

República de Panamá



Alcaldía Municipal  
de Chepo

PROVINCIA DE PANAMA  
DISTRITO DE CHEPO  
MUNICIPIO DE CHEPO

Chepo a de agosto de 1994

DECRETO ALCALDICIO Nº 03  
( Del 3 de agosto de 1994 )

Por el cual se establece el Reglamento  
de Personal del Municipio de Chepo

EL ALCALDE DEL DISTRITO DE CHEPO,

En uso de sus facultades legales y

CONSIDERANDO:

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

Que el ordinal 5º del artículo 340 de la Constitución Nacional, así como el ordinal 4º del artículo 45 de la Ley 106 del 8 de octubre de 1973 faculta a los Alcaldes para nombrar y remover a los Corregidores y otros funcionarios Municipales cuya designación no corresponde a otro funcionario.

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

DECRETA:

ARTICULO 1º. Se establece el presente Reglamento de Personal para el Municipio de Chepo.

REGLAMENTO DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE CHEPO.

Título I

Definiciones Generales

CAPITULO PRIMERO

Objetivos del Reglamento Interno

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



I N D I C E

TITULO I	DISPOSICIONES GENERALES	
CAPITULO I	OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO	1
II	DEFINICIONES GENERALES	2
III	APLICACION DEL REGLAMENTO	5
IV	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	5
V	IDENTIFICACION DEL EMPLEADO	6
TITULO II	DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES	
CAPITULO I	DERECHOS	6
II	VACACIONES	7
III	LICENCIAS	10
IV	CAPACITACION	16
V	DEBERES	17
VI	PROHIBICIONES	18
TITULO III	ACCIONES DE PERSONAL	
CAPITULO I	NOMBRAMIENTOS	20
II	TRASLADOS	21
III	REMUNERACION	22
IV	TERMINACION DE LA RELACION TRABAJO	22
V	INCENTIVOS Y PROMOCIONES	23
VI	MEDIDAS DISCIPLINARIAS	24
TITULO IV	DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS	
CAPITULO I	JORNADA DE TRABAJO	30
II	ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	31
III	TRANSPORTE Y VIATICOS	33
IV	CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS	36
TITULO V	DISPOSICIONES FINALES	38

*Ley 106, 27/10/1973*  
*Art. 10*  
*Numeral 4º*  
*Tiempo Conferenciario*  
*705/14*



**CAPITULO SEGUNDO**  
**Definiciones Generales**

**ARTICULO 2º.** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

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

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

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

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

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

Clase de Cargos:

Conjunto de cargos iguales en títulos, funciones, y requisitos para su desempeño y retribución.

Comunicación: Proceso de intercambio oral o escrito para transmitir y conocer criterios, informaciones, 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 deben 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 presente a otra o actúe en su lugar.



4

Organización: Conjunto de Direcciones, Departamentos, Secciones u oficinas que constituyen la Institución.

Periodo de Prueba:

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

Reglamento:

Conjunto ordenado y sistemático de reglas o preceptos dictados por autoridad competente para normar disposiciones legales vigentes en una determinada materia.

Remuneración:

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

Responsabilidad:

Es la obligación personal e intransferible de dar cuenta sobre el cumplimiento de los deberes y de la autoridad, cuando ésta ha sido conferida y aceptada.

Sanción:

Medida disciplinaria que aplica la autoridad competente por infracción de leyes o normas de carácter administrativo.

Servidor Público Municipal:

Toda persona que preste servicios al Municipio en cualquier nivel jerárquico.

Suspensión:

Es la sanción disciplinaria que se le impone a un servidor 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.

Traslado:

Acto mediante 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 a razón de un mes por cada once meses consecutivos de trabajo.

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

### CAPITULO TERCERO

#### APLICACION DEL REGLAMENTO

##### Responsabilidad de la Aplicación

#### ARTICULO 38.

~~El Departamento de Personal será la unidad responsable por la correcta aplicación de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.~~ Está

#### 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.

#### ARTICULO 40.

El Departamento de Personal es el autorizado y responsable de la preparación, comunicación y cumplimiento de las resoluciones en materia de personal que sean necesarias para el cumplimiento del Reglamento.

#### PARAGRAFO:

El desconocimiento de las disposiciones de este Reglamento, no eximen al servidor municipal de la responsabilidad en su cumplimiento.

### CAPITULO CUARTO

#### Estructura Administrativa

#### ARTICULO 50.

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.

#### ARTICULO 60.

Los niveles jerárquicos dentro de la Estructura Administrativa son en su orden:

- 1- El Alcalde,
- 2- El Vice-Alcalde, El Secretario Gen.
- 3- Los Directores, Subdirectores,
- 4- Jefes de Departamentos y Secciones.



8

**CAPITULO V**  
**Identificación del Empleado**

- ARTICULO 7o.** El carnet de identificación es de uso obligatorio para todos los funcionarios y debe llevarse en un lugar que facilite su identificación.
- ARTICULO 8o.** 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.
- ARTICULO 9o.** El funcionario que contravenga estas disposiciones se hará acreedor a las medidas disciplinarias que establece el presente Reglamento.

**TITULO II**  
**DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES**

**CAPITULO I**

**Derechos**

- ARTICULO 10:** 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 al ascenso a cargo de mayor jerarquía y sueldo, mediante la comprobación de eficiencia y méritos.
  - c) Derecho a una remuneración o sueldo justa que le permita una existencia decorosa de acuerdo a las funciones que desempeña.
  - ch) Derecho al descanso. El empleado gozará de vacaciones anuales remuneradas.
  - d) Derecho a licencia por enfermedad, gravidas, por razón de estudios, cursos o adiestramiento.



- e) Derecho a solicitar permisos durante las horas regulares de trabajo cuando medien circunstancias especiales.
- f) A solicitar reconsideración ante su jefe inmediato de una medida u orden que lo afecte y de apelar ante el superior jerárquico en caso que lo estime necesario.
- g) Derecho a participar en concursos para becas siempre que reúna los requisitos exigidos por el organismo que la concede.
- h) Derecho a capacitación y adiestramiento.
- i) Derecho a renunciar del cargo que desempeña.
- j) Derecho a reconocimiento por méritos.

**CAPITULO II**

**VACACIONES**

**ARTICULO 11.**

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

**ARTICULO 12.**

Las vacaciones serán concedidas por medio de resuelto firmado por el Alcalde o Vicealcalde, el Secretario General y el Jefe del Departamento de Personal; una vez adquirido el derecho a disfrutarlas. Para efecto de vacaciones el mes de contará a partir de la fecha en que empezó a prestar servicios.

**ARTICULO 13.**

Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicios prestados en el Municipio de Chepo o en cualesquiera dependencia oficial del Estado, siempre que no haya interrupción en el servicio entre la una y la otra.

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



**ARTICULO 14.**

Pueden acumularse las vacaciones correspondientes a dos años, previo acuerdo entre el Director y el empleado subalterno.

**ARTICULO 15.**

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

**ARTICULO 16.**

El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten será pagado por planilla regular o por adelantado. Este último deberá ser solicitado a el Departamento de Personal con 15 días de antelación a la fecha que se pretende iniciar el goce de las vacaciones y siempre a partir del 1º o del 16 del mes.

**ARTICULO 17.**

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

**ARTICULO 18.**

Las vacaciones deberán tomarse en forma continuada, pero en caso de urgente necesidad, el Departamento de Personal está facultado para fraccionar las mismas en períodos de 15 días, previo acuerdo con el funcionario. En este caso debe tenerse presente que dentro de los 30 días a que tiene 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 en su historial.

**ARTICULO 19.**

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, superiores a 15 días;
- c) Licencia por beca, con o sin sueldo.





**ARTICULO 20.**

Para los efectos de vacaciones, no se considera interrumpido el tiempo de servicio 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) Por el goce de licencia sin sueldo por riesgos profesionales.
- ch) Por el goce de licencia por gravidez.
- d) Por el cumplimiento de misiones oficiales.
- e) Los empleados a quienes se les conceda licencia para prestar servicios en otras dependencias del estado o de un organismo internacional, si ésta no le reconoce vacaciones.

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

**ARTICULO 21.**

Cada Departamento deberá preparar en el mes de noviembre, un calendario de vacaciones de sus empleados, correspondientes al próximo año, tomando en consideración los intereses de la oficina y del empleado. Este calendario de vacaciones deberá ser enviado a el Departamento de Personal a más tardar el 30 de noviembre de cada año.



## CAPITULO III

LICENCIAS

## ARTICULO 22.

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

## ARTICULO 23.

Todo empleado tiene derecho cada año a las licencias siguientes:

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

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

- ch) Hasta dos (2) meses con derecho a sueldo para representar al país en Congresos, Conferencias 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 tiene derecho el empleado.



En el caso de que la representación sea en el interior de la República, el periodo no pasará de tres semanas.

Esta licencia no interrumpe el periodo de trabajo para los efectos de vacaciones.

**ARTICULO 24.**

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

**ARTICULO 25.**

Toda trabajadora en estado de gravidez, tendrá derecho a descanso forzoso por seis (6) semanas previo al parto y ocho (8) semanas posterior a éste.

**ARTICULO 26.**

En los casos de becas para realizar estudios relacionados con las funciones del Municipio de Chepo y aprobados por el Alcalde, el empleado tendrá derecho a licencia con sueldo, de acuerdo con lo que señala la Ley.

**ARTICULO 27.**

El Alcalde podrá conceder licencia sin sueldo para prestar servicios en otra dependencia oficial, en otro gobierno o en un organismo internacional, en los casos y por el tiempo que se indican a continuación:

- a) Para realizar trabajos que no estén, directamente relacionados con las funciones del Municipio de Chepo, pero que sean de beneficio para la educación nacional o para el mejoramiento de la administración pública, hasta 6 meses.
- b) Para prestar asistencia técnica en campos de especialización propios de las funciones del Municipio de Chepo, hasta un año.
- c) Para trabajar en la enseñanza, promoción, coordinación o mejoramiento de actividades en las cuales el Municipio tenga un interés directo o por razón de sus funciones, hasta un año.
- ch) Para desempeñar cargos públicos dentro de la estructura gubernamental: Ministros, Viceministros, Directores, Gerentes Generales, Subdirectores



Generales o cargos de similar o superior jerarquía, hasta por dos (2) años.

PARAGRAFO:

Además de las causas especificadas en este Reglamento, el Alcalde podrá conceder licencia sin sueldo por más de 30 días, por otras causas que él considere justas. El Alcalde podrá además prorrogar el período establecido en este artículo si media justa causa.

ARTICULO 28.

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

ARTICULO 29.

Cuando la solicitud de Licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el Alcalde decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

ARTICULO 30.

El empleado que solicite licencia, no podrá ausentarse de su cargo, hasta tanto no le sea concedida la misma mediante resuelto.

ARTICULO 31.

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

ARTICULO 32.

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

ARTICULO 33.

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

LICENCIA COMPENSATORIA

ARTICULO 34.

Se entiende por Licencia Compensatoria la compensación en horas o días libres 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, los Directores deberán programar debidamente su trabajo incluyendo el tiempo de ejecución dentro de las jornadas regulares.

**ARTICULO 35.**

Para los efectos de la Licencia Compensatoria se observarán las siguientes reglas:

- a) Sólo se autorizarán en los casos de urgente necesidad los cuales serán determinados por el Jefe del Departamento previa autorización escrita del Director correspondiente y sobre el cual haya control directo mediante el uso de la tarjeta, lista o cualquier otro medio que garantice la veracidad de la información.
- b) ~~La utilización del tiempo compensatorio debe ser autorizada por el jefe inmediato y refrendada por el Departamento de Personal que mantendrá un control de las horas extraordinarias y su uso.~~ *Está*
- c) ~~El funcionario municipal que trabaje horas extraordinarias sin la autorización del jefe inmediato perderá el derecho a recibir el tiempo compensatorio correspondiente~~ *Está*
- ch) ~~Los Directores de las diferentes unidades administrativas deberán reportar mensualmente a la Dirección Administrativa el tiempo trabajado fuera del horario regular por los funcionarios a su cargo.~~ *Está*
- d) El funcionario municipal que no haya hecho uso del tiempo compensatorio en el año calendario que lo trabajó, no lo perderá. No obstante, deberá hacer uso del mismo en un plazo no mayor de seis (6) meses de concluido dicho periodo.



ARTICULO 36.

Para registrar el tiempo compensatorio se debe cumplir con lo siguiente:

- a) El funcionario marcará en la tarjeta de asistencia, el tiempo que laboró fuera del horario regular.
- b) El Departamento de Personal será responsable de mantener actualizado el registro por funcionario, del tiempo compensatorio reportado y utilizado.
- 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 Encargado de Departamento respectivo y enviarlo al Departamento de Recursos Humanos.

ARTICULO 37.

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

ARTICULO 38.

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.
- ch) El máximo de tiempo en sábados, domingos y días feriados será de ocho (8) horas.
- d) El máximo de horas que se reconocerá como tiempo compensatorio en un mes será de cuarenta (40) horas.



- e) No se registrará Tiempo Compensatorio a los Directores, Subdirectores y Jefes de Departamentos.

PARAGRAFO:

Para los efectos del cómputo a Tiempo Compensatorio se exceptuarán de los máximos establecidos a los funcionarios de Las Corregidurías, los que se ajustarán a su programación anual de trabajo.

**ARTICULO 39:**

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

**BÉCAS**

**ARTICULO 40.**

Todo candidato para una Beca debe 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 becas sólo podrán concederse para recibir adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del cargo que desempeña, o en relación con los servicios del Municipio de Chepo.



**ARTICULO 41.**

La licencia por Becas será concedida por un período no mayor de 12 meses, la cual podrá prorrogarse hasta por término igual cuando se trate de obtener título académico; salvo los términos consagrados en los convenios sobre asistencia técnica, celebrados con gobiernos extranjeros u Organismos Internacionales.

**ARTICULO 43.**

Todo funcionario a quien se le conceda licencia por estudios en el exterior o en el interior del país, 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 Chepo, en el cargo que ejerce, por un tiempo correspondiente al doble del que duren los estudios, término éste 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 del curso.
- c) La expulsión del Centro de estudios.
- ch) La muerte del beneficiario.
- d) Cualquier otra forma de incumplimiento.

**JUBILACIONES****ARTICULO 43.**

El funcionario municipal podrá retirarse del servicio activo una vez cumplidos los requisitos de tiempo, edad y cuotas señaladas por la Ley, con la asignación económica que ésta le otorgue.

**PENSIONES****ARTICULO 44.**

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

**CAPITULO IV****CAPACITACION****ARTICULO 45.**

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

**ARTICULO 46.**

Los Directivos tienen la obligación de comunicar a sus subalternos toda información sobre las actividades de capacitación.



## ARTICULO 47.

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.

## CAPITULO V

## DEBERES

## ARTICULO 48.

Son deberes del funcionario municipal, los siguientes:

- a) ~~Cumplir con los principios éticos de los servidores públicos (Decreto Ejecutivo N.º 15 del 24 de enero de 1981).~~
- b) Ejecutar su trabajo con competencia, honestidad, lealtad y moralidad.
- X c) ~~Concurrir puntualmente al trabajo y realizar en forma continua la labor que le ha sido asignada, de acuerdo con el horario oficial establecido por la Institución.~~ \* Eto
- X ch) Acatar las órdenes e instrucciones relacionadas con sus funciones, que le impartan sus superiores jerárquicos. Eto
- d) Adoptar y acatar las medidas preventivas y los procedimientos indicados para evitar los riesgos profesionales.
- e) ~~Guardar reserva sobre información declarada como confidencial relacionado con su trabajo.~~ \* Eto
- f) Conservar en buen estado los objetos, instrumentos, útiles, equipos y maquinarias que le sean entregados para la ejecución de sus labores y velar porque no sufran otro deterioro distinto al que su normal uso produce.
- \* g) ~~Observar buenos modales con el público, con los jefes, subalternos y demás compañeros de trabajo, de manera que no se originen quejas por falta de cortés y atención;~~ \* Eto



- h) ~~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.~~ *Ende* ✓
- i) 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 para la mejor marcha de la unidad administrativa y la Institución en la cual sirve.
- j) Aprovechar con puntualidad y dedicación las actividades de adiestramiento, capacitación, perfeccionamiento profesional que se le ofrecen para mejorar sus ejecutorias.
- k) Formular sugerencias que tengan como finalidad mejorar las labores, programas, relaciones internas y externas y cualquier otra actividad de la Institución.
- l) Informar al Departamento de Recursos Humanos, a través de los conductos regulares todo cambio de domicilio, estado civil, nivel de estudios o adiestramientos y demás datos personales necesarios para mantener su historial completo, en orden y al día.
- m) 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.
- n) Otros que le sean señalados y que no afecten sus derechos.



#### CAPITULO VI

#### PROHIBICIONES

#### ARTICULO 49.

Esta prohibido al funcionario municipal lo siguiente:

- a) Dedicarse en horas de trabajo a actividades particulares no compatibles con el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.

- b) Aceptar dádivas o remuneraciones del público por realizar acciones que están dentro de sus obligaciones como servidor público.
- c) Tomar decisiones que no le correspondan.
- ch) Apropiarse o usar en forma directa o indirecta cualquier objeto, artefacto o útiles de la Institución para su uso Personal.
- d) Conectar a personas para para beneficiarse económicamente a sí mismo, a parientes o amigos.
- e) Recibir o tramitar en horas laborables llamadas telefónicas locales o internacionales para asuntos de carácter privado que no sean con carácter de urgencia.
- f) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, o la utilización de cualquier tipo de estupefacientes.
- g) Portar armas, con excepción del caso en que éstas constituyan instrumento para su trabajo.
- \* h) Discutir y hablar en voz alta dentro de las instalaciones físicas de la Institución.
- i) Los vehículos de la institución solamente serán utilizados para los asuntos oficiales; por tanto no podrán utilizarse para asuntos personales.
- j) Ningún funcionario puede solicitar informaciones a nombre de la oficina sin autorización previa de su jefe de sección y sin una credencial que lo acredite como servidor del Municipio de Chepo.
- k) Ejercer activismo o difundir propaganda de índole política durante la jornada de trabajo.





\*1) Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y otras mercancías en las puertas de trabajo y en los pasillos del Municipio. Los funcionarios que efectúen ventas o compras serán sancionados de acuerdo a lo que establece este Reglamento Interno. Se exceptúan aquellas actividades aprobadas previamente por el Alcalde.

m) Cualesquiera otras acciones que ocasionen perjuicios a las funciones o imagen y confianza pública que debe mantener la Institución.

### TITULO III

#### ACCIONES DE PERSONAL

##### CAPITULO I

##### NOMBRAMIENTOS

#### ARTICULO 50.

Los requisitos exigidos para obtener un cargo en el Municipio son los siguientes:

1. Ser de nacionalidad panameña, salvo las excepciones indicadas en la Constitución.
2. Presentar certificado de buena salud física y mental.
3. Presentar Certificado de Conducta (Histórico Político).
4. Reunir los requisitos mínimos para el desempeño del cargo.
5. Presentar Certificado de Idoneidad profesional cuando así lo amerite el cargo.

#### ARTICULO 51.

El ingreso al Servicio del Municipio de Chepo se hace por medio de Decreto de Nombramiento. Todo nombramiento surtirá efectos fiscales solamente a partir de la fecha de toma de posesión.

#### ARTICULO 52.

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

**ARTICULO 53.**

Durante el período de prueba el Director podrá solicitar al Alcalde la separación del funcionario de su cargo mediante declaratoria de insubstancia, si la práctica 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.
- ch) Por cualquier otra causa justa.

**ARTICULO 54.**

Todo funcionario en período de prueba será evaluado por el Jefe inmediato con la aprobación del Director, en el formulario diseñado para tal efecto y según las instrucciones establecidas en el mismo.

**ARTICULO 55.**

La estabilidad de los servidores del Municipio de Chepo estará condicionada a la idoneidad, lealtad, antigüedad y moralidad del funcionario.

**NOMBRAMIENTOS EVENTUALES****ARTICULO 56.**

Podrán nombrarse servidores eventuales o provisionales para ejercer trabajos temporales relacionados 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.

**CAPITULO II****TRASLADOS****ARTICULO 57.**

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 recibirlo y la aprobación del Director respectivo.



- b) Por razones del servicio, determinadas por el Director. 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 Personal para analizarlos, evaluarlos y emitir su opinión.

**CAPITULO III**

**REMUNERACION**

**ARTICULO 58.**

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 pagará directamente al servidor.

**ARTICULO 59.**

Cuando el servidor, por fuerza mayor o caso fortuito no pueda 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.

**ARTICULO 60.**

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 declaratoria de beneficiarios se acatará lo dispuesto por el tribunal competente.

**CAPITULO IV**

**TERMINACION DE LA RELACION DE TRABAJO**

**ARTICULO 61.**

Las causas que dan por terminada la relación de trabajo son:

- a) Renuncia
- b) Fallecimiento
- c) Destitución
- ch) Substitución
- c) Cesantía

## CAPITULO V

## INCENTIVOS Y PROMOCIONES

## ARTICULO 63.

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 le 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 a especialidades dentro o fuera del país.
- ch) 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 o económicos.
- d) Distinciones: Que se otorgarán a ~~aquellos~~ servidores que lo merezcan por los siguientes ~~motivos~~: puntualidad, ~~óptimo~~ desempeño de sus funciones, comportamiento ~~ejemplar~~, antigüedad y otros ~~méritos~~ reconocidos.

PARAGRAFO:

Estos reconocimientos se harán en actos públicos y con diplomas o pergaminos y regalos.



**CAPITULO VI**  
**Medidas Disciplinarias**

**ARTICULO 63.**

El servidor municipal que incumpla las disposiciones contenidas en este Reglamento en el Capítulo VI de los Deberes y el Capítulo VII de las Prohibiciones incurrirá en responsabilidades administrativas y será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pueda haberle por el mismo hecho.

**ARTICULO 64.**

Las medidas disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

- a) Amonestación privada que consiste en una reprimenda que se hace personalmente al empleado afectado sin dejar constancia en su hoja de servicios;
- b) Censura por escrito, que consiste en la reprimenda formal que se hace, dejando constancia en su hoja de servicios.
- c) Multa hasta de Diez Balboas (B/. 10.00).
- ch) Suspensión temporal, sin goce de sueldo;
- d) Destitución del cargo.

**PARAGRAFO:**

El servidor municipal que se considere afectado por la medida disciplinaria aplicada podrá apelar ante el superior jerárquico con excepción de la amonestación privada.

**ARTICULO 65.**

La amonestación privada 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 del Director una vez comprobada la culpabilidad del funcionario.

**ARTICULO 66.**

LAS CAUSALES DE LA CENSURA POR ESCRITO SON LAS SIGUIENTES:

- a) Ausentarse del sitio de trabajo sin previa autorización.
- b) Incumplir con el horario de trabajo establecido.



c) Abandonar o suspender las labores sin previa autorización.

*✓* ch) Desobedecer las ordenes e instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.

d) Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.

*✓* e) Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.

f) Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales.

g) Omitir el uso del carnet de identificación de empleado de la Institución y/o hacer uso incorrecto del mismo.

h) 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.

i) 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 Chepo.

j) 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.

k) Desatender los exámenes médicos que requiera la Institución.

l) Omitir informar a su superior inmediato, o la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto-contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del trabajo.

ll) Omitir 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 el Municipio de Chepo.

- m) Incumplir con los Acápites a, f, n, del artículo 48 establecidos en este Reglamento Interno.
- n) Transportar en los vehículos oficiales a personas ajenas a las labores del Municipio de Chepo.
- o) Recibir propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la Institución.
- p) Ejercer activismo o difundir propaganda de índole política durante las horas laborables.
- q) Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo y en los pasillos del Municipio de Chepo según lo establece el Acápito N del Artículo 49 de este Reglamento.
- r) Leer revistas o cualquier otro material ajeno a las funciones de la Institución durante el horario de trabajo establecido.
- s) Formar y participar en círculos de préstamos distintos a los permitidos por la Ley.
- t) Asistir al trabajo vestido (a) en forma inapropiada que riña con la moral, la decencia y las buenas costumbres.



**ARTICULO 67.**

**LAS CAUSALES DE SUSPENSION TEMPORAL SIN COCHE DE SUELDO SON LAS SIGUIENTES:**

- a) Las causales establecidas en los Artículos 78 y 82 de este reglamento Interno.
- b) La reincidencia señalada en los Artículos 79 y 80 de este Reglamento Interno.

- c) La reincidencia en faltas que hayan dado lugar a multas.
- ch) Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia.
- d) Conducir vehículos oficiales con licencia vencida.
- \*f) ~~Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo.~~
- g) Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular.
- h) Haber sido sujeto de secuestro o embargo de sueldo, previa comprobación de que los mismos son ficticios o que se debe a irresponsabilidad del empleado.
- i) Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en los Despachos del Municipio de Chepo sin la autorización previa del Alcalde.
- j) Ordenar y obligar la asistencia a actos públicos de respaldo político o utilizar con este fin, vehículos u otros bienes de la Institución.
- \*k) Omitir la denuncia ante el Director correspondiente de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el empleado, ya sea que esté involucrado un empleado u otra organización.



ARTICULO 88.

LAS CAUSALES DE DESTITUCION SON LAS SIGUIENTES:

- a) La reincidencia en faltas que hayan dado lugar a la suspensión temporal sin goce sueldo. (Véase Artículo 76 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 48 y 49 de este Reglamento Interno.
- ch) La deslealtad al anteponer al empleado sus intereses a los de la Institución.
- d) La condena del empleado por falta cometida en el ejercicio de sus funciones o por delito común. ✓
- \*e) La conducta desordenada e incorrecta del empleado que ocasiona perjuicio al funcionamiento o al prestigio de la Institución. ✓
- f) El abandono del cargo o sea la ausencia del empleado de su puesto de trabajo durante (3) días consecutivos o más. ✓
- ~~g) La divulgación sin previa autorización, de asuntos relacionados con la naturaleza del trabajo que desempeña, así como de los asuntos administrativos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Institución.~~
- h) La extracción de las dependencias del Municipio de Chepo de documentos, materiales y/o equipo de trabajo sin previa autorización escrita del Director o Subdirector respectivo y sin la notificación correspondiente al Director Administrativo. ✓
- i) La expedición de certificaciones y constancias ajenas a la verdad de los hechos.
- \*j) La ejecución de actos de violencia o maltrato contra directivos, subalternos o compañeros de trabajo.
- k) La solicitud de regalos, concesiones, dándivas o gratificaciones de cualquier clase por la realización de un servicio específico propio de sus funciones o de los servicios que otorga la Institución.





- i) La utilización sin autorización de los vehículos o equipo de trabajo del Municipio de Chepo o del organismo que se fiscaliza.
- ii) La asistencia al trabajo en estado de embriaguez o con notable aliento alcohólico o afectado por el uso de drogas y/o estupescientes.

**ARTICULO 69.****LA INVESTIGACION QUE PRECEDE A LA DESTITUCION.**

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

**ARTICULO 70.**

**DEL PERIODO DE LA INVESTIGACION.** La investigación sumaria de los hechos que conllevan a la destitución del funcionario, deberá practicarse en un término no mayor de treinta (30) días hábiles posteriores a la comisión del acto. Este periodo puede prorrogarse en caso necesario.

**ARTICULO 71**

**DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACION.** Rendido el informe al Alcalde, por el Director respectivo o por el comité designado por el Alcalde, si se encuentra que los hechos están demostrados, que se ha oído al en declaración de descargo, que han transcurrido diez (10) días hábiles a partir de la fecha de notificación por escrito y que se han surtido las pruebas conducentes por él solicitadas, 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.

TITULO IV  
DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

CAPITULO I  
JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO 72.

Los empleados del Municipio del Distrito de Chepo deberán trabajar 40 horas semanales, sobre la base de (5) días laborables, establecidas por la Ley. Las horas laborables de oficina están comprendidas de lunes a viernes, entre las 8:00 A.M. y las 4:00 P.M.

PARAGRAFO:

Los Directores previa autorización del Alcalde podrán fijar y adoptar un horario especial para determinado 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.

ARTICULO 73.

El horario de los servidores municipales que por el carácter de sus funciones o por conveniencia administrativa institucional deban trabajar fuera del horario oficial será establecido por la unidad administrativa correspondiente.

ARTICULO 74.

El Municipio de Chepo dispondrá de dos turnos para almorzar de treinta (30) minutos cada uno, así:

Primero: 12:00 A.M. a 12:30 P.M.  
Segundo: 12:30 P.M. a 1:00 P.M.

Los Directores y los Jefes de Departamentos tendrán la responsabilidad de velar porque 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.



## CAPITULO II

## ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

## ARTICULO 75.

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

## ARTICULO 76.

Todo los funcionarios deberán marcar personalmente sus respectivas registros de tiempo tanto a la entrada como a la salida. La contravención de este artículo acarreará las siguientes sanciones:



- Tanto el que marque la tarjeta de otro como el interesado serán acreedores de una multa hasta de B/. 5.00, la primera vez.
- En caso de reincidencia se aplicará la sanción correspondiente establecida en el Título III Capítulo III del presente Reglamento.

## ARTICULO 77.

Quedan exentos del uso de la Tarjeta de tiempo, el Alcalde y Vice-Alcalde, Directores y Subdirectores y aquellos otros funcionarios que por razones de sus cargos lo disponga el Alcalde.

## ARTICULO 78.

Los funcionarios municipales destinados a prestar servicios en las Corregidurías, Juzgados 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.

## ARTICULO 79.

Se entienda por tardanza la acción de registrar la asistencia después de cinco (5) minutos pasada la hora de entrada.

Las tardanzas se computarán cada mes calendario y se sancionarán así:

- Por cada 5 tardanzas de 8:00 a 8:15 a.m. se descontará el equivalente a medio día de trabajo. 7:11 7:06  
6 < 7:16
- Por cada 5 tardanzas de 8:16 a.m. en adelante se descontará el equivalente a medio día de trabajo. 9:17  
5 < 8:24

Para los efectos de descuentos, cada tardanza de

Las indicadas en el acápite b) se computará como dos (2) tardanzas de las indicadas en el acápite a).

- a) En los casos de tardanzas después de las 8:35 a.m., sin excusa justificada se le impondrá al funcionario la sanción de un balboa (B/. 1.00) de multa y se le considera como una tardanza doble.



**PARAGRAFO:**

El servidor municipal reincidente en cualesquiera de las faltas descritas en los acápites (a) (b) y (c), dentro de un período de seis (6) meses, será suspendido de su cargo por tres (3) días. La segunda reincidencia dentro del mismo período dará lugar a la destitución.

**ARTICULO 80.**

Para los efectos de los Acápite (a), (b) y (c) del artículo anterior, sólo servirá de excusa para justificar las 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 considerará tardanzas justificadas las debidas al cumplimiento de citas médicas comprobadas o atender asuntos personales de urgencia ineludible.

**ARTICULO 81.**

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

**ARTICULO 82.**

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 descontará media (1/2) jornada de trabajo.

**ARTICULO 83.**

La omisión del registro de la entrada y salida en determinado día de lo considera ausencia, lo que será sancionado con el descuento correspondiente.



**ARTICULO 84.**

Para ausentarse temporalmente de la oficina durante las horas hábiles, el funcionario cumplirá los siguientes requisitos:



- a) Obtener la autorización del Jefe de Departamento.
- b) Registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos 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 considerará, como salida antes de la hora.

**PARAGRAFO:**

Los Jefes de Departamento deberán notificar a su superior inmediato cuando tengan que ausentarse del Despacho en las horas hábiles.

**ARTICULO 85.**

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

**ARTICULO 86.**

Preferentemente, los funcionarios deberán tratar de recibir servicios médicos en horas que no sean de oficina.

Cuando un funcionario requiera tales servicios en horas laborables durante varios días seguidos o alternados, deberá presentar al Jefe inmediato una constancia firmada por el médico que lo esté tratando. El tiempo utilizado para recibir servicios médicos será descontado de los quince (15) días a que tiene derecho por enfermedad. Agotados estos quince 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.

**ARTICULO 87.**

Las ausencias pueden ser justificadas o injustificadas.

**PARAGRAFO:**

El funcionario que se ausente debe notificar al Jefe inmediato a más tardar a los 30 minutos después, para dar la excusa indicando el motivo de su ausencia.

**ARTICULO 88.**

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

## ARTICULO 89.

Toda ausencia por enfermedad en días lunes o viernes o en día anterior o posterior a 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.

## ARTICULO 90.

Se considerarán ausencias justificadas, además de las ocasionadas por enfermedad, las siguientes:

- a) Duelo por muerte de padre, madre, hijos y cónyuge, 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 el primero de afinidad, hasta un día laborable. (Tío, sobrino, suegro, yerno, nuera, cuñado).
- ch) Por matrimonio, hasta cinco (5) días laborables.
- d) Las que por circunstancias especiales así lo justifiquen.



## ARTICULO 91.

Se considerarán ausencias injustificadas las que 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 feriados, de Fiestas o 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.

## ARTICULO 92.

La ausencia injustificada del cargo por cinco (5) días consecutivos o más, será considerada como abandono del cargo, la cual será causal de despido.

## ARTICULO 93.



Todo funcionario deberá ser notificado de los descuentos que se le aplicarán por infringir las normas de asistencia y puntualidad. El funcionario podrá presentar reclamo dentro de los tres (3) días siguientes al Departamento de Personal.

## CAPITULO III

## TRANSPORTE Y VIATICOS

## ARTICULO 94.

Los vehículos oficiales sólo podrán ser utilizados para asuntos oficiales.

## ARTICULO 95.

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.

## ARTICULO 96.

Sólo podrán manejar los vehículos al servicio del Municipio, los conductores u otros funcionarios previamente autorizados por el Alcalde.

## ARTICULO 97.

Los empleados que manejan 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. El responsable deberá pagar el deducible que seña en cada caso la compañía de seguros.

## ARTICULO 98.

Todo vehículo oficial de servicio municipal en el Distrito de Chepo deberá ser guardado en el área de estacionamiento del Municipio.

## ARTICULO 99.

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

## ARTICULO 100.

Las irregularidades cometidas por los funcionarios municipales, relacionadas con los vehículos, serán sancionadas de acuerdo con los Artículos 48 y 49 sin perjuicio de las responsabilidades de otro orden que cupiere al infractor.

## ARTICULO 101.

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

**ARTICULO 102.**

Los funcionarios que reciban dinero para gastos imprevistos, pago de viáticos u honorarios, deberán presentar los comprobantes de gastos dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de su regreso a la oficina.

**ARTICULO 103.**

Los viáticos se pagarán de acuerdo a la escala establecida por la Contraloría general de la República con los límites establecidos en la Ley General de Presupuesto.



- a) Por desayuno
- b) Por almuerzo
- c) Por cena
- ch) Por Hospedaje
- d) Por transporte

Los funcionarios que por motivo de trabajo tengan que permanecer fuera del Distrito más de 12 horas se le pagará el día completo.

**CAPITULO IV****CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS****ARTICULO 104.**

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 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 distinta del personal autorizado para conocerlo por razón del desempeño de sus funciones.

## CAPITULO V

## CORRESPONDENCIA, TELEGRAFO Y TELEFONO

- ARTICULO 105.** Se entenderá por correspondencia los mensajes escritos de carácter oficial dirigidos a cualesquiera personas que no sean funcionarios del Municipio e que siéndolo, se encuentran fuera de la oficina. Estos mensajes pueden tener la forma de cartas, circulares, telegramas, memorandos, etc.
- ARTICULO 106.** Para la correspondencia se deberá usar los sobres y papeles timbrados. Su uso para fines no oficiales queda prohibido.
- ARTICULO 107.** 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 sólo podrán hacerse con la autorización previa del Jefe del Departamento de Personal.
- ARTICULO 108.** Sólo en los casos de urgente necesidad se permitirá el uso de los teléfonos 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.





TITULO V

DISPOSICIONES FINALES

- ARTICULO 109. Todo funcionario tiene derecho a adquirir compromisos voluntarios de pago por descuento directo, conforme a los parámetros establecidos por la Ley.
- ARTICULO 110. Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de obligatorio cumplimiento para los funcionarios del Municipio de Chepo.
- ARTICULO 111. Este Reglamento deberá ser dado a conocer por los Directores a todos los funcionarios del Municipio de Chepo, pero la ignorancia de sus disposiciones no podrá servir de excusa para su no cumplimiento.
- ARTICULO 112. Este reglamento podrá en cualquier momento ser reformado, adicionado subrogado o modificado total o parcialmente, por el Alcalde; pero sus reformas, modificaciones, etc., sólo surtirán efecto cuando se hayan dado a conocer a los interesados.
- ARTICULO 113. El presente Decreto comenzará a regir a partir de su aprobación y publicación.

Dado en el Distrito de Chepo, a los nueve días del mes de agosto de mil novecientos noventa y cuatro.

EL ALCALDE

*Cristobal E. de Leon*  
CRISTOBAL ERNESTO DE LEON PANAMA



LA SECRETARIA GENERAL,

*Lucia de Leon A.*  
LUCIA DE LEON A.

16

Agosto de 1994  
*Lucia de Leon*

