

Artículo 9

Artículo 9.1. Reglamento Interno

Válido a la Fecha.

ACUERDO No 79

(del 7 de Septiembre de 1974)

Por el cual se dicta el Reglamento Interno de Servicio de los servidores Públicos Municipales de David.

EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE DAVID

En uso de sus facultades legales y

CONSIDERANDO:

A.- Que es conveniente establecer normas que regulen las relaciones internas sobre la presentación de servicios de Servidores Públicos Municipales de David;

B.- Que el establecimiento de normas reguladas sobre la presentación del servicio de los Servidores Públicos Municipales es necesaria a fin de determinar los derechos obligaciones y responsabilidades;

C.- Que la buena marcha de la administración dada una multiplicidad de Servicios Municipales se hace necesario dictar normas que deroguen el funcionamiento de las distintas dependencias Municipales;

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: El municipio de David está organizado en Departamentos a fin de cumplir con eficiencia los servicios que por disposición de la constitución y las Leyes de la República debe prestar a la comunidad.

ARTICULO SEGUNDO: Al frente de cada Departamento habrá un Jefe que además de coordinar las labores tanto en el aspecto técnico o especializado y administrativo del Departamento a su cargo, tendrá las funciones le asigne el Consejo Municipal.

ARTICULO TERCERO: De conformidad con lo establecido en el artículo 262 de la Constitución Política ningún servidor del municipio podrá percibir dos o más sueldos pagados por la nación, salvo casos especiales que determine la ley, ni desempeñar puestos con jornadas simultaneas de trabajos.

ARTICULO CUARTO: No podrán trabajar en un mismo departamento dos o más personas que entre si tengan la siguiente relación:

A.- Los Conyuges

B.- Primer grado de consanguinidad (Padres o Hijos)

C.- Segundo grado de consanguinidad.

D.- Primer grado de afinidad (Yernos o nueras y sus suegros)

PARÁGRAFO: A partir de la fecha de vigencia del presente reglamento cuando un servidor y una servidora laboren en un departamento y contraigan matrimonio , uno de los cónyuges deberá ser trasladado a otro departamento.

ARTICULO QUINTO: Los jefes de Departamento se reunirán por lo menos una vez al mes con el Consejo Municipal para rendir un informe sobre el estado de situación de su Departamento , los progresos y problemas suscitados y para discutir la política general del Municipio en cuanto a ese Departamento se refiera , a fin de coordinar las labores y servir a dichos servidores como cuerpo consultivo en los

asuntos que estos sometan a la consideración del Consejo.

ARTICULO SEXTO: Los Jefes de departamento deberán reunirse con sus subalternos inmediatos por lo menos una vez al mes con el fin de coordinar y mejorar las labores del Departamento.

ARTICULO SÉPTIMO: Todo Superior Jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos con sus superiores jerárquicos.

ARTICULO OCTAVO: Es un derecho y deber de los servidores Municipales hacer sugerencias por el mejoramiento del trabajo y actividades que realiza el Municipio , o el Departamento donde labora.

II Nombreamiento y Ascensos

ARTICULO NOVENO: Para ingresar al servicio del Municipio de David, se requiere:

A.- Ser de nacionalidad Panameña;

B.- Ser mayor de edad;

C.- No haber sido condenado por delito contra la cosa pública ;

D.- Poseer idoneidad por desempeñar el cargo, solvencia moral y goce de salud física

Comprobada;

E.- Reunir los requisitos mínimos para desempeñar el puesto;

ARTICULO DECIMO: La selección de las personas para ingresar como servidores públicos al Municipio de David, se hará mediante solicitud por escrito ante el departamento de personal en formulario impreso para ello, sometiéndose el solicitante a dar la información que sea requerida . Las solicitudes incompletas serán desestimadas.

Cuando exista vacante en un puesto o se haya uno o más para las necesidades del servicio, el jefe del departamento de personal enviará una terna de los aspirantes a los puestos creados o vacantes al Alcalde del Distrito, quién hará la selección y nombramiento de la persona o personas que ingresen al servicio del Municipio.

PARÁGRAFO: Lo dispuesto en el presente artículo no regirá para la selección de aquellos servidores Públicos municipales que por disposición de la ley Orgánica de Régimen Municipal corresponda al consejo municipal a los jefes de departamentos Municipales determinados en dicha ley. Sin embargo los aspirantes a los puestos o cargos que sean seleccionados por el Consejo Municipal o por los jefes de departamentos definidos en la ley, deberán reunir en todo caso los requisitos señalados en el artículo noveno del presente reglamento.

ARTICULO DECIMO PRIMERO: Todo empleado que ingrese al Municipio queda sujeto a un periodo de prueba de prueba de tres (3) meses. El Alcalde del Distrito o el jefe de departamento respectivo con facultad para nombrar y remover empleados podrán extender este periodo de prueba por tres (3) meses más, si así lo considera conveniente.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO: Durante el periodo de prueba o durante su extensión, el Alcalde del Distrito y el jefe del departamento respectivo con facultad para nombrar y remover empleados libremente, podrán separar al el Servidor Público de su cargo, si la práctica demuestra:

- A. Que el empleado carece de la capacidad necesaria para ejercer el cargo.
- B. Que el Servidor Público no cumple con las obligaciones que le impone el cargo.
- C. Que el Servidor Público carece de las condiciones físicas, mentales o morales para ejercer el cargo.
- D. Por violación al presente Reglamento Interno.
- E. Por cualquier otra causa justa, la cual debe ser plenamente justificada.

ARTICULO DECIMO TERCERO: Toda vacante se cubrirá en el mayor grado posible por medio de los ascensos a base de mérito sin individual que se comprobará por medio de aprobación de servicios.

ARTICULO DECIMO CUARTO: Todo Servidor Público será calificado por el Jefe inmediato mensualmente en el formulario diseñado para el efecto y según las instrucciones establecidas en el mismo, y éste lo enviará al Jefe de Personal.

ARTICULO DECIMO QUINTO: Los servidores del Municipio de David, deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco (5) días laborables, establecidas por la Ley. Las horas laborables de Oficina están comprendidas de lunes a viernes, de las ocho de la mañana (8:00 AM.) a las cuatro de la tarde (4:00 PM.)

PARÁGRAFOS: Los Jefes de Departamento, previa autorización del Alcalde del Distrito, 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 oficial siempre deberá cumplirse con el tiempo mínimo fijado.

ARTICULO DECIMO SEXTO: Se llevará un libro de Registro de tiempo sobre la asistencia del trabajo de los servidores municipales. La persona encargada como apuntadora tendrá a su cargo la custodia y manejo del libro de registro. Queden exceptuados de esta disposición el Alcalde del Distrito, y los Jefes de Departamento que sean servidores Municipales que presten servicio al Municipio por jornada incompleta y los síndicos.

ARTICULO DECIMO SÉPTIMO: Todos los servidores municipales, salvo los exceptuados en el artículo anterior, deberán firmar personalmente el libro del Registro tanto a la entrada como salida de labores.(Tarjeta de asistencia).

Los empleados que procedan en contravención al presente artículo, se harán acreedores a que el Jefe de Personal recomiende la imposición de las sanciones que a continuación se describen:

A. Tanto el que firma por otro, como el interesado serán acreedores a una multa hasta de cinco (B/. 5.00) balboas cada uno, la que será descontada de su sueldo en la respectiva quincena en que se imponga la sanción en caso de que se resuelva imponerla.

B. En caso de reincidencia se solicitará la destitución del reincidente. Las sanciones serán impuestas por el Alcalde del Distrito o el Jefe del respectivo Departamento. En aquellos casos que tengan facultades para nombrar y remover servidores municipales según sea el caso.

ARTICULO DECIMO OCTAVO: Quedan eximidos de firmar el libro de Registro de tiempo el Alcalde del Distrito, y los Jefes de Departamento que presten servicio al Municipio por jornada incompleta, los síndicos en caso de que los hubiere y aquellos otros servidores municipales que por razones de su puesto lo considero necesario el Alcalde del Distrito.

ARTICULO DECIMO NOVENO: Los empleados adscritos cementerios Municipales mercados públicos y servicio de recolección de basura, también deberán firmar un libro de Registro de Tiempo que llevará el Jefe de cada Departamento respectivo, donde los servidores municipales adscritos a los antes dichos departamentos, deberán registrar las horas de entradas y salida de labores, las cuales serán ratificadas con la firma del Jefe del Departamento respectivo o el Jefe de Cuadrillas, hojas que deberán ser remitidas a la Tesorería Municipal para el cómputo de tiempo respectivo.

ARTICULO VIGÉSIMO: Cuando un servidor Municipal por alguna razón que no sea por motivos de trabajo, tenga que ausentarse del Centro donde ejecuta sus labores tendrá la obligación de Registrar su salida en el libro de Registro de Tiempo.

ARTICULO VIGÉSIMO PRIMERO: Los servidores Públicos que sean remunerados por el Municipio de David y que presten servicio en otras dependencias tales como el personal de Auditoría, Juzgados, Personerías Municipales, Juzgado de Tránsito y personal de Circulación Vehicular deberán sujetarse a las disposiciones reglamentarias del presente acuerdo, e n lo que no se opongan a las leyes orgánicas de tales dependencias. Para tal efecto el municipio suministrará el material que sea necesario para el cumplimiento de las presentes disposiciones reglamentarias.

ARTICULO VIGÉSIMO SEGUNDO: El registro de un tiempo no trabajado dará lugar a que se solicite por el Jefe del Departamento de Personal o quién haga sus veces, la destitución de los que en forma dolosa intervinieron en el acto.

ARTICULO VIGÉSIMO TERCERO: Se entiende por tardanza la llegada al centro de trabajo en el período que se inicia inmediatamente después de las ocho y cinco de

la mañana (8:05 AM.). Las tardanzas se computarán mensualmente y se sancionarán así:

A. Por cada diez (10) tardanzas de ocho y seis de la mañana (8:06 AM.) a ocho cuarenta y cinco de la mañana (8:45 AM.) se descontará el equivalente a medio día de trabajo.

B. Por cada cinco tardanzas de ocho cuarenta y seis de la mañana (8:46 AM.) en adelante se descontará el equivalente a medio día de trabajo.

Para los efectos de descuentos, cada tardanza de las indicadas en el acápite “A”.

C. En los casos de tardanzas después de las ocho y treinta de la mañana (8:35 AM.) se le impondrá al servidor Municipal de un balboa (B/. 1.00) de multa, la que será descontada de su sueldo, de no presentar una excusa aceptable para su Jefe.

PARÁGRAFO: Se considerará falta de cumplimiento la reincidencia en las tardanzas.

Se considera que un servidor Municipal es reincidente en descuentos por tardanzas cuando, además de ser acreedor al descuento en un mes determinado, se le haya descontado alguna vez en el curso de dos (2) meses anteriores. La reincidencia se sancionará con un balboa (B/.1.00) de multa y será acumulativa si se vuelve a reincidir hasta cinco balboas (B/. 5.00) la cual se mantendrá constantemente en los meses subsiguientes si sigue reincidiendo.

ARTICULO VIGÉSIMO CUARTO: Para los efectos del artículo anterior, solo servirá de excusa para justificar tardanzas, aquellos sucesos que a juicio del Jefe del Departamento puedan afectar en forma general a todos los servidores municipales, como huelgas de transporte, lluvias torrenciales o algún suceso extraordinario, etc.

También se consideran tardanzas justificadas las debidas al cumplimiento de citas previas para recibir atención médica en la Caja de Seguro Social comprobada con constancia del cupo presentada ante el Jefe de Departamento o citaciones judiciales.

ARTICULO VIGÉSIMO QUINTO: La persona que no registre su firma al entrar se considerará como tardanza después de las ocho y dieciséis de la mañana (8:16 AM.) según el caso, a menos que el interesado pruebe que llegó antes de esa hora. En este caso el Jefe inmediato debe anotar la hora omitida y firmar.

ARTICULO VIGÉSIMO SEXTO: La persona que no estampe su firma al salir o a las salidas antes de la hora sin autorización del Jefe de Departamento, se considerará como actor de indisciplina del empleado y se sancionará con multa de un balboa (B/.1.00) la primera vez y si se reincide tres balboas (B/.3.00) y suspensión hasta por tres días sin sueldo si se repite.

PARÁGRAFO: Se exceptuarán los casos en que el servidor Municipal presente una excusa aceptable al Jefe de Departamento.

ARTICULO VIGESIMO SÉPTIMO: Para ausentarse de las dependencias municipales durante las horas hábiles el Servidor Municipal deberá cumplir los siguientes requisitos:

- A. Obtener la autorización por escrito del Jefe del Departamento y
- B. Registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos.

No se concederán permisos por tiempo mayor de una hora(1).

PARÁGRAFO: Los jefes de Departamentos deberán notificar a su superior inmediato cuando tengan que ausentarse del despacho en horas hábiles.

ARTICULO VIGÉSIMO OCTAVO: Los servidores Municipales deberán tratar de recibir los servicios de atención médica en horas que no sean hábiles de su jornada de servicio. Cuando un servidor Municipal requiera tales servicios en horas de trabajo durante varios días seguidos o alternados, deberá presentar al jefe inmediato una constancia firmada por el médico que lo está tratando. El tiempo utilizado para recibir servicios médicos que exceda de los límites autorizados será descontado de los quince (15) días que tiene derecho por enfermedad.

ARTICULO VIGÉSIMO NOVENO: Las ausencias pueden ser justificadas o injustificadas.

PARÁGRAFO: Las ausencias deben ser comunicadas al jefe inmediato a más tardar a las nueve de la mañana (9:00 AM.) o tres de la tarde (3:00 PM.) según sea el caso. De existir impedimento justificable debe comunicarse a su regreso a la dependencia. Serán injustificadas aquellas ausencias que excedan de los límites de tiempo autorizados por hora o por día que serán descontados del salario en la quincena correspondiente.

ARTICULO TRIGÉSIMO: Se consideran ausencias justificadas, además de las ocasionadas por enfermedad, las debidas a los siguientes hechos:

- A. Duelo por muerte del cónyuge hasta por tres (3) días laborables.
- B. Duelo por muerte de un pariente del primer y segundo grado de consanguinidad hasta por tres (3) días laborables (padre, madre, hijo, hermano, 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)
- D. Por matrimonio hasta por tres (3) días laborables.

E. La que por circunstancias especiales así lo justifiquen;

PARÁGRAFO: Cuando la ausencia es por enfermedad deberá presentar un certificado médico. Las ausencias por enfermedad se descontarán de los quince (15) días de licencia con sueldo a que tiene derecho todo servidor municipal de acuerdo con la ley. Agotados estos quince (15) días el empleado debe acogerse a los beneficios de la Caja del Seguro Social.

ARTICULO TRIGÉSIMO PRIMERO: Se considerarán ausencias injustificadas las no comprendidas en el artículo anterior, las cuales causará, descuento de sueldo y su reincidencia se considerará como acto de indisciplina. Las ausencias injustificadas los lunes o viernes, o en el día anterior o posterior de días feriados, de fiestas o duelo nacional serán sancionados además con cinco balboas (5.00) de multa. Tres sanciones de este tipo durante el año motivaran suspensión del cargo por días y su reincidencia dará lugar a la destitución.

ARTICULO TRIGÉSIMO SEGUNDO: Todo supervisor municipal tiene derecho cada año a las siguientes licencias:

A. Hasta quince (15) días cada año, con derecho a sueldo, por enfermedad. (Artículo 798 del Código Administrativo).

B. Hasta sesenta días, sin derecho a sueldo seguidos o divididos si ocurre justa causa la licencia se podrá prolongar por el tiempo que dure. (Artículo 807 del Código Administrativo conforme fue subrogado por el artículo 4 de la Ley 17 de 1927). Por razones de fuerza mayor relacionadas con la buena marcha de las dependencias municipales, la licencia podrá ser pospuesta hasta por tres (3) meses.

C. Hasta por sesenta (60) días con derecho a sueldo, para prestar asistencia técnica a otros Municipios o al Gobierno. Siempre que el otro Municipio o el Gobierno no remuneren al Servidor Municipal.

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

D. Hasta dos (2) meses con derecho a sueldo, para representar al Municipio en congresos, conferencias internacionales relacionadas con el trabajo, con el deporte o cuando así lo requieran los mejores intereses del Municipio o el Estado Panameño y aprobadas por las autoridades competentes. El 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 Servidor Municipal.

En caso de que la representación sea en el interior de la República, el período no pasará de cuatro (4) semanas.

E. Para trabajar en la enseñanza, promoción, coordinación o mejoramiento de actividades en las cuales el Municipio tenga un interés directo por razón de sus funciones, hasta por un (1) año.

PARÁGRAFO: Además de las causas especificadas en este Reglamento, el Consejo Municipal o el Alcalde del Distrito, según sea el caso, podrán conceder licencia sin sueldo por más de sesenta días por otras causas que el considere justas. El término de la licencia que se concede en éste artículo podrá ser prorrogado si media justa causa.

ARTICULO TRIGÉSIMO TERCERO: Toda servidora Municipal en estado de gravidez, tendrá derecho a descanso forzoso retribuido durante un mínimo de seis (6) semanas precedentes al parto y las ocho (8) semanas que le siguen, de acuerdo con el artículo 67 de la Constitución Política y disposiciones legales de la Caja del Seguro Social, período durante el cual conservará su empleo.

ARTICULO TRIGÉSIMO CUARTO: La licencia no puede revocarse por el que

la concede pero puede en todo caso renunciarse por el agraciado, a su voluntad con excepción de la Licencia por gravidez.(Artículo 812 del Código Administrativo)

ARTICULO TRIGÉSIMO QUINTO: Todo empleado tiene derecho a treinta días (30) de descanso con sueldo (vacaciones) después de once meses continuos de servicio. Para efecto de registro las vacaciones comenzarán a contarse a partir de día laborable. Este derecho se ejercerá atendiendo a lo siguiente:

- A. Las vacaciones deben ser solicitadas a la autoridad nominadora y en su efecto al Departamento de personal, quince (15) días antes del período que se pretende y siempre a partir del 1° del 16 del mes. Esta licencia no interrumpe el período de trabajo para los efectos de vacaciones.

ARTICULO TRIGÉSIMO SEXTO: En los casos de becas para realizar estudios relacionados con las funciones municipales y aprobados por el Consejo Municipal o en su defecto por el Alcalde del Distrito, el servidor Municipal tendrá derecho a licencia con sueldo de acuerdo con lo se señala La Ley.

ARTICULO TRIGESMO SÉPTIMO: A todo servidor Municipal citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal u organismo administrativo se le concederá permiso por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo en tales gestiones con derecho a sueldo. El servidor Municipal procurará solicitar de tales autoridades una constancia escrita de que ha cumplido con la citación, la cual deberá entregar a su Jefe inmediato una vez retorno a sus labores.

Quedan también exentos de la asistencia al trabajo los servidores que sean escogidos para servir de jurados de conciencia, durante el tiempo de su misión.

ARTICULO TRIGÉSIMO OCTAVO: El Consejo Municipal o el Alcalde del Distrito, según sea el caso podrán conceder licencia sin sueldo para prestar servicios

en una dependencia del Estado, en el Gobierno 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, pero que sean de beneficio para la Educación Nacional o para el mejoramiento de la Administración Pública, hasta por seis (6) meses.
- B. Para prestar asistencia técnica en campos de especialización propios.
- C. Por motivo de conveniencia para la buena marcha del trabajo, las vacaciones podrán ser pospuestas, pero en ningún caso por más de tres (3) meses después de adquiridas. (Artículo 799 del Código Administrativo).
- D. Las vacaciones deberán tomarse en forma continuada, pero en caso de urgente necesidad del Municipio, el Jefe del Departamento está facultado para fraccionar las vacaciones previo acuerdo con el servidor. En este caso debe tenerse presente que dentro de los treinta (30) días a que tiene derecho, hay cuatro sábados y cuatro (4) domingos que deben ser contados como vacaciones.
- E. Pueden acumularse las vacaciones correspondiente a dos (2) años previos acuerdo entre el Jefe de Departamento y el Servidor subalterno. (Artículo 796 del Código Administrativo reformado por la Ley N° 121 de 6 de Abril de 1943)
- F. El servidor que después de once (11) meses continuados de servicio fuere separado de su puesto, tendrá derecho a que se le reconozca y pague el mes de sueldo que corresponde al descanso, siempre que su separación del cargo no obedezca a la comisión de alguna falta grave en el ejercicio de su empleo (Artículo 796 del Código Administrativo y Ley 121 de 1943)
- G. No pierde su derecho a vacaciones el servidor que se le concede licencia para prestar servicios en otras agencias del Gobierno Nacional o en un organismo Internacional, si éste no le reconoce vacaciones.

ARTICULO TRIGÉSIMO NOVENO: Para los efectos de licencias y vacaciones el año se contará a partir de la fecha en que se comenzó a trabajar el servidor.

ARTICULO CUADRIGESIMO: Cada Jefe de Departamento deberá preparar en el mes de Noviembre un calendario de vacaciones de sus subalternos, correspondientes al próximo año , tomando en consideración los intereses del Municipio y del servidor. Este calendario de vacaciones deberá ser enviado al Departamento de Auditoria a más tardar el treinta (30) de Noviembre de cada año para ser tomado en cuenta en el presupuesto del próximo año.

ARTICULO CUADRIGESIMO PRIMERO: Para los efectos de este reglamento los trabajos pueden ser ordinarios y extraordinarios.

ARTICULO CUADRIGESIMO SEGUNDO: Son trabajos ordinarios los que se realizan en las horas que constituyen las jornadas reglamentarias del Municipio.

ARTICULO CUADRIGESIMO TERCERO: Son trabajos extraordinarios los que se realizan fuera de las horas de las jornadas reglamentarias del Municipio.

ARTICULO CUADRIGESIMO CUARTO: Para lo relativo a los trabajos extraordinarios se deben seguir las siguientes reglas:

- A. Sólo se autorizarán trabajos extraordinarios en los casos de urgente necesidad.
- B. Corresponde al Jefe de Departamento decidir en que casos debe realizarse trabajos extraordinarios y autorizados.
- C. Para los efectos de la remuneración, el tiempo se computará a partir de las

doce y un minuto meridiano (12:01) de las tarde (5:00 P.M.) en los días hábiles.

- D. Ningún servidor puede trabajar los sábados y los domingos y demás días en que no haya trabajo sin la autorización previa del Jefe del Departamento.
- E. El servidor que realice trabajos extraordinarios sin la autorización previa del Jefe de Departamento perderá el derecho a recibir la remuneración correspondiente.

ARTICULO CUADRIGESIMO QUINTO: Siempre que un grupo de servidores tengan que trabajar horas extraordinarias, el Jefe de Departamento sino supervisa la labor personalmente, deberá asignarle el carácter de supervisor a uno de los servidores del grupo de trabajo. El supervisor del grupo será responsable ante el Jefe de Departamento por lo siguiente:

- A. Que los servidores se dediquen exclusivamente a trabajar.
- B. Que durante la realización de la labor no se utilicen radios o aparatos similares.
- C. Que los servidores no salgan de la oficinas de trabajo a comprar merienda o traerlas al despacho, ni consumir comidas ni ingerir bebidas de cualquiera clase en el despacho.
- D. Que los servidores no se hagan acompañar por personas ajenas a las labores del Municipio.
- E. Que al terminarse la labor en las oficinas se cubran las máquinas si fuere el caso, se apaguen las luces, se cierren las puertas y ventanas, se apaguen los aparatos de aire acondicionado cuando los hubiere y no se dejen colillas de cigarrillos encendidos.

PARÁGRAFO: El supervisor de grupo, tendrá la obligación de informar al Jefe de Departamento, las irregularidades o violaciones cometidas por los empleados bajo su supervisión.

El incumplimiento de los deberes del supervisor le acarreará las sanciones que se consideren apropiadas, según la gravedad del caso.

ARTICULO CUADRIGESIMO SEXTO: El trabajo extraordinario será remunerado con tiempo libre concedido al servidor. Sólo en los casos que exista partida en el presupuesto para pagar horas de trabajo extraordinario se pagará en los casos específicos o cuando se haya votado mediante acuerdo especial la partida extraordinaria previamente a la ejecución del trabajo.

ARTICULO CUADRIGESIMO SÉPTIMO: Sólo se remunerará el tiempo sobre el cual haya un control directo mediante el uso de tarjeta u otro medio efectivo.

ARTICULO CUADRIGESIMO OCTAVO: Los Jefes de Departamento no ganarán suma alguna de dinero en concepto de horas extraordinarias laboradas.

ARTICULO CUADRIGESIMO NOVENO: La Comisión de graves en el trabajo por comprobada extrema negligencia serán sancionados de conformidad con el artículo 61.

ARTICULO QUINCUAGÉSIMO: Los servidores que se separan del Municipio en forma temporal (Licencia o vacaciones) o definitivamente deberán informar sobre el estado de trabajo al Jefe de su departamento en la forma que éste indique.

ARTICULO QUINCUAGÉSIMO PRIMERO: Los jefes de departamento deberán entregar el Consejo Municipal, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, un informe por escrito de la labor realizada en su Departamento durante el mes anterior, con indicación de los problemas y sugerencias.

ARTICULO QUINCASIMO SEGUNDO: Los jefes de Departamento deberán preparar y entregar a más tardar el 30 de Noviembre de cada año, un plan de trabajo, con el proyecto de presupuesto respectivo, correspondiente al próximo año y remitirlo a la comisión de Hacienda y Planificación Municipal del Consejo Municipal para su examen, consideración y revisión.

ARTICULO QUINCAGÉSIMO TERCERO: El Alcalde del Distrito a más tardar

deberá presentar ante el Consejo Municipal , un informe pormenorizado de las labores efectuadas por la administración en el año que finaliza.

CAPITULO II

ARTICULO QUINCAGÉSIMO CUARTO: Todo Servidor público Municipal tendrá los siguientes derechos:

- 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 el presente Reglamento.
- B. Derecho de ascenso a puestos de mayor jerarquía y sueldo, mediante la comprobación de eficiencia y mérito, salvo los cargos cuya designación corresponda por ministerio de la Constitución Nacional o Leyes sobre Régimen Municipal atribuidas al Consejo Municipal, para los cuales no se requiera esas cualidades necesariamente.
- C. Derecho a una remuneración o sueldo justo que le permita una existencia

decorosa de acuerdo con las funciones que desempeña, pero que en ningún caso será inferior al sueldo mínimo fijado por ley.

- D. Derecho al descanso: El servidor Municipal gozará de vacaciones anuales remuneradas y tendrá derecho a licencia por enfermedad, gravidez y por razón de estudios y cursos de adiestramiento en la forma que determine la ley y el reglamento.
- E. Todo Servidor Municipal tiene derecho a solicitar reconsideración ante el jefe de su Departamento de cualquier decisión que se adopte en cuanto a sanción que se le haya aplicado y de apelación ante el Alcalde de Distrito.
- F. Todo Servidor Municipal tiene derecho a ir al Despacho del Alcalde del Distrito a exponerle cualquier problema o hablarle sobre cualquier asunto que considere conveniente.
- G. Todo Servidor gozará de diez (10) minutos recomendados para merendar. En todo caso ningún despacho puede quedarse sin personal. No se podrá merendar en los despachos. El tiempo de merendar será entre las nueve y las diez de la mañana.

ARTICULO QUINCUAGÉSIMO QUINTO: Son deberes de los servidores públicos municipales:

- A. Son deberes respetar y cumplir la Constitución Nacional, la Ley de la República acuerdos, resoluciones y los reglamentos y demás disposiciones de trabajo.
- B. Concurrir puntualmente al trabajo de acuerdo con el horario oficial del Municipio de David.
- C. Ejecutar el trabajo en forma regular y con la dedicación que requiera la naturaleza de éste.
- D. Acatar las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores jerárquicos y ejecutar las labores adicionales que los mismos le señalen, de acuerdo con las

necesidades prioridades y urgencias del trabajo o servicio.

- E. Observar dignidad en el desempeño de su cargo; observar una conducta en su vida privada, que no ofenda el orden y la moral pública y menoscabe el prestigio del Municipio de David.
- F. Conducirse con tacto y cortesía con sus compañeros de trabajo y en sus relaciones de servicio con el público.

ARTICULO QUINCUAGÉSIMO SEXTO: Queda prohibido:

- A. Solicitar, procurar o utilizar respaldo político para obtener nombramientos o ascensos a puestos en el Municipio;
- B. Recibir solicitar dádivas o gratificaciones de cualquier clase por la ejecución de funciones propias del cargo;
- C. Ejercer actividades hacer propaganda de índole política en despachos públicos durante las horas de trabajo;
- D. Hacer llamadas telefónicas personales, de larga distancia, desde los teléfonos del Municipio.
- E. Hacerse acompañar por personas ajenas a las labores en el Municipio.
- F. Mantener dentro de la Oficina, radios, tocadiscos, televisores o cualquier medio de distracción:
- G. Celebrar reuniones sociales después de la cinco de la tarde (5:00 p.m.) en los despachos Municipales, salvo autorización expresa del Alcalde del Distrito.
- H. Adquirir compromisos de pago mayores de los límites permitidos por las leyes de la República;
- I. Formar y participar en círculos de préstamos distintos de la Asociación de empleados del Municipio o participar como promotor o vendedor de rifas o colectas no autorizadas por las autoridades correspondiente.
- J. Asistir al trabajo en chancletas, sandalias abiertas y trajes escotados las

mujeres.

- K. Vender o comprar artículos, prendas pólizas, comidas, meriendas, rifas, chances, billetes, en las oficinas y pasillos del edificio donde se albergan las oficinas administrativas del Municipio.

ARTICULO QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO: Son causales de destitución:

- A. La incapacidad, negligencia, irresponsabilidad o ineptitud del empleado en el cargo que desempeñan;
- B. La deslealtad al anteponer el servidor sus intereses políticos, personales o de otra naturaleza a los de la institución.
- C. El haber sido condenado el servidor por delito contra la cosa pública, la libertad y pureza del sufragio, por falta cometida en el ejercicio de sus funciones o por la comisión de delito común.
- D. Llevar el servidor Municipal una conducta desordenada e incorrecta que ocasione perjuicio al funcionamiento o al prestigio del Municipio.
- E. El abandono del cargo: Incurrirá en abandono del cargo todo servidor Municipal que permanezca ausente de su trabajo durante tres (3) días consecutivos o más, al cabo de los cuales no presente a su jefe inmediato justificación de su ausencia.
- F. La infidencia o sea suministrar datos o informes confidenciales o cualquier clase de información o sacar documentación sin la debida autorización previa.
- G. Haber sido embargado su sueldo, si se comprueba que el embargo o secuestro es ficticio o se debe a irresponsabilidad de su parte.

ARTICULO QUINCUAGÉSIMO OCTAVO: El servidor Público Municipal que no cumple sus obligaciones o deberes incurrirá en responsabilidad administrativas y será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal

proveniente del mismo hecho.

ARTICULO QUINCUAGÉSIMO NOVENO: Las medidas disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

- A. Amonestación privada que consiste en una reprensión que se hace personalmente al empleado afectado sin dejar constancia en su hoja de servicio.
- B. Constancia por escrito, que consiste en la reprensión formal que se hace al empleado afectado, dejando constancia en su hoja de servicio;
- C. Multa hasta quince balboas (B/.15.00)
- D. Suspensión no mayor de tres (3) días, sin goce de sueldo;
- E. Destitución del cargo

PARÁGRAFO: Las sanciones especificadas en los literales A y B podrán ser aplicadas por el Jefe de departamentos y las especificadas en los literales C, D y E serán aplicadas únicamente por el Alcalde del Distrito.

VII TRANSPORTE Y SERVICIOS

ARTICULO SEXAGÉSIMO: Los vehículos de propiedad Municipal sólo podrán ser utilizados para asuntos oficiales.

ARTICULO SEXAGÉSIMO PRIMERO: Queda prohibido transportar en los vehículos oficiales a personas ajenas a las labores del Municipio, a menos de que se trate de casos de urgencia o que tengan relación directa con la misión que se ejecuta.

ARTICULO SEXAGÉSIMO SEGUNDO: Queda terminantemente prohibido utilizar los automóviles de propiedad Municipal durante los días sábados, domingos, días de fiesta o duelo nacional, salvo a aquellos destinados al servicio de recolección de basura, siempre que se utilicen la prestación de esos servicios. Solamente podrán circular dichos aquellos que porten permiso escrito expedido por el Alcalde del Distrito.

ARTICULO SEXAGÉSIMO TERCERO: Solamente podrán manejar automóviles y equipo de propiedad Municipal, los servidores Municipales autorizados para ello por el Jefe de cada departamento. En ningún caso se permanece en persona que no preste servicio en el Municipio operar dicho equipo o automóviles.

ARTICULO SEXAGÉSIMO CUARTO: Durante horas fuera de jornada y durante las nocturnas los automóviles y equipo de propiedad municipal se depositaran en los talleres municipales destinados para mantenimiento de equipo.

ARTICULO SEXAGÉSIMO QUINTO: Los servidores Municipales deberán tomar las precauciones necesarias a fin de evitar el deterioro o destrucción del equipo rodante como de oficina. Los daños que sufra el equipo por extrema negligencia de un servidor Municipal serán de cargo de éste, si se comprueba plenamente su culpabilidad.

ARTICULO SEXAGÉSIMO SEXTO: Todo servidor Público Municipal está obligado a concurrir a labores de oficina, vistiendo en forma sencilla, pero decorosa, como corresponde a un servidor Público.

ARTICULO SEXAGÉSIMO SÉPTIMO: Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos municipales.

ARTICULO SEXAGÉSIMO OCTAVO: Corresponderá al Jefe de personal del Municipio dar a conocer a los empleados este reglamento e impartir por escrito todas las instrucciones que sean necesarias para su funcionamiento.

ARTICULO SEXAGÉSIMO NOVENO: Este reglamento podrá en cualquier momento ser reformado, adicionado, subrogado o modificado total o parcialmente, por el Consejo Municipal.

ARTICULO SEPTIOGESIMO PRIMERO: Este acuerdo iniciará su vigencia a partir de la fecha de su promulgación.

Dado en el Salón de sesiones del Honorable Consejo Municipal de David, a los veintisiete (27) días del mes de Septiembre de 1974.