



**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ  
ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE GUALACA  
DECRETO N°09-12  
(DEL 9 DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DOCE)**

"Por medio del cual se establece el Reglamento Interno laboral del Municipio de Gualaca".

**CONSIDERANDO:**

Que en virtud del crecimiento y desarrollo de las Instituciones Municipales, se hace necesario la creación de reglas que regulan el comportamiento del personal que labora dentro de éstos, a fin que las actividades propias se realicen de manera eficiente evitando que ocurran acciones que las demoren, paralicen o hagan imposible su consumación.

Que el Municipio de Gualaca adolece de un Reglamento Interno Laboral, lo cual nos anima a establecer de manera inmediata la creación de este instrumento Legal que rija y regule las relaciones de prestaciones de servicios y defina las responsabilidades y derechos de los partícipes en la prestación de los servicios municipales del Distrito de Gualaca.

**EL ALCALDE MUNICIPAL DEL DISTRITO DE GUALACA, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES QUE LE CONFIERE LA LEY,**

**DECRETA**

**CAPÍTULO I.**

**Artículo 1:** El presente Reglamento Interno Laboral, regula las condiciones a que deben someterse mutuamente **EL EMPLEADOR** y sus **FUNCIONARIOS** con motivo del ejercicio o prestación de servicios con los departamentos del Municipio de Gualaca.

**Artículo 2:** Para los efectos de este Reglamento Interno Laboral se entiende por:

- **EL EMPLEADOR:** El Municipio de Gualaca; a través del Alcalde, en calidad de Jefe de la Administración Municipal.
- **EL FUNCIONARIO:** Todas las personas naturales que se obligan mediante acta de toma de posesión o contrato de trabajo escrito a prestar un servicio o ejecutar una obra bajo la subordinación del **EMPLEADOR**.

## **CAPÍTULO II. DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO.**

### **1. DE LA SOLICITUD DE EMPLEO:**

**Artículo 3:** Antes de ser contratado como **Funcionario**, todo aspirante deberá presentar una hoja de vida en la que se especificarán los siguientes datos:

- a) Nombre Completo.
- b) Sexo, nacionalidad y número de cédula.
- c) Domicilio.
- d) Edad, lugar de nacimiento y estado civil.
- e) Nombre del cónyuge si es casado y las personas que dependen económicamente del solicitante y que viven con él.
- f) Nombre del último empleador, con indicaciones de las labores que realizaba, salario que devengaba y tiempo de servicio.
- g) Fotocopia de la cédula y carnet de la Caja de Seguro Social.
- h) Dos fotos recientes.
- i) Certificado Médico completo y Tipo de Sangre.

**Artículo 4:** Todo **FUNCIONARIO** tendrá necesariamente que estar amparado en un acta de Toma de Posesión o por un contrato individual escrito, que se suscribirá en dos ejemplares del mismo tenor y efecto, de los cuales conservará uno cada parte contratante.

**Artículo 5:** EL EMPLEADOR podrá usar los servicios de los **Funcionarios** en todas o cualquiera de las labores propias de su contrato individual de trabajo y en aquellas que sean análogas, para cuya ejecución específica fueron contratados o que por costumbre se ejecutan.

**Artículo 6:** Se considera como falta grave, causante de despido, el engaño por parte del **FUNCIONARIO** en la presentación de certificados o información falsa, que le atribuyan cualidades, aptitudes o facultades que carezca.

### CAPÍTULO III. JORNADA DE TRABAJO Y PERÍODO DE DESCANSO.

**Artículo 7:** A continuación se establece el horario de trabajo que regirá en este Reglamento Interno Laboral. Los trabajadores laborarán durante cinco días a la semana de lunes a viernes.

Las jornadas de trabajo serán las siguientes:

- a) Para Funcionarios de Oficina de 8:00 a.m. a 12:00 m.d. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.
- b) Para Funcionarios en el Campo de 7:00 am a 12:00 y de 1:00 p.m. a 3:00 p.m.; ó de 7:00 a.m. a 1:30 p.m.
- c) Para los Celadores su horario será establecido en el Acta de Toma de Posesión o Contrato.

Si por razones de mejorar la eficiencia del Municipio o de un Departamento en especial, por interés público u orden social, o por caso fortuito o fuerza mayor, fuera necesario cambiar los horarios éstos se llevarán a cabo previa notificación.

**Artículo 8:** EL EMPLEADOR establecerá un control de asistencia ó registro del tiempo por medio del reloj registrador o por cualquier otro medio que estime conveniente. Los trabajadores están en la obligación de cumplir con las instrucciones que indique **EL EMPLEADOR** con respecto al control aquí indicado y a estar en condiciones de iniciar sus labores regulares, tan pronto marquen y se

7  
inicie la respectiva jornada de trabajo, así como no ausentarse de sus labores, antes de la hora fijada para su terminación. Los funcionarios con horario de oficina deberán registrar su asistencia y tiempo de labor en el reloj registrador o en su defecto en otro sistema de control preestablecido.

Los Funcionarios que realizan labores fuera de las instalaciones municipales, deberán firmar una hoja de asistencia que será llevada por un Funcionario encargado o asignado por **EL EMPLEADOR**.

Los Funcionarios de las Juntas Comunales, cuyos salarios sean pagados con fondos municipales, deberán firmar una hoja de asistencia ante el Corregidor de la Jurisdicción en que se encuentra la Junta Comunal u otro funcionario designado por **EL EMPLEADOR**. El funcionario designado firmará la asistencia dando veracidad del contenido del documento arriba señalado.

Los Funcionarios nombrados por el Municipio para laborar en otras instituciones públicas, con la finalidad de brindar apoyo a éstas, deberán firmar la hoja de asistencia ante el Director de la Institución, quien deberá refrendarla y colocar el sello de la institución.

La Tesorera Municipal será la encargada de verificar el cumplimiento de la jornada de trabajo y hacer los respectivos descuentos cuando se incumpla con los horarios de trabajo, estipulados en el presente Reglamento Interno Laboral.

Las ausencias y tardanzas se considerarán justificadas con derecho a salario mediante la firma del **EMPLEADOR** en la Tarjeta de control de Asistencia u Hoja de Asistencia, en los siguientes supuestos:

- 1- Cuando se hubiese comprobado que el Funcionario mantiene tiempo compensatorio; previa autorización del **EMPLEADOR**.

- 2- Cuando en el cumplimiento de sus funciones el Funcionario tenga que ausentarse del lugar de trabajo, previa notificación al Jefe de la Administración Municipal.
- 3- Cuando **EL EMPLEADOR** autorice la asistencia de un funcionario para que acuda a una capacitación, seminarios o reuniones, afines con las funciones que desempeña.
- 4- Cuando el Funcionario presente incapacidad médica.
- 5- Por Duelo.

#### CAPÍTULO IV.

#### COMIENZO Y TÉRMINO DE LA JORNADA DE TRABAJO.

**Artículo 9:** Es obligación del **Funcionario** empezar sus labores en el lugar acordado o indicado y al inicio de su jornada o después del término del período de descanso otorgado.

**Artículo 10:** **EL FUNCIONARIO** que no pueda asistir a su trabajo o se vea obligado a hacerlo con retraso, deberá dar aviso a su jefe inmediato con antelación. De no ser posible, por la urgencia del caso, deberá comunicarle por cualquier otro medio durante su turno de trabajo.

**PARÁGRAFO:** Los Funcionarios gozarán de un período mínimo de media (1/2) hora y de una (1) hora como máximo entre jornadas, para tomar sus alimentos. **EL EMPLEADOR** determinará entre las doce (12:00) mediodía a la una (1:00) de la tarde, el período de descanso, ya sea de media (1/2) hora como mínimo o de una (1) hora como máximo. **EL FUNCIONARIO** en este lapso no está obligado a permanecer en el centro de trabajo.

**CAPÍTULO V.**  
**SALARIOS Y FORMAS DE PAGO.**

**Artículo 11:** Los salarios de los Funcionarios se pagarán en cheque o efectivo los días estipulados en el calendario de pago establecido por la Contraloría General de la República. Dichos pagos se harán en el Departamento de Tesorería y en horas laborables. En caso de muerte del **FUNCIONARIO**, el pago del salario y cualquier otra prestación que le correspondan, se le hará llegar a sus beneficiarios.

**Artículo 12:** **EL EMPLEADOR** retendrá de los salarios de los **Funcionarios** los descuentos autorizados por la Ley. Es entendido que, en todo caso, los descuentos voluntarios se iniciarán la quincena siguiente a aquella en que se recibió la orden correspondiente. La orden de discontinuar los descuentos entrará a regir en la misma forma.

**Artículo 13:** **EL EMPLEADOR** podrá descontar del salario del Funcionario, el tiempo que éste haya dejado de trabajar con motivo de tardanzas o ausencias injustificadas; sin perjuicios, de las sanciones que le puedan acarrear tales faltas. En caso de ausencias justificadas del Funcionario o de su incapacidad, el pago de los salarios se hará a él, la persona ó familiar que autorice por escrito, notificación que debe ser acompañada con la copia de la cédula de identidad del **FUNCIONARIO** que a su vez debe presentar el autorizado.

? **Artículo 14:** **EL FUNCIONARIO** tendrá derecho a tiempo compensatorio con goce de salario, cuando en el transcurso de sus obligaciones haga labores fuera de su horario hasta por el mismo tiempo; autorizado por **EL EMPLEADOR**. TXI

**CAPÍTULO VI.**  
**DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.**

**Artículo 15:** Los Funcionarios al inicio de la relación laboral deberán presentar un examen médico que determine que gozan de buena salud.

**Artículo 16:** Los Funcionarios estarán en la obligación de notificar a la mayor brevedad posible a **EL EMPLEADOR** de las enfermedades contagiosas, accidentes y lesiones de cualquier índole que sufra dentro o fuera del lugar de trabajo o por efecto de éste.

**Artículo 17:** Los Funcionarios están obligados a presentarse al trabajo en perfectas condiciones físicas y psíquicas, así como vestir adecuadamente.

**Artículo 18:** Los Funcionarios serán responsables por la limpieza y conservación de los vehículos, equipos, herramientas y útiles que le sean suministrados para la realización de sus funciones y responderán por las pérdidas o deterioro causado por descuido o uso indebido de los mismos. El desgaste o deterioro normal de estos, no serán responsabilidad de los trabajadores.

**Artículo 19:** Los Funcionarios están obligados a cumplir con los Reglamentos de higiene, seguridad y sanidad expedidos por las autoridades competentes, así como las órdenes y medidas que se adopten para la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

**Artículo 20:** Los equipos, instrumentos, útiles, herramientas, materiales, vehículos y uniformes que se suministren a los trabajadores, serán de uso exclusivo para la prestación de servicios y actividades del Municipio y por lo tanto no podrán ser utilizados para otros fines.

**Artículo 21:** Los operarios de vehículos no podrán transportar personas o carga que no estén previamente autorizados por **EL EMPLEADOR**.

**Artículo 22:** Los operarios de vehículos y operadores de equipo, son responsables por el cuidado de los mismos y están en la obligación de informar por escrito al Jefe de la Administración Municipal y en caso de ausencia, a su jefe superior jerárquico inmediato, acerca de cualquier desperfecto que se note en ellos, lo mismo que cualquier accidente de tránsito en que se verán involucrados con el fin de notificar oportunamente a la Empresa Aseguradora.

**Artículo 23:** Durante horas laborables, está terminantemente prohibido libar bebidas alcohólicas, así como el uso, tenencia o posesión de cualquier droga tóxica o alucinógena. También se prohíbe fumar.

## **CAPÍTULO VII.**

### **DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.**

**Artículo 24:** Las obligaciones del Funcionario, además de las que se consignan en las actas de toma de posesión o en los contratos individuales de trabajo, son las siguientes:

- 1) Realizar personalmente el trabajo convenido con la intensidad, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destrezas, en el tiempo y lugar estipulado.
- 2) Acatar las órdenes e instrucciones del **EMPLEADOR** o de su representante.
- 3) Abstenerse de revelar a terceros los asuntos administrativos o información, sin la autorización del **EMPLEADOR**.
- 4) Presentarse al trabajo en aceptables condiciones mentales y físicas para ejecutar las labores que le competen.
- 5) Observar buenas costumbres en el lugar donde labora durante la prestación del servicio y en la comunidad.

- B
- 6) Conservar en buen estado y limpios, los instrumentos y útiles que se le hayan entregado para trabajar, no siendo responsables por deterioro de estos objetos originados por el uso, desgaste natural, caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcción.
  - 7) Prestar los servicios requeridos cuando por siniestro o riesgo inminente, peligren las personas, sus compañeros de trabajo o el lugar donde se preste el servicio.
  - 8) Observar las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las autoridades competentes y las que indique **EL EMPLEADOR**, conforme a la Ley y el Reglamento Interno, para la seguridad y protección personal de los trabajadores, así mismo observar todas las restantes disposiciones del presente Reglamento Interno Laboral.
  - 9) Dar aviso inmediato al **EMPLEADOR**, ó sus representantes, de cualquier hecho que pueda causar daños o perjuicios a la seguridad del lugar donde trabaje y a las personas que allí laboran.
  - 10) Abstenerse de laborar con otro **EMPLEADOR** durante los periodos de incapacidad o cualquier licencia remunerada.
  - 11) Respetar las reglas de tránsito en general y las de estacionamiento en el lugar de trabajo.
  - 12) Antes de ponerse en marcha un automóvil, revisar sus condiciones y solicitar la inmediata corrección de cualquier desperfecto que pueda afectar la seguridad y manejar con prudencia y cortesía.
  - 13) Abstenerse de hacer arreglos amigables en caso de accidentes de tránsito. En tal eventualidad, el trabajador deberá esperar en el lugar del accidente, la confección del parte policivo correccional.
  - 14) Marcar personalmente su tarjeta de control de tiempo o asistencia o firmar su registro respectivo al inicio y terminación de labores. Cualquier omisión se considerará como ausencia o inasistencia al trabajo, salvo la debida justificación. Todo Funcionario que sea autorizado por **EL EMPLEADOR** para ausentarse justificadamente de sus labores, o del lugar de trabajo, deberá firmar una boleta de permiso y el Jefe Administrativo refrendará con su firma en

78

la tarjeta de asistencia del Funcionario el tiempo concedido. En caso de cumplir una misión oficial, el Alcalde firmará la tarjeta de asistencia del funcionario, con la observación MO (Misión Oficial).

- 15) Justificar, por medio de certificado médico, las ausencias que hubiere tenido por enfermedad, lo cual hará dentro de los tres días laborables, contados a partir del reintegro. La incapacidad debe presentarse ante el Departamento de Tesorería.
- 16) Portar consigo todas las documentaciones oficiales tales como cédula, carnet y ficha de seguro social y el carnet de funcionario municipal. En caso que no tenga carnet de funcionario municipal, deberá portar el Acta de Toma de Posesión o Contrato de Trabajo. Además, de las documentaciones arriba señaladas, todo conductor de vehículo oficial deberá portar su licencia de conducir y salvoconducto fuera de las horas laborables. Las sanciones impuestas por las autoridades competentes, por no portar la documentación requerida, serán asumidas por el conductor del vehículo.
- 17) Observar respeto y consideración con el público.
- 18) Guardar la debida compostura, respeto y decencia en el trato con sus superiores y demás compañeros de trabajo.

**Artículo 25:** Se prohíbe a los Funcionarios:

- 1) Marcar tarjeta de tiempo o firmar el libro o documento de control de asistencia por otro compañero.
- 2) Conversar en voz alta, o gritar en forma que moleste a los compañeros de trabajo o al público.
- 3) Conversar dentro de sus horas laborables con otros **Funcionarios** sobre asuntos que no tengan estricta relación con las funciones; interrumpiendo así no solo sus propias labores, sino también la de los demás, ya que estas conversaciones tengan lugar en su propio puesto de trabajo, o peor aún, que abandone su puesto para visitar el de algún compañero interrumpiéndolo en el desempeño de su labor.
- 4) Usar o revisar los documentos o útiles de sus compañeros de trabajo.

- 
- 5) Usar palabras, gestos, tono de voz ofensivo o falta de respeto en sus relaciones con el público o con sus compañeros de trabajo.
  - 6) Amenazar con instrumentos cortantes o punzantes o de cualquier tipo que puedan lesionar la integridad física, contra sus superiores, compañeros de trabajo o público.
  - 7) Leer revistas, libros, periódicos o páginas web que no estén relacionadas con sus funciones durante su jornada de trabajo.
  - 8) Atender asuntos y recibir visitas o llamadas telefónicas de carácter personal en horas de trabajo, salvo casos de urgencia.
  - 9) Realizar cualquier tipo de propaganda política en horas de trabajo o dentro de los predios del lugar de trabajo.
  - 10) Retirar del lugar de trabajo sin la debida autorización documentos, correspondencia, formularios, estadísticas, registros o libros de contabilidad, así como cualquier bien perteneciente al Municipio.
  - 11) Ausentarse de su puesto de trabajo en horas laborables sin permiso del **EMPLEADOR** o de quien éste delegue esa función.
  - 12) Solicitar dádivas o gratificaciones de cualquier clase por la ejecución de funciones propias del trabajo.
  - 13) Extrañarse en sus funciones y deberes que le han sido encomendado y tomarse atribuciones que no le correspondan.
  - 14) Usar teléfonos para asuntos personales, se exceptúan caso de exclusiva urgencia personal en cuyo caso debe pedir permiso.
  - 15) Faltar al trabajo sin justa causa o sin permiso del **EMPLEADOR**.
  - 16) Presentarse a el trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencias de drogas tóxicas o alucinógenas.
  - 17) Portar armas durante las horas de trabajo, con excepción del personal de seguridad, si la institución lo requiere.
  - 18) Emplear las instalaciones y el equipo de trabajo, que se le hubiere encomendado, en usos que no sean del servicio u objeto distinto de aquel que están destinados.
  - 19) Hacer uso de los servicios sanitarios en forma inadecuada y desaseada.

- 
- 20) Desperdiciar materiales de trabajo o votar éstos, sin previa autorización de sus superiores.
  - 21) Mantener retrasado su trabajo en general.
  - 22) Entrar a las oficinas a no ser para cumplir con su trabajo, ni permanecer dentro de ellas después de haber cumplido su jornada de trabajo, sin previa autorización.

### **CAPITULO VIII.**

#### **SANCIONES DISCIPLINARIAS.**

**Artículo 26:** Se establecen las siguientes sanciones disciplinarias:

- 1) Amonestación verbal.
- 2) Amonestación escrita.
- 3) Suspensión del trabajador sin goce de salario por un término de tres (3) días.
- 4) Terminación de la relación laboral.

**Artículo 27:** Se establecen las siguientes sanciones disciplinarias por constantes llegadas tardías dentro del período de un mes sin motivo justificado, además del descuento del tiempo no laborado según sigue:

- 1) La primera vez, a juicio del **EMPLEADOR**, recibir una amonestación verbalmente o por escrito.
- 2) La segunda vez, a juicio del **EMPLEADOR**, será amonestado por escrito o suspendido por un día y sin goce de salario, por el mismo tiempo.
- 3) La tercera vez, será suspendido hasta por un término tres (3) días sin derecho a salario por el término de la suspensión.

Para los efectos de este artículo se entiende por tardanzas, el no concurrir al lugar de trabajo a la hora de iniciar o reiniciar sus labores.

**Artículo 28:** Se establecen las medidas o sanciones por ausencias injustificadas de los Funcionarios dentro del período de un mes.

- 73
- 1) Por la primera vez ausencia de un día, recibirá una amonestación escrita y el descuento del salario por ese día más un día de suspensión sin derecho a salario.
  - 2) Por la segunda ausencia, de hasta dos días, recibirá a juicio del **EMPLEADOR** una suspensión sin goce de salario de uno a dos días y se le descontarán los salarios a que tuviere derecho por el tiempo que duró la ausencia.
  - 3) Si las dos primeras ausencias se producen en dos lunes dentro del período de un mes o se producen tres ausencias en días consecutivos o alternos dentro del período de un mes, **EL EMPLEADOR** podrá, suspender por tres días al Funcionario sin goce de salario por ese tiempo u ordenar su despido. En este caso también se le descontará el salario que hubiere devengado el Funcionario por los días de su ausencia.

**Artículo 29:** Es causal de suspensión de uno a tres días sin goce de salarios, el uso indebido de un permiso o licencia concedida.

#### **CAPITULO IX. SANCIONES DISCIPLINARIAS.**

**Artículo 30:** Correlativamente al deber de estimular a los Funcionarios al mejor cumplimiento de sus obligaciones, **EL EMPLEADOR** tiene la facultad de sancionar el incumplimiento por parte de los trabajadores de dichas obligaciones.

**Artículo 31:** De las ausencias y tardanzas:

A- Ausencias

- 1) Ausencias aceptadas: La ausencia es justificada cuando haya contactado al **EMPLEADOR** con una llamada una hora antes de su entrada, salvo en caso de fuerza mayor que no le permitan el aviso o llamada dentro del plazo.
2. Ausencias no aceptadas: La ausencia será injustificada cuando no llame al **EMPLEADOR** o a la secretaria de éste, en el tiempo requerido, salvo en caso de fuerza mayor que no le permita el aviso o llamada dentro del plazo.

B- Tardanzas

Se espera que los trabajadores se presenten a su puesto a la hora en que inicia o reinicia su horario de trabajo. Cualquier trabajador que no se presente a su puesto a tiempo se le considerará como una tardanza.

**Artículo 32:** Si cualquiera de las infracciones cometidas por el Funcionario fuese grave a juicio **DEL EMPLEADOR**, éste podrá aplicar despido de inmediato en vez de aplicar otra medida.

**Artículo 33:** La falsedad en que incurra el Funcionario referente a sus cualidades y aptitudes será sancionada con el despido.

**CAPITULO X.  
LICENCIA LABORAL.**

**Artículo 34: EL EMPLEADOR** podrá suspender la relación de trabajo de manera temporal sin responsabilidad para ninguna de las partes; salvo en lo establecido en la Ley por las siguientes causales:

- 1) La enfermedad o accidente de carácter no profesional que conlleve incapacidad temporal del Funcionario.
- 2) La licencia de la Funcionaria por gravidez.
- 3) La incapacidad motivada por un accidente o enfermedad profesional siempre que no fuere de carácter permanente.
- 4) La licencia o permiso temporal concedido por **EL EMPLEADOR** a solicitud del **FUNCIONARIO**.
- 5) La fuerza mayor o caso fortuito que de lugar a la paralización de las actividades laborales.

**Artículo 35:** Para lo efectos de cómputo de reincidencias en la aplicación de sanciones disciplinarias, por violaciones u omisiones de las obligaciones, prohibiciones o deberes de los trabajadores, éstas caducan en un plazo de cuatro meses.

78

**CAPITULO XI.**  
**LICENCIAS POR DUELO.**

**Artículo 36:** Las ausencias por duelo familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad y primer grado de afinidad, podrán dispensarse así: Primer grado de consanguinidad y afinidad: Esposa (o); hijos, hermanos y padres, suegros; se concederán hasta tres (3) días de permiso remunerado. Segundo grado de consanguinidad: abuelos y tíos un día (1) de permiso remunerado.

**Artículo 37:** En caso de muerte de un Funcionario se nombrará un mínimo de tres (3) compañeros para asistir al funeral o sepelio. Éstos deben ser designados por **EL EMPLEADOR**.

**CAPÍTULO XII.**  
**PROCEDIMIENTO DE QUEJAS.**

**Artículo 38:** Los Funcionarios que tengan reclamos o asuntos que tratar relacionados con el ejercicio de sus labores, se dirigirán al **EMPLEADOR** en primera instancia, o a quien lo remplace, el cual deberá oír sus razones antes de resolver el asunto, para lo cual contará con un periodo de uno (1) a cinco (5) días según la gravedad del caso.

**Artículo 39:** Agotado el procedimiento precedente, si el Funcionario no queda conforme, podrá formular sus reclamos nuevamente para reconsideración por escrito, ante **EL EMPLEADOR**. Para ello tendrá un plazo de uno (1) a cinco (5) días para resolver, dejándose constancia del resultado en forma similar.

Este Decreto comenzará a regir a partir de su promulgación.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en el Distrito de Gualaca a los nueve (9) días del mes de noviembre de dos mil doce (2012)

  
\_\_\_\_\_  
**FREDDY GUERRA**  
**ALCALDE MUNICIPAL DE GUALACA.**