

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
ASAMBLEA LEGISLATIVA  
LEGISPAN  
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

*Tipo de Norma:* DECRETO EJECUTIVO

*Número:* 137

*Referencia:* 137

*Año:* 1970

*Fecha(dd-mm-aaaa):* 13-07-1970

*Título:* POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION GENERAL PARA EL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD.

*Dictada por:* MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

*Gaceta Oficial:* 16667

*Publicada el:* 12-08-1970

*Rama del Derecho:* DER. ADMINISTRATIVO

*Palabras Claves:* Oficinas públicas, Instituciones públicas, Órgano Ejecutivo

*Páginas:* 5

*Tamaño en Mb:* 1.758

*Rollo:* 30

*Posición:* 1302

## GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO  
ADMINISTRACION

ERNESTO SOLANILLA O.

Encargado de la Dirección — Teléfono 22-2612

OFICINA: Avenida 9ª Sur—Nº 19-A 50 (Relleno de Barraza) Teléfono: 22-3271	TALLERES: Avenida 9ª Sur— Nº 19-A 50 (Relleno de Barraza) Apartado Nº 2446
--	---

AVISOS, EDICTOS Y OTRAS PUBLICACIONES

Dirección Gral. de Ingresos—Avenida Eloy Alfaro Nº 4-11

PARA SUSCRIPCIONES VER AL ADMINISTRADOR

SUSCRIPCIONES:  
Mínima: 6 meses: En la República: B/. 6.00.—Exterior: B/. 8.00  
Un año En la República: B/. 10.00.—Exterior: B/. 12.00

TODO PAGO ADELANTADO

Número suelto: B/. 0.05.—Solicítese en la oficina de ventas de  
Impresos Oficiales, Avenida Eloy Alfaro Nº 4-11

## CAPITULO I

## De la Organización y Estructura

Artículo 1. Este Reglamento Interno se fundamenta en y desarrolla las disposiciones contenidas en el Decreto de Gabinete No. 147 de 3 de junio de 1969, por el cual se crea la Dirección General para el Desarrollo de la Comunidad.

Artículo 2. El presente Reglamento de la Dirección General para el Desarrollo de la Comunidad se presume conocido por todos y su ignorancia no sirve de excusa.

Artículo 3. Para lograr el correcto funcionamiento de los asuntos que le han sido encomendados a la Dirección General para el Desarrollo de la Comunidad, se organiza de la manera siguiente: Dirección Técnica y Subdirección Técnica. Laborando directamente con estos despachos están los Departamentos de: Adiestramiento, Administración, Fomento y Préstamo, Publicaciones y Divulgación, Investigación y Evaluación, Operaciones y Planificación, Asesoría Legal y los demás departamentos que señale su organización administrativa.

Artículo 4. El Director Técnico, el Subdirector Técnico y los Directores de Departamentos formarán el Consejo Técnico. Su Presidente será el Director Técnico y su Vicepresidente el Subdirector Técnico, quien reemplazará al Presidente en sus ausencias.

Artículo 5. El Consejo Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Establecer y sugerir la política y estrategia sobre desarrollo de la comunidad de la DIGEDECUM;
- b. Prestar servicios de asesoría y consulta a Dirección Técnica, a solicitud de la cual investigará, estudiará y dictaminará sobre los asuntos de carácter técnico y los problemas relativos a la política general de la DIGEDECUM y sobre las cuestiones que confronten los Departamentos y que requieran la adopción de medidas que afecten la labor de los mismos;
- c. Acordar y recomendar la política de inversiones de la DIGEDECUM;
- d. Estudiar y recomendar los proyectos o resoluciones de organización de los servicios o dependencias de la Institución y los reglamentos pertinentes que presente el Director Técnico;
- e. Participar en la confección del presupuesto anual y los presupuestos extraordinarios sobre la base de los proyectos que presente el Director Técnico;
- f. Recomendar los cargos y la escala de asignación del personal de la Institución;
- g. Recomendar al Director Técnico para que solicite la expropiación de terrenos que fueren necesarios para la realización de obras destinadas al cumplimiento de los fines de la Institución;
- h. Estudiar las apelaciones que interpongan los afectados en casos de remociones, multas u otras sanciones que impongan al personal de la Institución, de acuerdo con el Reglamento Interno;
- i. Estudiar y recomendar el establecimiento de las dependencias de la Institución;

El Miembro de la Junta  
Provisional de Gobierno,

Licdo. ARTURO SUCRE P.

El Ministro de Gobierno  
y Justicia,

ALEJANDRO J. FERRER

El Ministro de Relaciones  
Exteriores,

JUAN ANTONIO TACK

El Ministro de Hacienda y Tesoro

GABRIEL CASTRO

El Ministro de Educación,

JOSE GUILLERMO AIZPU

El Ministro de Obras Públicas,

MANUEL A. ALVARADO.

Ministro de Agricultura y Ganadería,

CARLOS E. LANDAU.

El Ministro de Comercio  
e Industrias,

Lic. FERNANDO MANFREDO JR

El Ministro de Salud,

JOSE RENAN ESQUIVEL.

El Ministro de Trabajo  
y Bienestar Social,

JOSE DE LA ROSA CASTILLO.

El Ministro de la Presidencia,

JULIO E. HARRIS.

## Ministerio de la Presidencia

## APRUEBASE UN REGLAMENTO INTERNO

DECRETO NUMERO 137

(DE 13 DE JULIO DE 1970)

Por el cual se aprueba el Reglamento Interno de la Dirección General para el Desarrollo de la Comunidad.

La Junta Provisional de Gobierno,

D E C R E T A :

Artículo Primero: Apruébase el Reglamento Interno de la Dirección General para el Desarrollo de la Comunidad, que regula los derechos y deberes del personal de la Institución, algunos procedimientos administrativos y señala faltas y las sanciones administrativas aplicables, cuyo texto es el siguiente:

j. Ejercer las demás funciones, atribuciones y deberes que le correspondan conforme a las leyes y reglamentos y en general, vigilar y fiscalizar la prestación de servicios encomendados a la DIGEDECOP y adoptar todas las decisiones tendientes al buen funcionamiento de ésta.

Artículo 6. Las decisiones del Consejo Técnico serán adoptadas, mediante el voto favorable de la mitad más uno de los miembros que forman dicho organismo.

Artículo 7. Los Directores de Departamentos tienen a su cargo la dirección y supervisión de los trabajos que se realicen en su Departamento, y las funciones que le señale el Director Técnico. Además, deberán mantener un alto nivel de eficiencia y de disciplina entre los empleados a su cargo. Igualmente deberán contribuir al mejoramiento de la Organización de la Dirección Técnica y de las actividades y trabajos que realice esta Oficina.

Artículo 8. El funcionamiento de los departamentos estará a cargo de sus respectivos Directores, en consecuencia, el Director de un Departamento emitirá las órdenes e instrucciones que fueren necesarias para el desenvolvimiento normal del mismo y por consiguiente no podrá dar órdenes ni instrucciones al empleado de otro Departamento sino a través y con conocimiento del Director de éste.

Parágrafo: Se exceptúan de esta disposición aquellos casos que por razón de su naturaleza especial se señalen expresamente en este Reglamento.

Artículo 9. Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores jerárquicos y demás compañeros de trabajo.

## CAPITULO II

### De la Asistencia

Artículo 10. El Director Técnico reglamentará la jornada de trabajo de cada Departamento que será de cuarenta (40) horas semanales de lunes a viernes inclusive.

Parágrafo a: El horario ordinario de trabajo será de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

Parágrafo b: Cuando por razones de servicios sea necesario establecer un horario especial para determinado número de funcionarios o empleados, el Director del Departamento respectivo solicitará al Director Técnico la autorización para efectuar el cambio.

Artículo 11. El control de la asistencia estará a cargo de la Dirección del Departamento de Administración. El registro de asistencia se hará por cualquier medio que asegure la veracidad de las entradas y salidas de los empleados. Los empleados deberán marcar la tarjeta (en el caso de que sea adaptado el sistema de reloj eléctrico) o firmar el registro de asistencia. La infracción de esta norma será sancionada por el Director del Departamento de Administración.

El Director Técnico, previo estudio, determinará quienes están exceptuados de marcar el libro de asistencia o la tarjeta de asistencia, según

fuere el caso, basándose en el carácter especial de ciertas funciones.

Artículo 12. Se entiende por tardanzas la llegada a la oficina después de los cinco (5) minutos de iniciada la jornada de trabajo.

Las tardanzas se computarán mensualmente y se sancionarán así:

- a. Por cada seis (6) tardanzas después de las 7:05 y 2:05 se descontará el equivalente a medio día de trabajo;
- b. Por cada tres (3) tardanzas de 7:31 a 2:31 se descontará el equivalente a medio día de trabajo;
- c. En los casos de tardanzas de más de dos (2) horas en la mañana o más de una (1) hora en la tarde el empleado deberá presentar una excusa aceptable al Director del Departamento. En caso contrario, el empleado se hará acreedor a una sanción disciplinaria sin perjuicio de que en todo caso la tardanza se tome en consideración para los efectos del aparte b) del presente artículo;
- d. En los casos en que las sanciones establecidas en los apartes a), b) y c) no surtan el efecto deseado de impedir las tardanzas, la Dirección Técnica podrá imponer una sanción ejemplar hasta llegar a la suspensión del empleado.

Artículo 13. Para los efectos de los apartes a) y b) del artículo anterior, sólo servirá de excusa para justificar las tardanzas aquellos sucesos que puedan afectar a una categoría entera de empleados, tales como huelga de transporte, lluvia que impida a un grupo de empleados llegar temprano, etc. Para los efectos del aparte c) valdrán las excusas de carácter personal.

Artículo 14. Toda tardanza justificada será refrendada por el Director del Departamento respectivo.

Artículo 15. Para ausentarse de la Oficina durante las horas hábiles, el empleado deberá seguir las siguientes reglas:

- a. Solicitar permiso al Director del Departamento en un formulario especial que para tal efecto el Departamento de Administración confeccionará;
- b. Registrar la hora de salida y regreso en dicho formulario.

Artículo 16. El tiempo utilizado para uso personal podrá ser pagado por medio de tiempo extra compensatorio trabajado, o será descontado del tiempo de vacaciones a que tiene derecho;

Artículo 17. Cuando un empleado requiera servicios médicos durante varios días (seguidos o alternados), deberá presentar al Director del Departamento y a la Administración una constancia firmada por el médico o institución que lo está tratando. Este tiempo se le descontará de los quince (15) días por enfermedad a que tiene derecho;

Artículo 18. Las ausencias pueden ser justificadas e injustificadas. Son justificadas en los siguientes casos:

- a. Enfermedad del empleado;
- b. Muerte o enfermedad del cónyuge;
- c. Muerte o enfermedad de un pariente hasta el segundo grado consanguinidad;
- d. Matrimonio del empleado;

e. Las demás causas establecidas por la Ley (becas de estudio, representación del país en el exterior o el territorio nacional, etc.).

En los casos comprendidos en los literales b y c la ausencia será justificada hasta por tres (3) días. En el caso de enfermedad del empleado la ausencia deberá ser justificada mediante un certificado médico.

En el caso comprendido en el literal d, la ausencia será justificada hasta por cinco (5) días.

Artículo 19. Las ausencias no comprendidas en el artículo anterior se consideran injustificadas;

Artículo 20. Las ausencias justificadas se descontarán de los treinta días a que se refiere el Artículo 810 del Código Administrativo;

Las ausencias por enfermedad se descontarán de los quince (15) días a que se refiere el Artículo 798 del Código Administrativo;

Artículo 21. Las ausencias injustificadas se descontarán del sueldo y su reincidencia acarreará las sanciones disciplinarias contempladas en este Reglamento.

Artículo 22. Las excusas a que se refieren los artículos anteriores deberán ser comunicadas por el interesado al Director del Departamento y a la Administración antes de las 9:00 de la mañana del mismo día en que falte si fuera posible y en caso contrario, tan pronto como esté en condiciones de comunicarlas.

Artículo 23. Corresponde al Departamento de Administración efectuar los trámites necesarios para hacer efectivas las sanciones a que hubiera lugar según las disposiciones de este Capítulo y hacer las comunicaciones del caso antes de hacerlas efectivas a los interesados, a fin de que se hagan las objeciones pertinentes.

Artículo 24. Licencia es el derecho o privilegio que tiene el empleado para ausentarse justificadamente del trabajo con previa autorización.

Exceptuase la licencia por enfermedad, la cual deberá notificarse al Director del Departamento en la forma más expedita posible y en ningún caso con retraso mayor de las dos primeras horas laborables del día que ocurra.

Todas las licencias se tramitarán en los formularios respectivos.

Artículo 25. Licencia por enfermedad: es el derecho de ausentarse hasta por quince (15) días al año con goce de sueldo por razón de enfermedad debidamente comprobada (Código Administrativo, Artículo No. 798). Los empleados deberán tratar de recibir servicios médicos o dentales en horas no hábiles siempre que las circunstancias así lo permitan. Cuando un empleado requiera tales servicios en horas laborables, durante varios días seguidos o alternados, deberán presentar al Jefe inmediato una constancia firmada por el médico que le esté tratando. En este caso el empleado podrá, a su opción, reponer las horas que falte por razón de tratamientos médicos con horas extras de trabajo o bien descontarlos de los días de licencia por enfermedad;

Artículo 26. Licencia por gravedad: es el derecho a ausentarse durante catorce (14) semanas con licencia remunerada (seis (6) antes y ocho (8) después del parto) la cual deberá ser comprobada mediante certificado médico (Ar-

tículo 71, Constitución Nacional, Artículo 44) Decreto Ley No. 14 de agosto de 1954.

En los casos de aborto no intencional, de parto prematuro no viable o de cualquier otro caso anormal de parto la licencia será hasta por noventa (90) días.

Las interesadas sólo podrán abandonar el trabajo si presentan un certificado médico en que conste que el parto se producirá probablemente dentro de seis (6) semanas, contadas a partir de la fecha que señale el certificado.

Artículo 27. Licencia por estudio: es el derecho que se concede a los empleados de la institución para asistir a cursos de estudios, becas o adiestramientos dentro o fuera del país y directamente relacionados con sus funciones.

El empleado deberá regresar al país a la terminación del curso y prestar servicios continuados a la dependencia o con el permiso de ésta, a cualquier otro departamento del Gobierno en el ramo de su especialización, por lo menos durante el doble del tiempo de duración de la licencia.

Artículo 28. Todo empleado tiene derecho a que se le conceda una licencia hasta por treinta (30) días en el año, bien sean seguidos, o con los intervalos que quiera.

Con justa causa hay derecho a otra licencia hasta de treinta (30) días en el año y si la causa fuere de las que pueden servir para fundar la excusa, salvo la duración, la licencia puede extenderse al tiempo que dure la causal; pero en este caso, el que obtenga la licencia debe presentar al que la conceda cada mes prueba de que la causal continúa para que se le continúe concediendo también la licencia.

Si la causal se prolongase por cuatro meses seguidos, en lugar de prórroga a la licencia se excusará al empleado de seguir sirviendo el destino.

Artículo 29. Los empleados que fueren designados para representar al país en congresos, conferencias o competencias internacionales relacionados con el trabajo o con el deporte, aprobados por el Director Técnico, tendrán el derecho a seguir devengando su sueldo o salario durante el tiempo que requiera la representación correspondiente;

Artículo 30. Todo empleado a quien se le requiera, previa citación al efecto, ausentarse de la oficina para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia, o cualquier otro organismo administrativo para servir como testigo, jurado o para cualquier otra gestión, se le pagará sueldo durante el tiempo que esté ausente con motivo de dichas gestiones.

Artículo 31. Las solicitudes de licencia a que se refieren los artículos anteriores deberán dirigirse al Director Técnico;

Artículo 32. La licencia no puede revocarse por el que concede pero puede en todo caso renunciarse por el agraciado a su voluntad.

Artículo 33. Todo empleado tiene derecho a treinta (30) días de descanso con sueldo (vacaciones) contados a partir del día laborable, después de once (11) meses continuados de servicio. Este derecho se ejercerá atendiendo a lo siguiente:

- a. Las vacaciones deben ser solicitadas al Departamento de Administración, quince (15) días antes del período que se pretende por el Director del Departamento;
- b. Por motivo de conveniencia para la buena marcha del trabajo las vacaciones podrán ser pospuestas, pero en ningún caso por más de tres (3) meses después de adquirido (Artículo 799 Código Administrativo);
- c. En los casos de posposición voluntaria por parte del empleado, del uso de las vacaciones, el nuevo período continuado de once (11) meses, se le contará a partir de la fecha de su regreso al trabajo (Sentencia del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de 17 de junio de 1953);
- d. Las vacaciones deberán tomarse en forma continuada, pero en caso de urgente necesidad la Oficina, el Director Departamental está facultado para fraccionar las vacaciones previo acuerdo con el empleado. En este caso debe tenerse presente que dentro de los treinta (30) días a que tiene derecho, hay sábados, domingos y días feriados que deben ser contados como vacaciones;
- e. Pueden acumularse las vacaciones correspondientes a dos (2) años basados en el Artículo 796 del Código Administrativo, reformado por la Ley No. 121 de 6 de abril de 1943, previo acuerdo entre el Director del Departamento y el empleado subalterno de su puesto, tendrá derecho a que 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 (Artículo 796 del Código Administrativo reformado por la Ley No. 121 de 1943);
- f. No pierde su derecho a vacaciones el empleado que se le concede licencia para prestar servicios en otras agencias del Gobierno Nacional o de un Organismo Internacional.

Artículo 34. Para los efectos de licencia y vacaciones, el año se contará a partir de la fecha en que comenzó a trabajar el empleado respectivo. Si no existiera constancia de esta fecha se contará a partir del día de la Toma de Posesión del empleado;

Artículo 35. La solicitud de vacaciones deberá hacerse por escrito al Director Técnico en los formularios confeccionados para tal fin por la administración;

Artículo 36. El empleado que desee recibir por adelantado su sueldo correspondiente al mes de vacaciones deberá hacerlo constar así en la nota de solicitud;

### CAPITULO III

*Derechos, Deberes y Prohibiciones a los Empleados de la DIGEDECOM.*

Artículo 37. Los empleados al servicio de la Dirección General para el Desarrollo de la Comunidad tendrán los siguientes derechos:

a. Estabilidad en el ejercicio del cargo, salvo los casos de remoción por causa determinada

en la Ley y mediante los procedimientos que ésta señale;

b. Ascenso a puestos de mayor jerarquía y sueldo, mediante la comprobación de eficiencia y mérito;

c. Vacaciones anuales remuneradas, de conformidad con la ley y el Reglamento;

d. Licencias con sueldo por enfermedad, por gravedad y para hacer estudios y cursos de adiestramiento, de acuerdo con la Ley y el Reglamento;

e. Remuneración o sueldo justo, de acuerdo con las funciones o labores que desempeña, que le permita una existencia decorosa;

f. Beneficios y prestaciones del Seguro Social, jubilaciones por vejez e invalidez, de acuerdo con la Ley y el Reglamento;

g. Tratamiento cortés y correcto de parte de superiores y compañeros de labores;

h. Oportunidad para ser escuchado y articular su defensa en cualquier proceso que se siga en su contra por incumplimiento de deberes o faltas disciplinarias;

i. Recibir evaluación anual y reconocimiento por servicio sobresaliente;

j. Gozar, dentro de las dos jornadas diarias de trabajo, un descanso de quince (15) minutos en cada una. Los Directores y Jefes de Secciones determinarán el momento en que cada funcionario tomará este descanso, para evitar que más de dos empleados se ausenten a la vez;

k. Hacer sugerencias para el mejoramiento del trabajo y actividades que realice la institución.

Artículo 38. Son deberes de los empleados de la Dirección General para el Desarrollo de la Comunidad, los siguientes:

a. Respetar y cumplir con la lealtad la Constitución, la Ley, Reglamentos, y demás disposiciones de trabajo;

b. Concurrir puntualmente al trabajo y realizar en forma continua la labor que le ha sido encomendada, de acuerdo con el horario oficial establecido por la Dirección Técnica para la Dependencia;

c. Ejecutar el trabajo en forma correcta y honesta con la dedicación y diligencia que el cargo requiera mantener al día las labores que le han sido encomendadas;

d. Acatar las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores jerárquicos y ejecutar las labores adicionales que los mismos le señalan, de acuerdo con las necesidades, prioridades y urgencias del servicio;

e. Trabajar horas extraordinarias cuando las necesidades lo requieran de acuerdo con la Ley y los Reglamentos;

f. Conservar en buen estado los objetos, instrumentos, útiles y maquinarias que le sean entregados para la ejecución de sus labores y evitar que no sufran mayor deterioro que el proveniente del normal uso de los mismos;

g. Observar dignidad en el desempeño de su cargo; y en la vida privada y social, observar conducta que no ofendan el orden y la moral públicos ni menoscabe el prestigio de la institución;

h. Observar buenos modales y cortesía con el público, con los Directores de Departamen-

tos y demás compañeros de trabajo, de manera que no se originen quejas por falta de cortesía y atención;

i. Promover y formular sugerencias para el mejoramiento de los programas;

j. Durante las horas de trabajo, vestir de acuerdo con el cargo que desempeñe. En caso de que se le asigne uniforme, llevarlo completo durante todos los días de trabajo;

k. Guardar la más absoluta reserva sobre los asuntos confidenciales o privados de la Institución.

l. Informar a su superior inmediato sobre cualquier deficiencia o irregularidad que notare en el trabajo o sobre cualquier asunto que considere de importancia para la mejor marcha de la unidad administrativa en la cual sirve;

m. Informar al Departamento de Administración a través de los conductos regulares, todo cambio de domicilio, estado civil y demás datos que se estimen necesarios para mantener los historiales en orden y al día.

Artículo 39. Queda prohibido a los servidores de la Dirección General para el Desarrollo de la Comunidad, además de lo que señala la Constitución, la Ley y los Reglamentos lo siguiente:

a. Atender asuntos particulares en horas de trabajo;

b. Recibir visitas personales en horas de trabajo, a excepción de casos urgentes;

c. Ausentarse del lugar de trabajo sin causa justificada y sin permiso del superior;

d. Promover y mantener tertulia con el público o con otros empleados, prolongar innecesariamente las entrevistas y demorar el trámite de los negocios dentro de la Institución, sin causa justificada;

e. Solicitar y/o recibir dádivas o gratificaciones de cualquier clase por la ejecución de trabajos propios del cargo o por la tramitación de negocios dentro de la Institución;

f. Valerse de su condición de empleado con el fin de obtener ventajas de cualquier índole ajenas a las funciones que se sirvan;

g. Extralimitarse en las funciones;

h. Usar los teléfonos y otros servicios de la Institución para asuntos personales, salvo casos de urgencia;

i. Adoptar actitud o conducta incorrecta, contraria a la moral, al buen nombre y a los intereses de la Institución;

j. Usar y apropiarse de equipo, maquinaria, útiles y materiales de propiedad de la Institución para fines ajenos a las labores que le han sido encomendadas;

k. Divulgar asuntos que puedan entorpecer las labores de la Institución;

l. Llevar a cabo actividades o hacer propaganda de índole política en despachos públicos, durante las horas de trabajo.

#### CAPITULO V

##### De las Sanciones

Artículo 40. El empleado que no cumpla sus obligaciones o deberes incurrirá en responsabilidad administrativa y será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo.

Las medidas disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

a. Amonestación privada que consiste en una represión que se hace personalmente al empleado afectado;

b. Censura por escrito que consiste en la represión que se hace personalmente al empleado afectado, dejando constancia en su expediente personal;

c. Suspensión por dos (2) días sin goce de sueldo, o multa hasta de diez balboas (B/10.00);

d. Suspensión hasta por ocho (8) días sin goce de sueldo;

e. Destitución del cargo.

Parágrafo: Cuando la gravedad de la falta así lo amerite, a juicio del Director Técnico, este funcionario ordenará la aplicación de la sanción que estime conveniente, prescindiendo del orden establecido con anterioridad;

Artículo 41. La amonestación privada será aplicada por el Director del Departamento ( Jefe inmediato) sin recurso de apelación;

Artículo 42. Las demás sanciones serán aplicadas por el Director Técnico una vez concluido el procedimiento administrativo, por medio del cual se investigue y establezca la causa y la responsabilidad del empleado.

El procedimiento aludido será el siguiente:

a. El Departamento de Administración hará al interesado por escrito los cargos y se le concederán dos (2) días hábiles para su descargo;

b. Una vez oídas las razones del interesado, el expediente pasará al Director Técnico, el cual ordenará la acción correspondiente.

En aquellos casos en los cuales la gravedad de la falta amerita DESPIDO, será aplicable en su lugar la sanción de descenso o rebaja de categoría, a juicio del Director Técnico.

Artículo Segundo: Cualquiera modificación al presente Reglamento Interno deberá ser aprobada por el Organó Ejecutivo.

Artículo Tercero: Este Decreto entrará a regir desde su promulgación en la Gaceta Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 13 días del mes de julio del año de mil novecientos setenta (1970).

Presidente de la Junta  
Provisional de Gobierno,

Ing. DEMETRIO B. LAKAS

Miembro de la Junta  
Provisional de Gobierno,

Lic. ARTURO SUCRE P.

Ministro de la Presidencia, a. i.

JULIO ENRIQUE HARRIS

## AVISOS Y EDICTOS

JOSE GUERRERO GARIBALDO

Sub-Director General del Registro Público, con vista del Memorial que antecede.

CERTIFICA:

Que el folio 322, asiento 116.479 del Tomo 529 de la Sección de Personas Mercantil de este Registro Público, se encuentra debidamente inscrita la Sociedad denomina-