



**DECRETO ALCALDICIO 015-2016  
(Del 19 de Diciembre de 2016)**

"Por el cual el Alcalde del Distrito de Arraiján, modifica disposiciones establecidas en el Decreto Alcaldicio N°005- 2016 del 14 de abril de 2016; Que adopta el Reglamento Interno de Personal del Municipio de Arraiján"

**EL ALCALDE DEL DISTRITO DE ARRAIJÁN,  
En uso de sus facultades legales,**

**CONSIDERANDO:**

Que la presente Administración Municipal, ha contemplado la conveniencia de modificar y crear un documento que coadyuve en la ejecución de acciones y que sirva como auxiliar para programar adecuadamente el desempeño de los funcionarios que forman parte de la administración municipal de acuerdo con los objetivos, políticas y procedimientos que se establecen en dicho documento.

Que el Reglamento Interno fue laborado conforme a las necesidades del Municipio de y su elaboración obedece a los intereses de perfeccionar los sistemas y procedimientos internos que imperan dentro de este Municipio; por otra parte la Administración Pública exige una óptima estructura orgánica de cada departamento con el fin de cumplir con eficacia y excelencia los programas emprendidos.

Que las Autoridades Municipales, han asumido el firme compromiso de cumplir con una gestión de transparencia, a través del ejercicio de valores como la estabilidad, equidad, responsabilidad y eficiencia; basados en los principios de probidad, justicia, aptitud y compromiso con esta comuna.

Que es facultad del Alcalde dictar Decretos sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 45 de la Ley 106 de 1973, que le da atribuciones al Alcalde para velar por el cumplimiento de los deberes de sus servidores públicos; que en cumplimiento de las precitadas disposiciones legales, el Alcalde del Distrito de Arraiján;

*"Avanzar hacia una justicia social más eficiente y al día"*



## DECRETA:

**ARTÍCULO 1:** Se adopta el Reglamento Interno de Personal del Municipio de Arraiján, aplicable a los empleados municipales que se desempeñan en todos los niveles y jerarquías bajo cualquier modalidad de vínculo contractual, temporal o permanente y cuyo texto es el siguiente:

### TÍTULO I

#### DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

#### CAPÍTULO I

##### Misión, Visión y Valores de la Institución

**ARTÍCULO 2: Misión Municipal;** forjar un gobierno local incluyente, con una organización interna altamente eficiente, moderna y fortalecida, que administre productos y servicios compatibles con la demanda del Distrito. Capaz de asumir nuevos retos y roles vinculados con el desarrollo; con identidad cultural y de género y con capacidad de crear un ambiente de confianza en la población con respecto a la administración municipal.

**ARTÍCULO 3: Visión Municipal;** Ser un Municipio líder en la Provincia de Panamá Oeste que promueve el desarrollo integral de la comunidad, con una gestión eficiente, transparente y participativa, posicionando al Distrito de Arraiján como una ciudad ordenada, segura, moderna, inclusiva y saludable, donde se fomente la cultura.

**ARTÍCULO 4: Valores Municipales;** Brindar servicios de calidad en beneficio del ciudadano del Distrito de Arraiján y sus visitantes, a través de los siguientes valores

1. **Responsabilidad:** En Arraiján los parámetros y normas se cumplen, actuando con la firme disposición de asumir las consecuencias de las decisiones propias y respondiendo a ellas.
2. **Honestidad:** Desempeñar nuestras funciones honestamente en un clima de rectitud, esmero y confianza.
3. **Compromiso:** Autoridades y colaboradores comprometidos en servir y dar lo mejor con una superación constante.
4. **Ética:** En cada decisión que tomemos, estará inmiscuida siempre la ética, como uno de nuestros cimientos de conducta moral.

*"Avanzar hacia una justicia social más eficiente y al día"*



5. **Respeto:** Predominar el buen trato y reconocimiento con los funcionarios, ciudadanos, y gobierno central; con el medio ambiente y demás entorno social.
6. **Transparencia:** Proceder con veracidad e información abierta y oportuna.

## CAPÍTULO II

### Objetivos del Reglamento Interno

**ARTÍCULO 5:** El presente Reglamento tiene como propósito regular los deberes y derechos de los funcionarios públicos del Municipio de Arraiján; estableciendo una relación entre estos y las autoridades administrativa de personal, procurando un nivel óptimo de eficiencia y productividad en el desarrollo y realización de sus funciones municipales.

## CAPÍTULO III

### Ámbito de Aplicación

**ARTÍCULO 6:** Sin perjuicio de lo establecido en nuestra Constitución Nacional, las Leyes, Decretos y Acuerdos Municipales; este reglamento es aplicable a todo aquel que desempeña algún cargo dentro del engranaje de la Administración Municipal del Distrito de Arraiján; a las contratadas por servicios profesionales; los estudiantes o practicantes universitarios que se encuentren realizando su práctica profesional o pasantías en cualquiera de las direcciones y oficinas del Municipio de Arraiján.

**ARTÍCULO 7:** 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. La ignorancia y el desconocimiento de las disposiciones de este Reglamento, no exime al servidor público municipal de la responsabilidad de su cumplimiento.

## CAPÍTULO IV

### Definiciones

**ARTÍCULO 8:** Los siguientes términos utilizados en este Decreto, deben ser entendidos a la luz del presente glosario:

*"Avanzar hacia una justicia social más eficiente y al día"*



1. **Abandono del puesto:** Salida intempestiva e injustificada del funcionario público municipal de su área de trabajo durante horas laborables, sin permiso del superior inmediato.
2. **Acoso laboral:** Hostigamiento con motivaciones o contenidos sexuales, en forma física, verbal, gestual o por escrito de un funcionario a otro, del sexo opuesto o del mismo sexo; que ni expresa ni tácitamente lo hayan solicitado y que afecta el ambiente laboral.
3. **Accidente laboral:** Toda lesión corporal o perturbación funcional que el servidor sufra en la ejecución o como consecuencia del trabajo que realiza dentro de su jornada laboral.
4. **Acciones de personal:** Toda acción administrativa que afecta la situación, condición o status de un funcionario, entendiéndose por estos aquellos referentes a nombramientos, evaluación del desempeño, vacaciones, licencias, etc., y que se originan por instrucción o aprobación de autoridad competente en base a políticas y procedimientos aceptados.
5. **Adicto a drogas:** Persona que es física y psíquicamente dependiente de una o más drogas ilícitas o de abuso potencial, que ha desarrollado tolerancia, ha perdido el control sobre su ingesta, inhalación o administración, y si deja de usarlas, podría presentar síndrome de abstinencia.
6. **Alcohólico:** Persona que es síquica o físicamente dependiente de sustancias alcohólicas y ha perdido el control sobre su consumo.
7. **Ajuste de sueldo:** Acción de recursos humanos que implica incremento de salario.
8. **Ascenso:** Acto mediante el cual se realiza el cambio de un funcionario de su actual cargo a otro de mayor jerarquía, responsabilidad o remuneración.
9. **Ausencia Injustificada:** Es la no comparecencia del funcionario público municipal a su lugar de trabajo, dentro de los días y del horario señalado.
10. **Autoridad:** El poder legítimo que tiene determinado funcionario para tomar decisiones y hacerlas cumplir en un campo determinado.
11. **Autoridad Nominadora:** La persona con la autoridad jurídica de ejercer el poder administrativo, la representación legal de la institución. Además tiene la autoridad legal de aprobar disposiciones de funcionamiento y organización estructural.



12. **Capacitación:** Es el proceso por medio del cual se adquieren o amplían conocimientos técnicos, administrativos, científicos o de determinado oficio para la realización de trabajos específicos dentro del Municipio.
13. **Cargo:** Puesto identificado en una unidad administrativa para ejecutar las tareas y responsabilidades asignadas a ella.
14. **Clase de cargos:** Identificación de cargos, en cuanto a sus tareas, requisitos y responsabilidades.
15. **Competencia:** Es la continua demostración de poseer la aptitud requerida para ejercer eficiente y eficazmente un puesto público, de acuerdo a las características de éste, contenidas en el manual descriptivo de cargos.
16. **Comunicación:** Proceso de intercambio oral o escrito para transmitir y conocer criterios, informaciones, sugerencias e inquietudes.
17. **Contrato:** Es el acto legal mediante el cual se adquiere los servicios de una persona, por tiempo y honorario determinado para el desempeño de un puesto dentro del Municipio.
18. **Deberes:** Diligencias o faenas que se deben realizar y actitudes que se deben observar como consecuencia del cargo que se ocupa en el Municipio.
19. **Delegación de funciones:** Acto mediante el cual se autoriza a un funcionario para que actúe o represente a su superior jerárquico en la ejecución de una función específica dentro del Municipio o fuera de este.
20. **Destitución:** Acto mediante el cual la autoridad nominadora separa permanentemente a un funcionario público municipal del cargo que desempeña, por causa justificada y previo el cumplimiento del procedimiento establecido legalmente para este fin.
21. **Discriminación:** Toda acción, omisión o decisión relacionada con las condiciones de empleo que limite, segregue o clasifique adversamente a un empleado por razón de su condición social, sexo, raza, edad, religión, estado civil, ideología política o discapacidad física o mental.
22. **Días calendario:** Incluye los días laborables y los no laborables.
23. **Documentos confidenciales:** Son los documentos propios de la administración pública municipal, que reposan en sus archivos por razón de los trámites inherentes a la gestión de los servicios públicos, no destinados al conocimiento general.





24. **Eficacia:** Es la realización efectiva de las funciones propias de su cargo por parte del funcionario público municipal o unidad administrativa.
25. **Eficiencia:** Es la realización de las funciones propias del cargo con el uso más racional posible de los recursos al alcance, por parte del funcionario público o unidad administrativa.
26. **Estímulos:** Recompensa que se le concede al funcionario con el objeto de obtener la máxima productividad.
27. **Estructura Administrativa:** Conjunto de Direcciones, Departamentos, Secciones u oficinas que componen el Municipio.
28. **Evaluación:** Acción y efecto de estimar o calificar las características, el rendimiento o el desempeño del sistema de recursos humanos, así como de las personas que están al servicio del Municipio.
29. **Funcionario:** Servidor público que ocupa un puesto de trabajo dentro de la estructura del Municipio.
30. **Gastos de Movilización:** Asignación que se concede a un servidor cuya jerarquía exige una serie de gastos no contemplados en su salario.
31. **Incompatibilidad:** Impedimento o tacha legal para ejercer una función determinada, o para ejercer dos o más cargos a la vez.
32. **Idoneidad:** Reunión de condiciones necesarias para desempeñar una función.
33. **Jefe:** Es la persona a la que se le ha asignado la responsabilidad directiva y de supervisión sobre personal subalterno y con facultades para tomar decisiones en el ámbito de su competencia. Los términos de Director y Jefes de Departamentos se incluyen en la definición genérica de "Jefe".
34. **Jerarquía:** Distintos niveles de autoridad comprendidos dentro de la organización que determinan las atribuciones y mando dentro del Municipio.
35. **Licencia:** Se entenderá por licencia, las ausencias justificadas del puesto de trabajo motivadas por situaciones distintas a las de los permisos. Su trámite deberá estar debidamente reglamentado. Habrá tres clases de licencias. Con sueldo, sin sueldo y especiales.
36. **Licencia por enfermedad:** Es el derecho que tiene el servidor público cuando se encuentre en estado de enfermedad o incapacidad temporal por accidente de trabajo, o enfermedad común, profesional, debidamente comprobada mediante certificado médico y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.

*"Avanzar hacia una justicia social más eficiente y al día"*



37. **Licencia por gravidez:** Es el derecho al descanso forzoso que se le concede a la funcionaria pública en estado de gravidez; de acuerdo con el artículo 72 de la Constitución Política y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.
38. **Moralidad:** Es la conducta, por parte del servidor público, ceñida a la ética de su profesión u oficio.
39. **Nombramiento:** Acción de personal mediante la cual se designa a una persona al servicio de la Institución para desempeñar un puesto específico con deberes y derechos que le fijan los reglamentos y disposiciones legales vigentes.
40. **Período de Prueba:** Período de trabajo previo al nombramiento permanente en el que un funcionario municipal debe mostrar su capacidad para desarrollar adecuadamente los deberes y responsabilidades inherentes al cargo.
41. **Puesto permanente:** Posición en la estructura de personal, existente para cubrir una necesidad constante de servicio público municipal.
42. **Puesto temporal:** Posición en la estructura de personal, creada para cumplir funciones en períodos de tres (3) a doce (12) meses calendario.
43. **Renuncia:** Constituye la notificación formal por escrito, voluntaria e inequívoca, por parte del servidor público, de su decisión de dar por terminada su relación de servicio con el Estado.
44. **Reglamento:** Conjunto sistemático de medidas o normas emanados por la autoridad competente para regular disposiciones legales vigentes en una determinada materia.
45. **Remuneración:** Es el sueldo o salario que se paga el servidor municipal por el desempeño del cargo.
46. **Responsabilidad:** Obligación de todo servidor público municipal, que debe responder por el conjunto de deberes que derivan del ejercicio de su cargo público y en las funciones asignadas.
47. **Sanción:** Medida disciplinaria que aplica la autoridad competente por infracción de leyes o normas de carácter administrativo.
48. **Servidor Público Municipal:** Toda persona que preste servicios dentro Municipio en cualquier nivel jerárquico dentro de la entidad.
49. **Suspensión:** Sanción disciplinaria que el Jefe le impone al servidor público municipal por la comisión de alguna falta que consiste en la separación temporal de las funciones, sin derecho a percibir remuneración por el término de su duración.



50. **Traslado:** Movimiento debidamente motivado del funcionario público municipal de un puesto a otro vacante, de igual clase y categoría de distinta clase pero de igual remuneración, dentro de la misma entidad.
51. **Unidad Administrativa:** Elemento básico de la organización administrativa que se distribuye de la siguiente manera: Despacho, Direcciones, Departamentos, Oficinas, entre otras; a los cuales se les asigna medios, tareas o funciones; y que están dirigidos por un jefe común.
52. **Vacaciones:** Derecho que tiene todo funcionario público municipal a que la autoridad le otorgue un descanso remunerado por el hecho de haberle trabajado un determinado tiempo.
53. **Viáticos:** Suma destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, efectivamente realizados, que los entes públicos reconocen a sus servidores públicos, cuando éstos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo.

**TÍTULO II**  
**ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**CAPITULO I**  
**De la Estructura Orgánica**

**ARTÍCULO 9:** El Municipio de Arraiján contará con una Estructura Administrativa y Funcional que apruebe el Concejo Municipal del Distrito.

**ARTÍCULO 10:** La máxima autoridad administrativa del Municipio de Arraiján es el Alcalde, quien tiene la responsabilidad de dirección y administración de la comuna, además de asignar las funciones a sus subalternos y actividades de la Institución.

**ARTÍCULO 11:** Los niveles de dirección dentro de la organización administrativa son en su orden: Alcalde, Vicealcalde, Secretario General, Directores, Subdirectores, Jefes de Departamentos y Secciones.

**ARTÍCULO 12:** El Alcalde en su condición de autoridad nominadora es el responsable de la conducción de las políticas públicas y administrativa de la institución y delegará en las unidades administrativas de mando superior

*"Avanzar hacia una justicia social más eficiente y al día"*





las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad con la Ley.

**ARTÍCULO 13:** La Vice-Alcaldía tiene atribuciones que son delegadas por el Alcalde.

**ARTÍCULO 14:** La Secretaria General se encarga de dirigir, coordinar y evaluar las actividades y el cumplimiento de los planes y programas en función de los lineamientos y disposiciones emanadas del Despacho del Alcalde, del mismo modo, es responsable de asegurar el desarrollo de mecanismos de comunicación y coordinación permanente con los órganos sustantivos y de apoyo, en función de los planes y objetivos globales de la Alcaldía y de los lineamientos y disposiciones emanadas por el Alcalde.

**ARTÍCULO 15:** Los Directores y Jefes de cada, dirección, unidad y sección administrativa ejercerán la supervisión de personal y desempeñarán las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo y como tal será responsable directo ante su superior inmediato, de sus funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalterno.

**ARTÍCULO 16:** Todo superior sea director o jefe, deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores. En consecuencia, un director o jefe de una dirección, unidad y sección administrativa no podrá sancionar a un funcionario de otra unidad, sino a través y de acuerdo con el superior inmediato de éste.



## Capítulo II De la Supervisión y Responsabilidades

**ARTÍCULO 17:** Todos los directores o jefes que ejerzan supervisión están en la obligación de formalizar la denuncia por escrito ante los entes correspondientes cualesquiera actos administrativos que afecten la administración municipal.

**ARTÍCULO 18:** Los Directores deberán preparar anualmente el plan de trabajo de su Dirección u Oficina a cargo, atendiendo las asignaciones presupuestarias.

**ARTÍCULO 19:** Los Directores deberán entregar, un informe semestral o anual de la labor realizada en su Dirección, Departamento o Sección; con la periodicidad que se requiera en el que indiquen las dificultades y sugerencias de relevancia en la ejecución de su trabajo.

**ARTÍCULO 20:** Los servidores públicos municipales, que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efectos de licencia, vacaciones y otras ausencias prolongadas, deberán presentar informe escrito al superior inmediato del estado de los trabajos asignados, antes de su retiro.

### TITULO III

#### DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

##### Capítulo I

#### De la Administración de Recursos Humanos

**ARTÍCULO 21:** Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Arraiján, llevar un registro detallado sobre las ausencias, tardanzas y permisos, que se realicen durante la jornada de trabajo de los servidores públicos municipales, con la periodicidad y forma que se establezca.

**ARTÍCULO 22:** La Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Arraiján, además de lo contemplado en el artículo anterior, tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y las disposiciones que emanen del Alcalde.

*"Avanzar hacia una justicia social más eficiente y al día"*



2. Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas reglamentarias pertinentes y los principios de administración de personal.
3. Conservar un expediente de cada servidor público municipal que contenga documentos que acrediten su identidad, idoneidad, estudios y experiencias laborales, además de una relación detallada de su nombramiento, clasificación de puesto, sanciones y solicitudes de acciones de personal sean licencias, permisos, vacaciones, entre otras.
4. Ejecutar y tramitar, conjuntamente con el director respectivo, la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones, vacaciones y todo lo relacionado a solicitudes del personal.
5. Controlar la asistencia y los horarios de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada Dirección o departamento.
6. Calcular, registrar y pagar las remuneraciones del personal, así como de los incentivos, reconocimientos y descuentos que se deriven de ese control y los autorizados por la Ley.
7. Organizar la aplicación de Programas de Inducción, Capacitación y Desarrollo Personal.
8. Programar y ejecutar programas de bienestar y recreación para los trabajadores municipales y su grupo familiar, procurando mejorar la calidad de vida de las personas, en concordancia con las normas vigentes.
9. Coordinar las prácticas profesionales, labor social y servicios ad honórem de estudiantes de las universidades, con los respectivos directores donde han sido asignados.
10. Mantener en custodia los expedientes de procesos disciplinarios seguidos a servidores de la Institución, que le son remitidos para su respectivo archivo, independiente a la responsabilidad civil y penal que de la falta se generen.
11. Supervisar y reportar a los superiores jerárquicos respectivos, el incumplimiento de los subalternos de los reglamentos y directrices institucionales en materia de asistencia, puntualidad, vestimenta, uso de los recursos, etc.
12. Las demás que le asigne el reglamento.

*"Avanzar hacia una justicia social más eficiente y al día"*

## Capítulo II Del Uso del Carné



**ARTÍCULO 23:** El carné de identificación es de uso obligatorio para todos los servidores públicos municipales y deberá llevarse en lugar visible que facilite la identificación del servidor público municipal; el personal de seguridad está autorizado para corroborar la correcta pertenencia del mismo. En ningún caso el portador del carné está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado por el Alcalde.

**Parágrafo:** *La pérdida del carnet de identificación, por primera vez tendrá un costo de cinco balboas (B/.5.00), la segunda diez balboas (B/.10.00) y la tercera una suspensión de dos días sin derecho a sueldo.*

**ARTÍCULO 24:** El servidor público municipal al terminar la relación laboral con el Municipio de Arraiján, deberá entregar de forma inmediata el carné en la Dirección de Recursos Humanos, para su anulación, en un plazo no mayor a 5 horas. El carnet anulado deberá quedar archivado en el legajo correspondiente.

**ARTÍCULO 25:** El uso indebido del carnet institucional, donde se atente contra la seguridad, honestidad y/o robo de identidad, será consideradas falta grave y serán sancionadas de acuerdo a este Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 26:** La Dirección de Recursos Humanos autorizará la renovación del carné de identificación a los servidores públicos municipales que así lo requieran por razones de: Cambio de cargo, traslados, rotaciones, deterioro y pérdida, debidamente comprobado.

**ARTÍCULO 27:** Para la toma de fotografía, los servidores deberán acudir con el uniforme institucional o en su defecto, camisa o blusa formal, evitando el uso de prendas tales como: gorras, camisetas con estampados, blusas con tirantes (sexo femenino); que le resten formalidad a la presentación personal del funcionario municipal.

**Parágrafo:** *En atención a la importancia del uso del carné para efectos de la seguridad, la única Dirección competente para la emisión del carné será la Dirección de Recursos Humanos del Municipio.*



### Capítulo III De los Derechos

**ARTÍCULO 28:** Todo servidor público municipal tendrá, independientemente de otros, los siguientes derechos:

1. Recibir trato justo y respeto a su dignidad y a sus derechos.
2. Ser informado por la Dirección de Recursos Humanos por escrito e instruido al asumir el cargo sobre la misión, visión, acción, estructura organizacional y funcionamiento del Municipio de Arraiján, sus deberes, derechos, prohibiciones, salarios y prestaciones. El superior inmediato instruirá al subalterno sobre sus funciones básicas, instrucciones específicas del cargo, responsabilidades y cualquier otra información pertinente.
3. Solicitar ascensos a puestos de mayor jerarquía y sueldo mediante la comprobación de eficiencia y méritos.
4. Solicitar traslados de conformidad en este reglamento.
5. Gozar de vacaciones remuneradas a razón de treinta (30) días por cada once (11) meses de servicios continuos, de conformidad con el presente Reglamento Interno.
6. Ser informado previamente de todas aquellas medidas o decisiones que afecten sus derechos como servidor público.
7. Gozar de licencias con o sin sueldo de acuerdo con la Ley, los acuerdos Municipales y el presente reglamento.
8. Percibir la remuneración de acuerdo con las funciones o labores que desempeña que le permita una existencia decorosa.
9. Gozar la Jubilación en la forma que determine las leyes vigentes.
10. Derecho a participar en concursos para becas de estudios sobre su profesión o función siempre que no interfiera en el buen funcionamiento del Municipio y reúna los requisitos exigidos por el organismo o institución.
11. Solicitar permiso durante horas regulares de trabajo cuando la situación lo amerite.
12. Retribución de horas extraordinarias laboradas en compensación de tiempo, siempre y cuando no se trate de trabajo o tiempo perdido imputable al servidor público.
13. Participación en programas de recreación cultural, adiestramiento y asistencia social que el Municipio brinde.
14. Recibir incentivos del Municipio.
15. Presentar peticiones y reclamaciones que estas sean atendidas según la ley y el presente reglamento.
16. Presentar recursos legales en contra de las acciones de personal que le afecten directamente y que estos sea resuelto siguiendo lo establecido en este reglamento y las normas legales respectivas.
17. Preparar sugerencias para el mejor desempeño de la administración del Municipio y de los programas de asistencia que se llevan a cabo.

*"Avanzar hacia una justicia social más eficiente y al día"*





18. Ser informado de las medidas que tienen el Municipio debido a la administración de los recursos humanos y materiales.
19. Recibir condiciones adecuadas para el trabajo de conformidad con el cargo que se desempeña incluyendo normas mínimas de seguridad.
20. Utilizar el tiempo compensatorio cuando haya trabajado previamente en exceso de la jornada regular sin que medie remuneración. El superior inmediato solo autorizará el uso de tiempo compensatorio equivalente a la cantidad acumulada de horas trabajadas y debidamente autorizadas.
21. Gozar de libertad de asociación general libre de función administrativa o de carácter político, racial o religioso.
22. No laborar en jornada extraordinarias cuando existan causas justificadas que lo ameriten.
23. Tener acceso a su expediente personal, previa coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

#### Capítulo IV

#### De los Deberes

**ARTÍCULO 29:** Son deberes de los funcionarios públicos municipales sin perjuicio de otros deberes establecidos en otras normas legales y en el presente reglamento interno las siguientes:

1. Respetar y cumplir la Constitución, las Leyes, los Acuerdos Municipales, Decretos Alcaldicios, el Reglamento Interno y cualquier otra disposición legal.
2. Portar y hacer uso correcto del carné de identificación.
3. Realizar sus funciones con competencia, honestidad, lealtad y moralidad.
4. Comunicar a su jefe inmediato o a quien se designe, dentro de las dos primeras horas luego del inicio de labores de cualquier situación que le impida asistir puntualmente a su puesto de trabajo.
5. Adoptar y acatar las medidas preventivas y los procedimientos indicados para evitar riesgos profesionales.
6. Conservar en buen estado los objetos, instrumentos, útiles, equipos y maquinarias que le serán entregados para la ejecución de sus labores y velar por que no sufran deterioros del que su uso normal debe producir.
7. Incorporar a su respectivo expediente que reposa en la Dirección de Recursos Humanos, una vez obtenida la certificación correspondiente a la participación en eventos de capacitación o a logros alcanzados mediante la educación formal e informal. Este proceso de actualización requiere de la documentación original para cotejar la misma.

*"Avanzar hacia una justicia social más eficiente y al día"*



8. Observar buenos modales con el público, con los jefes y demás compañeros de trabajo, de manera que no se originen quejas por falta de cortesía y atención.
9. Observar conducta que no ofenda el orden y la moral que menoscabe y afecte el prestigio y la buena marcha del Municipio y el servicio público municipal.
10. Formular sugerencias que tengan como finalidad mejorar las labores, programas, relaciones internas y externas y cualquier otra actividad del Municipio.
11. Respetar y acatar las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores jerárquicos, siempre y cuando éstos no contradigan los procedimientos establecidos y aprobados previamente y no atenten contra su honra y dignidad.
12. Permanecer en las oficinas de su unidad administrativa (departamentos) durante la jornada de trabajo, salvo los casos de permisos concedidos o cumplimientos de una misión oficial.
13. Guardar la reserva y confidencialidad que requieran los asuntos relacionados con la naturaleza del trabajo que desempeña, así como de los asuntos administrativos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Institución o a las partes dentro de los procesos.
14. Informar a la Dirección de Recursos Humanos su dirección y número telefónico residencial y actualizar oportunamente cualquier cambio que ocurra.
15. Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin atentar contra las buenas costumbres, la moral pública y de acuerdo a las instrucciones impartidas por la autoridad, sin menoscabo el prestigio de la institución.
16. Ser responsable por la condición general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice en el cumplimiento de sus funciones y de las áreas circundantes a su puesto de trabajo, pasillos y baños.
17. Atender los exámenes médicos y de detección de drogas que sin previo aviso requiera la Institución, de acuerdo al Programa que se establezca.
18. Informar por escrito a su superior inmediato sobre cualquier falta, omisión o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte al Municipio de Arraiján o a su buen nombre.
19. Denunciar ante su Superior Inmediato cualquier acto que vaya contra de la administración pública municipal y del cual tenga conocimiento, ya sea que esté involucrado un servidor público municipal, otra persona natural u organización. El servidor público municipal que incumpliera esta disposición se considerara como cómplice o encubridor, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pueda caberle.



## Capítulo IV De las Prohibiciones

**ARTÍCULO 30:** Con el fin de garantizar la buena marcha del Municipio de Arraiján, el logro de los objetivos de la administración de ésta y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor público municipal lo siguiente:

1. Mantener una conducta inmoral en las áreas de trabajo durante o fuera de las horas ordinarias de labores.
2. Solicitar regalos, concesiones, dádivas o gratificaciones de cualquier clase por la realización de un servicio específico propio de las funciones del servidor o de los servicios que presta la Institución.
3. Incurrir durante la prestación de servicios en actos de violencia, amenazas o injurias contra jefes, los familiares de estos o sus compañeros de trabajo.
4. Cometer fuera de la institución los actos descritos en el numeral anterior, si por razón de la gravedad de los mismos fuese imposible la continuación de la relación.
5. Deshonestidad comprobada en el manejo de fondos o bienes públicos.
6. Divulgar los asuntos del Municipios y de sus departamentos considerados como confidenciales y reservados.
7. Ocasionar de modo intencional o por negligencia, daño grave y costoso a las herramientas, maquinas, materia prima, productos, edificios, instalaciones y demás bienes del Municipio
8. Comprometer con su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del trabajo y la buena marcha de la administración municipal.
9. Desobedecer o incumplir sin causa justificada las órdenes o instrucciones impartidas por sus superiores para el desempeño de una tarea o actividad específica propia de sus funciones.
10. Inasistencia o abandono del trabajo sin permiso o sin causa justificada.
11. No decidir o autorizar trámites o solicitudes en la cual está personalmente autorizados o lo estén su cónyuge o sus parientes hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
12. Acudir al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.
13. El uso para fines personales de materiales, equipos y otros bienes del Municipio.
14. Utilizar teléfonos celulares (chats), e ingerir alimentos y bebidas en las áreas de atención al público que empañen el buen nombre del Municipio.
15. Utilizar su cargo o influencias oficiales para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.



16. Mantener dentro de la oficina, tanto en horas regulares como en horas extraordinarias radios o cualquier otro tipo de equipo de sonido, con volumen que afecte el desarrollo normal de las tareas.
17. Leer revistas o cualquier otro material ajeno a las funciones de la Institución, durante el horario de trabajo establecido.
18. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que el servidor cuente con la autorización de la Dirección de Seguridad Municipal.
19. Defender o patrocinar intereses económicos propios o de un familiar comprendido dentro del primer grado de afinidad o segundo de consanguinidad dentro de los procesos ventilados en sus despachos.
20. Incurrir en acoso a través de manifestaciones de contenido sexual: contacto físico, gestos, lenguaje verbal o escrito entre dos (2) servidores públicos del mismo u otro sexo, sin que medie solicitud expresa o tácita, interfiriendo así con el bienestar laboral.
21. Incurrir en alguna de las faltas disciplinarias contempladas en este reglamento.

#### TITULO IV

### ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

#### Capítulo I

#### Del Requerimiento de Personal

**ARTÍCULO 31:** El ingreso al servicio público en el Municipio de Arraiján se formaliza mediante la acción administrativa de nombramiento o de celebración de contrato por servicios profesionales y especiales, para los efectos del presente reglamento se establecen las siguientes clases de nombramientos:

1. **PERMANENTES:** Son aquellos servidores municipales que se designan para ocupar cargos de tiempo indefinidos, una vez hayan cumplido con los requisitos correspondientes y el periodo de prueba
2. **EVENTUALES:** Podrán nombrarse servidores eventuales o provisionales para ejercer funciones temporales relacionadas directamente con las finalidades de la Institución; en cuyo caso se determinará su período en el acto de nombramiento, quedando sujeto al cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento.

Los nombramientos eventuales estarán contemplados en las siguientes partidas:

- A. **Transitorio:** los servidores podrán ser nombrados por un período no mayor a un (1) año.

*"Avanzar hacia una justicia social más eficiente y al día"*



**B. Contingente:** los servidores podrán ser nombrados por un período no mayor a seis (6) meses.

3. **SERVICIOS PROFESIONALES Y ESPECIALES:** Solo podrán contratarse extranjeros en casos excepcionales cuando se trata de profesionales o técnicos cuyos servicios no pueden ser prestados por nacionales para la cual el contratista deberá comprobar plenamente su idoneidad y su contrato tendrá un término máximo de un (1) año, salvo los casos contemplados para asistencia técnica. Los nombrados mediante contrato no podrán ostentar cargos de jefatura.

**Parágrafo:** *El nombramiento o contratación surtirá efectos fiscales solamente a partir de la fecha de inicio de labores del servidor público, contenida en el acta de toma de posesión o en el contrato*

**ARTÍCULO 32:** Todo persona que ingrese como funcionario público municipal por primera vez deberá pasar por un período de prueba que no será menor de tres (3) meses, ni mayor de seis (6) meses previa evaluación de acuerdo a lo establecido por la Alcaldía en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos. El período de prueba se inicia a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.

**ARTÍCULO 33:** Si durante el período de prueba el funcionario demuestra reunir las condiciones necesarias para el desempeño del cargo, será incorporado a la institución con los derechos y garantías que le concede la Ley, este reglamento y demás disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO 34:** Para la iniciación en el cargo todo servidor público municipal tomará posesión del mismo la cual se hará constar mediante acta que firmará el funcionario que da la posesión y el funcionario posesionado. Ningún servidor público municipal podrá ejercer el cargo para el cual ha sido asignado con anterioridad a la fecha de emisión del Decreto de Nombramiento correspondiente o a la firma del contrato por servicios profesionales o especiales.

**ARTÍCULO 35:** Durante el periodo de prueba el Municipio podrá separar al empleado del cargo cuando este demuestre que carece de idoneidad necesaria para su ejercicio o cuando no cumpla con las obligaciones que le impone el cargo.

*"Avanzar hacia una justicia social más eficiente y al día"*





**ARTÍCULO 36:** Los Directores deberán solicitar a la Dirección de Recursos Humanos su requerimiento de personal con suficiente antelación de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad de la autoridad nominadora.

## **Capítulo II**

### **Remuneración y Viáticos**

**ARTÍCULO 37:** Los servidores públicos municipales devengarán un sueldo base establecido para la clase de cargos que ocupen al momento de su nombramiento, el cual estará establecido en el presupuesto municipal y deberá tener la idoneidad, experiencia y destreza del cargo.

**ARTÍCULO 38:** Todo servidor público municipal podrá recibir un aumento en el sueldo, periódicamente y con base a la evaluación de su desempeño. El aumento se fijará tomando en consideración las normas legales y vigentes, así como la capacidad financiera del Municipio.

**ARTÍCULO 39:** Cuando el servidor público municipal por fuerza mayor o caso fortuito no pueda concurrir a retirar su cheque o talonario, podrá autorizar a una persona mediante documento escrito, con copia de cédula de ambos y firmado por el servidor, para que retire en nombre del mismo el pago correspondiente.

**ARTÍCULO 40:** En caso de muerte del servidor público municipal, los salarios, las vacaciones y cualquier otro beneficio salarial a que tenga derecho por el período trabajado, serán entregados a quien disponga el tribunal competente.

**ARTÍCULO 41:** El servidor público municipal tiene derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle el Municipio de Arraiján.

**ARTÍCULO 42:** Los viáticos se pagarán de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo de Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Arraiján vigente en concepto de: Desayuno, Almuerzo, Cena, Hospedaje y Transporte.

*"Avanzar hacia una justicia social más eficiente y al día"*



**Parágrafo:** *Se exceptúa de estas disposiciones los servidores públicos municipales que estén nombrados por servicios profesionales o especiales y de igual manera, los funcionarios que reciban gasto de movilización no tendrán derecho a viático de transporte.*

**ARTÍCULO 43:** Tendrán derecho al pago de viáticos en concepto de alimentación, hospedaje y transporte, de conformidad a lo dispuesto en el presente reglamento y a la escala establecida por el Acuerdo de Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Arraiján, todos los servidores públicos municipales, cuando estos realicen misión fuera de la Provincia de Panamá Oeste o al exterior del país.

**Parágrafo:** *Tendrá derecho a viáticos en concepto de alimentación y transporte, aquel servidor público municipal que, por misión oficial en su lugar habitual de trabajo, la realice fuera de las ocho (8) horas laborables. Si el trabajo extra ocurre antes de las 6:00 am, tendrá derecho a desayuno, si el trabajo extra ocurre después de las 12:00 md, tendrá derecho a almuerzo, si el trabajo extra ocurre después de las 6:00pm, tendrá derecho a cena, todo lo anterior, requiere la aprobación con antelación del jefe superior inmediato.*

**ARTÍCULO 44:** El servidor público municipal que realice misión fuera del país y haya recibido el respectivo viático, deberá rendir un informe sustantivo, sobre los resultados de la misión oficial atendida a su regreso al país, a la autoridad nominadora con copia a su expediente de personal.

### Capítulo III

#### Del Horario

**ARTÍCULO 45:** La jornada de máxima de trabajo diurno es de (8) horas

La semana laboral diurna es de cuarenta (40) horas.

La jornada máxima nocturna es de siete (7) horas

La semana laborable nocturna es de treinta y cinco (35) horas.

La jornada mixta es de siete (7) horas y medias

La semana mixta laborable de treinta y siete (37) horas.

**Parágrafo:** *El servidor público municipal será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda, y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos que demanda el usuario.*

*"Avanzar hacia una justicia social más eficiente y al día"*



**ARTÍCULO 46:** Las horas laborables de oficina serán de 8 horas laborables y están comprendidas de lunes a viernes, sin embargo el Alcalde establecerá, según las normas dictadas por Leyes Nacionales y Municipales, el horario de trabajo que estime conveniente para la mejor ejecución de las funciones asignadas a este Municipio.

**Parágrafo:** *El horario de trabajo de los servidores públicos municipales que por el carácter de sus funciones ya sean de las Corregidurías de Turnos especiales, de la Dirección de Seguridad Municipal o por conveniencia administrativa institucional deban trabajar fuera del horario oficial establecido será reglamentado por el Alcalde, a solicitud de la unidad administrativa correspondiente.*

**ARTÍCULO 47:** Las Direcciones, Departamentos, Oficinas y Corregidurías del Municipio de Arraiján, dispondrá de dos (2) turnos para almorzar: de una (1) hora cada uno, La utilización de este derecho, estará sujeta a la programación de cada oficina con base en las necesidades de la institución y será de la siguiente manera:

- A. De 11:30 a.m. a 12:30 m.d.
- B. De 12:30 m. d. a 1:30 p.m.

**Parágrafo:** *Los Directores y los superiores inmediatos tendrán la responsabilidad de velar porque los servidores públicos municipales cumplan con el horario establecido para el almuerzo en forma escalonada y de manera que no se interrumpa el servicio al público durante el mismo.*

**ARTÍCULO 48:** El servidor público municipal estará obligado a registrar su asistencia. Para ello personalmente registrará en su respectiva tarjeta o a través del mecanismo de control de asistencia que se diseñe por la Dirección de Recursos Humanos, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día.

**Parágrafo:** *El Alcalde establecerá los servidores públicos municipales que por su nivel jerárquico o la naturaleza de su trabajo están exentos de marcar el registro de asistencia.*

**ARTÍCULO 49:** El servidor público municipal que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo incurrirá en falta

*"Avanzar hacia una justicia social más eficiente y al día"*



administrativa. De ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción al Director de la entidad nominadora y esta lo remitirá a la Dirección de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 50:** El servidor público municipal que omita el registro de asistencia al entrar y al salir en un mismo día se le considerará ausente de manera injustificada. El Jefe Inmediato enviará a la Dirección de Recursos Humanos, la comunicación de ausencia del día correspondiente.

**ARTÍCULO 51:** El servidor público municipal que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización del Director inmediato, incurrirá en falta administrativa y será sancionado con un (1) día de suspensión sin derecho a sueldo.

La reincidencia en esta falta, en un año laborable originará subsecuentemente la aplicación progresiva de suspensiones de tres (3) y cinco (5) días hábiles.

#### **Capítulo IV De las Tardanzas**

**ARTÍCULO 52:** Se considerará tardanza la llegada del servidor público municipal al puesto de trabajo después de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. El Director velará por la concurrencia puntual del servidor público municipal al puesto de trabajo. Las Tardanzas se computarán de acuerdo a los criterios para la aplicación de medidas disciplinarias que aparezcan en este reglamento.

Después de la hora de entrada establecida se le concederán cinco (5) minutos de gracia los cuales no se tomarán en cuenta como tardanza.

**ARTÍCULO 53:** Los servidores públicos municipales deberán justificar sus tardanzas ante el superior inmediato de cada unidad al cual el funcionario pertenezca, por medio de formularios establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 54:** Las tardanzas se computarán mensualmente de la siguiente manera:



#	CANTIDAD DE TARDANZAS	PERIODO	SANCIÓN
1	4	mensual	Amonestación Verbal
2	6 a 10	mensual	Amonestación Escrita
3	11 o más	En un mes	Descuento de un(1) día de trabajo sin derecho a recibir remuneración

Para los efectos el numeral 1 y 2, solo servirán de **excusa para justificación de las tardanzas**, aquellos sucesos que, a juicio del superior inmediato, puedan afectar en forma general a los servidores públicos, como huelgas de transporte, fuertes lluvias o algún suceso imprevisto o extraordinario.

**ARTÍCULO 55:** Todo servidor público municipal deberá ser notificado por la Dirección de Recursos Humanos, de los descuentos que se le aplicarán por infringir las normas de puntualidad.

**ARTÍCULO 56:** Las reincidencias de los servidores públicos municipales en materia de tardanzas se sancionarán de la siguiente manera:

REINCIDENCIA	PERIODO	SANCION
1era	Al mes siguiente posterior a la aplicación del descuento por tardanzas	Dos (2) días de suspensión sin derecho a sueldo, conforme a lo que establezca el presente Reglamento
2da	Dentro del mes siguiente posterior a la primera reincidencia.	Cinco (5) días de suspensión sin derecho a sueldo, conforme a lo que dicte el presente Reglamento
3era	Dentro del mes siguiente posterior a la segunda reincidencia.	Destitución del cargo, conforme a lo que señale el presente Reglamento.

*"Avanzar hacia una justicia social más eficiente y al día"*





## Capítulo V De las Ausencias

**ARTÍCULO 57:** Se entiende por ausencia el acto de no asistir a las labores por motivo de cualquier índole, así como también de no registrar la hora de entrada y de salida del trabajo.

El funcionario público municipal que por olvido no registre su hora de entrada deberá comunicar y justificar oportunamente la situación a su jefe inmediato a fin de que este refrende el registro, en caso de ser justificado.

**ARTICULO 58:** Las ausencias se clasificarán como justificadas y no justificadas. Las ausencias justificadas no afectarán el pago de la correspondiente remuneración, siempre y cuando no excedan de los diez y ocho (18) días y de lo contrario deberá compensar el tiempo con trabajo comunitario. Las ausencias injustificadas darán motivo al descuento del sueldo correspondiente a los días efectivamente ausente, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

**ARTÍCULO 59:** El funcionario público municipal podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.

**ARTÍCULO 60:** Se considerarán **ausencias justificadas** por permisos, luego de ser comunicadas según formulario, por el superior inmediato y enviadas a la Dirección de Recursos Humanos correspondiente las siguientes:

1. Enfermedad del servidor público.
2. Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge.
3. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yerno y nuera.
4. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos, y cuñados.
5. Matrimonio.
6. Cuando el servidor público municipal tenga que ejercer como jurado de conciencia o comparecer ante un tribunal u organismo administrativo, debidamente acreditado.
7. Nacimiento de un hijo del servidor público municipal.
8. Para asuntos personales tales como: enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos puntuales, asuntos personales, entre otros.

*"Avanzar hacia una justicia social más eficiente y al día"*



**Parágrafo:** los días concedidos en este artículo, mediante la figura de permiso, están reguladas en el Capítulo VI; de los Permisos de este Reglamento.

**ARTÍCULO 61:** Se consideran ausencias injustificadas, las no comprendidas en el presente Reglamento. La reincidencia dentro del año laborable de cada servidor público se considerará como acto de indisciplina. Las ausencias injustificadas serán sancionadas así:

REINCIDENCIAS	SANCIÓN
1era vez	Descuento de la cantidad de días laborables que se ausentó
2da vez	Suspensión del cargo sin derecho a sueldo por tres (3) días laborables
3era vez	Destitución del cargo

**ARTÍCULO 62:** El servidor público municipal que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa.

Si la ausencia injustificada se **extiende de tres (3) días** o más días hábiles consecutivos, se podrá ordenar la separación definitiva del puesto, por **incurrir en abandono del puesto.**

De reincidir en las causales mencionadas por dos fechas en el período de un mes se aplicará amonestación según el **artículo 156** referente a faltas graves.

**ARTÍCULO 63:** Toda ausencia por enfermedad o de otra índole deberá notificarse al Director o a quien él designe, a más tardar dos (2) horas después de iniciado su turno laboral para dejar constancia de la misma y aquella que sea superior a un (1) día requerirá certificado médico.

**ARTÍCULO 64:** La ausencia por enfermedad en días lunes o viernes o en día anterior o posterior al día feriado, de fiesta o de duelo nacional

*"Avanzar hacia una justicia social más eficiente y al día"*



establecido, en días de pago y en días posteriores al pago debe justificarse con certificado médico de incapacidad.

**ARTÍCULO 65:** Las ausencias por enfermedad serán descontadas de los quince (15) días por enfermedad, a que tiene derecho el servidor público municipal pagados por el Municipio de Arraiján.

**ARTÍCULO 66:** La ausencia por enfermedad justificada con certificado médico, que se extienda por varios días continuos, se computará de acuerdo a los días que establezca el certificado médico.

**ARTÍCULO 67:** El servidor público municipal que presente inasistencia continua, una vez agotados los días por enfermedad a que tiene derecho, será referido por el Director correspondiente, a la Dirección de Recursos Humanos para el estudio y seguimiento de dichas inasistencias.

De comprobarse que no existe causa justificada para este tipo de ausencia, las mismas serán comunicadas como injustificadas por el Director Inmediato y se le aplicará la sanción correspondiente.

## **Capítulo VI De los Permisos**

**ARTÍCULO 68:** El Permiso es la autorización o facultad del Director inmediato, otorga al funcionario público municipal bajo su jurisdicción a través del formulario de la Dirección de Recursos Humanos, para ausentarse de su área de trabajo por unas determinadas horas.

Todos los funcionarios públicos municipales están en la obligación de solicitar autorización a sus superiores inmediatos cuando tengan que ausentarse de la oficina en horas hábiles.

**ARTÍCULO 69:** Todo permiso estará sujeto a las necesidades propias del trabajo y a las limitaciones establecidas en las respectivas áreas.

**ARTÍCULO 70:** El tiempo solicitado como permiso por el funcionario público municipal será descontado de los quince (15) días a que tiene derecho el funcionario por enfermedad. **Los permisos por lactancia están excluidos de los quince (15) días de incapacidad anuales.**



Agotados estos quince (15) días, el servidor público municipal tendrá derecho a acogerse a los beneficios que le otorga la Caja de Seguro Social.

**ARTICULO 71:** Agotados los quince (15) días del cual tiene derecho el servidor público municipal sólo podrá presentar incapacidades superior a tres (3) días para que las mismas puedan ser tramitadas a través de la Caja de Seguro Social, de ser menor a tres días se le descontarán y los mismos no serán reconocidos y deberá acordar con la Dirección de Recursos Humanos la forma de pago del tiempo excedido

**ARTÍCULO 72:** Los permisos con goce de remuneración son expresamente autorizados por el Director o quien haga sus veces, siendo responsable de los mismos; dichos permisos serán otorgados por las siguientes causas:

- a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un **familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres (3) días hábiles** cuando el suceso se produzca dentro del Distrito, y **cinco (5) días hábiles** cuando sea fuera de la Provincia.
- b) Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un **familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad**, el permiso será de **dos (2) días hábiles** cuando se produzca en la misma localidad y de **cuatro (4) días hábiles** cuando sea fuera de la Provincia.
- c) Si el suceso se produce fuera del territorio nacional, se tendrá derecho a **siete (7) días hábiles** de permiso cuando se trate **de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad** y a **seis (6) días hábiles** cuando se trate de un familiar de segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- d) **Matrimonio** hasta por cinco (5) días laborable, por una sola vez.
- e) **Por traslado de domicilio** sin cambio de localidad de residencia, un (1) día y se incrementa a dos (2), en el supuesto de cambio de localidad de residencia.
- f) **Para concurrir a exámenes médicos** finales y demás pruebas de carácter urgente, debidamente acreditado por certificado médico o especialista idóneo.
- g) **Para la realización de exámenes prenatales** y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas.



- h) **Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una (1) hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones.** Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la **jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.** Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.
- i) **Por citas médicas para servidor público municipal** que sea padre, madre o tutor de persona con discapacidad y deberá hacer del conocimiento al Superior inmediato, además deberá presentar a la Dirección de Recursos Humanos la constancia médica que acredite el diagnóstico de discapacidad de su hijo o hija o persona tutelada para anexarlo a su expediente.
- j) **Para el cumplimiento de un deber inexcusable;** se entenderá por deber inexcusable los siguientes casos: Citaciones de juzgados, tribunales de justicia, fiscalía, o cualquier otro organismo oficial.
- k) **En el caso de nacimiento de hijos o hijas prematuros** o en los que, por cualquier circunstancia, estos tengan que permanecer hospitalizados tras el parto, el personal podrá ausentarse durante dos (2) horas diarias de su puesto de trabajo, en tanto los niños o niñas permanezcan hospitalizados, sin reducción de sus retribuciones. Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen.
- l) **Permiso para tratamientos médicos y psicológicos** determinados por autoridad competente por razón de violencia de género.
- m) **Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer** u otra enfermedad grave.
- n) **Los servidores públicos municipales** que acrediten la condición de docente en una Universidad Oficial o Particular podrán solicitar autorización, sujeta a aprobación del Alcalde a través de la Dirección de Recursos Humanos, según el análisis de cada caso en particular, hasta un máximo de seis (6) horas semanales que coincidan con su horario de trabajo para ejercer la docencia superior.





**ARTÍCULO 73:** Los permisos descritos en el artículo anterior deberán observarse de la siguiente manera:

1. El funcionario deberá llenar un formulario que le suministrará el superior inmediato o la Dirección de Recursos Humanos.
2. Dicho formulario de permiso deberá estar autorizados por el superior inmediato; quien determinara si tiene justificación para aceptar o rechazar la solicitud.
3. En todos los permisos señalados deberán registrar la hora de inicio y término del permiso a través de los mecanismos de control de asistencia establecidos.
4. Todo formulario de permiso será enviado a la Dirección de Recursos Humanos con toda la información completa y con los documentos que se requiera.

**ARTÍCULO 74:** El máximo de tiempo de permisos a utilizar durante un año será de veinticuatro (24) horas, que será computarizado por la Dirección de Recursos Humanos.

El servidor público municipal que sobrepase la cantidad de horas máximas y de permisos establecidos, tendrá que compensar ese tiempo utilizado, de lo contrario será descontado del sueldo.

## **Capítulo VII De las Licencias**

**ARTÍCULO 75:** El servidor público municipal tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo ante su superior inmediato, quien elevará la solicitud correspondiente al Alcalde para su aprobación.

Las licencias pueden ser con sueldo o sin sueldo y licencias especiales.

Para acogerse a Las licencias con sueldo, el servidor público deberá contar con dos años de servicio en la institución.

Para acogerse a la licencia sin sueldo, deberá contar con un año mínimo de servicio en la administración Municipal.



**ARTÍCULO 76:** Las licencias se tramitarán y autorizarán con anterioridad al uso. Se exceptúa la licencia por enfermedad la cual deberá ser notificada al superior inmediato de la unidad administrativa correspondiente dentro de un plazo no mayor de dos jornadas de trabajo.

**ARTÍCULO 77:** La licencia puede ser revocada por la autoridad nominadora, en caso de desaparecer la causa o motivo que la originó, en todo caso, el beneficiario puede renunciar a la misma, con excepción de licencia por gravidez o enfermedad.

Es obligatorio para todos los jefes, el comunicar a través de los canales regulares a la unidad administrativa que corresponda, cualquier alteración que sufra la licencia concedida a sus subalternos.

**ARTÍCULO 78:** El servidor público municipal que solicite licencia, no podrá separarse de su cargo, hasta tanto ésta no le sea notificada por escrito a través de la Dirección de Recursos Humanos y sea nombrado su reemplazo, cuando el caso así lo requiera.

**ARTÍCULO 79:** El servidor público municipal tiene derecho a la **licencia por enfermedad** cuando se encuentre en alguno de los siguientes casos:

- a) Por enfermedad debidamente comprobada hasta quince (15) días al año con derecho a goce de sueldo.
- b) Por incapacidad temporal causada por accidentes de trabajo o enfermedad profesional en los términos y condiciones que señalan las leyes del Programa de Riesgos Profesionales de la Caja de Seguro Social.
- c) Por causa justificada hasta sesenta (60) días seguidos o divididos sin derecho a sueldo. En este caso la licencia podrá prorrogarse por el tiempo que dure la incapacidad debidamente comprobada. Esta Licencia se acogerá a los derechos establecidos en la legislación sobre seguridad social.
- d) En cuanto a la licencia por enfermedad terminal y/o degenerativa, el funcionario podrá gozar de licencia con sueldo de un año prorrogable, si ha cumplido con un mínimo de 6 meses de estar laborando en la institución.



**ARTÍCULO 80:** Para los efectos de licencia con sueldo por enfermedad el año se contará a partir de la fecha de inicio de labores del servidor público municipal.

**ARTÍCULO 81:** Toda servidora pública tiene derecho a **licencia por gravidez** cuando se encuentre en alguno de los siguientes casos:

- a) A catorce (14) semanas con derecho a remuneración por gravidez comprobada mediante certificado médico distribuidas así: seis (6) semanas antes del parto y ocho (8) semanas después.
- b) Hasta noventa (90) días cuando se trata de aborto no intencional, de parto prematuro no viable o de cualquier otro caso anormal de parto. El descanso forzoso retribuido se reducirá de conformidad con las exigencias de salud de la interesada según lo indique el certificado médico y las prescripciones del facultativo que haya estado atendiendo el caso según lo reglamenta la ley del programa de enfermedad y maternidad de la Caja de Seguro Social.

**ARTÍCULO 82:** El servidor público municipal previa autorización del Alcalde, tendrá derecho a **licencia con sueldo** en los siguientes casos:

1. **Hasta dos (2) meses con derecho a sueldo**, para prestar asistencia técnica a otra dependencia del Estado, siempre que la otra dependencia no remunere al servidor público municipal.
2. **De dos (2) a seis (6) meses, con derecho a sueldo**, para representar al país en congresos, conferencias, competencias nacionales o internacionales relacionadas con el trabajo, con el deporte, la cultura o cuando así lo requieran los mejores intereses del Estado Panameño y sean aprobadas por las autoridades competentes. Esta licencia no interrumpe el período de trabajo para los efectos de vacaciones.

**ARTÍCULO 83:** El Alcalde podrá conceder **licencia sin sueldo** por el tiempo que se indican a continuación:

- a) Para desempeñar cargos públicos dentro de la estructura gubernamental del mismo cargo, similar o superior jerarquía, hasta por (2) años.



- b) Licencia por estudios académicos o profesionales, para recibir capacitación o adiestramiento dentro o fuera del país. El tiempo y pago de licencia estará sujeta a las disposiciones legales y vigentes en esta materia.

### Capítulo VIII

#### De los Traslados y Rotaciones

**ARTÍCULO 84:** Podrán hacerse traslados de servidores públicos municipales, de un cargo a otro de la misma clase, siempre que medien algunas de las siguientes razones:

1. A solicitud del servidor público municipal y con la aprobación previa del superior inmediato.
2. Por necesidad debidamente comprobada en el servicio y procurando que el traslado no sea imposible, oneroso o que ocasione desventaja para el funcionario.
3. Por alguna falta leve cometida por el servidor público municipal.

**ARTÍCULO 85:** El Alcalde podrá realizar rotaciones y traslados periódicos de los servidores públicos municipales, cuando por la naturaleza de las funciones que realizan, se consideran necesarias.

### Capítulo IX

#### Del Reintegro a la Administración Municipal

**ARTÍCULO 86:** Reintegro es el acto mediante el cual la autoridad nominadora por propia iniciativa o en cumplimiento de orden proveniente de una autoridad competente, devuelve a un ciudadano su calidad de servidor público municipal, siempre que éste haya sido privado previamente de la misma, en forma permanente por efecto de la acción de destitución, o en forma temporal, por efecto de la acción de separación del cargo.

### Capítulo X

#### De la Renuncia al Cargo

**ARTÍCULO 87:** Renuncia es el acto mediante el cual el servidor público municipal, comunica por escrito al Alcalde, por conducto de su Director inmediato y la Dirección de Recursos Humanos, su decisión de separarse

*"Avanzar hacia una justicia social más eficiente y al día"*



definitivamente del cargo que desempeña dentro del Municipio de Arraiján.

**ARTÍCULO 88:** Todo servidor público municipal que desee separarse definitivamente de su cargo, deberá presentar renuncia por escrito debidamente firmada con quince (15) días hábiles de anticipación, indicando el cargo que ocupa y el lugar donde lo desempeña.

**ARTÍCULO 89:** El servidor público municipal no abandonará sus funciones, sino a partir de la aceptación de la renuncia por el Alcalde. Si transcurrido el término arriba señalado no se ha notificado al funcionario la aceptación de dicha renuncia, se entenderá por aceptada.

## **Capítulo XI De las Vacaciones**

**ARTÍCULO 90:** Las vacaciones es el derecho a descanso anual remunerado que tiene todo servidor público municipal de treinta (30) días, después de once (11) meses de servicios continuos, a razón de un (1) día por cada once (11) días de trabajo.

El uso de vacaciones ya sean estas acumuladas o no, deberán solicitarse al superior inmediato, con quince (15) días de anticipación utilizando el formulario para tal fin y enviado a la Dirección de Recursos Humanos, para efectos del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil.

**ARTÍCULO 91:** Cuando las necesidades del servicio lo requieran, el superior inmediato y el servidor público podrán postergar el descanso para ocasión más oportuna.

**ARTÍCULO 92:** Las vacaciones es un derecho adquirido por los servidores públicos municipales; por lo tanto, en caso de despido, renuncia del cargo u otra circunstancia especial, al servidor público municipal se le pagarán los meses o días proporcionales de vacaciones que le correspondan.





**ARTÍCULO 93:** Para los efectos del cálculo de las vacaciones, las mismas se contarán a partir de los once (11) meses de la fecha en que el servidor público municipal hubiere iniciado labores.

**ARTÍCULO 94:** El tiempo tomado en licencias no será contado como parte de los once (11) meses de trabajo continuo; por tal motivo se corre la fecha que da derecho a vacaciones, a excepción de las siguientes licencias:

1. Ausencia justificada por enfermedad de hasta quince (15) días;
2. Licencia por riesgos profesionales;
3. Licencia por Gravidéz;
4. Cumplimiento de misión oficial.
5. Los servidores públicos a quienes se les conceda licencia para prestar servicios en otras dependencias del estado.

**ARTÍCULO 95:** La Dirección de Recursos humanos comunicará a las Direcciones correspondientes, en el mes de noviembre de cada año, el personal que tiene derecho a vacaciones, para que la Dirección correspondiente proceda a programar el uso de las vacaciones a las cuales tiene derecho cada funcionario.

## Capítulo XII

### Del Tiempo Compensatorio

**ARTÍCULO 96:** Se entiendo por tiempo compensatorio, al sobretiem po de las horas que se labora en asuntos oficiales en exceso de la jornada de trabajo para los efectos de sobretiem po en casos de trabajo extraordinario, este será retribuido mediante tiempo compensatorio.

Solo se autorizara tiempo compensatorio por las horas igual a la cantidad de sobretiem po acumulado, debidamente autorizado por el respectivo Director y notificado a la Dirección de Recursos Humanos.

En la petición debe señalarse el tiempo acumulado y el tiempo o días en que se ejecutará la compensación.

**ARTÍCULO 97:** Cuando se requiera la realización de trabajos en tiempo extraordinario, el tiempo se reconocerá, siempre que el servidor público municipal haya laborado una (1) hora o más en los siguientes casos:

*"Avanzar hacia una justicia social más eficiente y al día"*



1. Antes de la hora establecida para el inicio de labores o posterior a la hora de finalización de labores.
2. Cuando se requieran adoptar turnos especiales de trabajo diferentes al horario regular establecido.

**ARTÍCULO 98:** En lo relativo al sobretiempo de las horas que se labora en exceso de la jornada de trabajo se deben seguir las siguientes reglas:

1. Solo se autorizarán trabajos extraordinarios en los casos únicos de urgente necesidad los cuales serán determinados por el superior inmediato correspondiente.
2. Corresponde al superior inmediato, decidir en qué casos deben realizarse trabajos extraordinarios.
3. El servidor público municipal que trabaje horas extraordinarias sin la autorización del superior inmediato perderá el derecho a recibir el tiempo compensatorio correspondiente.

**ARTÍCULO 99:** La utilización del tiempo compensatorio debe ser autorizada por el superior inmediato y refrendada por la Dirección de Recursos Humanos que mantendrá un control de las horas extraordinarias y su uso.

**ARTÍCULO 100:** El servidor público municipal registrará el tiempo trabajado fuera del horario regular, o lo anotará en el formulario para registro de asistencia y puntualidad en aquellas oficinas que no cuenten con reloj de control del tiempo. Ambos registros requieren del visto bueno del superior inmediato.

**ARTÍCULO 101:** Los límites de tiempo extraordinario trabajado fuera del horario regular del servidor público municipal, serán de la siguiente manera:

1. **El mínimo de tiempo compensatorio será de una (1) hora** anterior al inicio o posterior a la finalización de la jornada laboral y **de cuatro (4) horas diarias** los sábados, domingos y días feriados, de fiesta o de duelo nacional establecido.
2. **El máximo de tiempo compensatorio será de cuatro (4) horas diarias** en días laborables y **de ocho (8) horas diarias**, los sábados, domingos y días feriados, de fiesta o de duelo nacional establecido.
3. **El máximo de tiempo compensatorio**, durante el mes será de cuarenta (40) horas.

*"Avanzar hacia una justicia social más eficiente y al día"*



**ARTÍCULO 102:** Corresponde al Alcalde autorizar trabajos extraordinarios en exceso a las cuarenta (40) horas establecidas en el numeral 3 del artículo anterior.

**ARTÍCULO 103:** Se exceptuarán de los máximos establecidos a los servidores públicos municipales que laboren en las Corregidurías Nocturnas, Madrugadas y Fin de Semanas, además de los miembros de la Dirección de Seguridad Municipal que por motivos de sus funciones excedan el tiempo compensatorio máximo establecido por la calidad de servicios que prestan.

**ARTÍCULO 104:** El tiempo compensatorio que haya acumulado el servidor público municipal será compensado tiempo por tiempo, de acuerdo a lo siguiente:

- a) El tiempo por tiempo será concedido cuando, a juicio del Director, sea conveniente para la Institución, la Dirección o el Departamento donde labora.
- b) Sólo se compensará el tiempo compensatorio cuando se ejerza un control directo mediante el uso de la tarjeta de tiempo u otro medio efectivo autorizado por la Dirección de Recursos Humanos.
- c) La utilización del tiempo compensatorio deberá hacerse efectiva en un plazo no mayor a un año calendario.
- d) En caso de no utilizar el tiempo compensatorio en el año correspondiente, el servidor público municipal tendrá un plazo no mayor a seis (6) meses para hacer uso del mismo, dentro de este periodo de tiempo, su superior inmediato está en la obligación de programar el tiempo correspondiente.

### **Capítulo XIII De la Capacitación**

**ARTÍCULO 105:** Los programas de inducción, capacitación, adiestramiento y desarrollo del recurso humano del Municipio de Arraiján, deben ser compatibles con las prioridades del Gobierno Municipal.

**ARTÍCULO 106:** El servidor público municipal, una vez haya tomado posesión del cargo, será sometido a un proceso obligatorio de inducción,

*"Avanzar hacia una justicia social más eficiente y al día"*



con el objeto de integrarlo, ambientarlo, orientarlo y situarlo en el menor tiempo posible dentro de su respectiva área laboral.

**ARTÍCULO 107:** La Dirección de Recursos Humanos, establecerá las políticas de capacitación que debe ofrecerse al servidor público municipal, que estén de acorde a las necesidades del Gobierno Municipal y cada unidad ejecutora responderá a estas políticas y normas, y ejecutarán las acciones dirigidas a su personal, o a aquellas que estén en las áreas de su competencia.

**ARTÍCULO 108:** La capacitación debe dirigirse a todos los funcionarios de los distintos niveles, en la medida que el servicio lo requiera.

**ARTÍCULO 109:** Podrán celebrarse convenios con organismos y universidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, destinadas a brindar programas de capacitación. Los convenios con organismos y universidades internacionales se celebraran cuando estos no sean onerosos para la institución o en el caso que siendo oneroso, los programas académicos sean superiores a los existentes en el país.

## TITULO V

### DEL USO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, EQUIPO DE OFICINA, Y VEHICULOS

#### Capítulo I

#### Bienes Muebles e Inmuebles

**ARTÍCULO 110:** Son bienes patrimoniales del Municipio de Arraiján los bienes muebles, inmuebles, equipo tecnológico, materiales de oficina e insumos en general provenientes del gasto público municipal.

**ARTÍCULO 111:** El uso de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, como lo son: mobiliario de todo tipo, equipo tecnológico en general, materiales de trabajo y oficina, vehículos o unidades rodantes destinadas al transporte, instalaciones físicas, recintos, oficinas, albergues, comedores, centros o áreas de capacitación, salones de reuniones, conferencias, estacionamientos, centros deportivos y áreas sensitivas de archivos del Municipio.

*"Avanzar hacia una justicia social más eficiente y al día"*



**Parágrafo:** Los jefes de unidades, departamentos, secciones o áreas de trabajo deberán velar por el cuidado e integridad de los bienes inmuebles del Municipio de Arraiján, así como delegar en sus subalternos la responsabilidad que conlleva la conservación de las instalaciones físicas.

**ARTÍCULO 112:** La integridad de los bienes muebles e inmuebles está compuesta bajo los siguientes presupuestos:

- 1- Cuidado del piso.
- 2- Integridad de las paredes (rayones, manchas).
- 3- Mantenimiento, limpieza y cuidado de áreas hábiles para baño.
- 4- Limpieza en general.
- 5- Recolección diaria de la basura (papelería y orgánica).
- 6- Limpieza y cuidado de áreas de estacionamiento.
- 7- Evitar el deterioro del cielo raso de cualquier tipo y el sistema eléctrico.
- 8- Evitar consumir alimentos en oficinas y centros de capacitación.

## Capítulo II

### Equipo de Oficina

**ARTÍCULO 113:** Se entiende por equipo de oficina a todos los instrumentos que se necesitan para el funcionamiento de la oficina, y para llevar a cabo las actividades que se realizan en ella, de los cuales se incluyen: computadores, mesas, sillas, escritorios, equipos de impresión, equipos de comunicación (fax, teléfonos, etc.), dispositivos de seguridad (cámaras de seguridad, extintores, señalización), incluidos útiles de oficina como papelería y todo aquello que forme parte de la oficina.

**ARTÍCULO 114:** Se encuentran obligados todos los servidores públicos municipales, que prestan sus servicios bajo cualquier modalidad, que tengan a su cargo la administración, custodia y uso de equipo de oficina de su conservación; y serán responsables de los mismos, sin excepción alguna.

**Parágrafo:** El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, correrán por cuenta del servidor público municipal, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

*"Avanzar hacia una justicia social más eficiente y al día"*





**ARTÍCULO 115:** Cada servidor público municipal asumirá las siguientes responsabilidades:

1. El buen uso, custodia y conservación del equipo de oficina asignado, para el desempeño de sus funciones o encargado a su cuidado.
2. Mantener las actas de entrega-recepción de los equipos de oficina que se encuentra bajo su uso, responsabilidad y custodia.
3. En caso de desaparición de algún equipo de oficina, por hurto, robo, caso fortuito o fuerza mayor, del servidor público municipal el cual se le fue asignado, informara con todos los pormenores al Director, desde el momento que conoció de la desaparición del bien, caso contrario se procederá de conformidad con lo establecido en este reglamento. En caso de robo o hurto, mientras dure la tramitación del proceso legal a que diera lugar la pérdida del bien o bienes, su valor será cargado a una cuenta por cobrar al servidor público municipal custodio del bien.

**ARTÍCULO 116:** El daño, pérdida o destrucción de algún equipo de oficina, por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal, será responsabilidad del servidor público municipal, quien responderá personal y pecuniariamente por su reposición, al precio de mercado o con la entrega de una bien de similar característica.

**ARTÍCULO 117:** Los directores responsables de unidades administrativas, vigilarán que sus subalternos encargados de la custodia de los equipos asignados a estos, los mantengan en lugares visibles con el objeto de que en cualquier momento, se pueda efectuar su verificación y de que en los inventarios queden registrados todos los bienes de larga duración y bienes sujetos a control.

**ARTÍCULO 118:** Es responsabilidad de las respectivas Direcciones y/o responsables de cada unidad, notificar en forma oportuna a Bienes Patrimoniales:

1. El detalle de los equipos o mobiliarios que en cada unidad administrativa han dejado de usarse, sin perjuicio del trámite previsto de sustitución del bien.
2. Cualquier daño, deterioro o enmendadura en la identificación asignada en los bienes para proceder a su inmediata reposición.
3. Transferencias temporales de bienes a otras áreas administrativas.



**ARTÍCULO 119:** El responsable del área del Almacén, realizará la codificación e identificación individual de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control, con el fin de cumplir los siguientes requerimientos:

- a) El código del activo
- b) Descripción completa de las características del bien
- c) La unidad a la que corresponde
- d) Cantidad
- e) Valor unitario
- f) El número de orden
- g) Fecha de adquisición
- h) Nombre de la casa comercial
- i) Valor
- j) Número de la factura.

**ARTÍCULO 120:** Los funcionarios del Municipio que hagan uso y manejo de sellos oficiales de cualquier naturaleza bajo la investidura de su cargo son responsables de toda documentación estampada con los sellos distintivos del Municipio, como de cada dirección, jefatura o corregidurías de turno que tengan sellos. De igual manera al plasmar sellos que no mantengan alguna denominación institucional el funcionario responsable debe indicar con tinta su nombre de manera legible y la fecha en la que ha hecho uso del precitado.

**Parágrafo:** *Quienes destinen el uso de cualquier sellos oficial de alguna dirección, departamento u oficina, para actividades ajenas al desempeño de la gestión pública, será sancionado en atención a la gravedad de la falta y su agravante, previo procedimiento consagrado en el presente reglamento interno, sin perjuicio de las responsabilidades penales y civiles que puedan derivarse de la presente acción u omisión.*

**ARTÍCULO 121:** El funcionario del Municipio de Arraiján podrá hacer uso racional del teléfono previamente autorizado por su superior inmediato para llamadas personales, las cuales serán solo locales, sin marcación celular ni internacional. Las llamadas oficiales de larga distancia nacional, internacional y a teléfonos celulares se limitaran a necesidades, y a casos que así lo requieran, previa autorización del superior jerárquico.



**Parágrafo:** *El servidor público municipal que realice llamadas personales no autorizadas de larga distancia o a teléfonos celulares deberá cancelar el monto del servicio, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias.*

**ARTÍCULO 122:** El uso de Internet se limitará a los asuntos estrictamente oficiales, de información e investigaciones afines al desempeño laboral. Quedará estrictamente prohibido el uso de internet en las siguientes circunstancias:

- A. Pornografía
- B. Redes Sociales
- C. Juegos en Línea
- D. Apuestas en Línea

**ARTÍCULO 123:** El servidor público municipal que haga uso inadecuado del computador y los servicios de Internet, previa investigación, será sancionado de acuerdo a las faltas y procedimientos estipulados en este reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades penales y civiles que puedan derivarse de la misma.

**ARTÍCULO 124:** Cada funcionario es responsable del contenido que refleje almacenado el computador asignado a su cargo.

**ARTÍCULO 125:** El servidor público municipal que tenga bajo su cargo y funciones claves de acceso de los diferentes programas informáticos oficiales del Municipio tendrá la responsabilidad de administrar y hacer uso correcto de su accesibilidad a estas herramientas tecnológicas.

**Parágrafo:** *La responsabilidad de las claves de acceso recae sobre el funcionario al cual se le ha asignado la misma. De igual forma este funcionario deberá guardar estricta reserva de la base de datos contenida en estos programas.*

**ARTÍCULO 126:** El servidor público municipal que haga uso inadecuado de las claves de acceso, previa investigación, será sancionado de acuerdo a las faltas y procedimientos estipulados en este reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades penales y civiles que puedan derivarse de la misma.

### Capítulo III

*"Avanzar hacia una justicia social más eficiente y al día"*

## Del uso del Vehículo



**ARTÍCULO 127:** Los vehículos del Municipio de Arraiján sólo podrán ser utilizados para asuntos oficiales.

**ARTÍCULO 128:** Los vehículos del municipio solamente podrán transitar en los días hábiles durante la jornada de trabajo vigente. Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera de la jornada regular del Municipio, requerirá portar un salvoconducto emitido por la autoridad competente que autorice su circulación.

**ARTÍCULO 129:** Solo podrán conducir vehículos oficiales los servidores públicos del municipio designado, nombrado o contratado para tales efectos, previa autorización por escrito. En ambos casos, el conductor debe poseer la licencia apropiada para conducir, dependiendo del vehículo que se le asigne.

**ARTÍCULO 130:** Las unidades rodantes propiedad del Municipio son estrictamente oficiales; por lo tanto queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Institución. Quedan exceptos de esta disposición los apoyos comunitarios que tengan visto bueno de la autoridad nominadora en este caso del Alcalde.

**ARTÍCULO 131:** Todo conductor velará por el buen uso, mantenimiento, funcionamiento óptimo y el aseo del vehículo que el Municipio de Arraiján le ha asignado bajo su responsabilidad.

Todo vehículo oficial de la Institución mantendrá un registro de distancias recorridas para cada misión oficial realizada, indicando el kilometraje al inicio y al final de la misión.

**ARTÍCULO 132:** El servidor público municipal informará lo más pronto posible al superior jerárquico sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado. El servidor público municipal que conduzca vehículos del Municipio de Arraiján será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales.

En caso que el servidor público municipal sea responsable del accidente de tránsito, el mismo estará obligado a pagar el deducible del seguro según sea la cuantía o porcentaje del mismo.



**ARTÍCULO 133:** Todo servidor público municipal que conduzca equipos rodantes del Municipio de Arraiján, deberá realizar reportes inmediatos en caso de desperfectos mecánicos, daños y golpes que sufra el vehículo a causa del mal manejo, imprudencia e impericia del conductor.

Queda prohibido incorporar reparaciones improvisadas sin autorización del superior inmediato encargado de transporte. De incumplir lo anterior se aplicaran las sanciones administrativas contenida en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 134:** En los casos en que el Municipio de Arraiján no pueda proveer vehículo oficial al servidor público municipal, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, pagará al servidor público municipal el equivalente a las tarifas establecidas para el uso del transporte.

## TITULO VI

### CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS

**ARTÍCULO 135:** Será considerado confidencial, todo documento que revista su condición bajo los preceptos consagrados en la Ley 6 de 22 febrero de 2002 que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Habeas Data y dicta otras disposiciones, específicamente en el Capítulo IV referente a la información de carácter confidencial y de acceso restringido.

Los documentos de carácter confidencial y acceso restringido deberán estar identificados como tales en la parte superior de cada escrito. El funcionario tiene prohibido divulgar un dato clasificado y establecido como información confidencial, con el objeto de sacar provecho personal ante personas no autorizadas para conocerlo o a través del descuido.

**ARTÍCULO 136:** Ningún servidor público municipal puede solicitar datos o informaciones confidenciales que no sean de su competencia, a nombre de la unidad administrativa donde labora, y sin autorización previa de su superior inmediato.

**ARTÍCULO 137:** Cuando se soliciten certificaciones o constancia de datos o información que reposen en los archivos de la institución municipal, los



mismos serán expedidos por el servidor público responsable de emitir las precitadas certificaciones.



**ARTÍCULO 138:** El servidor público será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda, y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos.

## TITULO VII REGIMEN DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 139:** El régimen disciplinario tiene por objeto asegurar el cumplimiento de la legalidad, moralidad, imparcialidad, responsabilidad, cooperación y ejecución eficiente de los servicios del Municipio de Arraíján, mediante un sistema reglamentario de la conducta de los servidores de este municipio, sin distinción de clase, profesión u oficio, credo o afiliación política, de manera que adecuen su conducta en forma compatible con los objetivos institucionales y con la dignidad y decoro que deben observar en sus funciones públicas.

**ARTÍCULO 140:** Los servidores públicos municipales, que incumplan los deberes y obligaciones o incurran en alguna de las prohibiciones establecidas en este reglamento, serán sancionados disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal.

**ARTÍCULO 141:** Para los efectos disciplinarios, constituyen faltas disciplinarias las siguientes conductas:

1. La comisión u omisión que involucre el incumplimiento de sus deberes y funciones en la forma señalada en este reglamento, desde la violación de las prohibiciones legales, desconocimiento o incumplimiento de los establecidos en los reglamentos, normas de atención, manuales e instrucciones y circulares administrativas.
2. El ejercicio de toda actividad que en forma evidente resulte incompatible con el decoro institucional del cargo que desempeña o bien con la ética o lealtad de los servidores públicos municipales.
3. Observar una conducta pública contraria a la condición de servidor pública municipal.
4. Incurrir en conductas prohibidas en leyes, decretos y reglamentos.



**ARTÍCULO 142:** Las faltas podrán ser leves o graves y gravísimas; y su determinación se hará de acuerdo a la naturaleza y los efectos, modalidades y circunstancias del hecho, motivos determinantes del acto y los antecedentes personales del funcionario infractor.

**ARTÍCULO 143:** Clasificación de la gravedad de las faltas. De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

1. **Faltas leves:** Por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación institucional.
2. **Faltas graves:** tipificadas como la infracción de obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privados, que menoscabe el prestigio e imagen de la Administración Pública.
3. **Faltas de máxima gravedad:** Las conductas tipificadas que admiten directamente la sanción de destitución.

**ARTÍCULO 144:** Para determinar la comisión de una falta se deben atender los siguientes criterios:

1. **Naturaleza de la falta:** Si dicha falta involucra o connota una situación pública de escándalo o mal ejemplo en perjuicio de la imagen municipal.
2. **Modalidad de Participación:** Si el acto se cometió con grado de participación y elaboración plural o individual y la existencia de circunstancias agravantes, atenuantes o eximentes de responsabilidad.
3. **Antecedentes Personales del funcionario:** Ejecutorias, categorías y cargos desempeñados en la institución.

**ARTÍCULO 145:** Las medidas disciplinarias por orden de gravedad de la infracción son las siguientes:

1. **Amonestación verbal:** Consiste en la reprimenda que hace personalmente el superior inmediato al servidor público municipal afectado, enviando constancia escrita de la amonestación verbal a la Dirección de Recursos Humanos para su archivo en el expediente de personal.

*"Avanzar hacia una justicia social más eficiente y al día"*



2. **Amonestación escrita**: Dirigida al servidor público municipal infractor y consiste en la reprimenda formal que se hace al mismo. Copia de esta amonestación se envía al expediente personal en la Dirección de Recursos Humanos, con constancia de recibido por parte del servidor amonestado.
3. **Suspensión temporal sin goce de sueldo**: Consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica la autoridad nominadora al servidor público por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave.
4. **Destitución del cargo**: Consiste en la desvinculación definitiva y permanente del servidor público municipal por causa establecida en el régimen disciplinario.

**ARTÍCULO 146:** La comisión de una falta da lugar a una sola sanción. La reincidencia consiste en la circunstancia agravante generada por el hecho de haber sido sancionado el funcionario con anterioridad, por la comisión de una falta igual a la que se le imputa, dentro del período de aplicabilidad de la sanción contemplada en este reglamento.

**ARTÍCULO 147:** Son agravantes en la conducta del servidor público municipal entre otras cosas:

- A. Reincidir en la comisión de faltas
- B. Ejecución de la falta con la complicidad de subalternos y/o compañeros de trabajo.
- C. Aprovecharse de la condición de confianza del superior a cargo
- D. Cometer la falta por encubrimiento o para ocultar otra falta
- E. Rehuir a la propia responsabilidad, simulando o atribuyéndola a otro.
- F. Infringir varias obligaciones simultáneamente con la misma acción
- G. Actuar con premeditación ponderada en la comisión de la falta.
- H. Concurso de varias faltas.

**ARTÍCULO 148:** Son atenuantes de responsabilidad las siguientes:

- A. Buena conducta anterior a la comisión de la falta
- B. Inducción o imposición del superior a cometer la falta.
- C. Confesar oportunamente la comisión de la falta
- D. Procurar resarcir o compensar el daño causado, antes del conocimiento o inicio del proceso disciplinario.
- E. Las buenas evaluaciones del desempeño.

*"Avanzar hacia una justicia social más eficiente y al día"*



**ARTÍCULO 149:** La amonestación verbal será impuesta por el Director o Superior jerárquico, previa comprobación de la falta, de manera que toda sanción diferente a esta, se instruye por escrito, enviando copia a la Dirección de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 150:** Formalización de las medidas disciplinarias. En la aplicación de las medidas disciplinarias por las faltas incurridas por el servidor público municipal se observarán las siguientes reglas:

1. **La amonestación verbal** Será aplicada por el Director o Superior jerárquico; y la constancia de aplicación de la misma será comunicada por escrito a la Dirección de Recursos Humanos para que repose en el expediente.
2. **La amonestación escrita** Será solicitada por el Director o Superior jerárquico, para evaluar la acción de manera conjunta y la decisión pertinente será aplicada por el superior inmediato, quien la comunicará por escrito al servidor público y a la Dirección de Recursos Humanos. Se requerirá de constancia de recibo de la amonestación escrita por parte del servidor afectado.
3. **La suspensión temporal sin goce de sueldo:** La sanción debe aplicarse en forma progresiva de dos (2), tres (3) y cinco (5) días hábiles. El número de suspensiones no será mayor de tres (3), en el término de un (1) año laborable, ni sumar más de diez (10) días hábiles, durante el mismo período.
4. **La Destitución** Será formalizada mediante decreto, una vez sean evaluados los cargos y descargos en base a la sana crítica y se llegue a comprobar la culpabilidad.

Se exceptúa de este procedimiento las medidas disciplinarias aplicables a la asistencia y puntualidad, que son de aplicación directa.

**ARTÍCULO 151:** Son faltas que conllevan la **amonestación verbal**, las siguientes faltas leves:

1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.
2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.
3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.

*"Avanzar hacia una justicia social más eficiente y al día"*



4. Omitir el uso del carné de identificación de la Institución.
5. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones.
6. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.
7. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.
8. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la institución.
9. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la institución lo ha establecido y mantener su apariencia personal inadecuada.
10. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.
11. Ingerir alimentos frente al público en horario de atención.
12. Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio al personal a su cargo.
13. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.

**ARTÍCULO 152:** Las **amonestaciones verbales** relacionadas a faltas leves se sancionaran dependiendo de su reincidencia de la siguiente manera:

- A. **1era ves** amonestación escrita
- B. **2da ves** suspensión dos (3) días sin derecho a sueldo
- C. **3era ves** destitución

**ARTÍCULO 153:** Son faltas de que conllevan **amonestación escrita**, las siguientes faltas graves:

1. Laborar en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.
2. Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la Institución.
3. Uso indebido del carné de identificación de la Institución, para conductas inapropiadas y pongan en riesgo la credibilidad del Municipio y la Dirección al que pertenece.

*"Avanzar hacia una justicia social más eficiente y al día"*





4. Dar lugar a pérdida de, bienes, dinero, valores, además de daños a equipo destinados al servicio, por omisión en el control, vigilancia

por negligencia; y del cual deberá rembolsar el monto o valor de la pérdida o daños ocasionados.

5. No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infectocontagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.
6. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.
7. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular y el cual deberá cancelar el monto de la llamada realizada.
8. Celebrar reuniones sociales fuera de las horas laborables en las instalaciones de la institución, sin previa autorización.
9. Omitir la denuncia ante el superior de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.
10. Retirarse del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores sin la debida autorización del superior.
11. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.
12. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución.
13. No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la institución.
14. Ausentarse injustificadamente en días anteriores o posteriores a fines de semana, día feriado, de fiesta, duelo nacional establecido o en días de pago y en días posteriores al pago.
15. No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la institución.
16. No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la institución.

**ARTÍCULO 154:** Las amonestaciones escritas relacionadas a faltas graves se sancionaran dependiendo de su reincidencia de la siguiente manera:

*"Avanzar hacia una justicia social más eficiente y al día"*



- A. **1era vez** Suspensión dos (2) días sin derecho a sueldo
- B. **2da vez** Suspensión tres (5) días sin derecho a sueldo
- C. **3ra vez** Destitución

**ARTÍCULO 155:** Son faltas que conllevan suspensión sin goce de sueldo, las siguientes faltas graves:

1. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución.
2. Desatender los exámenes médicos que requiera la institución para determinar el uso de estupefacientes o sustancias alucinógenas.
3. No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.
4. No autorizar el uso de tiempo compensatorio de sus subalternos.
5. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.
6. Utilizar equipo de la institución bajo los efectos de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.
7. Permitir el manejo de vehículos de la institución a servidores públicos o personas no autorizadas.
8. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación.
9. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la institución, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.
10. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.
11. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.
12. No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.
13. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros, poniendo en riesgo con su actuación al Municipio.
14. La reincidencia en tardanzas al mes siguiente posterior a la aplicación del descuento.
15. Recibir o solicitar propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la institución.
16. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.
17. No trabajar en tiempo extraordinario.

*"Avanzar hacia una justicia social más eficiente y al día"*



18. No mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad o siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de persona o la seguridad de la Institución, salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo.
19. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.
20. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.
21. Discriminar por cualquier motivo.

**ARTÍCULO 156:** La suspensión sin goce de sueldo de las faltas señaladas en el artículo anterior, numerales **1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12** se sancionara dependiendo de su reincidencia de la siguiente manera:

- A. **1era ves** Suspensión tres (3) días
- B. **2da ves** Suspensión cinco (5) días
- C. **3era ves** Destitución

**ARTÍCULO 157:** La suspensión sin goce de sueldo de las faltas señaladas en el artículo numerales **14, 15, 16 y 17** se sancionara dependiendo de su reincidencia de la siguiente manera:

- A. **1era ves** Suspensión diez (10) días (el numeral trece (14) será por cinco (5) días)
- B. **2da ves** Destitución

**ARTÍCULO 158:** La sanción por las faltas señaladas en los numerales **18, 19 y 20**, se sancionara de la siguiente manera:

- A. **1era ves** Destitución

**ARTÍCULO 159:** Son faltas que conllevan la destitución del cargo, las siguientes faltas de máxima gravedad:

1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun a pretexto de que son voluntarias.
2. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.
3. Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.

*"Avanzar hacia una justicia social más eficiente y al día"*



4. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con el Municipio, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de las mismas.
5. El abandono del cargo o sea la ausencia del servidor público municipal de su puesto de trabajo durante tres (3) días consecutivos o más.
6. La conducta desordenada e incorrecta del empleado que ocasione perjuicio al funcionamiento o al prestigio de la institución.
7. Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.
8. La entrega de certificaciones y constancias ajenas a la verdad de los hechos.
9. La alteración de documentos públicos en beneficio de otros.
10. La condena del servidor público municipal por falta cometida en el ejercicio de sus funciones o por delito común.
11. La asistencia al trabajo en estado de embriaguez o con notable aliento alcohólico o afectado por el uso de drogas y/o estupefacientes.
12. Incurrir en acoso sexual.
13. La sustracción de la Institución sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo de trabajo.
14. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Municipio.
15. No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general.
16. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.

**ARTÍCULO 160:** En el historial de cada servidor público municipal, se dejará constancia de toda sanción escrita que se le imponga. Las sanciones deberán ser notificadas al servidor público municipal

## TITULO VIII

### DEL PROCESO DISCIPLINARIO

*"Avanzar hacia una justicia social más eficiente y al día"*



**ARTÍCULO 161:** Cuando la destitución sea por una causa comprendida en el régimen disciplinario deberá estar precedido por una investigación destinada a esclarecer los cargos que se le atribuyen al servidor público municipal, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa. La investigación debe ser realizada por funcionarios de la Dirección de Asesoría Legal o cuando el caso lo amerite la Dirección donde labore, o en su defecto una comisión que designe el Alcalde.

**ARTÍCULO 162:** Presentada la solicitud de la aplicación de una falta de máxima gravedad, el servidor público municipal será separado de su cargo y notificado del proceso disciplinario que se ha instaurado en su contra y tendrá un término de cinco (5) días hábiles, para la presentación de sus descargos o ejercer su derecho a defensa. Si aduce pruebas deben practicarse en el término de ocho (8) días.

**ARTÍCULO 163:** La investigación contra el servidor público municipal separado provisionalmente, deberá practicarse en un término no mayor de sesenta (60) días hábiles posteriores al conocimiento de la comisión del acto o posterior a la instalación del comité de investigación disciplinaria. Este período puede prorrogarse en caso necesario. El proceso quedará suspendido cuando las pruebas practicadas no han sido remitidos al despacho sustanciador

**ARTÍCULO 164:** Rendido el informe al Alcalde por la Dirección de Asesoría Legal o la Comisión designada; si se encuentra, que los hechos están demostrados, se procederá a ordenar la destitución del servidor público municipal conforme a derecho.

**ARTÍCULO 165:** Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de destitución, el servidor público se reincorporará a su cargo o a otro análogo en clasificación y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación, en un término no mayor de noventa (90) días, y cuando existan las condiciones presupuestarias vigentes.

Copias de los documentos mediante los cuales se establezcan las sanciones disciplinarias, se registrarán y archivarán en el expediente del servidor público municipal.

*"Avanzar hacia una justicia social más eficiente y al día"*





## TITULO IX DE LOS VISITANTES DEL MUNICIPIO

**ARTÍCULO 166:** Las áreas estarán protegidas por mecanismos de controles de entrada apropiados, que aseguren que sólo personal autorizado tenga permitido el acceso y serán bajo los siguientes controles:

1. Los visitantes deberán proporcionar sus datos generales, fecha, hora de entrada y salida o cualquier otro requisito establecido por la **Dirección de Seguridad Municipal**, serán registrados por el personal encargado para este fin. Solo se otorgarán permisos de acceso a lo interno de la institución para propósitos específicos y autorizados.
2. Las personas autorizadas llevarán en forma visible la identificación correspondiente y deberá comunicarse a toda persona no acompañada o con la identificación no visible, a cumplir con esta regla.

## TITULO X DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 167:** Es de obligatorio cumplimiento para todos los jefes conocer, y dar a conocer a sus subalternos las disposiciones de este reglamento y velar porque las mismas sean acatadas fielmente.

La ignorancia de las disposiciones de este reglamento, no servirán de excusa para su incumplimiento.

**ARTÍCULO 168:** Los casos no previstos en este reglamento, se resolverán de conformidad con lo preceptuado en disposiciones legales complementarias o en aquellas que regulen casos o materias semejantes.

**ARTÍCULO 169:** Este reglamento podrá en cualquier momento ser reformado, adicionado, subrogado o modificado total o parcialmente por el Alcalde pero sus reformas, modificaciones, adiciones o supresiones, solo surtirán efecto cuando se hayan dado a conocer a los interesados.

**ARTÍCULO 170:** Quedan sin efecto toda disposición reglamentaria que contravengan las normas contenidas en el presente reglamento.

*"Avanzar hacia una justicia social más eficiente y al día"*



**ARTÍCULO 171:** El presente Decreto empezara a regir a partir de su publicación en Gaceta Oficial.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en la ciudad de Panamá, a los diecinueve (19) días del mes de Diciembre de dos mil dieciséis (2016).

  
**PEDRO SÁNCHEZ MORÓ**  
Alcalde del Distrito de Arraiján

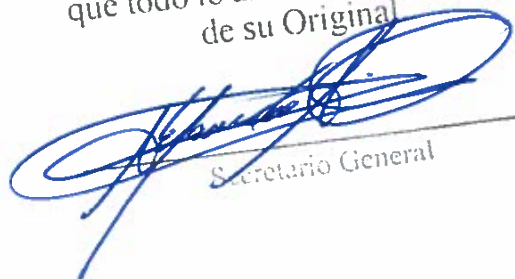


  
**ALEJANDRO CHIAM CLARK**  
Secretario General



**MUNICIPIO DE ARRAIJÁN**  
El suscrito secretario General de la Alcaldía de Arraiján certifica que todo lo anterior es Fiel Copia de su Original



  
Secretario General