



*Alcaldía Municipal del Distrito de Chimán*

## **9.1 REGLAMENTO INTERNO SEPTIEMBRE 2021**

**FIEL COPIA ORIGINAL**  
**PANAMA 77 DE Mayo**



**REPUBLICA DE PANAMA**  
**CONSEJO MUNICIPAL DE CHIMAN**  
**PROVINCIA DE PANAMA**

**ACUERDO CONSEJO No. 6**

**De 12 de junio del 2017**

**El Honorable Consejo Municipal del Distrito de Chimán en uso de sus facultades legales y CONSIDERANDO**

Que El Consejo Municipal es el máximo órgano de administración del Distrito de Chimán

Que la ley 106 de 1973 y sus modificaciones consagra que el Consejo Municipal de reunirse al menos una vez al mes

Que los Honorables Representantes del Consejo Municipal tienen la responsabilidad de que el Municipio cuente con un Reglamento Interno de trabajo que norme los derechos, prohibiciones y obligaciones de los funcionarios de Municipio de Chimán para el buen desarrollo de sus funciones y responsabilidades.

Que el Honorable Alcalde ha presentado a esta augusta Cámara Edilicia el Proyecto de Reglamento Interno del Municipio de Chimán para su debida discusión y aprobación.

Que luego de sustentar discutir cada uno de los documentos presentados a la consideración del pleno del Consejo Municipal.

**RESUELVE**

**PRIMERO: APROBAR El Reglamento Interno del Municipio de Chimán.**

**SEGUNDO: AUTORIZAR al Alcalde del Distrito para la difusión de estos documentos a los servidores municipales.**

**TERCERO: REMITIR copia del mismo a la Secretaría Nacional de Descentralización.**

Este Acuerdo entrara a regir a partir de su aprobación.

Dado a los 12 de junio de 2017

**PUBLIQUESE Y CUMPLACE**

(fdo)  
**AMADO PEREZ O**  
Presidente del Consejo

(fdo)  
**ALINA PIMENTEL**  
Secretaria del Consejo

**CERTIFICACION**

La suscrita Secretaria del Consejo Municipal certifica que este documento es fiel copia cotejada del original que reposa en los archivos.

Panamá, 16 de abril de 2018

**Alina Pimentel**



# **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**MUNICIPIO DE CHIMAN**

**PROVINCIA DE PANAMÁ**

**H.A. HONORIO ZAMBRANO**

**ACUERDO MUNICIPAL No. 6 de 12 junio de 2017**

**FIEL COPIA ORIGINAL**  
PANAMA 22 DE Mayo 2017  


**MUNICIPALIDAD CHIMÁN**  
**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

En función de lo establecido en la Ley 106 de 1973 así como en la Ley de Descentralización es menester definir los parámetros de conducta de los servidores municipales a fin de que en un régimen de justicia y equidad laboral se obtengan con eficiencia y efectividad los objetivos planteados para una buena y sana administración de los recursos municipales.

**VISIÓN:** Ser un Municipio modelo de auto sostenible, protección ambiental y calidad de vida en el país.

**MISIÓN:** Crear las estructuras y programas que tengan por objeto el desarrollo humano y la protección y defensa de los recursos naturales del Distrito.

**CAPÍTULO I**

**OBJETO MUNICIPAL Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO**

- Art.- 1. **OBJETO GENERAL.-** Ser el ente político administrativo de conformidad con lo dispuesto en la Constitución y la Ley que administre los bienes y recursos del Distrito así como proteger la vida y honra de los ciudadanos que habiten y visiten el Distrito de Chimán.
- Art.- 2. **OBJETO DEL REGLAMENTO.-** El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre EL MUNICIPIO y LOS SERVIDORES MUNICIPALES. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

**CAPÍTULO II**

**VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN**

- Art.- 3. **VIGENCIA.-** Este reglamento Interno comenzará a regir desde su aprobación mediante ACUERDO MUNICIPAL No ..... fecha en que es aprobado por el Consejo Municipal.

- Art.- 4. **CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.-** EL MUNICIPIO dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus FUNCIONARIOS, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el texto en la intranet y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus FUNCIONARIOS. En ningún caso, los FUNCIONARIOS, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.
- Art.- 5. **ORDENES LEGÍTIMAS.-** Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de EL MUNICIPIO, los FUNCIONARIOS deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.
- Art.- 6. **ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los FUNCIONARIOS, que actualmente o a futuro laboren para EL MUNICIPIO.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL ALCALDE**

- Art.- 7. El ALCALDE es la autoridad ejecutiva de EL MUNICIPIO, por consiguiente le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover a los FUNCIONARIOS, con sujeción a las normas legales vigentes.
- Art.- 8. Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el ALCALDE, quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención,

serán suscritas por el Administrador o quien haga sus veces; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente EL MUNICIPIO, serán firmadas por el ALCALDE.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LOS FUNCIONARIOS, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

Art.- 9. Se consideran FUNCIONARIOS a las personas que por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Municipio, manuales o instructivos del MUNICIPIO, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de EL MUNICIPIO.

Art.- 10. La admisión e incorporación de nuevos FUNCIONARIOS, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de EL MUNICIPIO es de exclusiva potestad del ALCALDE o su delegado.

Como parte del proceso de selección, EL MUNICIPIO podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo, en cualquiera de clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al funcionario a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de EL MUNICIPIO, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

Art.- 11. El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de "datos personales del

Art.- 12. funcionario"; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

- a) Hoja de vida actualizada.
- b) Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de identidad; y, licencia de manejo cuando corresponda.
- c) Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
- d) Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según el caso.
- e) Hoja de Vida y Certificados de trabajo.

En lo posterior, el funcionario informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, al Administración respecto de cambios sobre la información consignada en la compañía, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o funcionario constituye falta grave que faculta al ALCALDE; sin perjuicio de la destitución, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

Art.- 13. Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de FUNCIONARIOS de EL MUNICIPIO, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art.- 14. Si para el desempeño de sus funciones, el funcionario cuando, recibe bienes o implementos del Municipio, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado;

debiendo devolverlos a EL MUNICIPIO, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; EL MUNICIPIO verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al funcionario, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del funcionario y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS CONTRATOS**

- Art.- 15. **CONTRATO ESCRITO.**- Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción.
- Art.- 16. **PERIODO DE PRUEBA.**- Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a EL MUNICIPIO, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por la Ley.
- Art.- 17. **TIPOS DE CONTRATO.**- De conformidad con sus necesidades, EL MUNICIPIO celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

## **CAPÍTULO VI**

### **JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA**

- Art.- 18. De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los FUNCIONARIOS de EL MUNICIPIO, en los centros de trabajo asignados.

Sin embargo, respetando los límites señalados por la ley, las jornadas de



labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada funcionario y de conformidad con las necesidades de los clientes y de EL MUNICIPIO.

Art.- 19. Los FUNCIONARIOS tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por EL MUNICIPIO. El no registrar o marcar las horas de entrada y salida será una falta leve.

La falta de registro de asistencia al trabajo, será en consideración a la naturaleza del cargo.

Si por fuerza mayor u otra causa, el funcionario no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato y dar a conocer a la Administración.

Art.- 20. El funcionario que requiera ausentarse de las instalaciones de EL MUNICIPIO durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato. La no presentación del permiso a la Administración o a su Representante por parte del funcionario, será sancionada como falta leve.

Art.- 21. Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el funcionario no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito el particular al Administración. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante el Administración o quien hiciere sus veces.

El Administración procederá a elaborar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento

Art.- 22. Las faltas de asistencia y puntualidad de los FUNCIONARIOS serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los valores recaudados por este concepto serán entregados a un fondo común del Banco Nacional de EL MUNICIPIO.

Art.- 23. Debido a la obligación que tienen los FUNCIONARIOS de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del Jefe Inmediato y conocimiento del Administración.

Art.- 24. A la hora exacta de inicio de funciones, el funcionario deberá estar listo con el uniforme adecuado y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.

Art.- 25. Las alteraciones del registro de asistencia, constituyen falta grave al presente Reglamento y la serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

Art.- 26. No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los FUNCIONARIOS que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización del jefe inmediato.

Art.- 27. No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por EL MUNICIPIO.
- b) Recuperar por las interrupciones del trabajo.

EL MUNICIPIO llevará el registro de asistencia de los FUNCIONARIOS por medio de un sistema de lectura biométrica más un código, o la que creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia de los FUNCIONARIOS.

En este sistema el funcionario marca el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo.

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los FUNCIONARIOS notificarán este particular a su Jefe Inmediato, al Administración y/o a su Representante, el mismo que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

Art.- 28. El funcionario que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe Inmediato o su Representante, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.

Art.- 29. La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad al Administración; su Representante, o en su defecto a su Jefe Inmediato. El mismo tratamiento se dará a la omisión de las llamadas telefónicas que deben realizar los Asesores y cualquier otro personal que por alguna circunstancia se encuentren fuera de la Oficina Principal.

Art.- 30. El Administración o su Representante, llevará el control de asistencia, del informe mecanizado que se obtenga del sistema de intranet, de cada uno de los FUNCIONARIOS y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento.

El horario establecido para el almuerzo será definido con su jefe inmediato, el cual durará una hora, y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a EL MUNICIPIO, y este deberá ser notificado por escrito al Administración o a su Representante, previa autorización de Jefe Inmediato.

Art.- 31. Si la necesidad de EL MUNICIPIO lo amerita, los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados, considerando, siempre el lapso de 1 hora, de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES**

#### **DE LAS VACACIONES**

Art.- 32. De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo los FUNCIONARIOS tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe y funcionario, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar.

Art.- 33. Las vacaciones solicitadas por los FUNCIONARIOS, serán aprobadas por los Jefes inmediatos, o EL ALCALDE.

Art.- 34. Para hacer uso de vacaciones, los FUNCIONARIOS deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- b) El funcionario dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.

## **DE LAS LICENCIAS**

Art.- 35. Sin perjuicio de las establecidas en el Código Administrativo, serán válidas las licencias determinadas en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del Jefe Inmediato o ALCALDE o de la persona autorizada para concederlos.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a. Por motivos de maternidad.
- b. Por matrimonio civil del funcionario, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el funcionario presentará el respectivo certificado de matrimonio.
- c. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por EL MUNICIPIO.
- d. Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los FUNCIONARIOS.
- e. Cualquier otra licencia prevista en el Código de Administrativo.

Art.- 36. La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el funcionario acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

## **DE LOS PERMISOS**

Art.- 37. Se concederá permisos para que el funcionario atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo, en el periodo de un mes, que serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana; y, en el evento de no hacerlo, descontará el tiempo no laborado, previa autorización del Jefe Inmediato o de la persona autorizada para el efecto:

## CAPÍTULO IX

### DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Art.- 38. Para la fijación de las remuneraciones de los FUNCIONARIOS, EL MUNICIPIO se orientará por las disposiciones o normas establecidas en la clasificación y valoración de puestos, aprobados por el ALCALDE y CONSEJO MUNICIPAL que estarán siempre en concordancia con la ley; y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados para este MUNICIPIO.

Art.- 39. EL MUNICIPIO pagará la remuneración mensual directamente a sus FUNCIONARIOS mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

Art.- 40. EL MUNICIPIO efectuará descuentos de los sueldos del Funcionario solo en casos de:

- a) Aportes personales de ;
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- c) Ordenados por autoridades judiciales.
- d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el funcionario así como por compras o préstamos concedidos por EL MUNICIPIO a favor del funcionario.
- e) Multas establecidas en este Reglamento
- f) Descuentos autorizados por consumos del funcionario, cancelados por EL MUNICIPIO como, seguro médico privado, mueblerías, ahorros voluntarios entre otros.

Art.- 41. Cuando un funcionario cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a EL MUNICIPIO, como préstamos de EL MUNICIPIO debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

Art.- 42. Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que EL MUNICIPIO otorgue al funcionario pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de ella hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

## **CAPÍTULO X**

### **ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA**

Art.- 43. Los FUNCIONARIOS deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso.

Art.- 44. Todos los FUNCIONARIOS de EL MUNICIPIO precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de EL MUNICIPIO, como en el suyo personal.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL**

Art.- 45. El Administración de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los FUNCIONARIOS, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por el Administración y/o su Representante.

## **CAPÍTULO XII**

### **TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE**

- Art.- 46. Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización será previamente acordado con el funcionario y aprobado por el Jefe Inmediato y/o su Representante. Para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.
- Art.- 47. No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al funcionario, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidas por EL MUNICIPIO.
- Art.- 48. EL MUNICIPIO y el funcionario podrá acordar el traslado temporal a su personal a cualquier sitio del territorio distrital distinto a la sede, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir los objetivos de EL MUNICIPIO.

## **CAPITULO XIII**

### **LUGAR LIBRE DE ACOSO**

- Art.- 49. Lugar De Trabajo Libre De Acoso.- EL MUNICIPIO se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, con el propósito de:





- a) Crear un lugar de trabajo ofensivo;
- b) Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
- c) Afectar el desempeño laboral; y,
- d) Afectar las oportunidades de crecimiento del funcionario.

Art.- 50. EL MUNICIPIO estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- Comportamiento sexual inadecuado.
- Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- Interferir en el desempeño de labores de un individuo.
- Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

Art.- 51. Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la Administración para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Art.- 52. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

Art.- 53. Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por EL MUNICIPIO, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los FUNCIONARIOS, observar disciplina. En consecuencia queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

## CAPITULO XIV

### OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL FUNCIONARIO

#### DE LAS OBLIGACIONES

Art.- 54. Además de las obligaciones constantes en el Código Administrativo y supletoriamente en la Ley de Carrera Administrativa, Código de Conducta y este Reglamento, son obligaciones del Funcionario las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en EL MUNICIPIO; que no contravengan al presente reglamento y código de conducta.
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, según consta en el Manual de Cargos y Funciones, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
3. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por EL MUNICIPIO y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorar de la labor específica confiada.
4. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.
5. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
6. Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los FUNCIONARIOS de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas.
7. Velar por los intereses del MUNICIPIO, y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros,

8. uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la compañía, o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares.
9. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al funcionario por parte de EL MUNICIPIO, sea este de propiedad del MUNICIPIO o sus funcionarios, ésta procederá a su reposición a costo del funcionario. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.
10. En caso de enfermedad, es obligación del funcionario informar lo ocurrido al inmediato superior o ALCALDE, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por la Caja de Seguro Social, Centro de Salud del MINSA o por un Centro Médico autorizado por EL MUNICIPIO.
11. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio de EL MUNICIPIO. . Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de EL MUNICIPIO, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.
12. Abstenerse de realizar competencia profesional con EL MUNICIPIO o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
13. Registrar su ingreso a EL MUNICIPIO en el sistema de control de asistencia, cuando el funcionario esté listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo.
14. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la compañía.
15. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de EL MUNICIPIO.

16. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del Distrito, de acuerdo con las necesidades del MUNICIPIO, para tal efecto EL MUNICIPIO reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra.
17. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.
18. Todos los FUNCIONARIOS deberán prestar esmerada atención a los clientes de EL MUNICIPIO, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.
19. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes. y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
20. Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad del empleador o sus clientes, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
21. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte EL MUNICIPIO, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas.
22. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por EL MUNICIPIO, como: cinturones de protección para carga, etc.
23. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses del MUNICIPIO o a la vida de los FUNCIONARIOS, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera EL MUNICIPIO, independientemente de las funciones que cumpla cada funcionario.
24. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a EL MUNICIPIO.
25. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente.

26. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe el MUNICIPIO por medio de sus representantes, o auditores.
27. Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
28. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite EL MUNICIPIO en las fechas establecidas por la misma.
29. Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de EL MUNICIPIO.

## **DE LOS DERECHOS**

Art.- 55. Serán derechos de los FUNCIONARIOS MUNICIPALES:

- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de EL MUNICIPIO.
- b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.
- c) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de EL MUNICIPIO.
- d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
- e) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine EL MUNICIPIO, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- f) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
- g) Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código de Administrativo, Leyes, Código de Conducta, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas de ética.

## **DE LAS PROHIBICIONES**

**Art.- 56.** A más de las prohibiciones establecidas en el Código Administrativo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y Código de Conducta, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Funcionario:

- a)** Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro del MUNICIPIO. El funcionario deberá informar al Jefe Inmediato cuando pueda presentarse este conflicto.
- b)** Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes EL MUNICIPIO tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
- c)** Alterar los precios de los servicios que ofrece EL MUNICIPIO a cambio de recompensas en beneficio personal.
- d)** Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
- e)** Encargar a otro funcionario o a terceros personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
- f)** Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
- g)** Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al MUNICIPIO, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.
- h)** Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de EL MUNICIPIO o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está

prohibido al funcionario, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a EL MUNICIPIO o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con EL MUNICIPIO, sin previa autorización del Jefe Inmediato.

- i)** Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a EL MUNICIPIO, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
- j)** Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
- k)** Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de EL MUNICIPIO que no estén debidamente aprobados por la Administración.
- l)** Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con EL MUNICIPIO, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros de EL MUNICIPIO; emitir comentarios con los FUNCIONARIOS y terceras personas en relación a la situación de EL MUNICIPIO.
- m)** Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice EL MUNICIPIO, ningún funcionario de la misma, podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.
- n)** Queda prohibido para los FUNCIONARIOS, divulgar la información proporcionada por los ciudadanos.
- o)** Todo personal que maneje fondos de EL MUNICIPIO, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de EL MUNICIPIO, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubieren lugar.
- p)** Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de EL MUNICIPIO o sus clientes, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.



- q) Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de EL MUNICIPIO o sus compañeros sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
- r) Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual y de cualquiera de sus proveedores.
- s) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de EL MUNICIPIO.
- t) Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, y jefes superiores dentro de las instalaciones de EL MUNICIPIO y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de EL MUNICIPIO.
- u) Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de EL MUNICIPIO o en el desempeño de su trabajo.
- v) Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
- w) Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de EL MUNICIPIO bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.
- x) Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.
- y) Fumar en el interior de EL MUNICIPIO.
- z) No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad impartidas por EL MUNICIPIO y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones Reglamentarias de Seguridad y Salud Ocupacional;
- aa) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en las instalaciones de EL MUNICIPIO que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de EL MUNICIPIO.
- bb) Ingresar televisores y cualesquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo de EL MUNICIPIO sin la autorización por escrita de sus superiores.

- cc)** Ingresar a las dependencias con material pornográfico o lesivo, reservándose el MUNICIPIO el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
- dd)** Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por EL MUNICIPIO en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;
- ee)** Permitir que personas ajenas a EL MUNICIPIO permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación o causa para ello.
- ff)** Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto la clave asignada es personalísima y su uso es de responsabilidad del funcionario.
- gg)** Los beneficios concedidos al funcionario, que no constituyen obligación legal, son exclusivos para este y su cónyuge, y se extenderá a terceros por autorización escrita del empleador. .
- hh)** Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos de EL MUNICIPIO.
- ii)** Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo
- jj)** Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades de la compañía.
- kk)** Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses del MUNICIPIO, o FUNCIONARIOS; así como no podrán reunirse sin autorización.

## **CAPÍTULO XVI**

### **DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE EL MUNICIPIO**

Art.- 57. Los FUNCIONARIOS que tuvieren a su cargo activos de EL MUNICIPIO, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario de EL MUNICIPIO; como el personal de tesorería, repuesto, bodega, agencias y cualquier otra

Art.- 58. área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

Art.- 59. Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de cajas provisionales o imprevistos que ordene EL MUNICIPIO; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

## **CAPÍTULO XVII**

### **DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Art.- 60. A los FUNCIONARIOS que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de EL MUNICIPIO se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código Administrativo y supletoriamente por la Ley de Carrera Administrativa y las del presente reglamento y demás normas aplicables.

Art.- 61. En los casos de inasistencia o atraso injustificado del funcionario, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al funcionario se le descontará la parte proporcional de su remuneración. En el caso que el funcionario se encuentre fuera del Distrito, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.

Art.- 62. Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el funcionario, a la reincidencia y de los perjuicios causados a EL MUNICIPIO, se aplicará una de las siguientes sanciones:

- a) Amonestaciones Verbales;
- b) Amonestaciones Escritas;

- c) Suspensión sin derecho a Pago.
- d) Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

#### **DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS - MULTAS**

Art.- 63. La amonestación escrita será comunicada al funcionario en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del funcionario a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del funcionario su Jefe Inmediato, con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del funcionario.

Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo funcionario por tres veces consecutivas durante un periodo de noventa días, serán consideradas como falta grave.

Art.- 64. La sanción de Suspensión sin Derecho a Sueldo es una sanción que será impuesta por el ALCALDE de oficio o a pedido de un jefe o de cualquier funcionario de EL MUNICIPIO se aplicará en caso de que el funcionario hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio del ALCALDE.

Art.- 65. La Suspensión Sin Derecho a Sueldo serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes caso:

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los compañeros de EL MUNICIPIO, sean directivos o FUNCIONARIOS;
2. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;
3. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;

4. Realizar en las instalaciones de EL MUNICIPIO propaganda con fines comerciales o políticos;
5. Ejercer actividades ajenas a EL MUNICIPIO durante la jornada laboral;
6. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
7. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda a EL MUNICIPIO;
8. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que EL MUNICIPIO prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.
9. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por el Administración;

#### **DE LAS FALTAS EN GENERAL**

Art.- 66. Las faltas son leves y graves.

#### **Art.- 67. DE LAS FALTAS LEVES**

Art.- 68. Se consideraran faltas leves:

- a) La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.
- b) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- c) La negativa del funcionario a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre EL MUNICIPIO.
- d) Los FUNCIONARIOS que durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.
- e) Los FUNCIONARIOS que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
- f) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.

- g) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del funcionario, previo visto bueno.
- h) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
- i) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento sea sancionada con multa y no constituya causal para sanción grave.
- j) Ingresar datos erróneos en la facturación de productos y servicios.
- k) Recibir cheques de pago que no han sido llenados correctamente y que deban ser devueltos.

### **DE LAS FALTAS GRAVES**

Art.- 69. Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al funcionario con la **SUSPENSIÓN SIN DERECHO A SUELDO O LA DESTITUCIÓN** . Las sanciones graves se las aplicará al funcionario que incurra en las siguientes conductas, serán sancionados dependiendo de la gravedad de la falta las siguientes:

- a) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por EL MUNICIPIO, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.
- b) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por EL MUNICIPIO.
- c) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
- d) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
- e) Alterar de cualquier forma los controles de EL MUNICIPIO sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de recaudación, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de EL MUNICIPIO, etc.

- f) Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
- g) Encubrir la falta de un funcionario.
- h) No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
- i) Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de EL MUNICIPIO.
- j) Revelar a personas extrañas a EL MUNICIPIO datos reservados, sobre la tecnología, información interna de EL MUNICIPIO.
- k) Dedicarse a actividades que impliquen competencia a EL MUNICIPIO.
- l) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
- m) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
- n) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que la Compañía dicte en el futuro.
- o) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a FUNCIONARIOS, compañeros o jefes superiores.
- p) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
- q) Los FUNCIONARIOS que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el funcionario tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.

- r) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de EL MUNICIPIO de los ejecutivos y de cualquier funcionario.
- s) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
- t) Paralizar las labores o incitar la paralización de actividades.
- u) Se considerara falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al funcionario con pena privativa de libertad. Si es un tema de tránsito es potestad de EL MUNICIPIO, si el funcionario falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS**

Art.- 70. Los FUNCIONARIOS de del Municipio de Chimán, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con EL MUNICIPIO, por las siguientes causas, estipuladas en el Código de Administrativo:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato
- b) Por acuerdo de las partes.
- c) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
- d) Por muerte o incapacidad del colaborador.
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
- f) Por renuncia presentada por el FUNCIONARIOS.
- g) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código Administrativo.

Art.- 71. El funcionario que termine su relación contractual con el MUNICIPIO, por cualquiera de las causa determinadas en este Reglamento o las estipuladas



en el Código Administrativo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en la ley.

## **CAPITULO XIX**

### **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA EL MUNICIPIO**

Art.- 72. Son obligaciones de EL MUNICIPIO, a parte de las establecidas en el Código de Administrativo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- b) Llevar un registro actualizado de los datos del funcionario y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.
- c) Proporcionar a todos los FUNCIONARIOS los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- d) Tratar a los FUNCIONARIOS con respeto y consideración.
- e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los FUNCIONARIOS.
- f) Facilitar a las autoridades las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código Administrativo y del presente Reglamento.
- g) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus FUNCIONARIOS para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Art.- 73. Son prohibiciones de EL MUNICIPIO, a parte de las establecidas las siguientes:

- a) Retener de la remuneración por concepto de multas;
- b) Exigir al funcionario que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- c) Imponer colectas o suscripciones entre los FUNCIONARIOS;
- d) Hacer propaganda política o religiosa entre los FUNCIONARIOS;

- e) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los FUNCIONARIOS que dichas autoridades practicaren;

## **CAPITULO XX**

### **SEGURIDAD E HIGIENE**

Art.- 74. Se considerara falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de EL MUNICIPIO, quedando facultada al MUNICIPIO a para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

Art.- 75. Los FUNCIONARIOS tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de conducta, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato Administrativo o Reglamento Interno.

Art.- 76. EL MUNICIPIO aprobará en el Consejo Municipal el presente Reglamento. Una vez aprobadas EL MUNICIPIO las hará conocer a sus FUNCIONARIOS en la forma que determine la Ley.

Art.- 77. En todo momento EL MUNICIPIO impulsará a sus FUNCIONARIOS a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a EL MUNICIPIO, sus funcionarios o FUNCIONARIOS.

Art.- 78. En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código Administrativo y la Ley de Carrera Administrativa y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Municipal.

Art.- 79. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Consejo Municipal.



H.A. Honorio Zambrano  
Alcalde del Distrito de Chimán.



Dr. Eduardo N Bernard.  
Asesor Legal.

**FIEL COPIA DE SU ORIGINAL**

**El suscrito Secretario General del Municipio certifica que este documento es fiel copia del original qu reposa en los archivos.**

Panamá, 27 de Mayo de 2018

  
.....