

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
COMARCA EMBERÁ WOUNAÁN DE DARIÉN  
MUNICIPIO DE CÉMACO**



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

DECRETO N°-06-2016  
(De 8 de mayo de 2016)

Por el cual se aprueba el Nuevo Reglamento Interno de trabajo del  
Municipio de Cémaco”.



**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MUNICIPIO DE CÉMACO  
COMARCA EMBERA WOUNAÁN**

**DECRETO N°-06-2016  
(De 8 de octubre de 2016)**

**Por el cual se aprueba el nuevo Reglamento Interno de trabajo del  
Municipio de Cémaco”.**

**EL ALCALDE**  
En uso de sus facultades legales y,  
**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto N°001 de 11 de noviembre de 2003, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo del Municipio de Cémaco, el cual recoge un conjunto de normas que deben respetar y cumplir los funcionarios del Municipio de Cémaco;

Que, el Alcalde en uso de sus funciones legales que confiere la Ley y la Constitución, una vez revisadas las normas contenidas en dicho Reglamento Interno de Trabajo, ha considerado necesario actualizar el mismo, a fin de adecuarlas a los principios y valores éticos y las conductas profesionales, que deben regir los actos de todos los colaboradores que laboran en este Municipio de Cémaco, y cuyo incumplimiento por parte de los mismos constituirán faltas administrativas;

Que, por lo anterior el Alcalde del Municipio de Cémaco ha presentado una modificación a dicho Reglamento Interno de Trabajo;

Que, la propuesta presentada consiste en adoptar las modificaciones al Reglamento Interno de Trabajo vigente de tal forma que permita incorporar las nuevas conductas que deben mantener todos los funcionarios, así como establecer los mecanismos necesarios para mantener la efectividad de las disposiciones que contempla el Reglamento Interno de Trabajo;

Que, de conformidad con el Artículo 45, Numeral 4, de la Ley 106, de 8 de octubre de 1973, sobre Régimen Municipal,

Que, visto todo lo anterior, y luego de considerar ampliamente el tema, el Alcalde;

## **RESUELVE:**

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el nuevo Reglamento Interno de Trabajo del Municipio de Cémaco según el texto contenido en el anexo1, el cual forma parte integral de esta Resolución.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 106, de 8 de octubre de 1973, sobre Régimen Municipal, Artículo 243, Numeral 4, de la constitución Políticas de la República de Panamá de 1972.

Dado en la ciudad de Panamá, Provincia de Darién, Comarca Emberá Wounaán, a los quince (15) días del mes de septiembre de dos mil dieciséis (2016).

### **Anexo I**

## **REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL:**

### **LIBRO PRIMERO ESTATUTO ORGANICO DEL MUNICIPIO DE CÉMACO**

#### **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO PRIMERO**

#### **Objetivos y Ámbitos de Aplicación del Reglamento Interno**

ARTÍCULO 1°. OBJETIVO DEL REGLAMENTO. El presente Reglamento Interno tiene por objetivo facilitar una administración eficiente y eficaz del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los funcionarios del Municipio de Cémaco.

ARTÍCULO 2°. EL AMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. Todo aquel que desempeñe un cargo en el Municipio por nombramiento o servicio profesional deberá conocer y cumplir con las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento.

ARTÍCULO 3°. DE LOS FUNCIONARIOS. Para los efectos de las comunicaciones internas de la institución, se podrá denominar colaboradores a todos los funcionarios del Municipio de Cémaco.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN**

ARTÍCULO 4°. DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. La Alcaldía de Cémaco contará, con un organigrama estructural y con un Manual de organización y funciones.

Contará, además con un Manual de descripción de cargos y clasificación de puestos, aprobados mediante el Concejo Municipal de Cémaco y puesto en práctica por el Alcalde de Cémaco.

ARTÍCULO 5°. DEL PLAN DE TRABAJO. El Alcalde y de más personal subalterno Idóneo tendrán la responsabilidad de planificar, desarrollar y ejecutar en colaboración con el Consejo Municipal y de más funcionarios el plan de trabajo anual de sus respectivas áreas de acuerdo a los objetivos establecidos y metas propuestas, atendiendo en primera instancia las necesidades comunitarias para el desarrollo y mejorar la calidad de vida de nuestra gente, darán el seguimiento necesario para asegurar el logro de esos objetivos.

ARTÍCULO 6° DE LOS NIVELES DE COMUNICACIÓN. El canal regular de comunicación entre el Alcalde y las diferentes unidades administrativas de mando superior será a través de sus respectivos directores y jefes. Lo anterior no impide el establecimiento por parte del Alcalde de cualquier otro medio expedito de comunicación.

## **CAPÍTULO TERCERO Definiciones Generales**

ARTÍCULO 7°: Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

**Ascenso:** Acto mediante el cual se realiza el cambio de un funcionario del actual cargo otro de mayor jerarquía, responsabilidad y/ o remuneración.

**Autoridad:** Potestad o facultad inherente a un cargo de jerarquía con capacidad decisorias.

**Capacitación:** Es el proceso por medio del cual se adquieren y/ o amplían conocimientos técnicos, administrativos y científicos para la realización de trabajo específicos.

**Cargo:** Conjunto de funciones deberes responsabilidades permanentes o transitorias o cumplidas por los que recibe remuneración o no.

**Cesantía:** Acto por el cual la Autoridad competente suprime o elimina cargos por falta de trabajo, escases presupuestaria, o por cambios en la organización o en las funciones correspondientes.

**Clase de Cargos:** Conjunto de cargo iguales en títulos, funciones, y requisitos para su desempeño y retribución.

**Comunicación:** Proceso de intercambio oral o escrito para transcribir y conocer criterio, información, sugerencias e inquietudes.

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

**Deberes:** Actividades o tareas que se deban realizar y actitudes que se deben observar como consecuencia del cargo que se ocupa en la institución.

**Delegación de Funciones:** Autorizar a una persona para que represente a otra o actúe en su lugar.

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

**Eficiencia:** Cantidad de bienes y servicio producidos por un individuo o una organización, en proporción a los recursos y tiempos invertidos.

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

**Estimulo:** Recompensa que se le concede al funcionario con el objeto de obtener la máxima productividad.

**Estructura Organizativa:** Son los distintos niveles de autoridad comprendidos dentro de la conformación de la institución.

**Gasto de Representación:** Asignación que se concede a un servidor cuya jerarquía exige una serie de gasto no contemplado en su salario.

**Incentivo:** Es el reconocimiento que se otorga a un funcionario por su buen desempeño u otra acción meritoria.

**Jefe:** Es la persona a la que se le ha asignado la responsabilidad directiva y de supervisión. Los términos de DIRECTOR Y JEFE DE DEPARTAMENTOS se incluyen en la definición genérica de JEFE

**Jerarquía:** Distintos niveles de autoridad comprendidos dentro de la organización que determinan las atribuciones y mando.

**Licencia:** Es el derecho que tienes el empleado para ausentarse transitoriamente del cargo.

**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.

**Organización:** Conjunto de direcciones, departamentos, secciones u oficinas que constituyen la institución.

**Periodo de Prueba:** Es el periodo de trabajo previo el nombramiento permanente en el que un servidor municipal debe demostrar su capacidad para desarrollar adecuadamente los deberes y responsabilidades inherentes al cargo.

**Reglamento:** Conjunto ordenados y sistemáticos de reglas o preceptos dictado por autoridad competente para normar disposiciones legales vigentes de una determinada materia.

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

**Responsabilidad:** Es la obligación personal o intransferible de dar cuenta sobre el cumplimiento de los deberes y autoridades, cuando esta ha sido conferida y aceptadas.

**Sanción:** Medida disciplinaria que aplica la autoridad competente por infracción de leyes o de carácter administrativo.

**Servidores Público Municipales:** Toda persona que presente servicio al municipio en cualquier nivel jerárquico.

**Suspensión:** Es la sanción disciplinaria que se le impone a un 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 una duración.

**Traslado:** Acto por el cual se pasa un servidor municipal de un cargo a otro y con la misma remuneración.

**Unidad Administrativa:** Cada una de las partes que integran la institución; indistintamente pueden ser oficinas, departamentos, direcciones, etc.

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

**Viáticos:** Previsión de dinero necesario para el sustento del servidor que debe viajar o trasladarse de un sitio a otro con motivo de su trabajo o en misión oficial

**CAPÍTULO CUARTO**  
**APLICACIÓN DEL REGLAMENTO**  
**Responsabilidad de la Aplicación**

ARTÍCULO 8°. La Secretaria General del Municipio de Cémaco será la unidad responsable por la correcta aplicación de las disposiciones establecidas en el Presente Reglamento, en coordinación con el asesor Legal del Municipio para la correcta aplicación.

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

ARTÍCULO 9°. La Secretaria General es la autorizada y responsable de la preparación, comunicación y cumplimiento de las resoluciones en materia del personal que sean necesarias para el cumplimiento del reglamento.

PARAGRAFO: El desconocimiento de las disposiciones de este reglamento, no exime al servidor municipal de la responsabilidad de su cumplimiento.

**CAPÍTULO QUINTO**  
**ESTRUCTURA ADMINISTRATIVO**

ARTÍCULO 10°. La máxima autoridad administrativa del municipio es el ALCALDE.

Quien tiene la responsabilidad de la dirección y administración de las funciones y actividades de la institución.

ARTÍCULO 11°. Los niveles jerárquicos dentro de la estructura administrativa son en su orden EL ALCALDE, VICE ALCALDE, EL SECRETARIO GENERAL, jefes de departamento y secciones.

**CAPÍTULO SEXTO**  
**Identificación del Empleado**

ARTÍCULO 12°. El carnet de identificación es de uso obligatorio para todos los funcionarios y debe llevarse en un lugar que facilite su identificación.

ARTÍCULO 13°. El carnet de identificación se utilizará solamente para facilitar el cumplimiento de sus funciones. En ningún caso su portador está facultado para emplearlo en funciones diferentes o ajenas al Cargo.

ARTÍCULO 14°. El funcionario que contravenga estas disposiciones se hará acreedor a las medidas disciplinarias que establece el presente Reglamento.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DERECHOS, DEBERES, Y PROHIBICIONES.**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
Derechos.

ARTÍCULO 15°. Los Servidores Municipales tendrán los derechos que se establecen en el presente reglamento, los cuales se expresan a continuación:

- a. Estabilidad en el ejercicio del cargo mientras realice su trabajo con eficiencia y no incurra en los causales de despido que se señalan en este reglamento.
- b. Derecho a ascenso a cargo de mayor jerarquía y sueldo, mediante la comprobación de eficiencia y méritos.
- c. Derecho a una remuneración o sueldo justo que permita una existencia decorosa de acuerdo a las funciones que desempeña.
- d. Derecho al descanso. El empleado gozará de vacaciones anuales remuneradas.
- e. Derecho a licencia por enfermedad, gravidez, por razón de estudio, cursos de adiestramiento.
- f. Derecho a solicitar permisos durante las horas regulares de trabajo cuando medien circunstancias especiales.
- g. A solicitar reconsideración ante su jefe inmediato de una medida u orden que lo afecte y de apelar ante el superior jerárquico en caso los que estime necesarios.
- h. Derecho a participar en concurso para becas siempre que reúna los requisitos exigidos por el organismo que lo concede.
- i. Derecho a capacitación y adiestramiento.
- j. Derecho a renunciar del cargo que desempeña.
- k. Derecho a reconocimiento por méritos.
- l. Respeto a su dignidad como persona por parte de sus superiores, subalternos y compañeros de trabajo, sin consideraciones de jerarquía, antigüedad, religión, raza, grupo socioeconómico, ideas políticas, apariencia física o sexo.
- m. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo.
- n. Percibir compensación por jornadas extraordinarias de acuerdo a las políticas que en tal sentido emita la institución.
- o. Gozar de confidencialidad en el trámite de quejas formuladas por terceras personas en su contra, por incumplimiento de las funciones inherentes a su cargo, así como en procesos disciplinarios que en su contra inicie la institución.
- p. Solicitar y recibir respuesta acerca de información contenida en su expediente personal que reposa en la Dirección.
- q. Recurrir las decisiones que en su perjuicio emita la institución y de las cuales sea notificado o tenga conocimiento.
- r. Conocer y obtener los resultados de sus evaluaciones de desempeño.

- s. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado, así como en equipo y materiales de buenas condiciones físicas y mecánicas que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el funcionario.
- t. Ser informado acerca de la organización, planes, programas y actividades de la institución, a las atribuciones, deberes y responsabilidades que le compete desarrollar en su puesto de trabajo, a través de circulares, boletines, murales, correos electrónicos y otros medios apropiados.
- u. Presentar peticiones, quejas, y solicitudes en forma escrita a sus superiores jerárquicos y obtener atención y respuestas a las mismas dentro de un plazo no mayor de treinta (30) días.
- v. Hacer recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad y buena imagen de la institución.
- w. Recibir por escrito las funciones para las cuales fue nombrado y en base las que será evaluado.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEBERES**

ARTÍCULO 16°. Son deberes del funcionario municipal, los siguientes:

- a) Respetar y cumplir la Constitución Política de la Republica, las Leyes, Reglamentos, Código de Ética y conducta profesional, políticas, procedimientos e instrucciones establecidas por la institución.
- b) Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, compromiso, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulados.
- c) Observar los principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones.
- d) Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridades competentes, a efecto de garantizar la seguridad y salud de los servidores públicos y los ciudadanos en general.
- e) Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos en los procedimientos internos que se establezcan.
- f) Tratar con cortesía y amabilidad a los usuarios, superiores, compañeros, subalternos, proveedores y público en general, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces.
- g) Atender los asuntos de sus competencias dentro de los términos establecidos en la Ley y los Reglamentos.
- h) Trabajar tiempo extraordinario cuando su superior lo solicite.

- i) Informar a su superior para que lo declare impedido en algún trámite administrativo que ataña a los familiares del funcionario hasta del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- j) Cumplir con los principios éticos de los servidores públicos (Decreto Ejecutivo No. 13 del 24 de enero de 1991).
- k) Ejecutar su trabajo con competencia, honestidad, lealtad y moralidad.
- l) Concurrir puntualmente al trabajo y realizar en forma continua la labor que le ha sido asignada, de acuerdo con el horario establecido por la institución,
- m) Acatar las órdenes e instrucciones relacionadas con sus funciones, que le impartan su superior jerárquico.
- n) Adoptar y acatar las medidas preventivas y los procedimientos indicados para evitar los riesgos profesionales.
- o) Guardar reserva sobre información declarada como confidencial relacionada con su trabajo.
- p) Conservar en buen estado los objetos, instrumentos, útiles, equipos y maquinarias que le sean entregados para la ejecución de sus labores y velar para que no sufran otro deterioro distinto al que su uso normal debe producir.
- q) Observar buenos modales con el público, con los jefes, subalternos y demás compañeros de trabajo, de manera que no se originen quejas por falta de cortesía y atención.
- r) Observar una conducta que propicie el orden y la moral, de manera que contribuya al prestigio y buena marcha de la institución y del servicio público.
- s) Informar a su jefe inmediato sobre cualquier hecho delictivo, irregularidad o deficiencia que note en el trabajo o sobre cualquier asunto que considere de importancia por la mejor marcha de la unidad administrativa y la institución en la cual sirve.
- t) Aprovechar con puntualidad y dedicación las actividades de adiestramiento, capacitación y perfeccionamiento profesional que se le ofrecen para mejorar sus ejecutores.
- u) Formular sugerencias que tengan como finalidad mejorar las labores, programas, relaciones internas y externas y cualquier otra actividad de la institución.
- v) Informar al Departamento de Recurso Humano a través de los conductos regulares todo cambio de domicilio, estado civil, nivel de estudio o adiestramientos y demás datos personales necesarios para mantener su historial completo, en orden y al día.
- w) Todo funcionario municipal tiene el deber de concurrir a las labores de oficina vestido en forma sencilla. Pero decorosa, como corresponde a un servidor del estado.
- x) Otro que sean señalados y que no afecten sus derechos.

## **CAPÍTULO TERCERO PROHIBICIONES**

ARTÍCULO 17°. Con el fin de garantizar la buena marcha de la Alcaldía de Cémaco, el logro de sus objetivos y la consecución efectiva de los derechos mencionados, queda prohibido al funcionario municipal los siguientes:

- a) Dedicarse en horas de trabajo a actividades particulares no compatibles con el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.
- b) Aceptar dadas o remuneraciones del público por realizar acciones que están dentro de sus obligaciones que como servidor público.
- c) Tomar decisiones que no le corresponden.
- d) Apropiarse o usar en forma directa o indirecta cualquier objeto, artefacto o útiles de la institución para su uso personal.
- e) Coaccionar a persona para beneficiarse económicamente a sí mismo a parientes o amigos.
- f) Recibir o tramitar en horas laborales llamadas telefónicas locales o internacionales para asuntos de carácter privado que no sean de carácter de urgencia.
- g) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, o la utilización de cualquier tipo de estupefacientes.
- h) Portar armas, con excepción del caso en que estas constituyen instrumentos para su trabajo.
- i) Discutir y hablar en voz alta dentro de las instalaciones físicas de la institución.
- j) Los vehículos, equipos acuáticos de la institución solamente serán utilizados para los asuntos oficiales, por tanto, no podrán utilizarse para asuntos personales.
- k) Ningún funcionario puede solicitar información a nombre de la oficina sin autorización previa de su jefe de sección y sin una credencial que lo acredite como servidor del Municipio.
- l) Ejercer activismo o difundir propaganda de índole política durante la jornada de trabajo.
- m) Vender o comprar artículos, prenda, póliza, rifas, chances, lotería y otras mercancías en las puertas del trabajo y en los pasillos del Municipio. Los funcionarios que efectúen ventas o compras serán sancionados de acuerdo a los que establece en este Reglamento Interno, Se exceptúan aquellas actividades aprobadas previamente por el Alcalde.
- n) Cualesquiera otras acciones que ocasionen perjuicios a las funciones o imagen y confianza pública que debe mantener la institución.
- o) Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato.
- p) Incurrir en acoso sexual.
- q) Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales.

- r) Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación de servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de sus cargos

## **CAPÍTULO CUARTO VACACIONES**

ARTÍCULO 18°. Todo funcionario tiene derecho, después de once (11) meses consecutivos de servicios, a treinta (30) días de descanso con sueldo.

ARTÍCULO 19°. Las vacaciones serán concedidas por medio de resuelto firmado por el Alcalde, el Secretario General y el Departamento de Recurso Humano; una vez adquirido el derecho a disfrutarlas. Para efecto de vacaciones el mes se contará a partir de la fecha en que empezó a prestar servicios.

ARTÍCULO 20°. Para el conocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicios prestados en el Municipio de Cémaco, o en cualquiera dependencia oficial del Estado, siempre que no haya interrupción en el servicio entre una y la otra.

En el caso de los funcionarios que antes de ingresar al Municipio de que hayan prestado servicios en otra dependencia oficial, deberá presentar el certificado de tiempo de servicios expedido por dicha dependencia.

ARTÍCULO 21°. Pueden acumularse las vacaciones correspondientes a dos años previo acuerdo entre el jefe y el empleado subalterno.

ARTÍCULO 22°. Cuando las necesidades del servicio lo requieren, los jefes de despacho podrán demorar el descanso de sus empleados para ocasión más oportuna, pero en ningún caso por más de tres (3) meses después de adquirirlas. Esto no altera el periodo de servicios para las próximas vacaciones.

ARTÍCULO 23°. El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten será pagado por planilla regular o por adelanto, Este último deberá ser solicitado a la Dirección Administrativa con 15 días de antelación a la fecha que se pretende iniciar el goce de las vacaciones y siempre iniciar del 1°- o del 16 del mes.

ARTÍCULO 24°. El funcionario que después de once meses de servicios fuere separado de su cargo, tendrá derecho a que se le reconozca y pague el mes de sueldo que corresponde al descanso, siempre que su separación del cargo no obedezca a la comisión de alguna falta grave en el ejercicio de su empleo.

ARTÍCULO 25°. Las vacaciones deberán tomarse en forma continuada, pero en caso de urgente necesidad, el Alcalde está facultado para fraccionar las mismas en periodos de 15 días, previo acuerdo con el funcionario, este caso debe tenerse presente que dentro de los treinta días a que tienes derecho, hay 4 sábados y 4

domingos que deben ser contados como vacaciones. En caso de aplazar o suspender las vacaciones, el funcionario deberá dejar constancia de su historial.

ARTÍCULO 26°. Se considera interrumpido el tiempo de servicios, para efecto de vacaciones, cuando la suspensión de labores sea motivada por el uso de:

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

ARTÍCULO 27°. Para los efectos de vacaciones, no se considera interrumpido el tiempo de servicios cuando la suspensión de labores sea motivada:

- a. Por el goce de licencia con sueldo por enfermedad no superior a 15 días.
- b. El goce de licencia sin sueldo no mayor de 15 días para atender asuntos personales.
- c. El goce de licencia sin sueldo por riesgos profesionales.
- d. Por el goce de licencia por gravidez.
- e. Por el cumplimiento de misiones oficiales.
- f. Los empleados a quienes se les conceda licencia para prestar servicios en otra dependencia del estado o de un organismo internacional, si está no le reconoce vacaciones.

PARAGRAFO: En los demás casos de suspensión de labores no previstos en el presente artículos, se descontará el tiempo en que el empleado deje de prestar sus servicios.

ARTÍCULO 28°. Cada dirección deberá preparar en el mes de noviembre, un calendario de vacaciones de sus empleados, correspondiente al próximo año, tomando en consideración los intereses de la oficina y del empleado. Este calendario de vacaciones deberá ser enviado al Despacho del Alcalde a más tardar el 30 de noviembre de cada año.

## **CAPÍTULO QUINTO LICENCIAS.**

ARTÍCULO 29°. Un funcionario se encuentra de licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, a solicitud propia.

ARTÍCULO 30°. Todos empleados tienen derecho cada año a las licencias siguientes:

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

PARAGRAFO: Para los efectos del presente acápite "C" de este artículo, no se considerará remuneración el pago de pasajes y/o viáticos.

- d. Hasta dos (2) meses con derecho a sueldo para representar al país en congresos, conferencia o competencias internacionales relacionadas con el trabajo, con el deporte o cuando así lo requieran los mejores intereses del Estado Panameño y aprobadas por las Autoridades competentes. El empleado devengará su salario durante el tiempo que requiera la representación correspondiente y hasta un (1) día después de su regreso. Dicho sueldo no podrá ser descontado de las vacaciones a que tienes derecho el empleado.

En el caso de que la representación sea en el interior de la República, el período no pasara de tres (3) semana. Esta licencia no interrumpe el periodo de trabajo para los efectos de vacaciones.

ARTÍCULO 31°. Para autorizar licencia por enfermedad se procederá a solicitud del empleado, pero se requerirá la certificación de incapacidad expedida por autoridad competente.

ARTÍCULO 32°. Todas trabajadoras en estado de gravidez, Tendrá derecho a descanso forzoso por seis (6) semanas previo al parto y ocho (8) semanas posteriores a este.

- a. En los casos de educación, becas para realizar estudios relacionados con los funcionarios del municipio de Cémaco, pero que sean de beneficio para la institución o para el mejoramiento de la administración pública hasta seis (6) meses.
- b. Para prestar asistencia técnica en campos de especialización propios de las funciones del Municipio de Cémaco, hasta un año.
- c. Para trabajar en la enseñanza, promoción, coordinación o mejoramiento de actividades en la cuales el Municipio tendrá interés directo o por razón de sus funciones, hasta un año.

- d. Para desempeñar cargos públicos dentro de la estructura gubernamental; Ministros, Vice ministros, Directores, Gerentes Generales, Sub directores Generales o cargo de similar o superior jerarquía, hasta por dos (2) años.

**PARAGRAFOS:** Además de la causa específicas en este reglamento, el Alcalde podrá conceder licencia sin sueldo por más de sesenta (60) días, por otras causas que el considere justas, el Alcalde podrá además prorrogar el periodo establecido en este artículo si media justa causa.

**ARTÍCULO 33°.** Toda solicitud de licencia debe elevarse por escrito al Alcalde acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requieran.

**ARTÍCULO 34°.** Cuando la solicitud de licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el Alcalde decidirá sobre la oportunidad de concederlas, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 35°.** El empleado que solicite licencia, no podrá separarse de su cargo, hasta tanto no le sea concedida la misma mediante resuelto.

**ARTÍCULO 36°.** La licencia no puede ser revocada por que la concede, pero puede, en todo caso, renunciarse por el empleado, a su voluntad con excepción de la licencia por gravidez.

**ARTÍCULO 37°.** Al vencerse cualesquiera de las licencias o sus prorrogas, el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, de lo contrario incurrirá en abandono del cargo.

**ARTÍCULO 38°.** A todo empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal u organismo Administrativo se le concederá permiso para el tiempo que dure la gestión, con derecho a sueldo.

### **LICENCIA COMPENSATORIA**

**ARTÍCULO 39°.** Se entiende por Licencia Compensatoria la comprensión en horas o días libre correspondientes al tiempo extraordinario de trabajo realizado fuera de la jornada regular (sobre-tiempo), solo se autorizará licencia compensatoria igual a la cantidad de horas trabajadas fuera de la jornada regular.

**PARAGRAFO:** Para evitar el exceso de tiempo de trabajo del funcionario la deberán programar, debidamente su trabajo Incluyendo el tiempo de ejecución dentro de la jornada regulares.

**ARTÍCULO 40°.** Para registrar el tiempo compensatorio se debe cumplir con los siguientes:

- a. El funcionario marcará la lista de asistencia, el tiempo que laboro fuera del horario regular.

- b. El Departamento de Recursos Humanos será responsables de mantener actualizado el registro por funcionario, del tiempo compensatorio reportado y utilizados.
- c. Para hacer uso del tiempo compensatorio, el funcionario deberá llenar el formulario de petición de licencias y permisos y marcar la casilla correspondiente. El mismo deberá estar firmado por el Alcalde respectivo y enviarlo al Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 40°. Siempre que un grupo de empleados tenga que trabajar fuera del horario regular, el Alcalde deberá asignar en carácter de supervisor a uno de los funcionarios que será responsable ante este de las irregularidades o violaciones cometidas por los funcionarios.

ARTÍCULO 41°. El tiempo compensatorio se calculará en base a los siguientes criterios:

- a. Se reconocerá a razón de igual número de horas trabajadas fuera del horario regular.
- b. En los días hábiles el tiempo se computará a partir de las 4:00 p.m. y el mínimo reconocido será de una hora.
- c. El máximo de tiempo por día será de cinco (5) horas.
- d. El máximo de tiempo en sábados, domingo, y día feriado será de ocho (8) horas.
- e. El máximo de horas que se reconocerá como tiempo compensatorio en un mes será de cuarenta (40) horas.
- f. No se registrará tiempo compensatorio al Alcalde y jefe de departamentos.

PARAGRAFOS: Para los efectos del cómputo de tiempo compensatorio se exceptuarán de los máximos establecidos a los funcionarios de Las Corregidurias, los que se ajustarán a su Programación anual de trabajo.

ARTÍCULO 42 °. En los casos de los funcionarios que tengan tiempo Compensatorio acumulado, se deberá procurar en la medida de los posible, que hagan uso del mismo sin afectar en normal desenvolvimiento de la unidad administrativa correspondiente.

## **BECAS**

ARTÍCULO 43°. Todos candidatos para una beca deben reunir las siguientes condiciones.

- a. Que estén prestando servicio con antigüedad no menor de un (1) año en el Municipio.
- b. Que durante el año a que se refiere el literal anterior, hayan prestado sus servicios satisfactoriamente y no hayan sido sancionados disciplinariamente con suspensión en el cargo.
- c. Las licencias por beca solo podrán concederse para recibir adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del cargo que desempeña, o en relación con los servicios del Municipio de Cemaco.

ARTÍCULO 44°. La licencia por becas, será concedida por un periodo no mayor de 12 meses, la cual podrá prorrogarse hasta por un término igual cuando se trate de obtener título académico; salvo los términos consagrados en los convenios sobre asistencia técnica, celebrados con los gobiernos extranjeros u organismo internacionales.

ARTÍCULO 45°. Todos funcionarios a quien se le concede licencia por estudio en el exterior o en el interior del país, que implique separación total o parcial en el ejercicio de sus funciones por seis (6) meses o más, suscribirá con el Alcalde un contrato, en virtud del cual se obliga a prestar sus servicios al Municipio de Cémaco, en el cargo que ejerce, por un tiempo correspondiente al doble del que duren los estudios, termino este que en ningún caso podrá ser inferior a un año.

PARAGRAFO: Se considerarán causales de incumplimiento por parte del funcionario, que darán lugar a la terminación del Contrato.

- a. La pérdida del periodo académico
- b. El retiro voluntario de curso.
- c. La expulsión del centro de estudios.
- d. La muerte del beneficiario.
- e. Cualquier otra forma de incumplimiento.

## **PENSIONES**

ARTÍCULO 46°. Las pensiones de los funcionarios municipales se ajustarán, a las leyes especiales dictadas para cada caso específico.

## **CAPÍTULO SEXTO CAPACITACIÓN**

ARTÍCULO 47°. Todos empleados tienen derecho a que se le proporcionen capacitación y adiestramiento con el fin de mejorar su rendimiento laboral.

ARTÍCULO 48°. El Alcalde tiene la obligación de comunicar a su subalterno toda información sobre las actividades de capacitación.

ARTÍCULO 49°. Los funcionarios de la institución. Sin distinción de jerarquía, tienen el deber de formular sugerencias, recomendaciones y medidas tendientes a perfeccionar los planes y programas de capacitación y adiestramiento.

## **TÍTULO TERCERO DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS CAPÍTULO PRIMERO JORNADA DE TRABAJO**

ARTÍCULO 50°. Los empleados del Municipio de Cémaco deberán trabajar 40 horas semanales, sobre la base de cinco (5) días laborales, establecido por la ley, las horas laborales de oficina están comprendidas de lunes a viernes, entre las 8:00 a.m. y las 4.00 p.m.

PARAGRAFO: Los jefes, previa autorización del Alcalde, podrán fijar y adoptar un horario especial para determinar tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan.

En cualquier alteración del horario especial, siempre deberá cumplirse con el tiempo mínimo fijado.

ARTÍCULO 51°. El horario de los servidores Municipales que por carácter de sus funciones o por conveniencias administrativa institucional deban trabajar fuera del horario oficial, será establecido por la unidad administrativa correspondiente.

ARTÍCULO 52°. El Municipio de Cémaco dispondrá de tres turnos para almorzar de treinta (30) minutos cada uno, así.

Primero 12:00 p.m. a 12:30 p.m.

Segundo 12:30 p.m. a 1:00 p.m.

Tercero 1:00 p.m. a 1:30 p.m.

Los jefes de departamento tendrán la responsabilidad de velar para que los empleados 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.

## **CAPÍTULO SEGUNDO ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

ARTÍCULO 53°. Se llevará un registro de asistencia de los empleados por medio de lista de tiempo y/o listas de uso obligatorio.

ARTÍCULO 54°. Todos los funcionarios deberán firmar personalmente sus respectivos registros de tiempo tanto a la entrada como a la salida. La contravención de este artículo acarreará las siguientes sanciones.

- a) Tanto el que firme la lista de otro como el interesado serán acreedores de una sanción hasta de B/. BL5.00, la primera vez.
- b) En caso de reincidencia se aplicará la sanción correspondiente establecida en el Título IV del presente Reglamento.

ARTÍCULO 55°. Quedan exentos del uso de la tarjeta de tiempo, el Alcalde y el Vice Alcalde, jefe de departamentos y aquellos otros funcionarios que por razones de sus cargos los disponga el alcalde.

ARTÍCULO 56°. Los funcionarios municipales destinados a prestar servicios en la Corregidurías, Juzgado Nocturnos y otras, se registrarán por el calendario y horario de trabajo de estas oficinas, el registro de asistencia de dichos servidores deberá remitirse a la Dirección Administrativa dentro de los cinco (5) días hábiles luego de finalizada la quincena.

ARTÍCULO 57°. Se entiende por tardanza la acción de registrar la asistencia después de cinco (5) minutos pasada la hora de entrada.

Las tardanzas se computarán cada mes de calendario y se sancionara así:

- a) Por cada seis tardanzas de 8:06 a.m. a 8:15 a.m. se descontará el equivalente a medio día de trabajo.
- b) Por cada 5 tardanzas de 8:16 a.m. en adelante se descontará el equivalente a medio día de trabajo, para los efectos del descuento, cada tardanza de las indicadas en el acápite b) se computará como dos (2) tardanzas de las indicadas en el acápite a).
- c) En los casos de tardanzas después de las 8:15 a.m. sin excusa justificada se le impondrá al funcionario la sanción de un balboa (B/.1.00) de multa y se le considerará como una tardanza doble.

PARAGRAFO: El servidor Municipal reincidente en cualesquiera de las faltas descritas en los acápites (a, b, c) del artículo anterior, solo servirá de excusa para

justificar la tardanzas, aquellos sucesos fortuitos que puedan afectar en forma general a todos los funcionarios como huelga de transportes, fuertes lluvias o algún suceso extraordinario, también se considerara tardanzas justificadas las debidas cumplimiento de citas médicas comprobadas o atender asuntos personales de urgencia ineludible.

ARTÍCULO 58°. La lista de asistencia que no se marque o firme al entrar se considerara como tardanza después de treinta (30) minutos según sea el caso, a menos que el interesado pruebe que llego antes de esa hora, en cuyo caso el jefe inmediato deberá anotar manualmente en la tarjeta o lista de asistencia la hora omitida y firmara al lado de la anotación.

ARTÍCULO 59°. La tarjeta o lista de asistencia que no se marque al salir o las salidas antes de la hora sin autorización del jefe, serán consideradas como acto de indisciplina por parte del funcionario y se sancionará con B.5.00 (cinco balboas) en cada caso y se descontara media (1/2) jornada de trabajo.

ARTÍCULO 60°. La omisión del registro de la entrada y salida en determinado día se le considerará ausencia, lo que será sancionado con el descuento correspondiente.

ARTÍCULO 61°. Para ausentarse temporalmente de la oficina durante las horas hábiles, el funcionario cumplirá los siguientes requisitos.

- a) Obtener la autorización del jefe del Departamento.
- b) Registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para esos casos.
- c) El empleado que no regrese antes de la hora de salida deberá presentar la tarjeta al jefe para que le refrende, de lo contrario se considerara como salida antes de la hora.

PARAGRAFO: Los jefes de Departamento deberán notificar a su superior inmediato cuando tenga que ausentarse del Despacho en las horas hábiles.

ARTÍCULO 62°. El tiempo utilizado para uso personal, debidamente autorizado, que excede a ocho (8) horas, deberá ser compensado en la forma que establezca el jefe inmediato en asocio con el funcionario.

ARTÍCULO 63°. Preferiblemente, los funcionarios deberán tratar de recibir servicios médicos en horas que no sean de oficina. Cuando un funcionario requiera tales servicios deberá presentar al jefe inmediato una constancia firmada por el médico que le esté tratando. El tiempo utilizado para recibir servicios médicos será descontado de los quince (15) días a que tiene derecho por enfermedad. Agotado este quince (15) días, el empleado tendrá derecho a acogerse a los beneficios de la Caja de Seguro Social; de no ser así deberá acordar con su jefe la forma de pago del tiempo excedido.

ARTÍCULO 64°. Las ausencias pueden ser justificadas o injustificadas.

PARAGRAFO: El funcionario que se ausente debe notificar al jefe inmediato a más tardar a los treinta minutos después, para dar la excusa indicando el motivo de su ausencia.

ARTÍCULO 65°. Cuando la ausencia es por enfermedad y pasa de dos días, se deberá presentar un certificado médico, por el total de los días ausentes.

ARTÍCULO 66°. Toda ausencia por enfermedad en días lunes o viernes o en día anterior o posterior o días feriados, de fiesta o de duelo nacional, debe justificarse con un certificado médico. El incumplimiento a lo dispuesto en este artículo se considerará ausencia injustificada con el descuento correspondiente.

ARTÍCULO 67°. Se considerará ausencia justificadas, además de las ocasionadas por enfermedad, las siguientes.

- a) Duelo por muerte de padre, madre, hijos y conyugue, hasta por cinco (5) días laborables.
- b) Duelo por muerte de un pariente del segundo grado de consanguinidad, hasta por tres (3) días laborables, (hermanos, abuelo, nieto).
- c) Duelo por muerte de un pariente del tercer grado de consanguinidad o de primero de afinidad, hasta un día laborable, (tío, sobrino, suegro, yerno, nuera, cuñado).
- d) Por matrimonio hasta cinco (5) días laborables.
- e) Las que por circunstancias especiales así lo justifiquen.

ARTÍCULO 68°. Se considerarán ausencias justificadas las no comprendidas en el artículo anterior, las cuales causarán descuento de sueldo y su reincidencia se considerará como acto de indisciplina. Las ausencias injustificadas los días lunes o viernes o en el día anterior o posterior de días de duelo nacional, serán sancionados además de los descuentos previstos por la ley con cinco balboas (B/. 5.00) de multa. Tres (3) sanciones de este tipo durante el año motivarán suspensión del cargo por quince (15) días y su reincidencia dará lugar a la destitución.

ARTÍCULO 69°. La ausencia injustificada del cargo por tres (3) días consecutivos o más, será considerada como abandono del cargo, la cual será causal de despido.

ARTÍCULO 70°. Todos funcionarios deberán ser notificados de los descuentos que se apliquen por infringir las normas de asistencia y puntualidad. El funcionario podrá presentar reclamo dentro de los tres (3) días siguientes al jefe de Recursos Humanos.

### **CAPÍTULO TERCERO TRANSPORTE Y VIÁTICOS TRANSPORTE**

ARTÍCULO 71°. Los vehículos oficiales solo podrán ser utilizados para asuntos oficiales.

ARTÍCULO 72°. Queda prohibido transportar en los vehículos oficiales a personas ajenas a las funciones municipales, a menos que se trate de casos de urgencia o que tengan relación directa con la misión que se ejecuta.

ARTÍCULO 73°. Solo podrán manejar los vehículos al servicio del Municipio, los conductores y otros funcionarios previamente autorizados por el alcalde.

ARTÍCULO 74°. Los empleados que manejen los vehículos oficiales, serán responsables por los daños ocasionados. Siempre y cuando sea demostrada su culpabilidad de acuerdo con el fallo del Juez de tránsito o autoridad competente. El responsable deberá pagar el deducible que señala en cada caso la compañía de seguros.

ARTÍCULO 75°. Todo vehículo oficial de servicio Municipal de Cémaco deberá ser guardado en el área de estacionamiento del Municipio, también puede guardarse en lugar donde pernocta el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad.

ARTÍCULO 76°. Todo vehículo oficial del Municipio de Cémaco, al iniciar su utilización diaria deberá informar el kilometraje registrado al momento ante el funcionario de control correspondiente.

ARTÍCULO 77° Las irregularidades cometidas por los funcionarios Municipales, relacionadas con los vehículos, serán sancionadas de acuerdo con los articulo 16 y 17 sin perjuicio de las responsabilidades de otro orden que cumplieren al infractor.

## **VIÁTICOS**

ARTÍCULO 78°. Tendrán derecho a viáticos los empleados que, por motivo de trabajo, tenga que tomar sus alimentos y dormir fuera del lugar donde habitualmente lo hacen.

ARTÍCULO 79°. Los funcionarios que reciban dinero para gasto imprevisto, pago de viáticos y honorarios, deberán presentar los comprobantes de gastos dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de su regreso a la oficina.

ARTÍCULO 80°. Los viáticos se pagarán de acuerdo a la escala establecida por la Contraloría General de la Republica con los límites establecidos en la Ley General de presupuesto.

- a) Por desayuno
- b) Por almuerzo
- c) Por cena
- d) Por hospedaje
- e) Por transporte

PARAGRAFO: Los funcionarios que por motivo de trabajo tengan que permanecer fuera de la ciudad más de doce (12) horas se les pagaran el día completo.

## **CAPÍTULO CUARTO CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS**

ARTÍCULO 81°. Los datos individuales correspondientes a personas naturales o jurídicas, privadas o públicas son estrictamente confidenciales.

También serán considerados confidenciales los informes y los documentos que reposen en los archivos; los resultados de las intervenciones y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada por el Alcalde.

El empleado que divulgue un dato considerado como confidencial, será destituido de su cargo sin perjuicio de la responsabilidad penal a que diere lugar a su acción.

PARAGRAFO: Para los efectos del presente artículo, se considera que un dato individual ha sido divulgado cuando mediante intención o descuido por parte del funcionario, dicho dato llega a conocimiento de persona distante del personal autorizado para conocerlo por razón del desempeño de sus funciones.

## **CAPÍTULO QUINTO CORRESPONDENCIA, TELEGRAFO Y TELÉFONO**

ARTÍCULO 82°. Se tendrá por correspondencia los mensajes escritos de carácter oficial dirigidos a cualesquiera personas que no sean funcionarios del Municipio o que siéndolo, se encuentran fuera de oficina.

Esto mensaje pueden tener la forma de cartas, circulares, telegramas, memorandos, etc.

ARTÍCULO 83°. Para la correspondencia se deberá usar los sobres y papeles timbrados, su uso para fines no oficiales queda prohibido.

ARTÍCULO 84°. La utilización del teléfono para llamadas oficiales a larga distancia y el envío de telegramas, se limitarán a los casos cuya urgencia así lo requiera.

Las llamadas a larga distancia solo podrán hacerse con la autorización previa del Alcalde.

ARTÍCULO 85°. Solo en los casos de urgente necesidad se permitirá los oficiales para efectuar llamadas locales de carácter personal. El abuso en el uso de los teléfonos oficiales se considerará acto de indisciplina sujeto a la sanción correspondiente.

**TÍTULO CUARTO**  
**ACCIONES DE PERSONAL**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**NOMBRAMIENTO**

ARTÍCULO 86°. Los requisitos exigidos para obtener un cargo en el Municipio son las siguientes:

1. Ser nacionalidad panameña, salvo las excepciones indicadas en la constitución.
2. Presentar Certificado de buena salud física y mental.
3. Presentar Certificado de Buena Conducta (historial policivo).
4. Reunir los requisitos mínimos para el desempeño del cargo.
5. Presentar Certificado de idoneidad profesional cuando lo amerite el cargo

ARTÍCULO 87°. El ingreso al servicio del Municipio de Cemaco se hace por medio de Decreto de Nombramiento. Todo nombramiento surtirá efectos fiscales solamente a partir de la fecha de toma de posesión.

ARTÍCULO 88°. Todo empleado que ingrese a la institución queda sujeto a un periodo de prueba de tres (3) meses. El jefe de Departamento podrá solicitar al Alcalde extender el periodo de prueba por tres (3) meses más, si así lo considera conveniente.

ARTÍCULO 89°. Durante el periodo de prueba el jefe de Departamento podrá solicitar al Alcalde la separación del funcionario de su cargo mediante declaratoria de insubsistencia si la práctica lo demuestra:

- a. Que el funcionario carece de la capacidad necesaria para ejercer el cargo.
- b. Que el funcionario no cumple con las obligaciones que le impone el cargo.
- c. Que el funcionario carece de las condiciones físicas, mentales o morales para ejercer el cargo.
- d. Por cualquier otra causa.

ARTÍCULO 90°. Todos funcionarios en periodo de prueba serán evaluados por el jefe inmediato con la aprobación del Alcalde, en el formulario diseñado para tal efecto y según las instrucciones establecidas en el mismo.

ARTÍCULO 91°. La estabilidad de los servidores del Municipio de Cémaco estará condicionada a la idoneidad, lealtad, antigüedad y moralidad del funcionario.

## **NOMBRAMIENTOS EVENTUALES**

ARTÍCULO 92°. Podrán nombrarse servidores eventuales o provisionales para ejercer trabajos temporales relacionados directamente con las finalidades de la institución; en cuyo caso se determinará su periodo en el acto de nombramiento, quedando sujeto al cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento interno.

### **CAPÍTULO SEGUNDO TRASLADOS**

ARTÍCULO 93°. Podrán hacerse traslados de funcionarios de un cargo a otro de la misma clase o de superior jerarquía siempre que medien las siguientes razones:

- a) Solicitud del funcionario, con el informe favorable del jefe del Departamento que haya de recibirle y la aprobación del Director Respectivo.
- b) Por razones del servicio, determinadas por el Alcalde. Se procurará que el traslado por razones de servicio, no haga imposible u oneroso el desempeño del cargo para el funcionario.

PARAGRAFO: Todos los traslados deberán ser de pleno conocimiento del Departamento de Recurso Humano para analizarlos, evaluarlos y emitir su opinión.

### **CAPÍTULO TERCERO REMUNERACIÓN**

ARTÍCULO 94°. El servidor Municipal tiene derecho a recibir el importe de su sueldo en forma íntegra y en el periodo de pago correspondiente, de acuerdo con el calendario de pago de la institución y se pagara directamente al servidor.

ARTÍCULO 95°. Cuando el servidor, por fuerza mayor o caso fortuito no puede concurrir a recibir su sueldo, podrá autorizar a una persona para que, debidamente identificada y con un documento escrito y firmado por el servidor, pueda retirar en nombre del mismo el cheque correspondiente.

ARTÍCULO 96°. En caso de muerte del servidor los salarios, las vacaciones y cualquier otro beneficio salarial a que tenga derecho por el periodo trabajado, serán entregados en el siguiente orden:

- a) De acuerdo a la declaración de beneficiarios proporcionada por el funcionario Municipal.
- b) A falta de declaración de beneficiarios se acatará lo dispuesto por el Tribunal Competente según sea el caso.

## **CAPÍTULO CUARTO TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO**

ARTÍCULO 97°. Las causas que dan por terminada la relación de trabajo son:

- a) Por renuncia
- b) Fallecimiento
- c) Destitución
- d) Jubilación
- e) cesantía

## **CAPÍTULO QUINTO INCENTIVOS Y PROMOCIONES**

ARTÍCULO 98°. Los servidores Municipales por su eficiencia y responsabilidad en el desempeño de sus funciones y demás méritos podrán recibir los siguientes incentivos:

- a) Promociones en categoría de cargos, así como aumento salarial, conforme a las condiciones económicas de la institución.
- b) Adiestramiento: que se ofrecerá a aquellos servidores que demuestren interés y capacidad para mejorar sus funciones.
- c) Becas: Se otorgarán a aquellos servidores que posean requisitos académicos para continuar estudios o perfeccionar los actuales, con estudios universitarios o de post-grado o especialidades dentro o fuera del país.
- d) Asociación y Cooperativismo: Se reconoce el derecho y el deber de los funcionarios y servidores en general de pertenecer a la Asociación de empleados Municipales, así como a formar Cooperativas para servicios sociales y económicos.
- e) Distinciones: que se otorgaran a aquellos servidores que lo merezcan por los siguientes motivos:
  - 1. Puntualidad
  - 2. Optimo desempeño de sus funciones
  - 3. Comportamiento ejemplar
  - 4. Antigüedad
  - 5. Y otro merito reconocidos por el superior jerárquico

PARAGRAFO: Esto reconocimientos se harán en actos públicos y con diplomas o pergaminos y regalo.

## **CAPÍTULO SEXTO RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

ARTÍCULO 99°. El servidor Municipal que incumpla las disposiciones contenidas en este reglamento Interno será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal según sea el caso que pueda caberle por el mismo hecho.

Los funcionarios no podrán ser sancionados sino por sus superiores jerárquicos y conforme a los límites establecidos en el presente reglamento, ni más de una vez por el mismo hecho.

ARTÍCULO 100°. Las medidas disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

- a) Amonestación verbal que consiste en una represión que hace personalmente al empleado afectado sin dejar constancia en su hoja de vida o servicios.
- b) Censura por escrito, que consiste en la represión formal que se hace dejando constancia en su hoja de servicios.
- c) Multa de hasta de diez (B/.10.00) balboas según la gravedad del caso.
- d) Suspensión temporal, sin goce de sueldo.
- e) Destitución del cargo según la gravedad del caso.

PARAGRAFO: El servidor Municipal que se considere afectado por la medida disciplinaria aplicada podrá apelar ante el superior jerárquico con excepción de la amonestación verbal.

ARTÍCULO 101°. La amonestación verbal y la censura por escrito serán aplicadas por el jefe inmediato superior. Las multas, la suspensión, y la destitución del cargo serán decretadas por el Alcalde a solicitud escrita por el jefe de Departamento una vez comprobada la culpabilidad del funcionario.

ARTÍCULO 102°. Las causales de la censura por escrito son las siguientes:

- a) Ausentarse del sitio del trabajo sin previa autorización.
- b) Incumplir con el horario de trabajo establecido.
- c) Abandonar o suspender las labores sin previa autorización.
- d) Desobedecer las órdenes e instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.
- e) Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.
- f) Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo durante el horario de trabajo establecido
- g) Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales

- h) Omitir el uso del carné de identificación de empleado de la institución y /o hacer uso incorrecto del mismo
- i) Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el empleado en el cumplimiento de sus funciones y de las áreas circundantes a su puesto de trabajo, pasillos y baños.
- j) Desempeñar el cargo indecorosamente, y observar una conducta en su vida privada que ofenda el orden y la moral pública y que menoscabe el prestigio del Municipio de Cémaco.
- k) Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido siniestrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.
- l) Desatender los exámenes médicos que requiera la institución
- m) Omitir informar a su superior inmediato, la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto-contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del trabajo.
- n) Omitir informar a su superior inmediato sobre cualquier otra falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones a lo interno del Municipio de Cémaco
- o) Incurrir con los acápites a, f, m del artículo 16 establecidos en este Reglamento Interno
- p) Transportar en los vehículos oficiales personas ajenas a las labores del Municipio de Cémaco
- q) Recibir propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la institución
- r) Ejercer activismo o difundir propaganda de índole política durante las horas laborables.
- s) Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo en los pasillos del Municipio de Cémaco, según lo establece el Acápite del artículo 16 de este Reglamento Interno
- t) Leer revistas o cualquier otro material ajeno a las funciones de la institución durante el horario de trabajo establecido
- u) Formar y participar en círculos de préstamo distintos a los permitidos por la ley
- v) Asistir al trabajo vestido (a) en forma inapropiada que riña con la moral, la decencia y las buenas costumbres.

ARTÍCULO 103°. Las causales de suspensión temporal sin goce de sueldo son las siguientes:

- a) Las causales establecidas en los artículos 54 y 60 de este Reglamento Interno
- b) Las reincidencias señaladas en los artículos 58 y 59 de este Reglamento Interno
- c) La reincidencia en faltas que hayan dado lugar a multas

- d) Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia.
- e) Conducir vehículos oficiales con licencia vencida
- f) Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización del Alcalde
- g) Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo
- h) Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular
- i) Haber sido sujeto de descuento o embargo de sueldo, previa comprobación de que los mismo son ficticios o que se debe a irresponsabilidad del empleado
- j) Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en los Despachos del Municipios de Cémaco sin la autorización previa del Alcalde
- k) Ordenar y obligar la asistencia a actos públicos de respaldo políticos o utilizar con este fin, vehículos u otros bienes de la institución
- l) Omitir la denuncia ante el Alcalde correspondiente de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el empleado, ya que esté involucrado un empleado u otra organización.

ARTÍCULO 104°. Son causales de destitución las siguientes:

- a) La reincidencia en faltas que hayan dado a la suspensión sin goce de sueldo. (véase artículo 45 de este Reglamento Interno).
- b) La incapacidad del empleado para el ejercicio del cargo que desempeña.
- c) La infracción reiterada de los deberes y prohibiciones establecidos en los artículos 17 y 18 de este Reglamento Interno
- d) La deslealtad al anteponer el empleado sus intereses a los de las instituciones
- e) La condena del empleado por falta cometida en el ejercicio de sus funciones o por delito común
- f) La conducta desordenada e incorrecta del empleado que ocasiona perjuicios al funcionamiento o al prestigio de la institución
- g) El abandono del cargo o sea la ausencia del empleado de su puesto de trabajo durante tres (3) días consecutivos.
- h) La divulgación sin previa autorización de asuntos relacionados con la naturaleza del trabajo que desempeña, así como de los asuntos administrativos reservados cuya divulgación puede causar perjuicio a la institución
- i) La extracción de las dependencias del Municipio de Cémaco de documentos, materiales y/o equipo de trabajo sin previa autorización escrita del Alcalde y sin la notificación correspondiente al Alcalde y jefe de Departamento
- j) La expedición de certificaciones y constancias ajenas a la verdad de los hechos

- k) La ejecución de actos de violencia o maltrato contra directivos, subalternos o compañeros de trabajo
- l) La solicitud de regalos, concesiones, dádivas o gratificaciones de cualquier clase por la realización de un servicio específico propio de sus funciones o de los servicios que otorga la institución
- m) La utilización sin autorización de los vehículos o equipo de trabajo del Municipio de Cémaco del organismo que se fiscaliza
- n) La asistencia al trabajo en estado de embriaguez o con notables aliento alcohólico o afectado por el uso de drogas y/o estupefacientes.

**TÍTULO QUINTO**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**EL PROCESO DISCIPLINARIO PARA LA APLICACIÓN DE SUSPENSIÓN O**  
**DESTITUCIÓN**

**ARTÍCULO 105°. DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.** El proceso administrativo disciplinario dará inicio mediante solicitud formal por escrito del jefe inmediato del funcionario a investigar.

Esta solicitud deberá establecer la conducta considerada como causal y las razones que sustentan la imposición de la sanción de suspensión o destitución según sea el caso, solicitada.

**ARTÍCULO 106°. DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA DESTITUCIÓN.** La destitución deberá estar precedida por una investigación destinada a esclarecer los cargos que se le atribuyen al funcionario, en la cual se permita a este ejercer su derecho a defensa. La investigación debe ser realizada por funcionarios de la Dirección respectiva o cuando el caso lo amerite, por un comité compuesto de funcionarios que designe el Alcalde.

**ARTÍCULO 107°. DEL PERIODO DE LA INVESTIGACIÓN.** La investigación sumaria de los hechos que conlleven a la destitución del funcionario, deberá practicarse en un término no mayor de treinta (30) días hábiles posteriores a la comisión del acto. Cuando la investigación incluya aspectos legales, el Alcalde solicitará la colaboración del asesor legal, además en este periodo puede prorrogarse en caso necesario.

**ARTÍCULO 108°. DEL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN.** Rendido el informe al Alcalde, por los jefes de Departamentos respectivo o por el comité designado por el Alcalde, si se encuentra que los hechos están demostrados, que se ha oído al funcionario en declaración de descargo, que ha transcurrido diez (10) días hábiles

a partir de la fecha de notificación por escrito y que se han surtido las pruebas conducentes por el solicitante, se procederá a ordenar la destitución del empleado.

PARAGRAFO: El Alcalde podrá separar provisionalmente al funcionario del cargo durante el periodo de la investigación. El funcionario suspendido puede aportar pruebas y ofrecer descargos u otros elementos que coadyuven a la investigación.

ARTÍCULO 109°. DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO. Los funcionarios de la institución podrán ser separados del cargo durante la investigación en los procesos disciplinarios mediante decisión del Alcalde.

El funcionario que no resulte responsable de los cargos formulados, se le reintegrará a su puesto y se cancelará los salarios dejados de percibir durante el periodo de separación del cargo.

ARTÍCULO 110°. DE LOS RECURSOS. Todos funcionarios que sea sancionados mediante la imposición de acciones de personal a las que alude este Reglamento, o que sea sancionado o cesado de su cargo, ya sea por efecto de despido con o sin causa justificada, tendrá el derecho de interponer recurso de reconsideración y de apelación ante las instancias correspondientes.

PARAGRAFO: El consejo Municipal en conjunto con el Alcalde y el asesor legal, resolverá el recurso de apelaciones propuestas contra las sanciones a los funcionarios del Municipio de Cémaco.

## TÍTULO SEXTO DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 111°. Todos funcionarios tienen el derecho a adquirir compromisos voluntarios de pagos por descuento directo, conforme a los parámetros establecidos por la Ley.

ARTÍCULO 112°. Las disposiciones contempladas en este Reglamento Interno son de obligatorio cumplimiento para los funcionarios del Municipio de Cémaco.

ARTÍCULO 113°. Este Reglamento deberá ser dado a conocer por los jefes de Departamentos del Municipio de Cémaco, a todos los funcionarios, pero por ignorancia de sus disposiciones no podrá servir de excusa por desconocimiento del presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 114°. Este Reglamento podrá en cualquier momento ser reformado, adicionado, subrogado o modificado total o parcialmente, por el Alcalde, pero sus reformas, modificaciones, etc. Solo surtirá efecto cuando se hayan dado a conocer a los interesados.

ARTÍCULO 115°. DEROGACIÓN. El presente Reglamento Interno en todas sus partes la Ley 105.

ARTÍCULO 116°. VIGENCIA. El presente Reglamento Interno entrara en vigencia a partir de su publicación en Gaceta Oficial.

Dada en la provincia del Darién Comarca Emberá Wounaán, el día ocho (8) de mayo de dos mil dieciséis (2016).

**COMUNÍQUESE. PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dayra Mepaquito

DAYRA MEPAQUITO  
Secretario(a) del Consejo Municipal

Rubén Salazar B

RUBEN SALAZAR  
Presidente del consejo municipal

Francisco J. Agapi

Francisco J. Agapi  
Alcalde de Cemaco

