



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXVI

Panamá, R. de Panamá lunes 03 de abril de 2017

N° 28250-A

CONTENIDO

CONSEJO DE GABINETE

Resolución de Gabinete N° 26
(De martes 28 de marzo de 2017)

QUE AUTORIZA AL MINISTRO DE COMERCIO E INDUSTRIAS, ENCARGADO, PROPONER ANTE LA ASAMBLEA NACIONAL, EL PROYECTO DE LEY QUE MODIFICA Y ADICIONA ARTÍCULOS A LA LEY 76 DE 2009, QUE DICTA MEDIDAS PARA EL FOMENTO Y DESARROLLO DE LA INDUSTRIA.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Decreto N° 54
(De lunes 03 de abril de 2017)

QUE DESIGNA AL MINISTRO DE AMBIENTE, ENCARGADO.

Decreto N° 55
(De lunes 03 de abril de 2017)

QUE DESIGNA AL VICEMINISTRO DE AMBIENTE, ENCARGADO.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Decreto Ejecutivo N° 37
(De miércoles 29 de marzo de 2017)

POR EL CUAL SE DESIGNA A UN MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS.

MINISTERIO DE SALUD

Decreto Ejecutivo N° 59
(De lunes 03 de abril de 2017)

QUE DESIGNA AL DIRECTOR GENERAL INTERINO DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL

CONSEJO MUNICIPAL DE OCÚ / HERRERA

Acuerdo Municipal N° 09
(De miércoles 08 de marzo de 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE EXONERA DEL PAGO DE IMPUESTOS DE CONSTRUCCIÓN, DE OCUPACIÓN Y APROBACIÓN DE PLANOS PARA LOS BENEFICIOS DEL PROGRAMA HABITACIONAL “TECHOS DE ESPERANZA” DEL MINISTERIO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

Acuerdo Municipal N° 10

(De miércoles 08 de marzo de 2017)

POR EL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE OCÚ.

Acuerdo N° 13

(De miércoles 22 de marzo de 2017)

POR EL CUAL EL CONSEJO MUNICIPAL DE OCÚ, APRUEBA COLOCARLE EL NOMBRE DE BARRIADA SANTA LUCÍA A LAS CALLES ADYACENTES A LA FERIA SAN SEBASTIÁN DE OCÚ.

Acuerdo N° 14-2017

(De miércoles 22 de marzo de 2017)

POR EL CUAL EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE OCÚ, APRUEBA Y AUTORIZA LA LOTIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL AFINCA 39832 PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE OCÚ.

FE DE ERRATA

MINISTERIO DE GOBIERNO

PARA CORREGIR ERROR INVOLUNTARIO EN EL DECRETO EJECUTIVO NO. 62 DE 30 DE MARZO DE 2017, EMITIDO POR EL MINISTERIO DE GOBIERNO Y PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DIGITAL NO. 28,249-A DE 31 DE MARZO DE 2017.

República de Panamá

CONSEJO DE GABINETE

RESOLUCIÓN DE GABINETE N.º 26

De 28 de marzo de 2017

Que autoriza al ministro de Comercio e Industrias, encargado, proponer ante la Asamblea Nacional, el proyecto de Ley Que modifica y adiciona artículos a la Ley 76 de 2009, que dicta medidas para el fomento y desarrollo de la industria

EL CONSEJO DE GABINETE,
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con el artículo 165 de la Constitución Política de la Republica, las leyes serán propuestas por los ministros de Estado, en virtud de autorización del Consejo de Gabinete;

Que en la sesión del Consejo de Gabinete del día 28 de marzo de 2017, el ministro de Comercio e Industrias, encargado, presentó el Proyecto de Ley Que modifica y adiciona artículos a la Ley 76 de 2009, que dicta medidas para el fomento y desarrollo de la industria, y solicitó la autorización de este Órgano Colegiado, para presentar el referido proyecto ante la Asamblea Nacional,

RESUELVE:

Artículo 1. Autorizar al ministro de Comercio e Industrias, encargado, para que proponga, ante la Asamblea Nacional, el proyecto de Ley Que modifica y adiciona artículos a la Ley 76 de 2009, que dicta medidas para el fomento y desarrollo de la industria.

Artículo 2. Remitir copia autenticada de esta Resolución de Gabinete al ministro de Comercio e Industrias, encargado, para que proceda conforme a la autorización concedida.

Artículo 3. Esta Resolución de Gabinete comenzará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 165 de la Constitución Política de la República.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en la ciudad de Panamá, a los veintiocho (28) días del mes de marzo del año dos mil diecisiete (2017).



JUAN CARLOS VARELA R.
Presidente de la República

La ministra de Gobierno,


MARÍA LUISA ROMERO

La ministra de Relaciones Exteriores,
encargada,


MARÍA LUISA NAVARRO

El ministro de Economía y Finanzas,

DULCIDIO DE LA GUARDIA

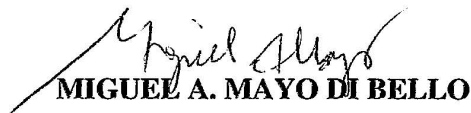
La ministra de Educación,


MARCELA PAREDES DE VÁSQUEZ

El ministro de Obras Públicas,

RAMÓN AROSEMENA

El ministro de Salud,


MIGUEL A. MAYO DI BELLO

El ministro de Trabajo y
Desarrollo Laboral,


LUIS ERNESTO CARLES R.

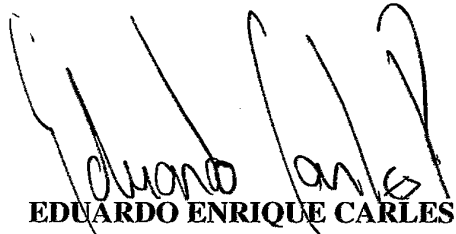
El ministro de Comercio e Industrias,
encargado,


NÉSTOR GONZÁLEZ

El ministro de Vivienda y Ordenamiento
Territorial,

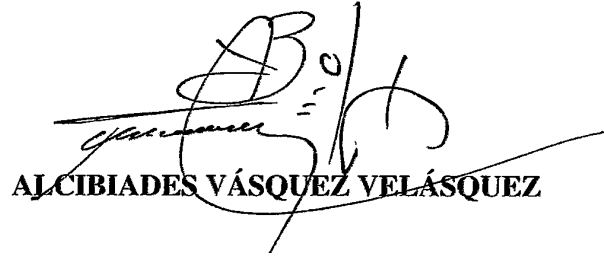

MARIO ETCHÉLECU A.

El ministro de Desarrollo Agropecuario,



EDUARDO ENRIQUE CARLES

El ministro de Desarrollo Social,



ALCIBIADES VÁSQUEZ VELÁSQUEZ

El ministro para Asuntos del Canal,

ROBERTO ROY

El ministro de Seguridad Pública,
encargado,




JONATTAN DEL ROSARIO

La ministra de Ambiente,



MIREL ENDARA



ÁLVARO ALEMÁN H.
Ministro de la Presidencia y
secretario general del Consejo de Gabinete

REPÚBLICA DE PANAMÁ

DECRETO N.º 54
De *3* de *Abril* de 2017

Que designa al Ministro de Ambiente, encargado

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto N.º51 de 30 de marzo de 2015 se nombró a **MIREI ENDARA**, como Ministra de Ambiente;

Que el día 14 de febrero de 2017, **MIREI ENDARA**, presentó formal renuncia al cargo que ocupaba como Ministra de Ambiente, la cual sería efectiva a partir del 31 de marzo de 2017;

Que en virtud de lo anterior, se hace necesario designar al Ministro de Ambiente, encargado, hasta tanto se nombre al titular,

DECRETA:

Artículo 1. Desígnese a **EMILIO LUIS SEMPRIS**, portador de la cédula de identidad personal N.º8-501-551, actual Viceministro de Ambiente, como Ministro de Ambiente, encargado hasta tanto se nombre al titular.

Artículo 2. Este Decreto empezará a regir a partir de la Toma de Posesión del Cargo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los *3* días del mes de *Abril* del año dos mil diecisiete (2017).

JUAN CARLOS VARELA RODRÍGUEZ
Presidente de la República



REPÚBLICA DE PANAMÁ

DECRETO, N.º 55
De 3 de *Abril* de 2017

Que designa al Viceministro de Ambiente, encargado

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto N.º54 de 3 de abril 2017, se nombró a **EMILIO LUIS SEMPRIS**, actual Viceministro de Ambiente, como Ministro de Ambiente, encargado, hasta tanto se nombre al titular, en virtud de la renuncia de **MIREI ENDARA**;

Que en virtud de lo anterior, se hace necesario designar al Viceministro de Ambiente, encargado;

DECRETA:

Artículo 1. Desígnese a **YAMIL SÁNCHEZ**, portador de la cédula de identidad personal N.º8-499-985, actual Director de Protección a la Calidad Ambiental, como Viceministro de Ambiente, encargado, hasta tanto **EMILIO LUIS SEMPRIS**, ocupe el cargo de Ministro de Ambiente, encargado.

Artículo 2. Este Decreto empezará a regir a partir de la Toma de Posesión del Cargo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 3 días del mes de *Abril* del año dos mil diecisiete (2017).

JUAN CARLOS VARELA RODRÍGUEZ
Presidente de la República



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DECRETO EJECUTIVO No. 37
 de 29 de *Marzo* de 2017

“Por el cual se designa a un miembro de la Junta Directiva de la Superintendencia de Bancos”

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
 En uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ejecutivo No.52 de 30 de abril de 2008 “Que adopta el Texto Único del Decreto Ley 9 de 26 de febrero de 1998, modificado por el Decreto Ley 2 de 22 de febrero de 2008”, en sus artículos 7 y 8 establece que la Superintendencia de Bancos contará con una Junta Directiva compuesta por cinco (5) directores con derecho a voz y voto, que serán nombrados por el Órgano Ejecutivo sin sujeción a ratificación de la Asamblea Nacional;

Que el artículo 10 de la norma precitada, indica que los directores ejercerán sus cargos por un término de ocho (8) años, prorrogable, por una sola vez, por igual término;

Que mediante Decreto Ejecutivo N° 96 de 30 de junio de 2006, se nombró a JORGE WILBERTO ALTAMIRANO MANTOVANI, como miembro de la Junta Directiva de la Superintendencia de Bancos, por el período comprendido entre 30 de junio de 2006 al 30 de junio de 2014;

Que la referida designación ha caducado, por lo que se hace necesario nombrar, por un período de ocho (8) años a un nuevo miembro de la Junta Directiva de la Superintendencia de Bancos.

Que en virtud de lo antes expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Designar a **JOSEPH FIDANQUE III**, portador de la cédula de identidad personal No.8-259-789, como miembro de la Junta Directiva de la Superintendencia de Bancos, por un período de ocho (8) años, en reemplazo de JORGE WILBERTO ALTAMIRANO MANTOVANI.

Artículo 2. Este Decreto Ejecutivo empezará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Decreto Ejecutivo No.52 de 30 de abril de 2008.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en la ciudad de Panamá a los 29 días del mes de *Marzo* de dos mil diecisiete (2017).



JUAN CARLOS VARELA RODRÍGUEZ
 Presidente de la República


DULCIDIO DE LA GUARDIA
 Ministro de Economía y Finanzas



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SALUD**

DECRETO EJECUTIVO N.º 59
De 3 de *Abril* de 2017

Que designa al Director General Interino de la Caja de Seguro Social

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que en virtud de la renuncia de **ESTIVENSON E. GIRÓN D.**, al cargo de Director General de la Caja de Seguro Social, se nombró a **RUBÉN DARÍO LÓPEZ BARRAGÁN**, como Director General Interino de la Caja de Seguro Social, mediante Decreto Ejecutivo N.º 1 de 3 de enero de 2017;

Que el artículo 38 de la Ley 51 de 27 de diciembre de 2005, establece que en caso de ausencia absoluta del Director General, asumirá interinamente el ejercicio de las funciones y la representación legal de la institución el Subdirector General. El periodo de interinidad no podrá ser mayor a noventa (90) días plazo dentro del cual deberá completarse el proceso indicado en esta Ley para el nombramiento de un nuevo Director General;

Que a la fecha el Órgano Ejecutivo no ha recibido por parte de la Junta Directiva de la Caja de Seguro Social, la lista de los candidatos para ocupar el cargo de Director General de esa entidad;

Que en virtud de lo anterior, se hace necesario designar interinamente al Director General de la Caja de Seguro Social hasta sea nombrado el nuevo titular de dicha institución,

DECRETA:

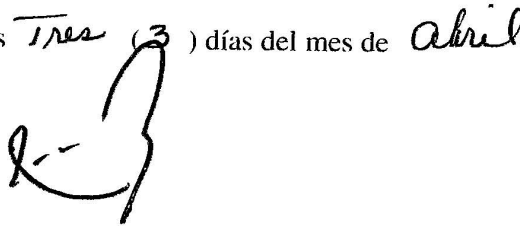
Artículo 1. Se designa a **RUBÉN DARÍO LÓPEZ BARRAGÁN**, con cédula de identidad personal N.º 2-89-2243, Subdirector de la Caja de Seguro Social, en el cargo de Director General Interino hasta tanto el nuevo Director General tome posesión del cargo.

Artículo 2. Para los efectos fiscales este Decreto Ejecutivo entrará a regir a partir de la toma de posesión del cargo.


FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 51 de 27 de diciembre de 2005.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los *Tres (3)* días del mes de *Abril* de dos mil diecisiete (2017).



JUAN CARLOS VARELA RODRÍGUEZ
Presidente de la República


MIGUEL A. MAYO DI BELLO
Ministro de Salud



CONSEJO MUNICIPAL**ACUERDO MUNICIPAL No.09****DE 08 de Marzo de 2017**

"POR MEDIO DEL CUAL SE EXONERA DEL PAGO DE IMPUESTOS DE CONSTRUCCIÓN ,DE OCUPACIÓN Y APROBACIÓN DE PLANOS PARA LOS BENEFICIADOS DEL PROGRAMA HABITACIONAL "TECHOS DE ESPERANZA" DEL MINISTERIO DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL".

EL CONSEJO MUNICIPAL

En uso de sus facultades constitucionales y legales.

CONSIDERANDO

Que el señor Mario Etchelecu, en su condición de Ministro de Vivienda y Ordenamiento Territorial, mediante memorial dirigido al Alcalde Municipal del Distrito de Océ, de fecha , ha solicitado que se le conceda la exoneración del pago de impuestos de construcción y de ocupación a los beneficiados con el Programa Habitacional "Techos de Esperanza".

Que el señor Ministro de Vivienda y Ordenamiento Territorial en su memorial indica que, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 117 de la Constitución Política de la República, el numeral 2 y 28 del artículo 2 de la Ley 61 de 23 de octubre de 2009, mediante la cual se reorganiza el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial, tiene entre sus funciones de procurar políticas de mejoramiento habitacional a clases económicas necesitadas.

Que el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial, en su calidad de ente rector en lo relativo a dar soluciones de viviendas dignas para personas de escasos recursos económicos, está desarrollando el programa habitacional "Techos de Esperanza", para reducir en lo posible el déficit habitacional existente en todos los distritos del territorio nacional.

Que la misión del Proyecto es, brindar apoyo a las diferentes comunidades, previo al estudio socio-económico realizado por la Dirección Nacional de Desarrollo Social, a las diferentes familias, en las cuales pretenda intervenir el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial. Este apoyo será construyendo, reparando o mejorando, las viviendas de las personas que califiquen como beneficiarias del proyecto.

Que el requisito primordial para que una persona o grupo familiar, sea considerada para ser beneficiada por el proyecto, es que viva dentro de la comunidad, en la cual pretenda intervenir el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial.

Que para llevar a cabo este programa habitacional, el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial está efectuando actos de licitación pública para la construcción de viviendas en todos los Distritos de la República de Panamá, a fin de satisfacer la necesidad de una vivienda digna a personas de escasos recursos económicos.

Que el programa habitacional "Techos de Esperanza" no genera una actividad lucrativa para el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial, sino que forma parte de su función de prestar un servicio social a la comunidad, específicamente a clases económicas necesitadas, por mandato constitucional y legal.

Que el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial se compromete a aportar al momento de solicitar el permiso de construcción, el listado correspondiente de los beneficiados con el programa habitacional "Techos de Esperanza".

Que el programa habitacional "Techos de Esperanza", genera un beneficio social para el Distrito de Océ, dado que contribuye a disminuir el déficit habitacional existente en la comunidad y mejora la calidad de vida de las familias beneficiadas con el proyecto, que son personas de escasos recursos económicos.

Que el Consejo Municipal del Distrito de Ocú, puede dictar disposiciones para exonerar el pago de cualquier impuesto municipal (construcción y de ocupación) mediante un Acuerdo Municipal, conforme a la facultad establecida en el artículo 248 de la Constitución Política de la República de Panamá y el artículo 38 de la ley 106 de 8 de octubre de 1973.

Que ante las consideraciones antes expuestas el Consejo Municipal del Distrito de Ocú.

RESUELVE:

PRIMERO: Exonerar del pago de los impuestos de construcción y ocupación a los beneficiados con el programa habitacional "TECHOS DE ESPERANZA" del Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial.

SEGUNDO: Que la presente exoneración solo es aplicable para la construcción de las viviendas de interés social del programa habitacional "TECHOS DE ESPERANZA".

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

CUARTO: Enviar copia de éste acuerdo al Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial y a los departamentos correspondientes, para los fines pertinentes.


FUNDAMENTO DE DERECHO:

Artículo 38 de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973.


Artículo 248 de la Constitución Política de la República de Panamá.

Dado en el Distrito de Ocú, los 08 días del mes de marzo de dos mil diecisiete (2017)


H.R. HERCILIA CARRASCO A.
PRESIDENTA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE OCÚ


JESSICA FLORES G.
SECRETARIA DE CONSEJO MUNICIPAL DE OCÚ


ANTONIO A. CASTILLERO
ALCALDE MUNICIPAL
DEL DISTRITO DE OCÚ


ILDARA PÉREZ
SECRETARIA ALCALDÍA DE OCÚ



**MUNICIPIO DE OCÚ
ACUERDO MUNICIPAL N°. 10
(DEL 08 DE MARZO DE 2017)**

**“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DEL MUNICIPIO DE OCÚ**

El Consejo Municipal del Distrito de Ocú, en uso de sus Facultades legales y;

CONSIDERANDO:

Que es necesario establecer normas, para la correcta administración de los recursos humanos con el objetivo de lograr un servicio público eficiente y eficaz del Municipio; basado en los principios equidad , justicia, integridad y transparencia de un buen Gobierno Municipal.

Que a falta de una carrera administrativa municipal, se requiere contar con un reglamento interno de Personal que garantice los derechos del funcionario municipal, así como su desarrollo profesional, asegure las oportunidades de promoción y remuneración mediante un sistema de méritos, eliminando prácticas de nepotismos o el tener vínculos partidarios , para ocupar cargos municipales.

Que conforme a la Ley 106 de 1973, corresponde a las autoridades municipales mediante norma municipal, fijar el horario de trabajo de los funcionarios municipales y determinar las reglas relativas al personal en sujeción a las normas en general.

ACUERDA:

Artículo Primero: Se aprueba el siguiente Reglamento interno de personal:

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I Propósitos, Objetivos y aplicaciones.

Artículo 1: El presente reglamento interno tiene como propósito regular las relaciones laborales entre el Municipio y los funcionarios al servicio del mismo.

Artículo 2: El presente reglamento tiene como objetivo facilitar y garantizar la adecuada administración de los recursos humanos en el Municipio de Ocú de manera que, permita la uniformidad en la aplicación de medidas en materia de sus derechos, deberes, prohibiciones, incentivos, evaluaciones, así como el establecimiento del régimen disciplinario y demás disposiciones que contribuyan a la eficiente administración de este Municipio, propiciando una cultura de servicio a la población con integridad, transparencia y combate a la corrupción.

Artículo 3: Las disposiciones contenidas en el presente acuerdo, salvo las excepciones contempladas en este reglamento y las normas especiales, son aplicables a todos los funcionarios nombrados por las autoridades municipales de la estructura municipal y sus dependencias. Entiéndase como tales a la Alcaldía, sus Direcciones y Departamentos, el Concejo, la Tesorería e Ingeniería. Toda persona que acepta un cargo y labore en el Municipio, ya sea permanente, eventual interino, acepta cumplir con las disposiciones administrativas respectivas.

Artículo 4: El Departamento de personal o quien se le asigne esa responsabilidad será responsable por la aplicación desarrollo o interpretación del presente reglamento, corresponderá a los jefes de Departamento y Secciones velar por el cumplimiento de este reglamento en sus unidades respectivas.

TÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Capítulo I

Nombramientos, asignación de funciones

Artículo 5: Para efectos del presente reglamento interno de personal se entenderá por:

1. **Asignación de Funciones:** Facultad del Alcalde o a quien la ley faculte para nombrar o destituir y determinar las tareas y responsabilidades de un funcionario.
2. **Ascenso:** El acto mediante el cual se efectúa el cambio de un empleado, de su puesto a otro de mayor rango responsabilidad y /o sueldo.
3. **Cesantía:** Es el acto mediante el cual el Alcalde o quien la ley determine separar a un empleado del cargo que desempeña por causales ajenas a está.
4. **Contrato:** El acto legal mediante el cual se adquiere los servicios de una persona, por tiempo y honorarios determinadas para el desempeño de su puesto o prestación de servicios profesionales.
5. **Delegación de Funciones:** Es el acto mediante el cual se autoriza a un empleado para que actúe o represente a su superior Jerárquico en la ejecución de una función especial.
6. **Destitución:** Es el acto mediante el cual el Alcalde separa a quien la ley faculte para nombrar o destituir personalmente a un empleado del cargo de disposiciones establecidas por la organización.
7. **Evaluación:** Es la apreciación de desempeño del empleado en cuanto a las obligaciones y responsabilidades que han sido asignadas, por su respectivo jefe inmediato.

8. **Incentivos:** Estimulo que se otorga con el fin de obtener un máximo rendimiento en el desempeño laboral del personal:
9. **Nivel Jerárquico:** Se refiere a la ubicación e importancia de una unidad administrativa y de un puesto, dentro de la estructura organizativa de la entidad.
10. **Periodo probatorio o de prueba:** Es el periodo de trabajo inicial en que el empleado debe demostrar su capacidad para desarrollar adecuadamente los deberes y responsabilidades del cargo.
11. **Puesto o cargo:** El conjunto de servicio, deberes y responsabilidades permanentes o transformativas que exigen los servicios de un empleado.
12. **Responsabilidad:** Es el conjunto de deberes que derivan para el empleado por el hecho de ejercer un cargo en el Municipio.
13. **Supervisor Jerárquico:** Es el empleado que tiene bajo su responsabilidad la dirección de un grupo de empleado que realizan tareas específicas. El término incluye los cargos de Alcalde, Jefes de Departamento, Jefes de Secciones.
14. **Suspensión:** Es el acto mediante el cual un empleado es colocado en condición no laborable y sin derecho a sueldo durante un periodo determinado, como medida disciplinaria.
15. **Traslado:** El Acto mediante el cual se pasa a un empleado de un puesto a otro de la misma clase y jerarquía con la misma remuneración.
16. **Vacaciones:** Es el derecho al descanso con goce a sueldo que adquiere el empleado por cada once (11) meses consecutivos de trabajo, o en su defecto el pago proporcional a los meses o días trabajados.

17. **Viáticos:** Provisión en dinero, de lo necesario para sustento del empleado que debe trasladarse fuera de lugar habitual de trabajo sea en el territorio Nacional o el exterior del país.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN DE CARGOS Y COMUNICACIÓN

Artículo 6: El Alcalde es la máxima autoridad administradora dentro del Municipio y como tal es responsable del manejo y administración de los asuntos y actividades de la organización.

Artículo 7: Al frente de cada Departamento o sección habrá un Jefe de libre nombramiento a reunión del Alcalde, el que además de planificar, organizar y contratar las labores a su cargo será responsable ante su superior inmediato por la disciplina y eficiencia del personal a su cargo. Se exceptúan de esta disposición los funcionarios que por ley su nombramiento recae en otra instancia Municipal, Tesorero, Asesor Legal, Ingeniero Municipal, Secretaria y Sub-Secretaria del consejo, y otros personal que requiere el concejo contratar.

Artículo 8: El jefe de Departamento o sección, le corresponderán los siguientes derechos y deberes:

1. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, reglamentaria y otras que emanen de sus superiores Jerárquico y que guardan relación con el desenvolvimiento de su trabajo.
2. Imponer las sanciones y medidas disciplinarias que el presente reglamento le faculte por las faltas.
3. Recomendar sobre los aspectos relativos a reclasificación, aumentos, traslado, ascensos, suspensiones o destituciones del personal bajo sus órdenes.
4. Mantener un alto nivel de eficiencia, disciplina y seguridad al personal a su cargo.

5. Proporcionar al personal subalterno un trato cortés y decente así como a sus superiores.
6. Facilitar los recursos que permitan la realización eficiente de todos los trabajos que se realicen en el Departamento.
7. Proporcionar al personal subalterno todas las instrucciones y órdenes necesarias para la buena calidad y eficiencia de las tareas encomendadas a ellos.
8. Asegurar la asistencia y permanencia de los empleados en la oficina en estado sobrio.
9. Abstenerse a realizar colectas, inscripciones y propagandas políticas en horas laborales.
10. Se le prohíbe exigir y recibir gratificaciones.

Artículo 9: Los Jefes de Departamento o sección deben reunirse con sus subalternos inmediatos, por lo menos una vez al mes, a fin de coordinar y mejorar las labores.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES SOBRE EL PERSONAL

NOMBRAMIENTOS

Artículos 10: Para aspirar a nombramientos o cargo en el Municipio, es necesario cubrir los siguientes requisitos:

1. Llenar la hoja de Solicitud de trabajo o presentar hoja de vida.
2. Reunir los requisitos mínimos solicitados para el desempeño del puesto.
3. Poseer la idoneidad física y psíquica propia para el desempeño del cargo.
4. Poseer antecedentes de buena conducta y no haber sido condenado por delitos contra la propiedad o por causa criminal.

Artículo 11: Los nombramientos se harán mediante resolución firmada por el Alcalde de acuerdo a disposiciones que rijan la materia de acuerdo a las disposiciones legales.

Artículo 12: Los nombramientos se harán de dos formas:

1. **Empleado Permanentemente:** Aquel que ocupa el cargo donde se ejercen por un periodo indeterminado.
2. **Empleado Eventual:** Aquel que ocupa un cargo en forma provisional, transitoria u ocasional a plazo determinado.

CAPÍTULO IV JORNADA DE TRABAJO

Artículo 13: La jornada ordinaria de trabajo será de no menos de cuarenta (40) horas semanales sobre la base de (8) horas de trabajo diarios de lunes a viernes y según el horario que establezca la alcaldía y está sujeto a las disposiciones generales del Gobierno.

Artículo 14: Cada funcionario Municipal cuenta con una hora de almuerzo los cuales podrán ser escalonados así:

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

Esto con el fin de garantizar que no se interrumpa el servicio al Público. Cada funcionario utilizará el horario que más le convenga siempre y cuando permita el continuo funcionamiento de su departamento.

Artículo 15: Se llevará un registro de asistencia obligatorio para todo el personal mediante el reloj o cualquier otro medio que a juicio del Alcalde asegure la veracidad de las entradas y salidas de los empleados.

Artículo 16: Los empleados deberán registrar o anotar personalmente su entrada y salida de las oficinas.

Tanto el que efectúe el registro por otro, como el interesado serán acreedores a sanción. La reincidencia causará la destitución

Artículo 17: El control de asistencia y puntualidad estará a cargo de la sección de personal o quien el Alcalde asigne, deberá remitir mensualmente un informe que contemple ausencias y tardanzas de cada empleado.

Artículo 18: Se considera tardanza el registro de la asistencia después de transcurrido cinco (5) minutos de la hora oficial de entrada. Las tardanzas se computaran cada mes calendario y se sancionarán así:

Luego de diez (10) tardanzas de cinco (5) a quince (15) minutos dentro del mes calendario, se descontará medio día de sueldo.

Por cada cinco (5) tardanzas de quince (15) a treinta (30) minutos se descontará un día de sueldo.

Artículo 19: Se considerará ausencia, el acto de no concurrir al trabajo, cualquiera que sea el motivo. Las ausencias pueden ser justificadas o injustificadas, conforme se establecen en los artículos 40 y 41 del presente reglamento.

TÍTULO III DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

CAPÍTULO I VACACIONES

Artículo 20: Las vacaciones son el derecho que tiene todo funcionario a un mes de descanso remunerado, después de once meses de servicio continuo.

Artículo 21: Las vacaciones son un derecho adquirido por los empleados de la institución. Por tanto, en caso de despido, renuncia del cargo u otra circunstancia

especial, al empleado se le pagarán los meses de vacaciones que le correspondan o vacaciones proporcionales, con sujeción a las disposiciones presupuestaria vigentes a la fecha en que deban pagarse.

Artículo 22: Para los efectos del cálculo de vacaciones éstas se contarán a partir de la fecha en que el empleado ingresó a la Institución, salvo en los casos en que medie una licencia sin sueldo, o un certificado de continuidad de servicios de otra institución, dependencia u organismo del Estado.

Artículo 23: Toda dependencia deberá preparar el calendario de vacaciones de sus funcionarios correspondientes al siguiente año, tomando en consideración los intereses del despacho y del funcionario. Este calendario deberá reposar en el Departamento de Recursos Humanos, para ser consultado a requerimiento de los funcionarios.

Artículo 24: Las vacaciones deberán solicitarse a la autoridad que corresponda con treinta (30) días de anticipación al período que le corresponde tomarlas, de acuerdo con el calendario preparado, evitando la acumulación de las mismas.

Artículo 25: El funcionario al que se le concede licencia con sueldo para prestar servicios en otras dependencias del Gobierno u Organismo Internacional no perderá su derecho a vacaciones

Artículo 26: Las vacaciones podrán ser fraccionadas en periodos de 15 días o un mes dependiendo de las necesidades de la institución o a petición del solicitante siempre que no afecte el funcionamiento del municipio.

CAPÍTULO II DE LAS LICENCIAS

Artículo 27: Se entiende por licencia el derecho que tiene todo funcionario a ausentarse justificadamente del trabajo con conocimiento del Jefe de Despacho donde labora, manteniendo el cargo y previa autorización de la autoridad competente.

Artículo 28: Los funcionarios tendrán derecho a obtener licencias con sueldo y licencias sin sueldo.

Artículo 29: La licencia con sueldo es el derecho que tiene todo funcionario de ausentarse de su cargo, por las razones señaladas en las disposiciones legales vigentes y el presente Reglamento, recibiendo la remuneración correspondiente.

Artículo 30: La licencia sin sueldo es el derecho que tienen los funcionarios de ausentarse de supuesto con previa autorización, pero sin recibir remuneración alguna. Para los efectos de antigüedad, concursos, sobresueldos y vacaciones, el tiempo utilizado en este tipo de licencia será excluido en el cómputo de tiempo de servicios.

Artículo 31: Las licencias con o sin sueldo sólo podrán ser otorgadas al personal permanente con dos años mínimos de servicio en la Institución, salvo que se trate de licencias por gravidez, enfermedad, riesgos profesionales, matrimonio o duelo.

Artículo 32: Licencia por enfermedad es el derecho que se le concede al funcionario para ausentarse del trabajo hasta por quince días al año, con derecho a sueldo, por enfermedad debidamente comprobada, con certificado médico.

Artículo 33: Licencia por gravidez es el derecho que tiene toda funcionaria en estado de embarazo a un descanso forzoso remunerado con su salario habitual, por noventa y ocho días, distribuidos en seis semanas antes del parto y ocho semanas después del parto.

Artículo 34: Todo empleado tiene derecho a recibir licencia con sueldo cuando sufra incapacidad temporal por accidente de trabajo o enfermedad profesional, a causa de las labores que ejecuta por cuenta de la Institución. En tal caso recibirá el subsidio correspondiente de acuerdo con las normas establecidas en la Ley de Riesgos Profesionales.

Artículo 35: Licencia por matrimonio es el derecho que tiene todo funcionario a tres días de asueto con derecho a sueldo, cuando contraiga nupcias. Deberá presentar el documento comprobatorio respectivo.

Artículo 36: Licencia por estudios es el derecho que la Institución concede a sus funcionarios para ausentarse del trabajo, con sueldo, a fin de llevar a cabo estudios relativos a sus funciones, de conformidad con lo que establezca la Ley y deberá ser aprobada por el Alcalde o el Consejo Municipal respectivamente.

La Institución se reserva el derecho de verificar el aprovechamiento del funcionario al cual se le ha concedido este beneficio, sin perjuicio de la obligación de este de acreditar su matrícula y notas periódicamente.

Artículo 37: El funcionario a quien se le conceda una licencia para realizar estudios o cursos de perfeccionamiento, dentro o fuera del país, deberá firmar un contrato con la Institución, en el que se compromete a continuar prestando sus servicios al Municipio de Ocú, una vez que haya terminado sus estudios por un período de por lo menos el tiempo de duración de la licencia. En caso de que el funcionario no cumpla con esta obligación, deberá devolver a la Institución las sumas recibidas en proporción a su incumplimiento. La licencia se mantendrá mientras el estudiante mantenga un índice satisfactorio de aprovechamiento académico.

Artículo 38: Dada la importancia que tiene para la Institución la superación profesional de sus funcionarios, se le concede licencia con sueldo al funcionario que siendo estudiante graduando de licenciatura o maestría deba realizar su práctica profesional como requisito para la obtención del título universitario respectivo.

Artículo 39: Los empleados que sean designados para representar a la Institución como delegados a Congresos o Conferencias relacionadas con su trabajo, tendrán derecho a que se les conceda licencia con sueldo si no excede de treinta días. La misma será concedida por el Alcalde o el Consejo según sea el caso.

Artículo 40: Los funcionarios tendrán derecho a licencias hasta por sesenta días para prestar asistencia técnica a otras dependencias del Estado o a una Institución extranjera, con derecho a sueldo, siempre que en la otra Institución no reciba remuneración. Sin embargo, en caso de que las necesidades del servicio lo requiera la licencia se podrá prorrogar por un tiempo mayor que no deberá excederse de un año.

Artículo 41: La autoridad competente de del Municipio de Ocú también podrá conceder licencia sin sueldo para prestar servicios a otra Institución oficial o a otro gobierno u Organismo Internacional en los siguientes casos:

1. Para realizar trabajos que no esté directamente relacionados con las funciones del Municipio, pero que sean de beneficio para la administración Pública hasta por un año.
2. Para trabajar en la enseñanza, promoción, coordinación o mejoramiento de las actividades en las cuales el Municipio tenga un interés directo por razones de sus funciones hasta por dos años.

Artículo 42: Además de las licencias sin sueldo contenidas en el artículo anterior, los respectivos superiores podrán conceder las siguientes:

1. Hasta por treinta días prorrogables hasta tres meses, en el período de un año, por razones personales urgentes.
2. Hasta por seis meses para finalizar trabajos de graduación. En el caso de que no concluya su trabajo de graduación se declarará vacante el cargo.

Artículo 43: Las licencias no pueden revocarse por el que las concede, pero son renunciables en todo caso por el beneficiario a su voluntad, con excepción de las licencias por enfermedad, gravidez, riesgo profesional o incapacidad temporal.

CAPÍTULO III PERMISOS

Artículo 44: Se entiende por permiso la autorización que recibe el funcionario para interrumpir su trabajo para atender asuntos urgentes, por un lapso razonable a juicio del Jefe de Despacho, según el lugar y la naturaleza del asunto.

Artículo 45: Los Jefes de Despacho deberán procurar que la concesión de permisos altere lo menos posible, el funcionamiento normal del departamento donde el funcionario preste sus servicios.

Artículo 46: Los permisos deben solicitarse a través de los formularios correspondientes, y será aprobado, preferiblemente con anticipación a su uso, solo se permite un máximo de dos (2) permisos al mes; al año cada funcionario tendrá derecho a doce (12) permisos.

Artículo 47: El tiempo utilizado por el funcionario con motivo de permisos deberá ser compensado por éste, de común acuerdo con su Jefe, siempre que sea necesario.

Artículo 48: Cuando se solicite permiso para acudir a exámenes médicos, laboratorios o tratamientos, se debe presentar inmediatamente al reincorporarse a sus labores una constancia del servicio médico recibido y la misma se remitirá junto con el formulario del permiso al Departamento de Personal.

TÍTULO IV DERECHOS, PROHIBICIONES Y DEBERES.

CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS

Artículo 49: El personal del Municipio de Ocú tendrá los siguientes derechos:

1. Estabilidad en el ejercicio del cargo mientras realice su trabajo con eficiencia y no incurra en violaciones del reglamento y demás disposiciones de trabajo o causales que motiven su despido.
2. A ascenso a puesto de mayor jerarquía y salario, mediante comprobación de eficiencia y mérito.

3. A una puntual remuneración o sueldo mensual justo de acuerdo a las funciones que desempeña, sin deducciones, salvo excepciones autorizadas por el funcionario.
4. Descanso anual remunerado (vacaciones) y a las licencias y permisos que determinen la Ley y el presente reglamento.
5. Participar y ser considerado en las acciones de adiestramiento que promueve el Municipio.
6. Promover y formular sugerencias para el mejoramiento de los programas, proyectos y procedimientos de trabajo.
7. Servicios de descuentos voluntarios a su remuneración mensual, para cancelación de compromisos contraídos u ahorros.
8. Jubilaciones de acuerdo a la legislación vigente.
9. A no laborar el día de su cumpleaños, para lo cual se contara con un registro de control de los cumpleaños por parte del departamento de Recursos Humanos.
10. Que se le reconozca el tiempo compensatorio por horas o días extras laborados fuera del horario de trabajo, para lo cual se debe tener un control por parte del departamento de Recursos Humanos conjuntamente con el jefe de despacho.

CAPÍTULO II DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 50. Se prohíbe a todos los funcionarios del Municipio, lo siguiente:

1. Recibir o solicitar dádivas o recompensas por la ejecución de funciones propias del cargo que desempeña, o a cambio de un nombramiento, de un ascenso o de mejoramiento de las condiciones de trabajo.
2. Abandonar el trabajo sin que medie causa justificada.
3. Faltar al trabajo o no realizar sus labores sin que medie causa justificada, ni permiso del superior.
4. Utilizar para su uso personal los materiales que son propiedad de la Institución o darle un uso distinto al que requiere la naturaleza del trabajo que desempeña.

5. Realizar sin previa autorización, actividades ajenas o que no sean afines al desempeño de sus labores en el ámbito de trabajo.
6. Realizar actos que atenten contra la integridad de la Institución y la seguridad de las personas que colaboran con ella.
7. Firmar la asistencia o marcar la tarjeta de tiempo de otro empleado al iniciar o terminar la jornada de trabajo.
8. Revelar a terceros o a los de medios de comunicación, salvo autorización expresa, cualquier información que dimanare de los asuntos que se ventilan en el Municipio o de las declaraciones o actuaciones que se lleven a cabo en el mismo, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la institución.
9. Realizar rifas, comprar loterías, ventas de cualquier índole en las instalaciones de la alcaldía.
10. Evitar estar chateando o jugando con el celular en horas laborales.
11. Evitar leer periódicos, revistas o hacer crucigramas, durante las labores.
12. Efectuar cualquier otra actividad que sea considerada inmoral o anti ética de acuerdo a este Reglamento o las disposiciones legales pertinentes.

CAPÍTULO III DE LOS DEBERES

Artículo 51: Se establecen los siguientes deberes a todos los funcionarios de este Municipio:

1. Cumplir puntualmente con su horario de trabajo
2. Mantener una conducta adecuada dentro de la institución, respetando a sus compañeros y al público en general.
3. Asistir a laborar vestido de forma adecuada según lo exija la institución.
4. Cuidar las instalaciones y el mobiliario a su cargo con la diligencia de un buen padre de familia.
5. Cumplir fiel y satisfactoriamente con las asignaciones dadas por el jefe inmediato a fines a su trabajo.
6. Guardar estricta confidencialidad en los temas de la institución que así lo exija.

7. Atender de forma amable y respetuosa a todos los usuarios que acudan al Municipio.

TÍTULO V NORMAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS

CAPÍTULO I RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

Artículo 52: De los planes de trabajo: Los jefes de los departamentos deberán preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento con el proyecto para su ejecución, atendiendo las asignaciones presupuestarias.

Artículo 53: El informe de gestión: Los jefes de los departamentos deberán entregar a la Dirección respectiva, un informe mensual de la labor realizada, indicando dificultades y sugerencias de relevancia.

Artículo 54: De la formalidad de los actos administrativos: Todos los servidores públicos que ejerzan supervisión sobre otros, están obligados a formalizar cualquiera acto administrativo que afecte la situación, condición o estatus de los servidores públicos a su cargo.

Artículo 55: Del estado de los trabajos: Los servidores públicos que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efecto de licencias, vacaciones y otras ausencias prolongadas, deberán presentar al superior informe escrito del estado de las asignaciones pendientes.

Artículo 56: Del Uso del carné de identificación: El carné de identificación es de uso obligatorio para los servidores públicos. Deberá portarse en lugar visible, en la parte superior del vestido y que facilite la identificación del servidor público. En ningún caso el portador del carné está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del

cargo asignado, además deberá entregarlo al Municipio una vez concluya la relación laboral.

CAPÍTULO II DEL USO DEL EQUIPO MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 57: Del cuidado del mobiliario y equipo: El servidor público deberá tomar las precauciones necesarias a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario o equipo asignado. El pago comprueba su responsabilidad por culpa o negligencia.

Artículo 58: Del uso de sobres y papelería oficial: Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería membretado. El servidor público no puede hacer uso de éstos para fines no oficiales.

Artículo 59: Del Uso del Teléfono: El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve y deberá ser controlado y registrado. Las llamadas a celulares, de larga distancia nacional e internacional, sólo serán autorizadas para propósitos oficiales, teniendo en cuenta la urgencia de la necesidad. Las llamadas personales deberán contar con autorización del jefe inmediato. En caso de abusar de este beneficio, el responsable deberá asumir el costo de las llamadas.

CAPÍTULO III ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, AUSENCIA Y REGISTRO LABORAL

Artículo 60: Del registro de la 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 que se diseñe, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día. Se exceptúan del registro de asistencia a los funcionarios, cuando estén en giras de trabajo asignadas por sus jefes, con visto bueno del Alcalde.

Artículo 61: De la omisión de registrar la entrada o salida del área laboral: El servidor público que omita registrar la entrada o salida tendrá que justificar esta omisión; de no hacerlo incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción.

Artículo 62: Del abandono del puesto de trabajo durante la jornada laboral sin autorización: El servidor público que durante la jornada de trabajo abandone su puesto de trabajo sin autorización de su jefe inmediato incurrirá en falta administrativa.

CAPITULO IV LAS AUSENCIAS

Artículo 63: Ausencias Justificadas: El servidor público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permiso, licencia, tiempo compensatorio reconocido, suspensión o separación del cargo o vacaciones. En el caso de suspensión del cargo se harán los descuentos de salario correspondientes.

Artículo 64: Ausencia Injustificada: El servidor público que se ausente de su puesto de trabajo de manera temporal o por tiempo definido, sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa. En todos los casos de ausencia injustificada, el tiempo no laborado será descontado del salario mensual del funcionario. Si la ausencia se extiende a tres o más días hábiles consecutivos, se podrá ordenar la separación definitiva del puesto por incurrir en abandono del cargo.

CAPITULO V AUSENCIA JUSTIFICADAS POR PERMISOS O DERECHOS

ARTÍCULO 65: Ausencia Justificada por permisos: El Servidor público podrá ausentarse por permiso, con derecho a sueldo, hasta quince (15) días al año, es decir

hasta ciento veinte (120) horas hábiles, autorizadas por su jefe inmediato y por los siguientes motivos:

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

Parágrafo: En los casos de permiso por duelo en que el servidor público tenga la necesidad de trasladarse a lugar lejano de su centro laboral el permiso podrá extenderse hasta por tres (3) días hábiles.

- e. Matrimonio por una sola vez, hasta por cinco (5) días laborables.
- f. Nacimiento de un hijo del servidor público, hasta dos (2) días laborables.
- g. Para asuntos personales tales como: Enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos puntuales, asuntos personales urgentes; hasta por tres (3) días.

Parágrafo: Se entiende por asuntos personales urgentes aquellos que no pueden realizarse durante los días de asueto.

El servidor público podrá ausentarse con autorización, durante las horas laborables, para lo cual deberá registrar la hora de salida y de regreso, en el formulario destinado para estos casos, en cual deberá contar con el refrendo del jefe inmediato.

En todo caso que el servidor público se ausente justificadamente de su puesto de trabajo, excediendo los quince (15) días indicados en este artículo, se procederá con el descuento del salario correspondiente a dichas ausencia excedentes.

Artículo 66: Del trámite para ausencias justificadas por permiso: El servidor público que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a su jefe inmediato a más tardar dos horas después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia.

Artículo 67: De la justificación de ausencia por enfermedad: Toda ausencia por enfermedad superior a dos (2) días, requerirá para su justificación, del respectivo certificado de incapacidad expedido por un médico.

Artículo 68: De la justificación de ausencia anterior o posterior a los fines de semana , días feriados, de fiestas o de duelo nacional establecido , en días de pagos y en días posteriores de pago: El servidor público que se ausente en días lunes ó viernes o en días anterior o posterior a días feriados de fiestas o de duelo nacional establecidos en los días de pago y en días posteriores al pago deberá justificar y comprobar dicha ausencia. El incumplimiento por parte del servidor público del requerimiento señalado se considerará como falta administrativa.

Artículo 69: De las ausencias justificadas que deben compensarse ; se considerará permiso para estudiantes y docentes universitarios , hasta por seis horas semanales, pero el tiempo correspondiente a dicha ausencia será compensado por el servidor público en un plazo no mayor de tres meses, en la forma más conveniente para la institución y en común acuerdo con el superior inmediato y la oficina de recursos humanos.

Si el servidor público llegara a excederse en los quince (15) días a que tiene derecho en el año calendario , también deberá compensar el tiempo excedido de tiempo compensatorio, o de vacaciones resueltas.

TÍTULO VI
CAPÍTULO I
SANCIONES DISCIPLINARIAS Y FALTAS

Artículo 70: 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.
- b) **Amonestación escrita:** Consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.
- c) **Suspensión :** Consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el superior inmediato al servidor público por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave . La sanción debe ser formalizada por resolución.
- d) **Destitución del cargo:** Consiste en la desvinculación permanente del servidor público que aplica el Director General por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinarios o por la reincidencia en faltas administrativas.

Artículo 71: De la clasificación de la gravedad de las faltas, de acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

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

- d) La cantidad de faltas leves será de (6) seis meses calendario, mientras que la caducidad de las faltas graves será de un (1) año calendario.

Artículo 72: 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.

CAPÍTULO II FALTAS LEVES

NATURALEZA DE LA FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que imparten los superiores jerárquicos	Amonestación verbal	1 Amonestación escrita 2 Suspensión un (1) día
2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita 2 Suspensión un (1) día
3 Realizar actividades ajena al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo.	Amonestación Verbal	1. Amonestación escrita 2 Suspensión un (1) día
4. Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales	Amonestación Verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión un (1) día
5. Omitir el uso del carnet de identificación de la institución	Amonestación Verbal	1. Amonestación escrita 2 Suspensión un (1) día
6. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido. Hasta tres tardanzas injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes. Hasta una tardanza injustificada de 10 minutos o más en un mes. Hasta una ausencia injustificada al mes. También se considera ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral.	Amonestación Verbal	1. Amonestación escrita 2 Suspensión un (1) día
7. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.	Amonestación Verbal	1. Amonestación escrita 2 Suspensión un (1) día

8. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.	Amonestación Verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión un (1) día
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	-----------------------------------------------------

**CAPÍTULO III
FALTAS GRAVES**

NATURALEZA DE LA FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Irrespetar de forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.	Amonestación verbal	1. Suspensión por dos (2) días. 2. Suspensión por tres (3) días. 3. Suspensión por cinco (5) días 4. Destitución.
2. Utilizar con abuso el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular.	Amonestación escrita	1. Suspensión por dos (2) días. 2. Suspensión por tres (3) días. 3. Suspensión por cinco (5) días 4. Destitución.
3. Dar lugar, a la pérdida o daño de bienes destinados al servicio , por omisión en el control o vigilancia además, deberá reembolsar el monto de la pérdida., de comprobarse que el encargado en efectuar la vigilancia tenía conocimiento en la falta incurrida y no actuó.	Amonestación escrita	1. Suspensión por dos (2) días. 2. Suspensión por tres (3) días. 3. Suspensión por cinco (5) días 4. Destitución.
4 Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público , ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.	Amonestación escrita	1. Suspensión por dos (2) días. 2. Suspensión por tres (3) días. 3. Suspensión por cinco (5) días 4. Destitución.
5. La sustracción de la institución sin previa autorización de documentos., materiales, y /o equipo de trabajo, siempre y cuando sea de uso personal y no del trabajo.	Amonestación escrita	1. Suspensión por tres (3) días. 2. Suspensión por cinco (5) días

		3. Destitución.
6. Utilizar equipo de la institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.	Suspensión por un día (1).	1. Suspensión por tres (3) días. 2. Suspensión por cinco (5) días. 3. Destitución.
7. Permitir el manejo de vehículos de la institución a servidores públicos o personas no autorizadas, sin la autorización del jefe del departamento.	Suspensión por un día (1).	1. Suspensión por tres (3) días. 2. Suspensión por cinco (5) días. 3. Destitución.
8. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial	Amonestación escrita	1. Suspensión por tres (3) días. 2. Suspensión por cinco (5) días 3. Destitución
9. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la institución, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.	Suspensión por un día (1).	1. Suspensión por tres (3) días. 2. Suspensión por cinco (5) días 3. Destitución.
10. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	Amonestación escrita	1. Suspensión por tres (3) días. 2. Suspensión por cinco (5) días 3. Destitución
11. No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.	Suspensión por un día (1).	1. Suspensión por tres (3) días. 2. Suspensión por cinco (5) días 3. Destitución.
12. Promover o participar en pelos con o entre servidores públicos.	Suspensión por un día (1).	1. Suspensión por tres (3) días.

		2. Suspensión por cinco (5) días 3. Destitución.
13. Exigir propinas o subordinación de suplidores por compras o servicios que requiera la institución.	Suspensión por cinco días (5).	1. Suspensión por diez (10) días. 2. Destitución.
14. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario al personal subalterno a su cargo.	Suspensión por cinco días (5).	1. Suspensión por diez (10) días. 2. Destitución.
15. Recibir propinas de suplidores u por compras a otros servicios que se requieran	Amonestación Escrita	1. Suspensión por Un (1) día. 2. Suspensión por tres (3) días.

**CAPÍTULO IV
FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD**


NATURALEZA DE LA FALTAS	PRIMERA VEZ
1. La exacción, de descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos dentro de su área laboral.	Destitución
2. Favorecer, impedir o influir de cualquier forma, en la aflicción o afiliación de las asociaciones de servidores públicos.	Destitución
3. Alterar retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos o la prestación del servicio que corresponde de acuerdo a las funciones de su cargo.	Destitución
4. Incurrir en acoso sexual	Destitución
5. 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 contra y de acuerdo a los requerimientos del cargo.	Destitución


Artículo 73: De la Divulgación del Reglamento Interno; este reglamento interno será divulgado por el Municipio de Ocú , a todos sus funcionarios , 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 exonera al servidor del obligatorio cumplimiento.

Artículo 74: Este reglamento empezara a regir a partir de 01 de abril de 2017.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


Dado y firmado en la Ciudad de Ocú a los ocho (8) días del mes de marzo del 2017.


H C Hercilia Carrasco
Presidente del Consejo Municipal de Ocú


Jessica Flores
Secretaria del Consejo Municipal de Ocú

Dado en la Alcaldía Municipal del Distrito de Ocú a los ocho (08) días del mes de marzo de dos mil diecisiete (2017).


Antonio Castillero Polo
Alcalde Municipal de Ocú


Ildaura Pérez de González
Secretaria





**REPUBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE HERRERA
CONSEJO MUNICIPAL- DISTRITO DE OCÚ**

ACUERDO N°13.

Del veinte dos (22) de marzo de dos mil diecisiete (2017)

POR EL CUAL EL CONSEJO MUNICIPAL DE OCÚ, APRUEBA COLOCARLE EL NOMBRE DE BARRIADA SANTA LUCÍA A LAS CALLES ADYACENTES A LA FERIA SAN SEBASTIÁN DE OCÚ.

**EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE OCÚ
EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES**

CONSIDERANDO:

Que, el día de hoy 22 Marzo de 2017 en el Consejo Municipal del Distrito de Ocú, a solicitud de un grupo de moradores a las calles adyacentes a la feria San Sebastián de Ocú, están solicitando el otorgamiento de un número calles a título de Barriada, se le otorgue como nombre Barriada Santa Lucía.

Debido a que ya son varios los años que estas calles vienen realizando las fiestas patronales religiosas en su honor, por esto su petición.

Que Tomando en consideración que dicha petición no afecta en nada a otras Barriadas o Comunidades y hay un total acuerdo entre los moradores de estas áreas, como consta en el documento entregado con sus respectivas firmas.

RESUELVE:

PRIMERO: ACUERDA En otorgar y dar fe del nombramiento de calle a Barriada Santa Lucia.

SEGUNDO: Que la Barriada Santa Lucía corresponderá los siguientes Sectores: Desde la Mueblería Anita, hasta la casa final de la señora María de la Cruz Martínez, baja por la casa de los jubilados y el resto de las calles adyacentes a la Feria San Sebastián.

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

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE OCÚ, A LOS VEINTIDÓS, (22) DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL DIECISIETE, (2017).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

HR. HERCILIA CARRASCO A
Presidenta del Consejo Municipal

JESSICA FLORES.
Secretaria del Consejo



SANCIONADO

Antonio A. Castillero P.

ANTONIO CASTILLERO POLO
Alcalde del Distrito de Ocú

Ildara González

ILDARA GONZÁLEZ
Secretaria de Alcaldía





República de Panamá
Provincia de Herrera
Distrito de Ocú
Consejo Municipal de Ocú

**ACUERDO No. 14-2017
(DE 22 de marzo de 2017)**

POR EL CUAL EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE OCÚ, APRUEBA Y AUTORIZA LA LOTIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LA FINCA 39832 PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE OCÚ.

EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE OCÚ EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES:

CONSIDERANDO:

1-Que se ha presentado diferentes solicitudes ante el alcalde de personas interesadas en adquirir un lote para edificar sus viviendas y así poder tener casa propia.

2-Que en atención a esto el señor Alcalde ha presentado la solicitud al consejo a fin de que se considere lotificar y vender un lote de terreno identificado con el folio real 39832, de propiedad del municipio de Ocú, el cual se encuentra en la comunidad de Los Llanos, corregimiento de Los Llanos, Distrito de Ocú, Provincia de Herrera.

3- Que en vista de que parte de este lote de terreno está siendo ocupado por moradores del lugar que siempre le han dado el debido mantenimiento de limpieza también se les considere como posibles compradores y que el resto pueda ser adquirido por las personas interesadas que han hecho la solicitud.

4- Que en vista de que es potestad del Consejo municipal disponer o no de la venta de estos bienes y considerando que tal venta contribuye con la edificación de casas propias, consideramos que esta solicitud es viable por lo cual procedemos a conceder la autorización.

RESUELVE:





PRIMERO: AUTORIZAR LA LOTIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN del folio real N°. 39832, ubicado en la comunidad de Los Llanos, Corregimiento de Los Llanos, Distrito de Ocú, Provincia de Herrera.

SEGUNDO: SE AUTORIZA al señor alcalde **ANTONIO CASTILLERO POLO**, como autoridad administrativa para que en nombre del municipio de Ocú firme y desarrolle todo el trámite de adjudicación del respectivo lote a los interesados que lo soliciten en compra, de tal manera que estos puedan adquirir e inscribir la parte que compren.

Dado en Ocú a los veintidós (22) días del mes de marzo del año dos mil diecisiete (2017).

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE


HR. HERCILIA CARRASCO
PRESIDENTE DEL CONSEJO
MUNICIPAL DE OCÚ


JESSICA FLORES
SECRETARIA DEL CONSEJO
MUNICIPAL DE OCÚ

SANCIONADO


ANTONIO A. CASTILLERO POLO
Alcalde del Distrito de Ocú



FE DE ERRATA

PARA CORREGIR ERROR INVOLUNTARIO EN EL DECRETO EJECUTIVO NO. 62 DE 30 DE MARZO DE 2017, EMITIDO POR EL MINISTERIO DE GOBIERNO Y PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DIGITAL NO. 28,249-A DE 31 DE MARZO DE 2017.

EN LA FECHA DEL DECRETO EJECUTIVO SE OMITIÓ EL AÑO. DICE:
DE 30 DE MARZO DE . DEBE DECIR: DE 30 DE MARZO DE **2017**.