las obligaciones dimanantes del presente contrato.

DECIMOQUINTO: De conformidad con lo dispuesto en la Ley No. 20 de 30 diciembre de 1985, el presente Contrato sólo requiere para su validez el refrendo de la Contraloría General de la República.

Para constancia se firma este documento en la ciudad de Panamá, a los 21 días del mes de agosto de mil novecientos noventa y dos (1992).

POR LA CONCESIONARIA,

HARALAMBOS TZANETATOS
No. N-10-309

POR EL ESTADO

ROBERTO ALFARO
Ministro de Comercio e Industrias

REFRENDO:

RUBEN DARIO CARLES
Contralor General de la República

Ministerio de Comercio e Industrias
Es copia auténtica de su original
Panamá, 1º de octubre de 1992
Dirección Administrativa

VIDA OFICIAL DE PROVINCIAS

ALCALDIA MUNICIPAL DE PANAMA

DECRETO N° 536 (De 3 de septiembre de 1992)

Por el cual se establece el Reglamento
de Personal del Municipio de Panamá
LA ALCALDESA DEL DISTRITO DE PANAMA,
en uso de sus facultades legales y

CONSIDERANDO:

Que el Municipio de Panamá presenta una cobertura
administrativa amplia dentro de su organización;

Que el número de personal del Municipio asciende
aproximadamente a dos mil cuatrocientos servidores públicos;

Que se hace necesario establecer la debida reglamentación del
personal para lograr un funcionamiento eficiente, adecuado y
uniforme en todas las Direcciones y dependencias del
Municipio.

Que el ordinal 4o. del artículo 45 de la Ley 106 de 8 de
octubre de 1973 faculta a los Alcaldes para nombrar y remover
a los Corregidores y otros funcionarios municipales cuya
designación no corresponde a otro funcionario;

Que es facultad de los Alcaldes dictar Decretos sobre los
asuntos de sus competencias.

DECRETA:

ARTICULO 1o.: Se establece el presente Reglamento de
Personal para el Municipio de Panamá

REGLAMENTO DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE PANAMA

Título I

Definiciones Generales

CAPITULO PRIMERO

Objetivo del Reglamento Interno

El propósito de este Reglamento es el de lograr el
comportamiento equilibrado de los servidores municipales;
proveer la uniformidad en materia de sus derechos, deberes y
disposiciones que contribuyan a la eficiente administración
del Municipio de Panamá.

CAPITULO SEGUNDO

Definiciones Generales

ARTICULO 2o. Para los efectos del presente Reglamento se
entiende por:

Ascenso:	Acto mediante el cual se realiza el cambio de un funcionario de su actual cargo a otro de mayor jerarquía, responsabilidad y/o remuneración.
Autoridad:	Potestad o facultad inherente a un cargo de jerarquía con capacidad decisoria.
Capacitación:	Es el proceso por medio del cual se adquieren y/o amplian conocimientos técnicos, administrativos y científicos para la realización de trabajos específicos.
Cargo:	Conjunto de funciones, deberes, y responsabilidades permanentes o transitorias cumplidas por un funcionario por los que percibe remuneración o no.
Cesantía:	Acto por el cual la autoridad competente suprime o elimina cargos por falta de trabajo, escasez presupuestaria, o por cambios en la organización o en las funciones correspondientes.
Clase de Cargos:	Conjunto de cargos iguales en títulos, funciones, y requisitos para su desempeño y retribución.
Comunicación:	Proceso de intercambio oral o escrito para trasmisir y conocer criterios, informaciones, sugerencias e inquietudes.
Contrato:	Es el acto legal mediante el cual se pacta la prestación de servicios de una persona, por tiempo y honorarios definidos, para el desempeño de un cargo.
Deberes:	Actividades o tareas que se deben realizar y actitudes que se deben observar como consecuencia del cargo que se ocupa en la Institución.
Delegación de Funciones:	Autorizar a una persona para que represente a otra o actúe en su lugar.
Destitución o Despido:	Es el acto mediante el cual la autoridad competente separa permanentemente a un servidor público del cargo que desempeña, por causa justificada y previo el cumplimiento del procedimiento establecido legalmente para este fin.
Eficiencia:	Cantidad de bienes y servicios producidos por un individuo o una organización, en proporción a los recursos y tiempo invertidos.

Estabilidad en el Cargo: Derecho del servidor a no ser destituido de su cargo sino por causa justificada determinada en la Ley o en el Reglamento Interno y mediante el procedimiento señalado al efecto.

Estímulos: Recompensa que se le concede al funcionario con el objeto de obtener la máxima productividad.

Estructura Organizativa: Son los distintos niveles de autoridad comprendidos dentro de la conformación de la Institución.

Gastos de Representación: Asignación que se concede a un servidor cuya jerarquía exige una serie de gastos no contemplados en su salario.

Incentivo: Es el reconocimiento que se otorga a un funcionario por su buen desempeño u otra acción meritoria.

Jefe: Es la persona a la que se le ha asignado la responsabilidad directiva y de supervisión. Los términos de Director y Jefes de Departamentos se incluyen en la definición genérica de "Jefe".

Jerarquía: Distintos niveles de autoridad comprendidos dentro de la organización que determinan las atribuciones y mando.

Licencia: Es el derecho que tiene el empleado para ausentarse transitoriamente del cargo.

Nombramiento: Acción de personal mediante la cual se designa a una persona al servicio de la Institución para desempeñar un puesto específico con deberes y derechos que le fijan los reglamentos y disposiciones legales vigentes.

Organización: Conjunto de Direcciones, Departamentos, Secciones u oficinas que constituyen la Institución.

Período de Prueba: Es el periodo de trabajo previo al nombramiento permanente en el que un servidor municipal debe demostrar su capacidad para desarrollar adecuadamente los deberes y responsabilidades inherentes al cargo.

Reglamento: Conjunto ordenado y sistemático de reglas o preceptos dictados por autoridad competente para normar disposiciones legales vigentes en una determinada materia.

Remuneración: Es el sueldo o salario que se paga al servidor municipal por el desempeño de un cargo.

Responsabilidad: Es la obligación personal e intransferible de dar cuenta sobre el cumplimiento de los deberes y de la autoridad, cuando ésta ha sido conferida y aceptada.

Sanción: Medida disciplinaria que aplica la autoridad competente por infracción de leyes o normas de carácter administrativo.

Servidor Público Municipal:

Toda persona que preste servicios al Municipio en cualquier nivel jerárquico.

Suspensión: Es la sanción disciplinaria que se le impone a un servidor municipal por la comisión de alguna falta que consiste en la separación temporal de las funciones sin derecho a percibir remuneración por el término de su duración.

Traslado: Acto mediante el cual se pasa un servidor municipal de un cargo a otro y con la misma remuneración.

Unidad Administrativa: Cada una de las partes que integran la Institución indistintamente pueden ser oficinas, departamentos, direcciones, etc.

Vacaciones: Es el derecho y el deber al descanso con goce de sueldo que adquiere un servidor a razón de un mes por cada once meses consecutivos de trabajo.

Viáticos: Previsión en dinero necesario para el sustento del servidor que debe viajar o trasladarse de un sitio a otro con motivo de su trabajo o en misión oficial.

CAPITULO TERCERO

APLICACION DEL REGLAMENTO

Responsabilidad de la Aplicación

ARTICULO 3º: La Dirección Administrativa será la unidad responsable por la correcta aplicación de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

PARAGRAFO: Todos los servidores de jerarquía dentro de la Institución serán responsables en sus respectivas dependencias por el cumplimiento de los deberes y prohibiciones que se establecen en este Reglamento.

ARTICULO 4o:

La Dirección Administrativa es la autorizada y responsable de la preparación, comunicación y cumplimiento de las resoluciones en materia de personal que sean necesarias para el cumplimiento del Reglamento.

PARAGRAFO. El desconocimiento de las disposiciones de este Reglamento, no exime al servidor municipal de la responsabilidad de su cumplimiento.

CAPITULO CUARTO Estructura Administrativa

ARTICULO 5o.

La máxima autoridad administrativa del Municipio es el Alcalde quien tiene la responsabilidad de la dirección y administración de las funciones y actividades de la Institución.

ARTICULO 6:

Los niveles jerárquicos dentro de la estructura administrativa son en su orden El Alcalde, El Vice-Alcalde, El Secretario General, Los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamentos y Secciones.

CAPITULO V

Identificación del Empleado

ARTICULO 7:

El carnet de identificación es de uso obligatorio para todos los funcionarios y debe llevarse en un lugar que facilite su identificación.

ARTICULO 8:

El carnet de identificación se utilizará solamente para facilitar el cumplimiento de sus funciones. En ningún caso su portador está facultado para emplearlo en funciones diferentes o ajenas al cargo.

ARTICULO 9:

El funcionario que contravenga estas disposiciones se hará acreedor a las medidas disciplinarias que establece el presente Reglamento.

TITULO II

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

CAPITULO I Derechos

ARTICULO 10:

Los servidores municipales tendrán los derechos que se establecen en el presente Reglamento, los cuales se expresan a continuación:

- a) Estabilidad en el ejercicio del cargo mientras realice su trabajo con eficiencia y no incurra en los causales de despido que se señalan en este Reglamento;

- b) Derecho al ascenso a cargo de mayor jerarquía y sueldo, mediante la comprobación de eficiencia y méritos.
- c) Derecho a una remuneración o sueldo justa que le permita una existencia decorosa de acuerdo a las funciones que desempeña.
- ch) Derecho al descanso. El empleado gozará de vacaciones anuales remuneradas.
- d) Derecho a licencia por enfermedad, gravidez, por razón de estudios, cursos o adiestramiento.
- e) Derecho a solicitar permisos durante las horas regulares de trabajo cuando medien circunstancias especiales.
- f) A solicitar reconsideración ante su Jefe inmediato de una medida o orden que lo afecte y de apelar ante el superior jerárquico en caso que lo estime necesario.
- g) Derecho a participar en concursos para becas siempre que reuna los requisitos exigidos por el organismo que la concede.
- h) Derecho a capacitación y adiestramiento.
- i) Derecho a renunciar del cargo que desempeña.
- j) Derecho a reconocimiento por méritos.

CAPITULO II

VACACIONES

ARTICULO 11:

Todo funcionario tiene derecho, después de once (11) meses continuos de servicios, a treinta (30) días de descanso con sueldo.

ARTICULO 12:

Las vacaciones serán concedidas por medio de resuelto firmado por el Alcalde o Vicealcalde, el Secretario General y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos; una vez adquirido el derecho a disfrutarlas. Para efecto de vacaciones el mes se contará a partir de la fecha en que empezó a prestar servicios.

ARTICULO 13:

Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicios prestados en el Municipio de Panamá o en cualesquiera dependencia oficial del Estado, siempre que no haya interrupción en el servicio entre la una y la otra.

En el caso de los funcionarios que antes de ingresar al Municipio de Panamá hayan prestado servicios en otra dependencia oficial, deberán presentar el certificado de tiempo de servicio expedido por dicha dependencia.

ARTICULO 14: Pueden acumularse las vacaciones correspondientes a dos años, previo acuerdo entre el Director y el empleado subalterno.

ARTICULO 15: Cuando las necesidades del servicio lo requieran, los Jefes de despacho podrán demorar el descanso de sus empleados para ocasión más oportuna, pero en ningún caso por más de tres (3) meses después de adquiridas. Esto no altera el periodo de servicios para las próximas vacaciones.

ARTICULO 16: El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten será pagado por planilla regular o por adelantado. Este último deberá ser solicitado a la Dirección Administrativa con 15 días de antelación a la fecha que se pretende iniciar el goce de las vacaciones y siempre a partir del 10.º o del 16 del mes.

ARTICULO 17: El funcionario que después de once meses de servicios fuere separado de su cargo, tendrá derecho a que le se le reconozca y pague el mes de sueldo que corresponde al descanso, siempre que su separación del cargo no obedezca a la comisión de alguna falta grave en el ejercicio de su empleo.

ARTICULO 18: Las vacaciones deberán tomarse en forma continuada, pero en caso de urgente necesidad, el Director está facultado para fraccionar las mismas en períodos de 15 días, previo acuerdo con el funcionario. En este caso debe tenerse presente que dentro de los 30 días a que tiene derecho, hay 4 sábados y 4 domingos que deben ser contados como vacaciones. En caso de aplazar o suspender las vacaciones, el funcionario deberá dejar constancia en su historial.

ARTICULO 19: Se considera interrumpido el tiempo de servicios, para efecto de vacaciones, cuando la suspensión de labores sea motivada por el uso de:

- a) Licencia sin sueldo por enfermedad, superior a quince (15) días;
- b) Licencia sin sueldo por motivos personales, superior a 15 días;
- c) Licencia por beca, con o sin sueldo.

ARTICULO 20: Para los efectos de vacaciones, no se considera interrumpido el tiempo de servicios cuando la suspensión de labores sea motivada:

- a) Por el goce de licencia con sueldo por enfermedad no superior a 15 días.
- b) El goce de licencia sin sueldo no mayor de 15 días para atender asuntos personales;
- c) Por el goce de licencia sin sueldo por riesgos profesionales.
- ch) Por el goce de licencia por gravidez.
- d) Por el cumplimiento de misiones oficiales.
- e) Los empleados a quienes se les conceda licencia para prestar servicios en otras dependencias del estado o de un organismo internacional, si ésta no le reconoce vacaciones.

PARAFO: En los demás casos de suspensión de labores no previstos en el presente artículo, se descontará el tiempo en que empleado deje de prestar sus servicios.

ARTICULO 21: Cada Dirección deberá preparar en el mes de noviembre, un calendario de vacaciones de sus empleados, correspondiente al próximo año, tomando en consideración los intereses de la oficina y del empleado. Este calendario de vacaciones deberá ser enviado a la Dirección Administrativa a más tardar el 30 de noviembre de cada año.

CAPITULO III

LICENCIAS

ARTICULO 22: Un funcionario se encuentra de licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, a solicitud propia

ARTICULO 23: Todo empleado tiene derecho cada año a las licencias siguientes:

- a) Hasta 15 días cada año, con derecho a sueldo, por enfermedad;
- b) Hasta 60 días, sin derecho a sueldo, seguidos o divididos. Si ocurre justa causa la licencia se podrá prolongar por el tiempo que dure.
Por razones de fuerza mayor, relacionadas con la buena marcha de la oficina, la licencia podrá ser pospuesta hasta por tres (3) meses.
- c) Hasta 60 días, con derecho a sueldo, para prestar asistencia técnica a otra dependencia del estado o a otro gobierno, siempre que la otra dependencia o el otro gobierno no remuneren al funcionario.

PARAGRAFO: Para los efectos del apartado "C" de este artículo, no se considerará remuneración el pago de pasajes y/o viáticos.

ch) Hasta dos (2) meses con derecho a sueldo para representar al país en congresos, conferencias o competencias internacionales relacionadas con el trabajo, con el deporte o cuando así lo requieran los mejores intereses del Estado panameño y aprobadas por las autoridades competentes. El empleado devengará su salario durante el tiempo que requiera la representación correspondiente y hasta un (1) día después de su regreso. Dicho sueldo no podrá ser descontado de las vacaciones a que tiene derecho el empleado.

En el caso de que la representación sea en el interior de la República, el período no pasará de tres semanas.

Esta licencia no interrumpe el período de trabajo para los efectos de vacaciones.

ARTICULO 24: Para autorizar licencia por enfermedad se procederá a solicitud del empleado, pero se requerirá la certificación de incapacidad expedida por la autoridad competente.

ARTICULO 25: Toda trabajadora en estado de gravidez, tendrá derecho a descanso forzoso por seis (6) semanas previo al parto y ocho (8) semanas posterior a éste.

ARTICULO 26: En los casos de becas para realizar estudios relacionados con las funciones del Municipio de Panamá y aprobados por el Alcalde, el empleado tendrá derecho a licencia con sueldo, de acuerdo con lo que señala la Ley.

ARTICULO 27: El Alcalde podrá conceder licencia sin sueldo para prestar servicios en otra dependencia oficial, en otro gobierno o en un organismo internacional, en los casos y por el tiempo que se indican a continuación:

- a) Para realizar trabajos que no estén, directamente, relacionados con las funciones del Municipio de Panamá, pero que sean de beneficio para la educación nacional o para el mejoramiento de la administración pública, hasta 6 meses.
- b) Para prestar asistencia técnica en campos de especialización propios de las funciones del Municipio de Panamá, hasta un año.
- c) Para trabajar en la enseñanza, promoción, coordinación o mejoramiento de actividades en las cuales el Municipio tenga un interés directo o

por razón de sus funciones, hasta un año.

ch) Para desempeñar cargos públicos dentro de la estructura gubernamental: Ministros, Viceministros, Directores, Gerentes Generales, Subdirectores Generales o cargos de similar o superior jerarquía, hasta por dos (2) años.

PARA GRADO

Además de las causas especificadas en este Reglamento, el Alcalde podrá conceder licencia sin sueldo por más de 60 días, por otras causas que él considere justas. El Alcalde podrá además prorrogar el período establecido en este artículo si media justa causa.

ARTICULO 28: Toda solicitud de licencia debe elevarse por escrito al Alcalde acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requieran.

ARTICULO 29: Cuando la solicitud de licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el Alcalde decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

ARTICULO 30: El empleado que solicite licencia, no podrá separarse de su cargo, hasta tanto no le sea concedida la misma mediante resuelto.

ARTICULO 31: La licencia no puede ser revocada por el que la concede, pero puede, en todo caso, renunciarse por el empleado, a su voluntad con excepción de la licencia por gravidez.

ARTICULO 32: Al vencerse cualesquiera de las Licencias o sus prórrogas, el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, de lo contrario incurirá en abandono del cargo.

ARTICULO 33: A todo empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal u organismo administrativo se le concederá permiso por el tiempo que dure la gestión, con derecho a sueldo.

LICENCIA COMPENSATORIA

ARTICULO 34: Se entiende por Licencia Compensatoria la compensación en horas o días libres correspondientes al tiempo extraordinario de trabajo realizado fuera de la jornada regular (sobre-tiempo). Solo se autorizará licencia compensatoria igual a la cantidad de horas trabajadas fuera de la jornada regular.

PARA GRADO:

Para evitar el exceso de tiempo de trabajo del funcionario, los Directores deberán

programar debidamente su trabajo incluyendo el tiempo de ejecución dentro de las jornadas regulares.

ARTICULO 35: Para los efectos de la Licencia Compensatoria se observarán las siguientes reglas:

- a) Solo se autorizarán en los casos de urgente necesidad los cuales serán determinados por el Jefe del Departamento previa autorización escrita del Director correspondiente y sobre el cual haya control directo mediante el uso de la tarjeta, lista o cualquier otro medio que garantice la veracidad de la información.
- b) La utilización del tiempo compensatorio debe ser autorizada por el Jefe inmediato y refrendada por el Departamento de Recursos Humanos que mantendrá un control de las horas extraordinarias y su uso.
- c) El funcionario municipal que trabaje horas extraordinarias sin la autorización del Jefe inmediato perderá el derecho a recibir el tiempo compensatorio correspondiente.
- ch) Los Directores de las diferentes unidades administrativas deberán reportar mensualmente a la Dirección Administrativa el tiempo trabajado fuera del horario regular por los funcionarios a su cargo.
- d) El funcionario municipal que no haya hecho uso del tiempo compensatorio en el año calendario que lo trabajó, no lo perderá. No obstante, deberá hacer uso del mismo en un plazo no mayor de seis (6) meses de concluido dicho periodo.

ARTICULO 36: Para registrar el tiempo compensatorio se debe cumplir con lo siguiente:

- a) El funcionario marcará en la tarjeta de asistencia, el tiempo que laboró fuera del horario regular.
- b) El Departamento de Recursos Humanos será responsable de mantener actualizado el registro por funcionario, del tiempo compensatorio reportado y utilizado.

c) Para hacer uso del tiempo compensatorio, el funcionario deberá llenar el formulario de Petición de Licencias y Permisos y marcar la casilla correspondiente. El mismo deberá estar firmado por el Director respectivo y enviarlo al Departamento de Recursos Humanos.

ARTICULO 37: Siempre que un grupo de empleados tenga que trabajar fuera del horario regular, el Director deberá asignar en carácter de supervisor a uno de los funcionarios que será responsable ante éste de las irregularidades o violaciones cometidas por los funcionarios.

ARTICULO 38: El tiempo compensatorio se calculará en base a los siguientes criterios:

- a) Se reconocerá a razón de igual número de horas trabajadas fuera del horario regular.
- b) En los días hábiles el tiempo se computará a partir de las 4:00 P.M. y el mínimo reconocido será de una hora.
- c) El máximo de tiempo por día será de cinco (5) horas.
- ch) El máximo de tiempo en sábados, domingos y días feriados será de ocho (8) horas.
- d) El máximo de horas que se reconocerá como Tiempo Compensatorio en un mes será de cuarenta (40) horas.
- e) No se registrará Tiempo Compensatorio a los Directores, Subdirectores y Jefes de Departamentos.

PARAFO: Para efectos del cómputo de Tiempo Compensatorio se exceptuarán de los máximos establecidos a los funcionarios de Las Corregidurías, los que se ajustarán a su programación anual de trabajo.

ARTICULO 39: En los casos de los funcionarios que tengan Tiempo Compensatorio acumulado, se deberá procurar en la medida de lo posible, que hagan uso del mismo sin afectar el normal desenvolvimiento de la unidad administrativa correspondiente.

RECOS

ARTICULO 40: Todo candidato para una Beca debe reunir las siguientes condiciones:

- a) Que estén prestando servicio con antigüedad no menor de un (1) año en el Municipio.
- b) Que durante el año a que se refiere el literal anterior, hayan prestado sus servicios satisfactoriamente y no hayan sido sancionados disciplinariamente con suspensión en el cargo.
- c) Las licencias por becas sólo podrán concederse para recibir adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del cargo que desempeña, o en relación con los servicios del Municipio de Panamá.

ARTICULO 41:

La Licencia por Becas será concedida por un periodo no mayor de 12 meses, la cual podrá prorrogarse hasta por un término igual cuando se trate de obtener título académico; salvo los términos consagrados en los convenios sobre asistencia técnica, celebrados con gobiernos extranjeros y Organismos Internacionales.

ARTICULO 42:

Todo funcionario a quien se le concede licencia por estudios en el exterior o en el interior del país, que implique separación total o parcial en el ejercicio de sus funciones por seis (6) meses o más, suscribirá con el Alcalde un contrato, en virtud del cual se obliga a prestar sus servicios al Municipio de Panamá, en el cargo que ejerce, por un tiempo correspondiente al doble del que duren los estudios, término este que en ningún caso podrá ser inferior a un año.

PARÁGRAFO:

Se considerarán causales de incumplimiento por parte del funcionario, qué darán lugar a la terminación del Contrato:

- a) La perdida del periodo académico.
- b) El retiro voluntario del curso.
- c) La expulsión del centro de estudios.
- ch) La muerte del beneficiario.
- d) Cualquier otra forma de incumplimiento

REQUISITOS**ARTICULO 43:**

El funcionario municipal podrá retirarse del servicio activo una vez cumplidos los requisitos de tiempo, edad y cuotas señaladas por la Ley, con la asignación económica que ésta le otorgue.

PENSIONES**ARTICULO 44:**

Las pensiones de los funcionarios municipales se ajustarán a las leyes especiales dictadas para cada caso específico.

**CAPITULO IV
CAPACITACION****ARTICULO 45:**

Todo empleado tiene derecho a que se le proporcione capacitación y adiestramiento con el fin de mejorar su rendimiento laboral.

ARTICULO 46:

Los Directivos tienen la obligación de comunicar a sus subalternos toda

información sobre las actividades de capacitación.

ARTICULO 47: Los funcionarios de la Institución, sin distinción de jerarquía, tienen el deber de formular sugerencias, recomendaciones y medidas tendientes a perfeccionar los planes y programas de capacitación y adiestramiento.

CAPITULO V DEREROS

ARTICULO 48: Son deberes del funcionario municipal, los siguientes:

- a) Cumplir con los principios éticos de los servidores públicos (Decreto Ejecutivo No. 13 del 24 de enero de 1991)
- b) Ejecutar su trabajo con competencia, honestidad, lealtad y moralidad.
- c) Concurrir puntualmente al trabajo y realizar en forma continua la labor que le ha sido asignada, de acuerdo con el horario oficial establecido por la Institución.
- ch) Acatar las órdenes e instrucciones relacionadas con sus funciones, que le impartan sus superiores jerárquicos.
- d) Adoptar y acatar las medidas preventivas y los procedimientos indicados para evitar los riesgos profesionales.
- e) Guardar reserva sobre información declarada como confidencial relacionada con su trabajo.
- f) Conservar en buen estado los objetos, instrumentos, útiles, equipos y maquinarias que le sean entregados para la ejecución de sus labores y velar porque no sufran otro deterioro distinto al que su uso normal debe producir.
- g) Observar buenos modales con el público, con los jefes, subalternos y demás compañeros de trabajo, de manera que no se originen quejas por falta de cortesía y atención.
- h) Observar una conducta que propicie el orden y la moral, de manera que contribuya al prestigio y buena marcha de la Institución y del servicio público.
- i) Informar a su jefe inmediato sobre cualquier hecho delictivo, irregularidad o deficiencia que note en el trabajo o sobre cualquier asunto que considere de importancia para la mejor marcha de la unidad administrativa y la Institución en la cual sirve.
- j) Aprovechar con puntualidad y dedicación las actividades de adiestramiento, capacitación y perfeccionamiento profesional que se

- le ofrecen para mejorar sus ejecutorias.
- k) Formular sugerencias que tengan como finalidad mejorar las labores, programas, relaciones internas y externas y cualquier otra actividad de la Institución.
- l) Informar al Departamento de Recursos Humanos, a través de los conductos regulares todo cambio de domicilio, estado civil, nivel de estudios o adiestramientos y demás datos personales necesarios para mantener su historial completo, en orden y al dia.
- m) Todo funcionario municipal tiene el deber de concurrir a las labores de oficina vestido en forma sencilla, pero decorosa, como corresponde a un servidor del Estado.
- n) Otros que le sean señalados y que no afecten sus derechos.

CAPITULO VI PROHIBICIONES

ARTICULO 49:

Está prohibido al funcionario municipal lo siguiente:

- a) Dedicarse en horas de trabajo a actividades particulares no compatibles con el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.
- b) Aceptar dádivas o remuneraciones del público por realizar acciones que están dentro de sus obligaciones como servidor público.
- c) Tomar decisiones que no le correspondan.
- ch) Apropiarse o usar en forma directa o indirecta cualquier objeto, artefacto o útiles de la Institución para su uso personal.
- d) Coaccionar a personas para beneficiarse económicamente a sí mismo, a parientes o amigos.
- e) Recibir o tramitar en horas laborables llamadas telefónicas locales o internacionales para asuntos de carácter privado que no sean con carácter de urgencia.
- f) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, o la utilización de cualquier tipo de estupefacientes.
- g) Portar armas, con excepción del caso en que estas constituyan instrumento para su trabajo.
- h) Discutir y hablar en voz alta dentro de las instalaciones físicas de la institución.
- i) Los vehículos de la Institución solamente serán utilizados para los asuntos oficiales; por tanto no podrán utilizarse para asuntos personales.
- j) Ningún funcionario puede solicitar informaciones a nombre de la oficina sin autorización previa de su jefe de

sección y sin una credencial que lo acredite como servidor del Municipio de Panamá.

- k) Ejercer activismo o difundir propaganda de indole política durante la jornada de trabajo.
- l) Vender o comprar artículos, prendas, polizas, rifas, chances, lotería, y otras mercancías en las puertas de trabajo y en los pasillos del Municipio. Los funcionarios que efectúen ventas o compras serán sancionados de acuerdo a lo que establece este Reglamento Interno. Se exceptúan aquellas actividades aprobadas previamente por el Alcalde.
- m) Cualesquier otras acciones que ocasionen perjuicios a las funciones o imagen y confianza pública que debe mantener la Institución.

TITULO III

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

CAPITULO I JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO 50:

Los empleados del Municipio del Distrito de Panamá deberán trabajar 40 horas semanales, sobre la base de cinco (5) días laborables, establecidos por la Ley. Las horas laborables de oficina están comprendidas de lunes a viernes, entre las 8:00 A.M. y las 4:00 P.M.

PARAgraFO

Los Directores, previa autorización del Alcalde podrán fijar y adoptar un horario especial para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan.

En cualquier alteración del horario especial, siempre deberá cumplirse con el tiempo mínimo fijado.

ARTICULO 51:

El horario de los servidores municipales que por el carácter de sus funciones o por conveniencia administrativa Institucional deban trabajar fuera del horario oficial, será establecido por la unidad administrativa correspondiente.

ARTICULO 52:

El Municipio de Panamá dispondrá de tres turnos para almorzar de treinta (30) minutos cada uno, así:

Primer: 12:00 M. a 12:30 P.M.

Segundo: 12:30 P.M. a 1:00 P.M.

Tercero: 1:00 P.M. a 1:30 P.M.

Los Directores y los Jefes de Departamentos tendrán la responsabilidad de velar porque los empleados cumplan con el horario establecido para el almuerzo en forma escalonada y de manera que no se interrumpa el servicio al público durante el mismo.

CAPITULO II

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- ARTICULO 53:** Se llevará un registro y control de la asistencia de los empleados por medio de tarjetas de tiempo y/o listas de uso obligatorio.
- ARTICULO 54:** Todo los funcionarios deberán marcar personalmente sus respectivos registros de tiempo tanto a la entrada como a la salida. La contravención de este artículo acarreará las siguientes sanciones:
- Tanto el que marque la tarjeta de otro como el interesado serán acreedores de una multa hasta de B/.5.00, la primera vez.
 - En caso de reincidencia se aplicará la sanción correspondiente establecida en el Título IV Capítulo IV del presente Reglamento.
- ARTICULO 55:** Quedan exentos del uso de la tarjeta de tiempo, el Alcalde y Vice-Alcalde, Directores y Subdirectores y aquellos otros funcionarios que por razones de sus cargos lo disponga el Alcalde.
- ARTICULO 56:** Los funcionarios municipales destinados a prestar servicios en las Corregidurias, Juzgados Nocturnos y otras, se regirán por el calendario y horario de trabajo de estas oficinas. El registro de asistencia de dichos servidores deberá remitirse a la Dirección Administrativa dentro de los cinco (5) días hábiles luego de finalizada la quincena.
- ARTICULO 57:** Se entiende por tardanza la acción de registrar la asistencia después de cinco (5) minutos pasada la hora de entrada.
- Las tardanzas se computarán cada mes calendario y se sancionarán así:
- Por cada 6 tardanzas de 8:06 a 8:15 a.m. se descontará el equivalente a medio día de trabajo.
 - Por cada 5 tardanzas de 8:16 a.m. en adelante se descontará el equivalente a medio día de trabajo.
- Para los efectos de descuentos, cada tardanza de las indicadas en el acápite b) se computará como dos (2) tardanzas de las indicadas en el acápite a)
- En los casos de tardanzas después de las 8:35 a.m., sin excusa justificada se le impondrá al funcionario la sanción de un balboa (B/.1.00) de

multa y se le considera como una tardanza doble.

PARAgraFO: El servidor municipal reincidente en cualesquiera de las faltas decretadas en los acapites (a) (b) y (c), dentro de un período de seis (6) meses, será suspendido de su cargo por tres (3) días. La segunda reincidencia dentro del mismo período dará lugar a la destitución.

ARTICULO 58: Para los efectos de los Acapites (a), (b) y (c) del artículo anterior, sólo servirá de excusa para justificar las tardanzas, aquellos sucesos fortuitos que puedan afectar en forma general a todos los funcionarios, como huelga de transportes, fuertes lluvias, o algún suceso extraordinario; también se considerarán tardanzas justificadas las debidas al cumplimiento de citas médicas comprobadas o asistir asuntos personales de urgencia ineludible.

ARTICULO 59: La tarjeta que no se marque o firme al entrar se considerará como tardanza después de treinta (30) minutos según sea el caso, a menos que el interesado pruebe que llegó antes de esa hora, en cuyo caso el Jefe inmediato deberá anotar manualmente en la tarjeta o lista de asistencia la hora omitida y firmará al lado de la anotación.

ARTICULO 60: La tarjeta o lista de asistencia que no se marque al salir o las salidas antes de la hora sin autorización del Jefe, serán consideradas como acto de indisciplina por parte del funcionario y se sancionará con B/.5.00 (Cinco Balboas) en cada caso y se descontará media (1/2) jornada de trabajo.

ARTICULO 61: La omisión del registro de la entrada y salida en determinado día se le considera ausencia, lo que será sancionado con el descuento correspondiente.

ARTICULO 62: Para ausentarse temporalmente de la oficina durante las horas hábiles, el funcionario cumplirá los siguientes requisitos:

- a) Obtener la autorización del Jefe de Departamento.
- b) Registrar la hora de salida y de ingreso en el formulario destinado para estos casos.
- c) El empleado que no regrese antes de la hora de salida deberá presentar la tarjeta al Jefe para que le refrende, de lo contrario se considerará como salida antes de la hora.

PARAgraFO: Los Jefes de Departamento deberán notificar a su Superior inmediato cuando tengan que ausentarse del Despacho en las horas hábiles.

- ARTICULO 63: El tiempo utilizado para uso personal, debidamente autorizado, que excede a ocho (8) horas, deberá ser compensado en la forma que establezca el Jefe inmediato en asocio con el funcionario.
- ARTICULO 64: Preferentemente, los funcionarios deberán tratar de recibir servicios médicos en horas que no sean de oficina. Cuando un funcionario requiera tales servicios en horas laborables durante varios días seguidos o alternados, deberá presentar al Jefe inmediato una constancia firmada por el médico que lo esté tratando. El tiempo utilizado para recibir servicios médicos será descontado de los quince (15) días a que tiene derecho por enfermedad. Agotados estos quince días, el empleado tendrá derecho a acogerse a los beneficios de la Caja de Seguro Social; de no ser así, deberá acordar con su Jefe la forma de pago del tiempo excedido.
- ARTICULO 65: Las ausencias pueden ser justificadas o injustificadas.
- PARAGRAFO El funcionario que se ausente debe notificar al Jefe inmediato a más tardar a las 30 minutos después, para dar la excusa indicando el motivo de su ausencia.
- ARTICULO 66: Cuando la ausencia es por enfermedad y pasa de dos días, se deberá presentar un certificado médico, por el total de los días ausentes.
- ARTICULO 67: Toda ausencia por enfermedad en días lunes o viernes o en día anterior o posterior a días feriados, de fiesta o de duelo nacional, debe justificarse con un certificado médico. El incumplimiento a lo dispuesto en este Artículo se considerará ausencia injustificada con el descuento correspondiente.
- ARTICULO 68: Se considerarán ausencias justificadas, además de las ocasionadas por enfermedad, las siguientes:
- a) Duelo por muerte de padre, madre, hijos y cónyuge, hasta por cinco (5) días laborables.
 - b) Duelo por muerte de un pariente del segundo grado de consanguinidad, hasta por tres (3) días laborables, (hermanos, abuelo, nieto).
 - c) Duelo por muerte de un pariente del tercero grado de consanguinidad o el primero de afinidad, hasta un día laborable. (Tío, sobrino, suegro, yerno, nuera, cuñado).
 - ch) Por matrimonio, hasta cinco (5) días laborables.

d) Las que por circunstancias especiales así lo justifiquen.

ARTICULO 69:

Se considerarán ausencias injustificadas las no comprendidas en el artículo anterior, las cuales causarán descuento de sueldo y su reincidencia se considerará como acto de indisciplina. Las ausencias injustificadas los días lunes o viernes, o en el día anterior o posterior de días feriados, de Fiestas o de Duelo Nacional, serán sancionados además de los descuentos previstos por la Ley con Cinco Balboas (B/.5.00) de multa. Tres (3) sanciones de este tipo durante el año motivarán suspensión del cargo por quince (15) días y su reincidencia dará lugar a la destitución.

ARTICULO 70:

La ausencia injustificada del cargo por tres (3) días consecutivos o más, será considerada como abandono del cargo, la cual será causal de despido.

ARTICULO 71:

Todo funcionario deberá ser notificado de los descuentos que se le aplicarán por infringir las normas de asistencia y puntualidad. El funcionario podrá presentar reclamo dentro de los tres (3) días siguientes al Departamento de Recursos Humanos.

CAPITULO III**TRANSPORTE Y VIATICOS****ARTICULO 72:**

Los vehículos oficiales solo podrán ser utilizados para asuntos oficiales.

ARTICULO 73:

Queda prohibido transportar en los vehículos oficiales a personas ajenas a las funciones municipales, a menos que se trate de casos de urgencia o que tengan relación directa con la misión que se ejecuta.

ARTICULO 74:

Sólo podrán manejar los vehículos al servicio del Municipio, los conductores u otros funcionarios previamente autorizados por el Director.

ARTICULO 75:

Los empleados que manejen los vehículos oficiales, serán responsables por los daños ocasionados, siempre y cuando sea demostrada su culpabilidad, de acuerdo con el fallo del Juez de Tránsito. El responsable deberá pagar el deducible que señala en cada caso la compañía de seguros.

ARTICULO 76:

Todo vehículo oficial de servicio municipal en la ciudad de Panamá deberá ser guardado en el área de estacionamiento del Municipio.

ARTICULO 77:

Todo vehículo oficial del Municipio de Panamá, al iniciar su utilización diaria

deberá informar el kilometraje registrado al momento ante el funcionario de control correspondiente.

ARTICULO 78: Las irregularidades cometidas por los funcionarios municipales, relacionadas con los vehículos, serán sancionadas de acuerdo con los Artículos 48 y 49 sin perjuicio de las responsabilidades de otro orden que cupiere al infractor.

ARTICULO 79: Tendrán derecho a viáticos los empleados que, por motivo de trabajo, tengan que tomar sus alimentos y dormir fuera del lugar donde habitualmente lo hacen.

ARTICULO 80: Los funcionarios que reciban dinero para gastos imprevistos, pago de viáticos u honorarios, deberán presentar los comprobantes de gastos dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de su regreso a la oficina.

ARTICULO 81: Los viáticos se pagarán de acuerdo a la escala establecida por la Contaloría General de la República con los límites establecidos en la Ley General de Presupuesto.

- a) Por desayuno
- b) Por almuerzo
- c) Por cena
- ch) Por hospedaje
- d) Por transporte.

PARAgraFO: Los funcionarios que por motivo de trabajo tengan que permanecer fuera de la ciudad más de 12 horas se le pagará el día completo.

CAPITULO IV

CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS

ARTICULO 82: Los datos individuales correspondientes a personas naturales o jurídicas, privadas o públicas son estrictamente confidenciales.

También serán considerados confidenciales los informes y los documentos que reposen en los archivos; los resultados de las intervenciones y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada por el Alcalde.

El empleado que divulgue un dato considerado como confidencial, será destituido de su cargo sin perjuicio de la responsabilidad penal a que diera lugar su acción.

PARAgraFO: Para los efectos del presente artículo, se considera que un dato individual ha sido divulgado cuando mediando intención o

descuido por parte del funcionario, dicho dato llega a conocimiento de persona distinta del personal autorizado para conocerlo por razón del desempeño de sus funciones.

CAPITULO V

CORRESPONDENCIA, TELEGRAMA Y TELEFONO

ARTICULO 83: Se entenderá por correspondencia los mensajes escritos de carácter oficial dirigidos a cualesquier personas que no sean funcionarios del Municipio o que siéndolo, se encuentren fuera de la oficina.

Estos mensajes pueden tener la forma de cartas, circulares, telegramas, memorandos, etc.

ARTICULO 84: Para la correspondencia se deberá usar los sobres y papeles timbrados. Su uso para fines no oficiales queda prohibido.

ARTICULO 85: La utilización del teléfono para llamadas oficiales a larga distancia y el envío de telegramas, se limitaría a los casos cuya urgencia así lo requiera. Las llamadas a larga distancia sólo podrán hacerse con la autorización previa del Director.

ARTICULO 86: Solo en los casos de urgente necesidad se permitirá el uso de los teléfonos oficiales para efectuar llamadas locales de carácter personal. El abuso en el uso de los teléfonos oficiales se considerará acto de indisciplina sujeto a la sanción correspondiente.

TITULO IV

ACCIONES DE PERSONAL

CAPITULO I

NOMBRAMIENTOS

ARTICULO 87: Los requisitos exigidos para obtener un cargo en el Municipio son las siguientes:

1. Ser de nacionalidad panameña, salvo las excepciones indicadas en la Constitución.
2. Presentar certificado de buena salud física y mental.
3. Presentar Certificado de Buena Conducta (Historial Policial).
4. Reunir los requisitos mínimos para el desempeño del cargo.
5. Presentar Certificado de idoneidad profesional cuando así lo amerite el cargo.

ARTICULO 88:

El ingreso al servicio del Municipio de Panamá se hace por medio de Decreto de Nombramiento. Todo nombramiento surtirá efectos fiscales solamente a partir de la fecha de toma de posesión.

ARTICULO 89:

Todo empleado que ingrese a la Institución, queda sujeto a un periodo de prueba de tres (3) meses. El Director podrá solicitar al Alcalde extender el periodo de prueba por tres (3) meses más, si así lo considera conveniente.

ARTICULO 90:

Durante el periodo de prueba el Director podrá solicitar al Alcalde la separación del funcionario de su cargo mediante declaratoria de insubstancia, si la práctica demuestra:

- a) Que el funcionario carece de la capacidad necesaria para ejercer el cargo.
- b) Que el funcionario no cumple con las obligaciones que le impone el cargo.
- c) Que el funcionario carece de las condiciones físicas, mentales o morales para ejercer el cargo.
- ch) Por cualquier otra causa justa.

ARTICULO 91:

Todo funcionario en periodo de prueba será evaluado por el Jefe inmediato con la aprobación del Director, en el formulario diseñado para tal efecto y según las instrucciones establecidas en el mismo.

ARTICULO 92:

La estabilidad de los servidores del Municipio de Panamá estará condicionada a la idoneidad, lealtad, antigüedad y moralidad del funcionario.

NOMBRAMIENTOS EVENTUALES

ARTICULO 93:

Podrán nombrarse servidores eventuales o provisionales para ejercer trabajos temporales relacionados directamente con las finalidades de la Institución; en cuyo caso se determinará su periodo en el acto de nombramiento, quedando sujeto al cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.

CAPITULO II

TRASLADOS

ARTICULO 94:

Podrán hacerse traslados de funcionarios de un cargo a otro de la misma clase o de superior jerarquía siempre que median las siguientes razones:

- a) Solicitud del funcionario, con el informe favorable del jefe, del

Departamento que haya de recibirla y la aprobación del Director respectivo.

- b) Por razones del servicio, determinadas por el Director. Se procurará que el traslado por razones de servicio, no haga imposible u oneroso el desempeño del cargo para el funcionario.

PARAFO: Todos los traslados deberán ser de pleno conocimiento del Departamento de Recursos Humanos para analizarlos, evaluarlos y emitir su opinión.

CAPITULO III

REMUNERACION

ARTICULO 95: El servidor municipal tiene derecho a recibir el importe de su sueldo en forma integral y en el periodo de pago correspondiente, de acuerdo con el calendario de pago de la institución y se pagará directamente al servidor.

ARTICULO 96: Cuando el servidor, por fuerza mayor o caso fortuito no pueda concurrir a recibir su sueldo, podrá autorizar a una persona para que, debidamente identificada y con un documento escrito y firmado por el servidor, pueda retirar en nombre del mismo el cheque correspondiente.

ARTICULO 97: En caso de muerte del servidor los salarios, las vacaciones y cualquier otro beneficio salarial a que tenga derecho por el periodo trabajado, serán entregados en el siguiente orden:

- De acuerdo a la declaración de beneficiarios proporcionada por el funcionario municipal.
- A falta de declaratoria de beneficiarios se acatará lo dispuesto .. por el tribunal competente.

CAPITULO IV

TERMINACION DE LA RELACION DE TRABAJO

ARTICULO 98: Las causas que dan por terminada la relación de trabajo son:

- Renuncia
- Fallecimiento
- Destitución
- Jubilación
- Cecantia

CAPITULO V

INCENTIVOS Y PROMOCIONES

ARTICULO 99: Los servidores municipales por eficiencia y responsabilidad en el

desempeño de sus funciones y demás méritos podrán recibir los siguientes incentivos:

- a) Promociones en categoría de cargos, así como aumento salarial conforme a las condiciones económicas de la Institución.
- b) Adiestramiento: Que se le ofrecerá a aquellos servidores que demuestren interés y capacidad para mejorar sus funciones.
- c) Becas: Se otorgarán a aquellos servidores que posean requisitos académicos para continuar estudios o perfeccionar los actuales, con estudios universitarios o de post-grado o especialidades dentro o fuera del país.
- ch) Asociación y Cooperativismo: Se reconoce el derecho y el deber de los funcionarios y servidores en general de pertenecer a la Asociación de Empleados Municipales, así como a formar cooperativas para servicios sociales o económicos.
- d) Distinciones: Que se otorgarán a aquellos servidores que lo merezcan por los siguientes motivos: Puntualidad, óptimo desempeño de sus funciones, comportamiento ejemplar, antigüedad y otros méritos reconocidos.

PARAFO

Estos reconocimientos se harán en actos públicos y con diplomas o pergaminos y regalos.

CAPITULO VI**Medidas disciplinarias****ARTICULO 100:**

El servidor municipal que incumpla las disposiciones contenidas en este Reglamento en el Capítulo VI de los Deberes y el Capítulo VII de las Prohibiciones incurirá en responsabilidades administrativas y será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pueda cobrarse por el mismo hecho.

ARTICULO 101:

Las medidas disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes.

- a) Amonestación privada que consiste en una reprepción que se hace personalmente al empleado afectado sin dejar constancia en su hoja de servicios;
- b) Censura por escrito, que consiste en la reprección formal que se hace, dejando constancia en su hoja de servicios.
- c) Multa hasta de Diez Balboas (87.10.00).

ch) Suspensión temporal, sin goce
de sueldo;

d) Destitución del cargo.

PARAFO: El servidor municipal que se considere afectado por la medida disciplinaria aplicada podrá apelar ante el superior jerárquico con excepción de la amonestación privada.

ARTICULO 102: La amonestación privada y la censura por escrito serán aplicadas por el Jefe inmediato superior. Las multas, la suspensión y la destitución del cargo serán decretadas por el Alcalde a solicitud escrita del Director una vez comprobada la culpabilidad del funcionario.

ARTICULO 103: LAS CAUSALES DE LA CENSURA POR ESCRITO SON LAS SIGUIENTES:

- a) Ausentarse del sitio de trabajo sin previa autorización.
- b) Incumplir con el horario de trabajo establecido.
- c) Abandonar o suspender las labores sin previa autorización.
- ch) Desobedecer las órdenes e instrucciones que imparten los superiores jerárquicos.
- d) Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.
- e) Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.
- f) Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales.
- g) Omitir el uso del carnet de identificación de empleado de la Institución y/o hacer uso incorrecto del mismo.
- h) Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el empleado en el cumplimiento de sus funciones y de las áreas circundantes a su puesto de trabajo, pasillos y baños.
- i) Desempeñar el cargo indecorosamente; y observar una conducta en su vida privada que ofenda el orden y la moral pública y que menoscabe el prestigio del Municipio de Panamá.

- j) 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.
- k) Desatender los exámenes médicos que requiera la Institución.
- l) Omitir informar a su superior inmediato, a la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto-contagiosas, accidentes y lesiones que sufre dentro o fuera del trabajo.
- ll) Omitir 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 al Municipio de Panamá.
- m) Incumplir con los Acápite s, f, m, del artículo 48 establecidos en este Reglamento Interno.
- n) Transportar en los vehículos oficiales a personas ajena a las labores del Municipio de Panamá.
- o) Recibir propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la Institución.
- p) Ejercer activismos o difundir propaganda de índole política durante las horas laborables.
- q) Vender o comprar artículos, prendas, polizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo y en los pasillos del Municipio de Panamá, según lo establece el Acápite N del Artículo 49 de este Reglamento.
- r) Leer revistas o cualquier otro material ajeno a las funciones de la Institución durante el horario de trabajo establecido.
- s) Formar y participar en círculos de préstamos distintos a los permitidos por Ley.
- t) Asistir al trabajo vestido (a) en forma inapropiada que vaya con la moral, la decencia y las buenas costumbres.

ARTICULO 104:

LAS CAUSALES DE SUSPENSION TEMPORAL SIN GOCE DE SUELDO SON LAS SIGUIENTES:

- a) Las causales establecidas en los Artículos 54 y 60 de este Reglamento Interno.
- b) La reincidencia señalada en los Artículos 57 y 58 de este Reglamento Interno.
- c) La reincidencia en faltas que hayan dado lugar a multas.
- ch) Dar lugar a perdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia.
- d) Conducir vehículos oficiales con licencia vencida.
- e) Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.
- f) Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo.
- g) Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular.
- h) Haber sido sujeto de secuestro o embargo, de sueldo, previa comprobación de que los mismos son ficticios o que se debe a irresponsabilidad del empleado.
- i) Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en los Despachos del Municipio de Panamá sin la autorización previa del Alcalde.
- j) Ordenar y obligar la asistencia a actos públicos de respaldo político o utilizar con este fin, vehículos u otros bienes de la institución.
- k) Omitir la denuncia ante el Director correspondiente de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el empleado, ya sea que esté involucrado un empleado u otra organización.

ARTICULO 105:

LAS CAUSALES DE DESTITUCION SON LAS SIGUIENTES:

- a) La reincidencia en faltas que hayan dado lugar a la suspensión temporal sin goce de sueldo. (Véase Artículo 54 de este Reglamento Interno).

- b) La incapacidad del empleado para el ejercicio del cargo que desempeña.
- c) La infracción reiterada de los deberes y prohibiciones establecidos en los Artículos 48 y 49 de este Reglamento Interno.
- ch) La deslealtad al anteponer el empleado sus intereses a los de la Institución.
- d) La condena del empleado por falta cometida en el ejercicio de sus funciones o por delito común.
- e) La conducta desordenada e incorrecta del empleado que ocasiones perjuicio al funcionamiento o al prestigio de la Institución.
- f) El abandono del cargo o sea la ausencia del empleado de su puesto de trabajo durante tres (3) días consecutivos o más.
- g) La divulgación sin previa autorización, de asuntos relacionados con la naturaleza del trabajo que desempeña, así como de los asuntos administrativos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Institución.
- h) La extracción de las dependencias del Municipio de Panamá de documentos, materiales y/o equipo de trabajo sin previa autorización escrita del Director o Subdirector respectivo y sin la notificación correspondiente al Director Administrativo.
- i) La expedición de certificaciones y constancias ajenas a la verdad de los hechos.
- j) La ejecución de actos de violencia o maltrato contra directivos, subalternos o compañeros de trabajo.
- k) La solicitud de regalos, concesiones, dádivas o gratificaciones de cualquier clase por la realización de un servicio específico propio de sus funciones o de los servicios que otorga la Institución.
- l) La utilización sin autorización de los vehículos o equipo de trabajo del Municipio de Panamá o del organismo que se fiscaliza.

11) La asistencia al trabajo en estado de embriaguez o con notable aliento alcohólico o afectado por el uso de drogas y/o estupefacientes.

ARTICULO 106: LA INVESTIGACION QUE PRECEDE A LA DESTITUCION.-

La destitución deberá estar precedida por una investigación destinada a esclarecer los cargos que se le atribuyen al funcionario, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa. La investigación debe ser realizada por funcionarios de la Dirección respectiva o cuando el caso lo amerite, por un comité compuesto de funcionarios que designe el Alcalde.

ARTICULO 107: DEL PERIODO DE LA INVESTIGACION.- La investigación sumaria de los hechos que con lleven a la destitución del funcionario, deberá practicarse en un término no mayor de treinta (30) días hábiles posteriores a la comisión del acto. Este periodo puede prorrogarse en caso necesario.

ARTICULO 108: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACION.- Rendido el informe al Alcalde, por el Director respectivo o por el comité designado por el Alcalde, si se encuentra que los hechos están demostrados, que se ha oido al funcionario en declaración de descargo, que han transcurrido diez (10) días hábiles a partir de la fecha de notificación por escrito y que se han surtido las pruebas conducentes por el solicitadas, se procederá a ordenar la destitución del empleado.

PARAgraFO: El Alcalde podrá separar provisionalmente al funcionario del cargo durante el periodo de la investigación. El funcionario suspendido puede aportar pruebas y ofrecer descargos u otros elementos que coadyuven a la investigación.

TITULO V

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 109: Todo funcionario tiene derecho a adquirir compromisos voluntarios de pago por descuento directo, conforme a los parámetros establecidos por la ley.

ARTICULO 110: Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de obligatorio cumplimiento para los funcionarios del Municipio de Panamá.

ARTICULO 111: Este Reglamento deberá ser dado a conocer por los Directores a todos los funcionarios del Municipio de Panamá, pero la ignorancia

de sus disposiciones no podrá servir de excusa para su no cumplimiento.

ARTICULO 112: Este Reglamento podrá en cualquier momento ser reformado, adicionado, subrogado o modificado total o parcialmente, por el Alcalde; pero sus reformas, modificaciones, etc., sólo surtirán efecto cuando se hayan dado a conocer a los interesados.

ARTICULO 113: El presente Decreto Reglamento comenzará a regir a partir de su aprobación y publicación.

Dado en la ciudad de Panamá, a los tres días del mes de septiembre de mil novecientos noventa y dos.

MAYIN CORREA
Alcaldesa
LIC. MARIO PEZZOTTI H.
Secretario General

AVISOS Y EDICTOS

AVISOS COMERCIALES

AVISO

Para dar cumplimiento al Artículo # 777 del Código de Comercio, notifico que en esta fecha he obtenido en compra el establecimiento comercial denominado **EL PALACIO DEL HOGAR**, ubicado entre Calle 8 y Avenida del Frente - Ciudad de Colón.

JANET PATRICIA
PALACIO OCHOA
Cédula 3-90-1572
Comprador

Colón, 1º de octubre de 1992
L-244.248.29
Primera publicación

AVISO DE DISOLUCION

Se notifica al público en general que mediante Escritura Pública No. 8566 de 21 de septiembre de 1992, expedida por la Notaría Cuarta del Circuito de Panamá, ha sido disuerta la sociedad **CADIS PROPERTIES, S.A.** según consta en el Registro Público, Sección de Micropérfida Mercantil a la Ficha 204684, Rollo 36652,Imagen 3065 del 29 de septiembre de 1992.

Panamá, 6 de octubre de 1992
L-244.291.95
Única publicación

AVISO DE DISOLUCION

Se notifica al público en general que mediante Escritura Pública No. 8509 de 18 de septiembre de 1992, expedida por la Notaría Cuarta del Circuito de Panamá, ha sido disuerta la sociedad **GEMMALL INVEST CORP.**, según consta en el Registro Público, Sección de Micropérfida Mercantil a la Ficha 186879, Rollo 36670,Imagen 0114 del 30 de septiembre de 1992.

Panamá, 6 de octubre de 1992
L-244.292.18
Única publicación

por la Notaría Cuarta del Circuito de Panamá, ha sido disuerta la sociedad **FREEMAN INVEST CORP.**, según consta en el Registro Público, Sección de Micropérfida Mercantil a la Ficha 186878, Rollo 36655,Imagen 0071 del 29 de septiembre de 1992.

Panamá, 6 de octubre de 1992
L-244.291.95
Única publicación

AVISO DE DISOLUCION

Se notifica al público en general que mediante Escritura Pública No. 8509 de 18 de septiembre de 1992, expedida por la Notaría Cuarta del Circuito de Panamá, ha sido disuerta la sociedad **MINI SUPER ESTRELLA DE ORO**, ubicado en Calle 5a, Catedral San Felipe, # 421, de esta ciudad.

Atentamente,
ZHANG YU TANG
Ced. N-17-984
L-244.193.27
Primera publicación

ACTA DE COMPRA VENTA

Yo, Cristina Ayala de Jaén, residente en Altos de Santa María, Panamá con cédula de identidad personal No. 7-82-466, veno a la ciudad de Panamá, el día 10 de octubre de 1992, a las 10:00 horas, a la Oficina de la Notaría Pública No. 4-151-225, de la ciudad de Panamá, para efectuar la firma de la acta de compra venta.

Atentamente,
CHRISTINA AYALA DE JAÉN

BONCITO ubicado en número 9,605 del seis (6) Calle No. 5, Río Abajo, Casilla 2461 por la suma de B/ 9,000.00 (Nueve Mil Balboas). Esto es para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio.

Vendedor
Cristina Ayala de Jaén
Cédula 7-82-466

Comprador
Iris Quintero de Lin
Cédula: 4-151-225

Panamá, 5 de octubre de 1992
L-244.238.48
Primera publicación

AVISO AL PUBLICO

Para cumplir con lo establecido en el Artículo 777 del Código de Comercio, he comprado al señor (a) **CHENG KWONG CHOI**, con cédula de identidad personal número N-17-980, el establecimiento comercial denominado **MINI SUPER ESTRELLA DE ORO**, ubicado en Calle 5a, Catedral San Felipe, # 421, de esta ciudad.

Atentamente,
ZHANG YU TANG
Ced. N-17-984
L-244.193.27
Primera publicación

AVISO DE DISOLUCION

Para los efectos del Artículo 82 de la Ley 32 de 25 de febrero de 1927, se avisa al público,

1. Que **SEPERIA CORP.**, fue organizada mediante Escritura Pública número 7743 del 7 de agosto de 1981, de la Notaría Pública Segunda del Circuito de Panamá, e inscrita en el Registro Público, Sección Mercantil (Micropérfida), a Ficha 175324, Rollo 6709,

Imagen 0211 el día 19 de agosto de 1981.

1. Que **BUNKERCO INC.**, fue organizada mediante Escritura Pública

número 9,605 del seis (6) Cédula No. 5, Río Abajo, Casilla 2461 por la suma de B/ 9,000.00 (Nueve Mil Balboas). Esto es para dar cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio.

2. Que dicha sociedad acordó su disolución según consta en la Escritura Pública número 3408 de 15 de septiembre de 1992, de la Notaría Pública Undécima del Circuito de Panamá, la que fue inscrita en el Registro Público, Sección Mercantil (Micropérfida) bajo Ficha 076324, Rollo 36653,Imagen 0011, el día 25 de septiembre de 1992.

L-244.094.70
Única publicación

AVISO AL PUBLICO

Para dar cumplimiento a lo que establece el Artículo 777 del Código de Comercio Aviso al Público que he vendido mi establecimiento denominado **LAVANDERIA EL CRUCE #2**, ubicado en Vía Agustín Arango, Centro Olímpico, Corregimiento de Juan Díaz, al señor **CHENG WING FON**, cédula de identidad personal N-17-980, el mismo estaba acompañado con la licencia Comercial Tipo B #31125, debidamente inscrita en el Registro Comercial del Ministerio de Comercio e Industrias.

Fdo. **HOI HONG CHEN**
Céd. 8-419-397
L-244.356.91
Primera publicación

AVISO DE DISOLUCION

Para los efectos del Artículo 82 de la Ley 32 de 26 de febrero de 1927, se

avisa al público,

1. Que **BUNKERCO INC.**, fue organizada mediante Escritura Pública

número 7743 del 7 de agosto de 1981.

2. Que dicha sociedad

avisa al público,

1. Que GIS, S.A., fue organizada mediante Escritura Pública número 7.678 del 1ero. de setiembre de 1988, de la Notaría Pública Primera del Circuito de Panamá, e inscrita en el Registro Público, Sección Mercantil (Micropelicula), a Ficha 212882, Rollo 36635,Imagen 5039, el dia 25 de setiembre de 1992.

circuito de Panamá, la ochenta y cinco, que fue inscrita en el

Disuelta

Que dicha sociedad acuerda su disolución mediante Escritura Pública número 7156 de 2 de setiembre de 1992 ante Notaría Quinta del Circuito de Panamá, según consta en el Rollo 36635, y la imagen 79, Sección de Micropeliculas (Mercantil) desde el 23 de setiembre de 1992.

Única publicación

2. Que dicha sociedad

acordó su disolución según consta en la Escritura Pública número 3.406 de 15 de setiembre de 1992, de la Notaría Pública Undécima del

Que la sociedad FAN

(PANAMA), S.A.

Se encuentra registrada en la Ficha 148429, Rollo 15382,Imagen 188, des-

de el venticinco de mar-

zo de mil novecientos

NOTA: Esta certificación

3166

CERTIFICA

La Dirección General

del Registro Público

Con vista a la solicitud

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166

3166</