



ACUERDO No.06
(Del martes 24 de agosto de 2010)

Por medio del cual se establece el Reglamento de Personal Administrativo del Municipio de Capira.

El suscrito **Alcalde del Distrito de Capira**, en uso de las facultades legales, conferidas por la ley,

CONSIDERANDO:

Que el Municipio de Capira presenta una cobertura administrativa dentro de su organización.

Que el número de personal del Municipio asciende a cuarenta (40) servidores públicos municipales

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

Que el ordinal 4° del artículo 45 de la ley 106 de 8 de octubre de 1973, reformada por la ley 52 de 1984, faculta a los Alcaldes para nombrar y remover a los Corregidores y otros funcionarios municipales cuya designación no corresponda a otro funcionario.

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

DECRETA:

Artículo 1: Se establece el presente Reglamento de personal para el Municipio de Capira.

REGLAMENTO DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE CAPIRA

Capira: "Tierra de La Gente Buena"



Titulo I

Definiciones Generales

CAPITULO PRIMERO

Objetivo del Reglamento Interno

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

CAPITULO SEGUNDO

Definiciones Generales

Artículo 2: Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

Ascenso: Acto mediante el cual se realiza el cambio de un funcionario de su actual cargo a otro de mayor Jerarquía, responsabilidad y/o remuneración.

Autoridad: Potestad o facultad inherente a un cargo de Jerarquía con capacidad decisoria.

Capacidad: Es el proceso por medio del cual se adquieren y /o amplían conocimientos técnicos, administrativos y científicos para la realización de Trabajos Específicos.

Cargo: Conjunto de funciones, deberes, y responsabilidades permanentes o transitorias cumplidas por un funcionario por los que percibe remuneración o no.

Cesantía: Acto por el cual la autoridad competente suprime o elimina cargos por falta de trabajo, escasez presupuestaria o por cambios en la organización o en las funciones correspondientes, por dejar su puesto de trabajo sin justificación. .

Clases de Cargos: Conjuntos de cargos iguales en títulos, funciones, y requisitos para su desempeño y retribución.

Contrato: Es el acto legal mediante el cual se pacta la prestación de servicios de una persona, por tiempo y honorarios definidos para el desempeño de un cargo.

Capira: "Tierra de La Gente Buena"



Deberes: Actividad o tareas que se deben realizar y actividades que se deben observar como consecuencia del cargo que se ocupa en la institución.

Delegación de Funciones: Autorizar a una persona para que represente a otro o parte en su lugar.

Destitución o Despido: Es el acto mediante el cual la autoridad competente separa permanentemente a un servidor público del cargo que desempeña. Por causa justificada y previo el cumplimiento del procedimiento establecido legalmente para este fin.

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

Licencia: Es el derecho que tiene el empleado para ausentarse transitoriamente del cargo, sin remuneración por estudio y por enfermedad.

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

Servidor público municipal: Toda persona que preste servicios al Municipio de Capira en cualquier nivel Jerárquico.

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

Viáticos: Prevención en dinero necesario para el sustento del servidor que debe viajar o trasladarse de un sitio a otro con motivo de su trabajo o en misión oficial, siempre y cuando se encuentre presupuestado.

CAPITULO TERCERO

Se establece el organigrama del personal y los responsables de cada departamento

Artículo 3: El Alcalde del Distrito de Capira, es el responsable del Departamento de Alcaldía y está compuesto así:

DEPARTAMENTO DE ALCALDIA

Alcalde del Distrito
Secretario General
Secretaria 1
Secretaria 2



Secretaria 3
Secretaria 4
Conductor
Recepcionista
Trabajador Manual
Inspector de Tierra
Inspector de Construcción

Artículo 4: La Tesorera Municipal será la encargada del Departamento de Tesorería y Inspección.

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Tesorera
Sub-Tesorera/Contable
Secretaria
Secretaria
Asistente Contabilidad
Recaudadora
Inspector de Negocios
Inspector de Arenas

Artículo 5: El Alcalde del Distrito asignará al Colaborador Municipal como encargado del Departamento de Mercado al inicio de cada año.

Artículo 6: El Trabajador Manual 1 es el responsable del Departamento de Ornato y Aseo.

DEPARTAMENTO DE ORNATO Y ASEO

Trabajador Manual
Trabajador Manual
Trabajador Manual
Trabajador Manual
Trabajador Manual
Trabajador Manual de Mercado P.
Conductor

Artículo 7: El Coordinador de Corregidores será el responsable de las actuaciones, acciones, decisiones, querellas, solución de los mismos, manejo de expedientes de los Corregidores, así como la mejor orientación y conducción de las Corregidurias.

Capira: "Tierra de La Gente Buena"



Parágrafo: El Coordinador se le asignará una secretaria, Secretaria No. 1 de Alcaldía y serán los responsables de llevar y resolver los casos de Tránsito, así como las reconsideraciones, reconstrucciones, apelaciones, otros que se den en los casos resueltos de Tránsito. Corresponderá a la secretaria firmar las documentaciones de tránsito en conjunto con el Alcalde del Distrito.

CORREGIDURIAS

Coord. Corregidores

Sub-Coord. Correg.

Corregidor Cacao

Corregidor Caimito

Corregidor Campana

Corregidor Capira

Secretaria

Corregidor C. Los Sotos

Corregidor C. Grande

Corregidor Lidice

Lidice

Corregidor Ollas Arriba

Corregidor Trinidad

Corregidor Santa Rosa

Corregidor V. Carmen

Corregidor V. Rosario

CAPITULO CUARTO

Aplicación del Reglamento

Responsabilidad de la Aplicación

Artículo 8: El Alcalde del Distrito de Capira será la unidad responsable por la correcta aplicación de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

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

Artículo 9: El desconocimiento de las disposiciones de este Reglamento, no exime a el servidor municipal de las responsabilidades de su cumplimiento y labor.

Capira: "Tierra de La Gente Buena"



CAPITULO QUINTO

Estructura Administrativa

Artículo 10: La máxima autoridad administrativa del Municipio es el Alcalde del Distrito quien tiene la responsabilidad de la dirección y administración de las funciones y actividades de la institución.

Artículo 11: La Administración Municipal de Capira, contará con el siguiente horario:

- a) de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. con $\frac{1}{2}$ hora de almuerzo para garantizar un trabajo expedito y sin interrupciones.

Parágrafo: En los horarios de trabajo también nos acogemos a disposiciones del Ejecutivo, a través de Decretos Ejecutivos. Todo jefe de Departamento garantizará que el mismo no cierre los medio días por almuerzo, debe haber un calendario de $\frac{1}{2}$ hora para el almuerzo de sus colaboradores.

CAPITULO SEXTO

Derechos, Deberes y Prohibiciones

Artículo 12: Los servidores municipales tendrán los derechos que se establecen en el presente reglamento, los cuales se expresan a continuación:

- a) Estabilidad en el ejercicio del cargo mientras realice su trabajo con eficiencia y no incurra en las causales de despido que se señalan en este reglamento.
- b) Derecho al ascenso a cargo de mayor jerarquía y sueldo, mediante la comprobación de eficiencia y méritos.
- c) Derecho al descanso. El empleado gozará de vacaciones anuales remuneradas.
- d) Derecho a licencia por enfermedad, gravidez, por razón de estudios, cursos o adiestramiento o duelo.
- e) Derecho a solicitar permisos durante las horas regulares de trabajo cuando medien circunstancias especiales, comunicándolo por formulario para tal fin y con el visto bueno del jefe inmediato. Además debe tener una observación o explicación del porque del permiso.
- f) Derecho a día compensatorio por cumpleaños (**día del cumpleaños es libre para el colaborador**).

Capira: "Tierra de La Gente Buena"



CAPITULO SÉPTIMO

Vacaciones

Artículo 13: Todo funcionario tiene derecho, después de once (11) meses continuos de servicios, a treinta (30) días de descanso con **sueldo (se deben tomar a partir de los 1 y 16 días del mes que solicitan)**.

Artículo 14: Las vacaciones serán concedidas por medio de resuelto firmado por el Alcalde del Distrito de Capira y el Secretario General.

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

Artículo 16: El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten será pagado por planilla regular o por adelantado. Este último deberá ser solicitado con 15 de antelación a la fecha que se pretende iniciar el goce de las vacaciones.

Artículo 17: Se considera interrumpido el tiempo de servicios, para efecto de vacaciones, cuando la suspensión de labores sea motivada por el uso de:

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

Artículo 18: Cada Departamento deberá preparar en el mes de noviembre, un calendario de vacaciones de sus empleados, correspondientes al próximo año, considerando el interés de la oficina y del empleado.

Parágrafo: El departamento de Ornato y Aseo, debe tomar sus vacaciones en los meses de enero a abril de cada año.

Licencias

Artículo 19: Un funcionario se encuentra de licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, a solicitud propia.

Artículo 20: Todo empleado tiene derecho cada año a las licencias siguientes:

Capira: "Tierra de La Gente Buena"



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

Artículo 21: Para autorizar licencia por enfermedad se procederá a solicitud del empleado, pero se requerirá la certificación de incapacidad expedida por la Autoridad Competente, cualquier complicación de la licencia se puede hacer un arreglo interno, entre la administración y el empleado mediante una resolución motivada.

Artículo 22: Toda trabajadora en estado de gravidez, tendrá derecho a descanso forzoso por seis (6) semanas previo al parto y ocho (8) semanas posteriores a éste, tal cual lo establece las legislaciones vigentes.

Artículo 23: Toda solicitud de licencia debe elevarse por escrito al Alcalde del Distrito, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requieran.

Artículo 24: Al vencerse cualquiera de las licencias o sus prorrogas, el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, de lo contrario incurrirá en abandono del cargo.

Licencia Compensatoria

Artículo 25: Se entiende por Licencia compensatoria la compensación en horas o días libres correspondientes al tiempo extraordinario de trabajo realizado fuera de la jornada regular. Solo se autorizará licencias compensatorias igual a la cantidad de horas trabajadas fuera de la jornada regular.

Parágrafo: Ornato y aseo, por razón de su servicio tendrá una compensación especial de parte de la administración durante los meses de marzo, abril, de cada año.

Becas

Artículo 26: Todo candidato para una beca debe reunir las siguientes condiciones:

Capira: "Tierra de La Gente Buena"



- a) Que están presentando servicios con antigüedad no menor de un (1) año en el Municipio.
- b) Las licencias por becas sólo podrán concederse para recibir adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del Cargo que desempeña, o en relación con los servicios del Municipio de Capira.
- c) Las Licencias por becas será concedida por un periodo no mayor de 12 meses, la cual podrá prorrogarse hasta por un término igual cuando se trate de obtener título académico, siempre y cuando cuente con los créditos necesarios para lograr el beneficio..

Capacitación

Artículo 27: Todo empleado tiene derecho a que se le proporcione capacitación y adiestramiento con el fin de mejorar su rendimiento laboral.

CAPITULO OCTAVO

Deberes

Artículo 28: Son deberes del funcionario municipal. Los siguientes:

- a) Cumplir con los principios éticos de los servidores públicos.
- b) Ejecutar su trabajo con competencia, honestidad, lealtad y moralidad.
- c) Concurrir puntualmente al trabajo y realizar en forma continua la labor que ha sido asignada, de acuerdo con el horario oficial establecido por la institución.
- d) Acatar las órdenes e instrucciones relacionadas con sus funciones, que le imparten sus superiores jerárquicos.
- e) Guardar reserva sobre información declarada como confidencial relacionada con su trabajo.
- f) Conservar en buen estado los objetos, instrumentos, útiles, equipos y maquinarias que le sean entregadas para la ejecución de sus labores y velar porque no sufran otro deterioro distinto al que su uso normal debe producir.
- g) Observar buenos modales con el público, con los jefes, subalternos y demás compañeros de trabajo, de manera que no se originen quejas por falta de cortesía y atención (**se llamará en privado al colaborador que cometa la acción para su llamado de atención y que explique sobre lo ocurrido**). Observar una conducta que propicie el orden y la moral, de manera que constituye al prestigio y buena marcha de la institución y del servicio público.



República de Panamá
Distrito de Capira
Consejo Municipal de Capira

Telefax: 248-5454

- h) Todo funcionario municipal tiene el deber de concurrir a las labores de oficina vestido en forma sencilla, pero decoroso, como corresponde a un servidor del Estado **(Es obligatorio el uso correcto del uniforme, suministrado por el Municipio)**.
- i) Apoyar a la Institución en las Actividades extra muro, como Día del Santo Patrono, Día del Niño (a), Aniversario de Fundación, Fiestas Patrias, Navidad y otras actividades que la administración solicite su apoyo. **(Se organizaran comisiones o grupos de trabajo con horarios y responsabilidades, según la actividad, para que ningún colaborador se sienta presionado por trabajar más que otros)**.
- j) Apoyar a la Administración en toda las acciones necesarias que van en beneficio y el buen nombre y credibilidad de la municipalidad.
- k) Respetar las decisiones y órdenes emitidas por los Jefes Superiores inmediatos.

Artículo 29: Esta prohibido al funcionario municipal lo siguiente:

- a) Dedicarse en horas de trabajo a actividades particulares no compatibles con el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.
- b) Aceptar dávidas o remuneraciones del público por realizar acciones que están dentro de sus obligaciones como servidor público.
- c) Tomar decisiones que no le correspondan.
- d) Coaccionar a personas para beneficiarse económicamente a si mismo, a parientes o amigos.
- e) Ejercer activismo o difundir propaganda de índole político durante la jornada de trabajo.
- f) Cualquiera otra acciones que ocasionen perjuicios a las funciones o imagen y confianza pública que debe mantener la institución.
- g) Asistir al empleo mal vestido, en estado de embriagues, sustancias alucinógenas, camisas sin manga, suéter sin manga, chancletas, zapatillas, rollos, enseñando sus partes, faldas cortas y muy pegadas y otros.
- h) Tomar y llevarse o apoderarse de los recursos municipales, sin orden del superior o jefe de compra.



- i) Hacer mal uso de los recursos del Municipio (**computadoras e Internet para trabajos no oficiales**), vehículos, equipos y útiles de oficina y aseo, así como hacer solicitud de implementos y útiles de trabajo, sin contar con el visto bueno del jefe del departamento antes de llevar para la autorización del Alcalde.
- j) Traer los problemas personales de su casa al trabajo, reflejarlo en el Trabajo y con sus compañeros, al igual tratar mal a sus compañeros al cometer un error y alguna falta en vez apoyarlo a mejorar.
- k) Vender artículos, comidas, chance clandestino, otros artículos en hora de oficina.
- l) Dejar los vehículos e instrumentos de trabajo sucios.
- m) Usar el teléfono celular si no es caso de urgencia en la oficina y mientras conduzca un vehículo con personal municipal.
- n) Meterse en problemas o conversaciones que no son de su incumbencia.
- o) Hacer mal uso del uniforme (**suéter municipal**) para otros fines que no sean estrictamente del trabajo.
- p) Hacer aptos inmorales en Bar, Cantinas, actividades festivas, baile indignos.
- q) Tomar licor en horas de oficina o drogas y con el distintivo del Municipio.
- r) Usar el tiempo de trabajo del Municipio para actividades de otras instituciones o agrupaciones.
- s) La utilización de situaciones o eventos para el bochinche o discordia entre los compañeros.

Asistencia y Puntualidad

Artículo 30: Se llevará un registro y control de la asistencia de los empleados por medio de tarjetas de tiempo y/o listas de uso obligatorio.

Artículo 31: Todo funcionario deberá marcar personalmente su respectivo registro de tiempo tanto a la entrada como a la salida.

Artículo 32: Los funcionarios municipales destinados a la prestar servicios en las Corregidurías, se registrarán por el calendario y horario de trabajo de estas oficinas, acordado mediante decreto alcaldicio.

Artículo 33: Se entiende por tardanza la acción de registrar la asistencia después de diez 10 minutos pasada la hora de entrada y se computan cada mes calendario (**Por cada 10 tardanzas al año se le descontará un día de trabajo**).

Capira: "Tierra de La Gente Buena"



Artículo 34: Las ausencias pueden ser justificadas o injustificadas.

Artículo 35: Se consideran ausencias justificadas, además de las ocasionadas por enfermedad que dictamine el facultativo, pero hay que tratar de minimizar el certificado médico de clínica privadas, por duelo, por matrimonio.

- a) Por duelo se dará cinco 5 días desde que se ausenta el primer día para el padre, madre, hijos.
- b) Tres 3 días desde que se ausenta el primer día por hermano, el mismo día del sepelio los Abuelos, tíos, primos, otros familiares.
- c) Por amistad y por autoridad se dará la hora del sepelio.

Artículo 36: La ausencia injustificada del cargo por tres (3) días consecutivos o más será considerado como abandono del cargo, la cual será causal de despido.

- a) No puede ausentarse después del pago de una quincena sin causa justificada.
- b) No podrán ausentarse un viernes y lunes seguidos ya que se contará el sábado y domingo (se hace un total de 4 días ausente).

Viáticos

Artículo 37: Tendrán derecho a viáticos los empleados que, por motivo de trabajo, tengan que tomar sus alimentos y dormir fuera del lugar donde habitualmente lo hacen (**ver lo establecido en las normas Presupuestaria del Municipio de Capira**).

Artículo 38: Los viáticos se pagaran de acuerdo a la escala establecida por las normas Presupuestarias aprobadas por el Municipio de Capira en su Acuerdo de Presupuesto de cada año.

CAPITULO NOVENO

Nombramientos

Artículo 39: El ingreso al servicio del Municipio de Capira se hace por medio de Decreto de Nombramiento, todo nombramiento surtirá efectos fiscales solamente a partir de la fecha de toma de posesición.



CAPITULO DÉCIMO

TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

Artículo 40: Las causas que dan por terminadas la relación de trabajo son:

- a) Renuncia
- b) Fallecimiento
- c) Destitución
- d) Jubilación
- e) Cesantía
- f) Falta de lealtad "**traición al Trabajo y sus superiores**" y negligencia.
- g) Falta de obediencia
- h) No cumplir con los deberes y prohibiciones anotadas en el presente reglamento.

Artículo 41: La destitución deberá estar precedida por una investigación destinada a esclarecer los cargos que se le atribuyen al funcionario, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa.

CAPITULO DECIMO PRIMERO

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 42: El servidor municipal que incumpla las disposiciones contenidas en este Reglamento será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pueda caberle por el mismo hecho.

Artículo 43: Las medidas disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

- a) Amonestación privada que consiste en una reprensión que se hace personalmente al empleado afectado sin dejar constancia en su hoja de **servicio (hasta tres 3 memorando por escrito de la falta)**.
- b) Censura por escrito, que consiste en la reprensión formal que se hace dejando constancia en su hoja de servicio.
- c) Descuento de un (1) día de trabajo (**su equivalente en un día de trabajo**) que será pagado en la Tesorería Municipal y justificada vía recibo de cobro municipal.
- d) Suspensión temporal, sin goce de sueldo.
- e) Destitución del Cargo

Artículo 44: Las Causales de la censura por escrito son las Siguientes:

Capira: "Tierra de La Gente Buena"



- a) Ausentarse del sitio de trabajo sin previa autorización.
- b) Incumplir con el horario de trabajo establecido.
- c) Desobedecer las órdenes e instrucciones que impartan los superiores.
- d) Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros y al público.
- e) Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales.
- f) Transportar en los vehículos oficiales a personas ajenas a las labores del Municipio.
- g) Asistir al trabajo vestido (a) en forma inapropiada que riña con la moral, la decencia y las buenas costumbres.
- h) Por riñas, escándalos públicos, actos inmorales, consumo de bebidas alcohólicas y alucinógenas lo cual afecta la imagen del Municipio.

Artículo 45: Las causales de destitución son las siguientes:

- a) La reincidencia en faltas que hayan dado lugar a la suspensión temporal sin goce de sueldo.
- b) La infracción reiterada de los deberes y prohibiciones.

TITULO II

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 46: Todo funcionario tiene derecho a adquirir compromisos voluntarios de pago por descuento directo, conforme a los parámetros establecidos por la ley.

Artículo 47: Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de obligatorio cumplimiento para los funcionarios del Municipio de Capira.

Artículo 48: Este reglamento deberá ser dado a conocer a todos los funcionarios del Municipio de Capira, pero el desconocimiento de su disposición no podrá servir de excusa para su no cumplimiento.

Artículo 49: Este reglamento podrá en cualquier momento ser reformado, adicionado, subrogado o modificado total o parcialmente por el Alcalde; pero sus reformas, modificaciones, etc., sólo surtirán efecto cuando se hayan dado a conocer a los interesados.

Artículo 50: El presente reglamento comenzará a regir a partir de su aprobación.

Capira: "Tierra de La Gente Buena"



República de Panamá
Distrito de Capira
Consejo Municipal de Capira

Telefax: 248-5454

DADO EN LA CIUDAD DE CAPIRA A LOS VEINTICUATRO (24) DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE DOSMIL DIEZ (2010).

COMUNÍQUESE, PÚBLIQUESE Y CÚMPLASE

Ariel B. Ortega De León
ARIEL ORTEGA
PRESIDENTE DEL CONCEJO
MUNICIPAL DE CAPIRA

Léydis Moreno
LEYDIS MORENO
SECRETARIA DEL CONCEJO
MUNICIPAL DE CAPIRA

Ivan Ulises Sauri
Maestro: IVAN ULISES SAURI
Alcalde del Distrito de Capira

Hector E. Zuñiga C.
HECTOR E. ZUÑIGA C.
Secretario General



**ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE CAPIRA,
VEINTISIETE (27) DE AGOSTO DOS MIL DIEZ (2010).-**

APRUEBESE EL ACUERDO MUNICIPAL NO. 06-10 DEL MARTES 24 DE AGOSTO DE 2,010, "POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO NDE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE CAPIRA"

DEVUELVA SE DICHO ACUERDO DEBIDAMENTE DILIGENCIADO AL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE CAPIRA, PARA LOS FINES LEGALES CORRESPONDIENTES.

ATENTAMENTE,

Ivan Ulises Sauri
MAESTRO: IVAN ULISES SAURI
ALCALDE DEL DISTRITO



IUS/hez

Capira: "Tierra de La Gente Buena"