

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

AÑO LXVII

PANAMA, REPUBLICA DE PANAMA

VIERNES, 23 DE OCTUBRE DE 1970

Nº 16.718

— CONTENIDO —

DECRETOS DE GABINETE

Decreto de Gabinete No. 253 de 16 de julio de 1970, por el cual se autoriza un Crédito Extraordinario.

Decreto de Gabinete No. 279 de 6 de agosto de 1970, por el cual se autoriza un financiamiento especial.

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

Resolución No. 293-A de 14 de octubre de 1970, por el cual se aprueba el Reglamento Interno del Ministerio de Comercio e Industrias.

Avisos y Edictos.

DECRETOS DE GABINETE

AUTORIZASE UN CREDITO EXTRAORDINARIO

DECRETO DE GABINETE NUMERO 253
(DE 16 DE JULIO DE 1970)
por el cual se autoriza un Crédito Extraordinario para reforzar la partida de Imprevistos del Presupuesto Nacional.

La Junta Provisional de Gobierno,

DECRETA:

Artículo único: Autorízase un Crédito Extraordinario por la suma de B/. 100,000 (cien mil balboas) para reforzar la partida 22.1.01.10.406 — Imprevistos.

Parágrafo: Este Decreto de Gabinete comenzará a regir a partir de su promulgación.

Comuníquese y publíquese.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 16 días del mes de julio de mil novecientos setenta.

Presidente de la Junta
Provisional de Gobierno,

ING. DEMETRIO B. LAKAS.

Miembro de la Junta
Provisional de Gobierno,

Lic. ARTURO SUCRE P.

El Ministro de Gobierno
y Justicia,

ALEJANDRO J. FERRER S.

El Ministro de Relaciones
Exteriores,

JUAN ANTONIO TACK

El Ministro de Hacienda
y Tesoro,

GABRIEL CASTRO S.

El Ministro de Educación,

JOSE GUILLERMO AIZPU

El Ministro de Obras Públicas,

MANUEL A. ALVARADO

El Ministro de Agricultura
y Ganadería,

CARLOS E. LANDAU.

El Ministro de Comercio
e Industrias,

Lic. FERNANDO MANFREDO B.

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 M.

AUTORIZASE UN FINANCIAMIENTO ESPECIAL

DECRETO DE GABINETE NUMERO 279
(DE 6 DE AGOSTO DE 1970)
por el cual se autoriza un financiamiento especial para compra de equipo y puentes para el Ministerio de Obras Públicas.

La Junta Provisional de Gobierno,

DECRETA:

Artículo 1º: Autorízase una partida de B/. 367,500; codificación 01.2.09.00.301.052, para la compra de 15 camiones diesel que serán utilizados en los programas de mantenimiento de carreteras del Ministerio de Obras Públicas y un Puente que será instalado en el Río Palo Alto es el Proyecto de Circunvalación — Boquete.

Artículo 2º: Esta partida adicional se sufragará con el saldo de las siguientes partidas:

Programa CAM-BID II	B/. 119,300
Vía Fernández de Córdoba	113,000

B/. 232,300

La Diferencia será cargada a la partida de B/. 15,000,000, aprobada recientemente por el Órgano Ejecutivo.

Comuníquese y publíquese.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 6 días del mes de agosto de mil novecientos setenta.

Presidente de la Junta
Provisional de Gobierno,

ING. DEMETRIO B. LAKAS

Miembro de la Junta
Provisional de Gobierno,

Lic. ARTURO SUCRE P.

El Ministro de Gobierno y Justicia,

ALEJANDRO J. FERRER S.

El Ministro de Relaciones
Exteriores,

JUAN ANTONIO TACK

El Ministro de Hacienda y Tesoro.

GABRIEL CASTRO S.

GACETA OFICIALORGANO DEL ESTADO
ADMINISTRACION**ERNESTO SOLANILLA O.**

Encargado de la Dirección — Teléfono 22-2612

OFICINA:

Calle 9ª Sur—Nº 19-A 50

(Barrero de Barraza)

Teléfono: 22-3277

TALLERES:

Avenida 9ª Sur—Nº 19-A 50

(Barrero de Barraza)

Apartado Nº 2446

AVISOS, EDICTOS Y OTRAS PUBLICACIONES

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

PARA SUSCRIPCIONES VFR AL ADMINISTRADOR

SUSCRIPCIONES:

Anual: 5 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 sueldo: B/. 0.05.—Solicítase en la oficina de ventas de

Impresos Oficiales, Avenida Eloy Alfaro Nº 4-11

El Ministro de Educación,
JOSE GUILLERMO AIZPU.

El Ministro de Obras Públicas,
MANUEL A. ALVARADO

El Ministro de Agricultura
y Ganadería,
Encargado,
PABLO T. QUINTERO.

El Ministro de Comercio
e Industrias,
Lic. FERNANDO MANFREDO JR

El Ministro de Salud,
Dr. JOSE RENAN ESQUIVEL

El Ministro de Trabajo y Bienestar Social,
JOSE DE LA ROSA CASTILLO.

El Ministro de la Presidencia,
JULIO ENRIQUE HARRIS.

Ministerio de Comercio e Industrias

APRUEBASE EL REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

RESUELTO NUMERO 293-A

República de Panamá.—Ministerio de Comercio
e Industrias.—Resuelto Número 293-A.—Pa-
namá, 14 de octubre de 1970.

El Ministro de Comercio e Industrias,
en uso de sus facultades Constitucionales y le-
gales,

RESUELVE:

Artículo Primero: Se aprueba el Reglamento
Interno del Ministerio de Comercio e Industrias,
que regula los derechos y deberes del personal
del Ministerio y establece algunos procedimientos
administrativos, señala faltas y las sanciones
administrativas, cuyo texto es el siguiente:

CAPITULO 1

Disposiciones Generales

Artículo 1º. El presente Reglamento Interno
regula los derechos y deberes del personal al ser-
vicio de todas y cada una de las dependencias del
Ministerio de Comercio e Industrias, establece
las normas para el desarrollo de las acciones de

personal y señala las faltas y sanciones corres-
pondientes.

Artículo 2º. Se consideran empleados del Mi-
nisterio de Comercio e Industrias a todas aque-
llas personas que prestan sus servicios al mismo
en virtud de nombramiento efectuado y la con-
secuente Toma de Posesión del cargo al tenor de
lo dispuesto en el Código Administrativo (Art.
772 y 773).

Artículo 3º. Las personas al servicio del Mi-
nisterio de Comercio e Industrias son empleados
Públicos y por lo tanto están sujetas a las dispo-
siciones del Código Administrativo y a las leyes
que lo adicionan o reforman, así como también
a las disposiciones contenidas en este Reglamen-
to Interno.

Parágrafo: Las disposiciones del presente Re-
glamento Interno son aplicables también a las
personas que están al servicio del Ministerio de
Comercio e Industrias en virtud de contrato de
trabajo suscritos de conformidad con las mo-
dalidades legales vigentes, así como aquellas de
otras entidades que tengan funciones adscritas
en algunas dependencias del Ministerio.

Artículo 4º. En los aspectos concernientes al
reclutamiento, selección, remuneración, ascen-
sos, traslados, despidos y jubilaciones de perso-
nal, se observarán las disposiciones legales que
rijan incluyendo sus adiciones y reformas, en
materia de administración de personal y regula-
ción de las profesiones.

Artículo 5º. No podrán trabajar en el mismo
Departamento, Sección, los cónyuges, así como
aquellas personas que mantengan entre sí re-
laciones de parentesco dentro del primer y se-
gundo grado de consanguinidad (padres e hijos,
abuelos, nietos y hermanos) y primero de afini-
dad (los yernos o nueros y sus suegros).

Artículo 6º. La Oficina Central de Personal del
Departamento de Administración del Ministerio,
será la unidad responsable por el desarrollo de
la política de personal adoptada y por la correc-
ta y justa interpretación y aplicación de este
Reglamento. A tal efecto, impartirá por escrito
todas las instrucciones que sean necesarias para
garantizar la rapidez y efectividad de las opera-
ciones concernientes al manejo de personal.

CAPITULO II

Asistencia y Puntualidad

Artículo 7º. Los empleados del Ministerio de
Comercio e Industrias deberán trabajar no me-
nos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la
base de cinco (5) días laborables establecidos
por la Ley. Las horas inclusive, entre las 7:00
a.m. y 12:00 a.m. y entre las 2:00 p.m. y las
5:00 p.m. Sin embargo, los empleados de las
dependencias que lo requieran y los guardianes,
aseadores y demás empleados similares, servirán
turnos de acuerdo con las necesidades del servi-
cio amoldándose, en todo caso a las prescripcio-
nes legales que regulan esta materia, siempre
que no sea menor de cuarenta (40) horas sema-
nales.

Artículo 8º. La Oficina Central de Personal
del Ministerio llevará un registro de la asistencia
de sus empleados por medio de una tarjeta de
tiempo de uso obligatorio.

Todos los empleados deberán marcar personalmente sus respectivas tarjetas en los relojes de tiempo, tanto a la entrada como a la salida. Las Oficinas del Ministerio que no cuenten con un reloj de tiempo, habilitarán un Registro de Asistencia en el cual cada empleado anotará la hora de entrada y salida, complementada con sus iniciales.

Parágrafo: Quedan exentos de esta obligación el Ministro, el Viceministro, los Directores y aquellos otros funcionarios que por razón de su puesto lo considere necesario el Ministro. Sin embargo, cuando deban cumplir alguna misión oficial o particular fuera de la oficina, se sujetarán a lo previsto en el Artículo 15 de este Reglamento.

Artículo 9º. Cuando se use el sistema de reloj eléctrico, los empleados deberán marcar personalmente la tarjeta, tanto a la hora de entrada como a la salida. Los que procedan en contravención a esta disposición se harán acreedores a las siguientes sanciones:

- a) El que marque la tarjeta o firme el registro correspondiente a otro y al que permita que este acto se ejecute en su favor, se le impondrá una multa de quince (B/.15.00) balboas de multa a cada uno.
- b) En caso de reincidencia serán castigados con suspensión en el ejercicio del cargo, de acuerdo con los Artículos 54 y 57 de la Ley No. 4 de 13 de enero de 1961 sobre Administración de Personal. La reincidencia en la infracción de esta norma será sancionada con suspensión por una (1) semana la primera vez y con la destitución la vez siguiente. Se considera como reincidencia, el haber sido sancionado alguna vez en el curso del año calendario en que se produjo la primera infracción.

Artículo 10. Se entiende por tardanza la llegada a la Oficina después que el reloj marque las 7:06 a.m. y las 2:06 p.m. Las tardanzas se computarán mensualmente y se sancionarán así:

- a) Por cada diez (10) tardanzas de 7:07 a 7:15 a.m. y/o de 2:07 a 2:15 p.m. se descontará el equivalente a medio día de trabajo.
- b) Por cada (5) tardanzas de 7:16 a.m. y/o de 2:16 p.m. en adelante se descontará el equivalente a medio día de trabajo.

Para los efectos de descuento, cada tardanza de las indicadas en el acápite b) se computará como dos (2) tardanzas de las indicadas en el acápite a).

- c) En los casos de tardanzas después de las 7:30 a.m. y de las 2:30 p.m. se le impondrá al empleado (B/.1.00 a B/.5.00) balboas de multa de no presentar una excusa aceptable a su Jefe.

Artículo 11. El empleado reincidente en tardanza, además de los descuentos de aplicación automática, será acreedor a suspensión en los casos de primera reincidencia y a la destitución en la siguiente vez.

Artículo 12. Se entiende por ausencia, el acto de no asistir a las labores por motivo de cualquier índole, así como también el hecho de no registrar la entrada o salida del trabajo.

Parágrafo: El empleado que por omisión u olvido no registre su entrada, deberá comunicar y justificar en el acto, la situación al Departamento Administrativo a fin de que en éste se refrenda a registro.

Artículo 13. Sólo servirán de excusa para justificar las tardanzas aquellos sucesos que puedan afectar a un grupo de empleados como huelga de transporte, fuerte lluvia, etc. y en estos casos su tardanza puede ser refrendada por el Director Administrativo, quien pondrá sus iniciales en la tarjeta de tiempo o en el libro de registro al lado del día en que se excusa la tardanza o debido a causa justificada. Si la tarjeta no se marca, o no se firma en el libro de registro al entrar, se considerará que el empleado no ha asistido a la oficina en el turno correspondiente.

Artículo 14. No podrán firmar el libro de registro o marcar las tarjetas aquellos empleados que lleguen a la oficina después que el reloj marque las 7:30 a.m. y las 2:30 p.m. y no presenten excusa que a juicio del Jefe del Departamento justifique la tardanza. Para los efectos de asistencia se le anotará ausencia y se hará el descuento equivalente a medio día de trabajo, según el caso.

Artículo 15. Los empleados sólo podrán ausentarse de la Oficina durante las horas hábiles mediante permiso expreso del Jefe del Departamento y llenarán un formulario especialmente diseñado para tal efecto en que constará el motivo de la salida (personal, oficial, etc.) la hora de salida y la de regreso.

Artículo 16. Las ausencias pueden ser justificadas o injustificadas.

Ausencia Justificada: Se consideran ausencias justificadas las debidas a los siguientes hechos:

- a) Enfermedad comprobada con certificado médico hasta por quince (15) días al año;
- b) Las debidas a muerte del cónyuge o de un pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad.
- c) Permiso por escrito concedido por el Director del Departamento cuando así lo justifique, pero que deberá ser pagado por el empleado con el correspondiente número de horas de trabajo extras.

Ausencias Injustificadas: Se consideran ausencias injustificadas las no comprendidas en este artículo.

Artículo 17. Cuando la ausencia es por enfermedad y exceda de dos (2) días de trabajo, deberá justificarse con la presentación de un certificado médico a su Jefe inmediato. Las ausencias por enfermedad justificadas se descontarán de los quince (15) días de licencia con sueldo a que tiene derecho todo empleado de acuerdo con la Ley. Agotados los quince (15) días de licencia por enfermedad se descontarán del sueldo del empleado los días de ausencia. Sin embargo, cuando se trate de ausencia justificada, a juicio del Jefe respectivo y por razones especiales, se podrá permitir al empleado que sirva en horas extras el tiempo de ausencia en la forma más conveniente para la ofi-

cina, en cuyo caso no se ordenará el descuento de su sueldo.

Artículo 18. Tres (3) días consecutivos o más de ausencias injustificadas será causal de despido. (Artículo 56, ordinal 5º de la Ley 4, de 13 de enero de 1961).

Artículo 19. Las ausencias injustificadas en día cualquiera serán motivo de descuento del día correspondiente y los sucesivos en lunes o viernes, o en el día anterior o posterior de días feriados, de fiestas o de duelo nacional, serán sancionados con el correspondiente descuento del salario del día de trabajo y cinco (B/5.00) bolboas de multa. Tres (3) sanciones de este tipo durante el año motivarán la suspensión del cargo y sus reincidencias darán lugar a la destitución, según lo previsto en los artículos 54 y 56 de la Ley 4 de 1961.

Artículo 20. Los Jefes de Departamento tienen la obligación de enviar a la Oficina Central de Personal del Ministerio de Comercio e Industrias, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento de cada mes, las listas o tarjetas y un informe pormenorizado de las tardanzas y ausencias de los empleados bajo su dependencia.

Artículo 21. A la Oficina Central de Personal del Ministerio le corresponderá cumplir y hacer cumplir los trámites pertinentes para hacer efectivas las sanciones que dispone este Reglamento, dentro de la quincena siguiente.

CAPITULO III

LICENCIAS Y VACACIONES

Artículo 22. 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. Todas las licencias se tramitarán en los formularios respectivos.

Artículo 23. Licencia por enfermedad: Es el derecho a ausentarse hasta por quince (15) días al año con goce de sueldo por razón de enfermedad debidamente comprobada (Código Administrativo, artículo 793). Los empleados deberán tratar de recibir servicios médicos o dentales en horas no hábiles siempre que las circunstancias así lo permita. Cuando un empleado requiere tales servicios en horas laborables, durante varios días seguidos o alternados, deberán presentar al jefe inmediato una constancia firmada por el médico u odontólogo que lo esté tratando. En este caso el empleado podrá a su opinión, reponer las horas que falte por razón de tratamientos médicos con horas extras de trabajo o bien descontarlas de los días de licencia por enfermedad.

Artículo 24. Licencia por Gravidéz: Es el derecho a ausentarse durante catorce (14) semanas de licencia remuneradas, seis (6) antes y ocho (8) después del parto, la cual deberá ser comprobada mediante certificado médico (artículo

710, Constitución Nacional; artículo 440, 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 la fecha probable del parto.

Artículo 25. *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 relacionado con sus funciones. Al beneficiario de una Beca se le concederá licencia del cargo que desempeña y el pago de su sueldo y el tiempo de la licencia estará sujeto a las disposiciones que se establecen en la Ley No. 1 de 11 de enero de 1965, y el Decreto No. 15 de 19 de febrero de 1962, modificado por el Decreto No. 17 de 7 de febrero de 1966, sobre Asistencia Técnica y el Decreto No. 82 de 27 de noviembre de 1967.

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.

Si el período de prestación de servicios podrá ser mayor si así lo exige el otorgante de la beca (Decreto No. 15, de 15 de febrero de 1962, artículo 10, acápite C).

Artículo 26. Son trabajos extraordinarios aquellos realizados fuera de la jornada reglamentaria de trabajo. Solamente se podrá trabajar horas extraordinarias cuando las necesidades del servicio sean de carácter urgente y en estos casos se pagará al empleado con tiempo compensatorio. Corresponde al Jefe inmediato de la unidad, de acuerdo con su superior, decidir y autorizar por escrito cuándo y en qué casos podrán realizarse fuera de las horas reglamentarias.

Artículo 27. *Licencias Especiales*:

a. Representación dentro del país: Es la que se efectúan dentro del territorio nacional.

En el caso de representación en el interior, el período no pasará de cuatro (4) semanas.

b. Misiones en el exterior. Es el privilegio para ausentarse del trabajo, para representar al país en congresos, conferencias o competencias internacionales con el trabajo o con el deporte cuando así lo requieran los mejores intereses del Estado panameño y aprobadas por los Ministerios respectivos. El empleado devengará su sueldo 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. El período de las representaciones en el exterior no pasará de dos meses.

c. Comparencia ante los Tribunales de Justicia y Despachos Administrativos.

A todo empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal u organismo administrativo se le concederá licencia por el tiem-

po que estuviese ausente de su trabajo en tales gestiones con derecho a sueldo sin reducciones de su licencia se le descontará de su sueldo salvo que salga absuelto de los cargos.

d. Jurados: Quedan exentos de la asistencia al trabajo los empleados que sean escogidos para servir de jurados de conciencia, durante el tiempo de su misión y con las excepciones que establece la Ley (Artículo 40., Ley 115 de 25 de marzo de 1943).

Artículo 28º. Licencias sin sueldo: Puede ser concedida hasta treinta (30) días al año, seguidos o divididos. Si ocurre justa causa la licencia podrá prolongarse hasta por cuatro (4) meses seguidos, pero si se prolongase, se excusará al empleado de seguir sirviendo al destino (Artículo 810 del Código Administrativo).

Artículo 29º. Ninguna licencia puede revocarse por el que concede, pero puede ser en todo caso ser renunciable por el agraciado a su voluntad con excepción de la licencia por maternidad (Artículo 812 del Código Administrativo).

Artículo 30º. Salidas de la Oficina en Misión Oficial. Las salidas durante horas laborables deben ser sólo para tramitar asuntos oficiales, relacionados con el cargo que desempeñan y deberán tener autorización previa del Jefe inmediato. Toda salida deberá ser anotada por el empleado en un Registro Especial de salidas en donde consta con la hora de salida, el lugar donde se encuentra y la hora de regreso.

Artículo 31º. Descanso durante horas laborales: Las horas laborales podrán suspenderse durante quince (15) minutos para ofrecer un descanso oportuno a los empleados en la mañana solamente y de ninguna manera será más del tiempo establecido aquí. Estos descansos durante horas laborales deben ser programados por los Jefes de Departamento y de Secciones a fin de que no se entorpezca o interrumpa el servicio público.

Artículo 32º. Todo empleado tiene derecho a treinta (30) días de descanso con sueldo (vacaciones) contadas 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 Personal, treinta (30) días antes del período que se pretenda y siempre a partir del 10. o del 16 de cada mes. Las vacaciones deben ajustarse a un plan elaborado por cada Jefe de dependencia, en atención a las necesidades del servicio de los empleados.

b) Por motivo de conveniencia para la buena marcha del trabajo, las vacaciones podrán ser pospuestas, pero de ningún caso por más de tres (3) meses después de adquiridas (Artículo 799 del Código Administrativo).

c. Las vacaciones deberán tomarse en forma continuada, pero en caso de urgente necesidad de la Oficina, el Director del Departamento 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 y cuatro

(4) domingos que deben ser contados como vacaciones.

d. Pueden acumularse las vacaciones correspondientes a dos (2) años (Basado en el Artículo 796 del Código Administrativo, reformado por la Ley No. 121 de 6 de abril de 1943), previo acuerdo entre el Director y el empleado subalterno.

e. El empleado que después de once (11) meses continuados de servicios fuere separado 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 y Ley 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, si éste no le reconoce vacaciones.

Artículo 33. Es de obligatorio cumplimiento para los Jefes el comunicar por escrito y a través de los canales regulares el uso físico, reposición o interrupción de las vacaciones resueltos a favor de sus subalternos.

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. Los empleados de este Ministerio que asistan como estudiantes a la Universidad tendrán derecho a tomar hasta una hora diaria para cumplir con estos deberes siempre que esa hora corresponda a la primera o última de cualquiera de las dos jornadas (mañana o tarde) y que compruebe ante el Jefe de Departamento respectivo, su matrícula y horario de clases.

Parágrafo: No se otorgará permiso por más de una hora diaria para cumplir con los menesteres a que hace alusión este artículo, sin embargo esta medida no se aplicará cuando se trate de tiempo para exámenes.

Artículo 36. Los empleados de este Ministerio que dictan clases en la Universidad durante horas del día deberán obtener autorización del Ministro para ausentarse de sus despachos y cumplir con estos deberes, remitiendo el horario de clases correspondiente y sujetándose a la condición de entorpecer lo menos posible sus labores en el Ministerio.

Parágrafo: Las horas de cátedra deben ser compensadas con horas extraordinarias de labor.

CAPITULO IV

Transporte y Viáticos

Artículo 37. Los vehículos oficiales al servicio del Ministerio sólo podrán ser utilizados para asuntos oficiales.

Artículo 38. Queda prohibido transportar en los vehículos oficiales a personas ajenas a las labores del Ministerio de Comercio e Industrias, a menos de que se trate de casos de emergencia o que tengan relación con la misión que se ejecuta.

Artículo 39. Sólo podrán manejar los vehículos al servicio del Ministerio los empleados previamente autorizados por la Dirección.

Artículo 40. Las irregularidades relacionadas con los vehículos serán sancionadas de acuerdo con los artículos comprendidos en las Medidas Disciplinarias, sin perjuicio de las responsabilidades de otro orden que cupiere al infractor.

Artículo 41. Tendrán derecho a viático y transporte los funcionarios y empleados que realicen giras o misiones oficiales con motivo de lo cual tenga que tomar sus alimentos y dormir fuera de su residencia. Estos reconocimientos se harán de acuerdo con la escala de viáticos vigente y según la jerarquía de los funcionarios, zonas del país y la duración de la misión.

CAPITULO V

Derechos y Deberes de los Empleados

Artículo 43. Los empleados al servicio del Ministerio tendrán los siguientes derechos:

a. Estabilidad en el ejercicio del cargo. El empleado de carrera sólo podrá ser removido por causa determinada en la Ley y el Reglamento interno, mediante el procedimiento que ésta y los reglamentos señalen al efecto;

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

c. Derecho a una remuneración o sueldo que permita una existencia decorosa de acuerdo a las funciones que desempeña;

d. Derecho al descanso. El empleado gozará de vacaciones anuales remuneradas y tendrá derecho a licencia por enfermedad, gravidez y por razón de estudios y cursos de adiestramiento, en la forma que determina la Ley y el Reglamento.

e. Todo empleado tiene derecho de apelación ante sus superiores en orden ascendente de jerarquía.

Artículo 44. Son deberes de los empleados del Ministerio:

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

b. Asistir al trabajo vestidos en forma adecuada.

c. Concurrir puntualmente al lugar de labores de acuerdo con el horario establecido y realizar en forma regular y continua todas las tareas que sean necesarias para el cumplimiento del trabajo asignado;

d. Marcar tarjetas de control o firmar el libro de registro correspondiente al comenzar o terminar cada sesión de trabajo;

e. Brindar todo el esfuerzo y dedicación necesarias para el mejor desempeño de sus funciones;

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

g. Conservar en buen estado los objetos, instrumentos, útiles, enseres, equipo y maquinaria que le sean entregados para la ejecución de sus labores y velar porque no sufran más deterioros que el normal que exige el trabajo;

h. Ser disciplinado y observar buenos modales y cortesía con el público, con los superiores jerárquicos, con los subalternos y demás compañeros de trabajo;

i. Observar dignidad en el desempeño de su cargo; en la vida privada; observar conducta que no ofenda el orden y la moral pública, ni menoscabe el prestigio del Ministerio;

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

k. Guardar la más absoluta reserva sobre los asuntos confidenciales o privados de la dependencia donde labore o del Ministerio;

l. Formular sugerencias que tengan como finalidad mejorar el trabajo, los programas, las relaciones internas y extrenas y cualquier otra actividad del Ministerio;

m. Informar a la Sección de Personal, 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, esta información, será suministrada dentro de los cinco (5) primeros días de producido el cambio;

n. Cuando por asuntos de servicio tenga que dirigirse al Ministro, lo hará siempre por la vía jerárquica que corresponde.

CAPITULO VI

Prohibiciones:

SECCION I

Generales

Artículo 45. Queda prohibido a los empleados del Ministerio de Comercio e Industrias:

a. Atender asuntos particulares u ocuparse de negocios o actividades no oficiales en horas de trabajo;

b. Recibir visitas de carácter personal durante las horas de trabajo, salvo casos de urgencia;

c. Ausentarse del lugar de trabajo sin causas justificadas 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 o asuntos oficiales sin causa justificada;

e. Solicitar 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 a las funciones que se sirve;

g. Extrañarse en sus funciones;

h. Hacer uso de teléfonos y otros servicios de la institución para asuntos personales, salvo casos de urgencia.

i. Adoptar actitud o conducta incorrecta, contraria a la moral y el buen nombre de la institución;

j. Usar y apropiarse indebidamente de equipo, maquinaria, útiles y materiales de propiedad del Ministerio;

k. Llevar a cabo actividades o hacer propaganda de índole política dentro del Ministerio;

l. Valerse de influencias para repartir u obtener ascensos, traslados o cualquier otra ventaja personal;

m. Usar el cuarto de baño para actividades de salón de belleza (corte de cabello, pintar uñas, etc., leer revistas y periódicos.

n. Celebrar reuniones sociales después de las 5:00 p.m. en los Despachos del Ministerio;

o. Vender o comprar artículos prendas, pólizas, comidas, rifas, chances, billetes, etc., en las oficinas y en los pasillos del Ministerio.

CAPITULO VII

Sobre Medidas Disciplinarias

Artículo 46. Sanciones Disciplinarias: El empleado que no cumpla sus obligaciones y deberes incurrirá en responsabilidad administrativa y será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente al mismo. Artículo 51, Ley 4 de 1961).

Las medidas disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes: (Artículo 52, de la Ley 4 de 1961).

a. Amonestación privada, que consiste en una represión formal que se hace personalmente al empleado afectado sin dejar constancia en su hoja de servicio;

b. Censura por escrito, que consiste en la represión formal que se hace al empleado afectado, dejando constancia en su hoja de servicio;

c. Multa hasta de quince (B/.15.00) balboas;

d. Suspensión temporal, sin goce de sueldo;

e. Descanso o rebaja de categoría;

f. Destitución del cargo.

Artículo 47. La amonestación privada, la censura por escrito y la multa serán aplicadas por el Jefe Inmediato superior sin recurso de apelación. (Artículo 54, Ley 4, 1961).

Artículo 48. La autoridad nominadora podrá suspender a un empleado regular por razones de disciplina y por infracción de los deberes del empleado que no revistan caracteres de gravedad y las mismas no podrán exceder de un total de treinta (30) días en el término de doce (12) meses. (Artículo 54, Ley 4, 1961).

Artículo 49. Las destituciones o descensos de categoría serán hechas por Autoridad Nominadora, una vez comprobados los cargos mediante los siguientes causales. (Artículo 56, Ley 4, 1961).

a. La incapacidad o ineptitud del empleado para el cargo que desempeña;

b. La infracción reiterada de las obligaciones y prohibiciones impuestas en este Reglamento;

c. Haber sido condenado el empleado por falta cometida en el ejercicio de sus funciones por delito común;

d. Llevar el empleado una conducta desordenada o incorrecta que ocasione perjuicio al funcionamiento o al prestigio del servicio a que pertenece;

e. *Abandono al cargo:* Incurrirá en el abandono del cargo todo empleado que permanezca ausente de su trabajo durante tres (3) días consecutivos o más, al cabo de los cuales no presente a su Jefe justificación aceptable de su ausencia;

f. El suministrar datos o informe de carácter confidencial sin la debida autorización previa;

g. La deslealtad al anteponer el empleado sus intereses políticos, personales o de otra naturaleza, a los intereses del Ministerio.

CAPITULO VIII

Disposiciones Generales

Artículo 50. Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de obligatorio cumplimiento para todos los empleados del Ministerio de Comercio e Industrias. La ignorancia de sus disposiciones no podrán servir de excusa.

Artículo 51. Es de obligatorio cumplimiento para todos los Jefes dar a conocer a su subalterno las disposiciones de este Reglamento y velar porque las mismas sean acatadas fielmente. La ignorancia de estas disposiciones, no servirán de excusa para su incumplimiento.

Artículo 52. Corresponderá a la Dirección Administrativa dar a conocer a los empleados el Reglamento e impartir por escrito todas las instrucciones que sean necesarias para su funcionamiento.

Artículo 53. Los Jefes de Departamento podrán confeccionar normas de servicio de su oficina que contengan detalladamente las atribuciones y deberes de los diferentes funcionarios y empleados.

Artículo 54. De conformidad con lo establecido por el Artículo 246 de la Constitución Nacional, ningún empleado del Ministerio de Comercio e Industrias podrá percibir dos o más sueldos pagados por la Nación, salvo los casos especiales relacionados con la educación nacional.

Artículo 55. Ningún empleado del Ministerio de Comercio e Industrias podrá dar copia simple de documentos que tengan carácter reservado, ni copia autenticada de cualesquiera otros documentos que no lo tengan sin autorización previa y expresa del Jefe de la dependencia. (Artículo 341 y 960 (2o.) del Código Fiscal.

Artículo 56. Cuando las necesidades del servicio lo requieran podrán hacerse traslados de

empleados, en cuyos casos se observarán las reglas establecidas en el Artículo 43, de la Ley 4 de 1961, sobre Administración de Personal.

CAPITULO IX

Disposiciones Finales

Artículo 57. Este Reglamento Interno desde la fecha de su vigencia, deroga los Reglamentos anteriores que tuvieron cualesquiera de las dependencias del Ministerio de Comercio e Industrias.

Artículo 58. Este Reglamento podrá ser derogado o bien adicionado o reformado total o parcialmente en cualquier momento por el Ministro, pero tales cambios sólo tendrán vigor después de quince (15) días; lapso en que se deberá hacer informado a todos los interesados.

Artículo Segundo: Cualquiera modificación al presente Reglamento deberá ser aprobado mediante el correspondiente Resuelto o Decreto Ejecutivo, expedido por conducto del Ministerio de Comercio e Industrias.

Artículo Tercero: Este Reglamento entrará a regir desde su publicación.

Regístrese, notifíquese y cúmplase

Dado en la ciudad de Panamá, a los catorce días del mes de octubre de mil novecientos setenta.

Ministro de Comercio
e Industrias,

Lic. FERNANDO MANFREDO JR.

Viceministro de Comercio
e Industrias,

Lic. Gerardo González V.

AVISOS Y EDICTOS

A V I S O

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 777 del Código de Comercio, avisamos a todos que por medio de Escritura Pública No. 3939 de fecha 13 de agosto de 1970 hemos comprado a la Sra. Pura Rodríguez de Bryden, propietaria de FARMACIA LA CRUZ, la farmacia del mismo nombre, ubicada en Vía Fernández de Córdoba No. 42-37, Panamá, República de Panamá.

FARMACIAS DEL ISTMO, S. A.

Ricardo García Jr.

L. 279373
(Primera publicación)

A N U N C I O

Para los efectos de dar cumplimiento al artículo 777 del Código de Comercio Constructora Calvo, S. A. (Corporación Financiera Unida, S. A.) anuncia que ha vendido su negocio de venta de materiales de construcción a Cape, S.A.

L. 285348
(Primera publicación)

A V I S O

Yo, Donald Bratwite hago constar por este medio que mediante escritura número 1718 de 30 de septiembre de 1970 de la Notaría Tercera del Circuito, he adquirido por compra a la señora Nina May King de Coso, el estable-

cimiento comercial denominado Restaurante Popular, ubicado en Calle M, número 7-61 de esta ciudad.

Donald Bratwite
Céd. 3-38-4

L. 279470
(Tercera publicación)

EDICTO NUMERO 841

El que suscribe, Alcalde Municipal del Distrito de La Chorrera.

HACE SABER:

Que la señora Cita Isabel Díaz de González, mujer, casada, residente en La Chorrera, con cédula de Identidad Personal Nº 8-221-777, en su propio nombre o en representación de su propia persona, ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de propiedad, un lote de terreno municipal urbano, ubicado en el lugar denominado Calle 6ª Barrio Vega del barrio Colón o Corregimiento de este Distrito o Ciudad Cabecera, donde tiene una casa habitación distinguida con el número , y cuyos linderos y medidas son los siguientes:

Norte: Calle 6ª, con	22.67 Mts.
Sur: Predio de María F. Zamora, con	21.86 Mts.
Este: Predio de Ana Vásquez, con	24.96 Mts.
Oeste: Predio de Raúl Espino, con	24.72 Mts.

Area total del terreno: Quinientos cuarenta metros cuadrados, con ochenta y tres centímetros.

Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal Nº 11, de 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en lugar visible del lote de terreno solicitado, por el término de diez (10) días, para que dentro de dicho término pueda oponerse la persona que se encuentre afectada.

Entréguesele sendas copias del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en la Gaceta Oficial. La Chorrera, 5 de octubre de mil novecientos setenta.

El Alcalde,

TEMISTOCLES ARJONA VEGA.

El Jefe de Catastro Municipal,

Félix R. De la Cruz.

L. 274465
(Única publicación)

EDICTO NUMERO 760

El que suscribe, Alcalde Municipal del Distrito de La Chorrera.

HACE SABER:

Que la señora Belén Guerrero de Osorio, mujer, panameña, mayor de edad, casada, residente en este Distrito, cédula de Identidad Personal Nº 8-AV-88-69 en su propio nombre o en representación de su propio nombre, ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de propiedad, un lote de terreno municipal urbano, ubicado en el lugar denominado San Francisco del barrio Colón o Corregimiento de este Distrito o Ciudad Cabecera, donde tiene casa habitación distinguida con el número 2692, y cuyos linderos y medidas son los siguientes:

Norte: Predio de Arturo Del Valle y Mercedes Osorio, con	23.23 Mts.
Sur: Predio de Guillermina de Casco Arias, con	22.95 Mts.

Este: Calle San Francisco, con	11.67 Mts.
Oeste: Predio de Salomé Flores, con	12.44 Mts.

Area total del terreno: Doscientos setenta y ocho metros cuadrados con diecinueve centímetros (278.19 Mts2).

Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal Nº 11, de 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en lugar visible del lote de terreno solicitado, por el término de diez (10) días, para que dentro de dicho término pueda oponerse la persona que se encuentre afectada.

Entréguesele sendas copias del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en la Gaceta Oficial. La Chorrera, 19 de agosto de mil novecientos setenta.

El Alcalde.

TEMISTOCLES ARJONA VEGA.

El Jefe de Catastro Municipal,

Bernabé Guerrero S.

L. 274438
(Única publicación)