

Acuerdo Municipal N° 12

(de octubre de 2020)

Por el cual se aprueba el Reglamento Interno para servidores públicos municipales del distrito Kankintù.

El Suscrito CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE KANKINTU en usos de sus facultades Constitucional y Legal:

CONSIDERANDO:

Que mediante sesión Ordinario realizada el día 23 de octubre del año 2019, el Honorable Alcalde Gregorio Jurado Castillo propuso la aprobación del reglamento interno para Servidores Municipal del distrito de Kankintù, con el cual los concejales votaron a favor del mismo.

Que es necesario que el Municipios de Kankintù cuenten con un reglamento interno para los servidores municipal, en la que se establezca los derechos, obligaciones deberes, prohibiciones y garantía en los momentos de nombramientos, prestación de servicios y los relacionados a procesos disciplinarios.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar el Reglamento interno para funcionariados Municipal del distrito de Kankintù; que a su tenor dice los siguientes:

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Del objetivo del reglamento interno. Este Reglamento Interno tiene como objetivo garantizarla adecuada administración de los recursos humanos y facilitar una servicios coherente y eficiente, a través de un conjunto de prácticas y régimen interno para los funcionariados municipal; de manera que se permita la uniformidad en la aplicación de las medidas de los derechos, deberes, prohibiciones, incentivos, evaluación y aplicación del régimen disciplinario.

Artículo 2. Del campo de aplicación del reglamento interno. Toda persona que acepte desempeñar un cargo en el Municipio, quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno. Entendiéndose como tal; Concejo, Alcaldía, y unidades administrativas como Tesorería, Asesoría Legal, Ingeniería, Administración, Compras, Plantificación, Contabilidad, Participación Ciudadana y Casa de Justicia con excepción de aquellas personas contratadas por servicios profesionales que no tengan subordinación jurídica ni dependencia económica, las cuales quedarán sujetas a lo establecido en las Normas Generales de Administración Pública.

CAPÍTULO II

La Organización

Artículo 3. De la estructura organizativa. Para el logro de sus fines y objetivos, el Municipio contara con la estructura organizativa y sujeta a un organigrama funcional debidamente aprobada por el concejo: que los son. El Concejo que será la autoridad nominadora, Alcaldía despacho la administración Municipal, y los de los más cargos será denominada unidad administrativa los son secretaria del Concejo, Tesorería, Asesoría Legal, Ingeniería, Administración, Compras, Plantificación, Contabilidad, Participación ciudadana y Casas de Justicia Comunitaria, que estará configurada en un organigrama funcional.

Artículo 4. La autoridad nominadora. Sera Pleno del concejo, la entidad nominadora, por consiguiente, los concejales que lo integran tendrán a su cargo adoptar medidas política, jurídica y fiscalización de la Administración de Municipal.

Artículo 5. El jefe de la administración. Será el alcalde y Vicealcalde responsable en cumplir con los servicios de la municipalidad, rubricando todas las actuaciones administrativas y quien fague como director técnico respecto a planeación y estrategia, responsable del seguimiento, alineamientos y cumplimientos de las políticas de desarrollos Municipales y hacer que se cumpla el presente reglamento.

El Concejo Municipal del Distrito y el jefe de la administración determinará la estructura organizativa y funcional, que sean necesarias para lograr tareas, objetivos y fines de los servicios municipales.

Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa en atención a los servicios que ocasionen prestar, se formalizarán mediante acuerdo que adoptado el concejo y por moción del jefe de la administración.

Artículo 6. Secretario (a) General. El Concejo tendrá un secretario, quien refrendará todas las actuaciones edilicias, conservará la documentación relacionada con las deliberaciones y servirá de órgano receptor de toda la correspondencia y dar fe de los actos público cuando así lo requiera aun usuario.

Artículo 7. De las unidades administrativas. Al frente de cada unidad departamental habrá un jefe departamental el cual planeará, coordinara, seguirá, supervisara y ejecutará tareas para consecución de metas y logros de los objetivos de atención y servicios municipal; a su vez será responsable directamente ante el jefe de la administración Municipal, quien velará por el estricto cumplimiento de las labores de la unidad administrativo.

Capítulo III Canales de Comunicación

Artículo 8. De los canales de comunicación entre la autoridad nominadora y jefe de la administración. El canal regular de comunicación entre la autoridad nominadora y el jefe de la administración será abierto y coordinada que se concretizará en las sesiones del concejo en un sentido armónica y colaboradora en atención a la moción ante concejo que arribará acuerdos y resoluciones municipal, en tal sentido también el jefe de la administración hará decretos y resueltos para las medidas funcionales y coactivas conducente.

Artículo 9. De los canales de comunicación entre el jefe de la administración y los jefes de las unidades administrativas. La comunicación entre estos últimos y los demás funcionarios será a través de los jefes de unidades administrativas ante jefe de la administración. Toda relación entre superior y subalterno tiene que ser con un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad, disciplina, respeto, ética y cortesía.

Capítulo IV Responsabilidades y Trabajos

Artículo 10. De los planes de trabajo. El encargado de cada unidad administrativa, deberá preparar dentro de los primeros quince (15) días del mes de diciembre de cada año, el plan de trabajo anual en el que detallará las actividades y duración de las mismas, de acuerdo con los lineamientos y estrategias que se establezca y compadecida en las asignaciones presupuestarias.

Artículo 11. Del informe de gestión. Los jefes de unidades administrativa deberán entregar al jefe de la administración, un informe trimestral de la labor realizada, indicando dificultades y sugerencias de relevancia.

Artículo 12. De la formalidad de las actuaciones administrativas. La autoridad nominadora, el jefe de la administración y jefes de unidades administrativas municipal deben formalizar sus actuaciones administrativas que no afecten la situación, condición o estatus del servidor municipal en el ejercicio de sus funciones o de los particulares, según corresponda.

Artículo 13. Del estado de los trabajos. El servidor municipal que se separe de su puesto de trabajo en forma temporal por efectos de licencia, vacaciones, permisos, misiones oficiales u otras ausencias prolongadas, deberá presentar previo a su separación, un informe escrito al jefe de la Administración, del estado de los trabajos que tenga pendientes o estén en ejecución.

Artículo 14. Del uso del carné de identificación. El carné de identificación es de uso obligatorio para todos los servidores municipal. Debe llevarse en lugar visible, en la parte superior del vestido para que facilite su identificación. En ningún caso el portador del carné está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

Artículo 15. Del uso del uniforme. Todo servidor municipal, tiene la obligación de portar el uniforme de la municipalidad, de acuerdo con el reglamento que para su uso establezca secretaria de la alcaldía quien funge lugar de la unidad administrativas de recurso humanos.

Capítulo V El Equipo, Materiales de la Institución y su Uso

Artículo 16. Del cuidado del mobiliario y equipo. El funcionario municipal se obliga al uso adecuado del mobiliario y equipo a su cargo; en consecuencia, deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar su deterioro o destrucción. Todo personal municipal que conozca del incumplimiento de esta obligación por parte de otro funcionario, tiene el deber de comunicarlos al jefe de la administración.

La municipalidad procurará todos los funcionarios cuenten con el mobiliario y los equipos de calidad que requieran para el desempeño de sus funciones.

El pago de los daños que sufra el mobiliario y equipo, correrá por cuenta del funcionario, si se comprueba su responsabilidad por culpa o negligencia.

Artículo 17. Todos los equipos, en especial los relacionados con la tecnología de información y comunicación que municipio ponga a disposición de sus funcionarios, deberán, en términos generales, permanecer en las oficinas institucionales, salvo autorización del jefe de la administración

Artículo 18. Del uso de sobres y papelería oficial. Para la correspondencia oficial, se usarán los sobres y papeles con membretes. El uso de la papelería oficial del municipio para asuntos no oficiales, deriva en sanción disciplinaria.

Artículo 19. Del uso del teléfono. El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve. Las llamadas oficiales de largas distancias nacionales, internacionales o por teléfonos celulares se limitarán a los casos en que las unidades administrativas que, por la naturaleza de los servicios, así lo requieran; y en el caso de llamadas personales de los Servidores Municipal, cuando se trate de una urgencia, previa autorización. Cada unidad administrativa establecerá un sistema para el control y

registro de las llamadas realizadas, el cual reportará a la Unidad Administrativa dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.

Artículo 20. Del uso de fotocopiadoras. El uso de las fotocopiadoras estará limitado para los asuntos oficiales y se llevará el control de las copias reproducidas, a través del mecanismo que disponga cada unidad administrativa.

Artículo 21. Del uso de los vehículos oficiales de la institución. Los vehículos del municipio (terrestres, fluviales o marítimos) solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo vigente. Cuando sea necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera de la jornada regular de labores, requerirá portar un salvoconducto expedido por el jefe de la administración que autorice su circulación.

Los vehículos oficiales del municipio deberán contar con una póliza de seguro que contemple las coberturas necesarias para que en caso de ocurrir un hecho de tránsito puedan ser atendidos tanto los funcionarios, como los daños que se le ocasionen al vehículo.

Artículo 22. De los que pueden conducir vehículos oficiales. Solo podrán conducir los vehículos al servicio del municipio las personas previamente autorizadas y las debidamente registradas en la entidad aseguradora. Su conductor debe poseer la licencia correspondiente vigente, está obligado a utilizar el cinturón de seguridad y asegurarse de que el funcionario que viaja con él también lo utilice, antes de poner en marcha el vehículo; así como a someterse a exámenes oculares y auditivos si así lo exige la Municipalidad.

Artículo 23. De las personas que pueden ser transportadas. Los vehículos al servicio de la municipalidad son de uso estrictamente oficial; por lo tanto, queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la institución, a menos que se trate de casos de urgencia o que tengan relación directa con la misión que se ejecuta.

Los vehículos oficiales, mientras esperan estacionados, no podrán permanecer con el motor ni con el aire acondicionado encendido.

Artículo 24. De la custodia del vehículo. Todo vehículo de la municipalidad deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento del Municipio. Durante las misiones oficiales, fuera de la jornada y área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la institución oficial más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión o, en su defecto, en un sitio con adecuada seguridad.

Artículo 25. De las condiciones del vehículo. En el momento en que el conductor reciba el vehículo oficial asignado para su uso, completará el formulario de condiciones del vehículo, indicando la marca y modelo del vehículo, el número de placa, kilometraje y fecha de revisión. Este formulario será firmado por el conductor, junto con el funcionario que realice la verificación del mismo para su entrega.

El conductor que tenga asignado un vehículo del Municipio deberá portar y custodiar en este, copia de registro único vehicular, copia de la póliza de seguro vigente y las herramientas y dispositivos de seguridad exigidos en el Reglamento de Tránsito y Transporte Terrestre.

Cuando de la inspección periódica del vehículo oficial se detecten desperfectos mecánicos, el conductor lo comunicará por escrito inmediatamente al jefe de la administración, para adopte las medidas necesarias.

El conductor está obligado a completar el mismo formulario para dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y notificará a su jefe inmediato con la suficiente antelación, para la coordinación de la cita en el taller respectivo.

Artículo 26. De los hechos de tránsito. El conductor que se encuentre involucrado en un accidente o colisión de tránsito, está obligado a permanecer en el lugar de los hechos hasta tanto se confeccione el parte policivo. Igualmente, dicho conductor deberá asistir obligatoriamente a la audiencia de tránsito que corresponda.

Artículo 27. De los daños en hechos de tránsito. El conductor informará lo más pronto posible al jefe de la Administración, sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado, dejando constancia escrita. El funcionario que conduzca vehículos de la institución, será solidariamente responsable de los daños ocasionados

por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles.

Artículo 28. De la responsabilidad en accidentes de tránsito. Demostrada la culpabilidad del conductor en el accidente vehicular, a la Municipalidad se le imputará el pago del deducible de la póliza si el vehículo está asegurado para el siniestro; o en su defecto al Servidor Municipal deberá pagar la totalidad del daño causado.

Artículo 29. Del registro de los vehículos. De todo vehículo de propiedad del municipio deberá mantenerse un expediente actualizado en la secretaria de la alcaldía, de manera que pueda conocerse en cualquier momento las distancias recorridas, el consumo de combustible que se utiliza, la placa de circulación, el nombre del funcionario que lo conduce, el revisado de cada año y su registro de mantenimiento.

Artículo 30. Del uso de otros medios de transporte. En los casos en que el municipio no pueda proveer al funcionario de vehículo oficial para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, suministrará al funcionario el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte público, selectivo o colectivo.

Capítulo VI Acciones de Personal

Artículo 31. Del manual de descripción de cargos y funciones. Los puestos de trabajo de la municipalidad atenderán a la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos, cuyas referencias y perfiles deberá estar consignada en el Manual de Descripción de Cargos y Funciones.

Artículo 32. Del requerimiento de personal. Los jefes de la administración deberán crear y solicitar a la autoridad nominadora requerimientos de personal con suficiente antelación, de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio.

Artículo 33. Del ascenso. El Servidor Municipal tendrá la oportunidad de ocupar otro puesto de mayor complejidad, jerarquía y remuneración. Los ascensos se fundamentarán en las disposiciones establecidas para este fin y se podrá tomar en

cuenta los años de servicio, experiencia, capacitación, aptitudes, habilidades y otros estudios.

Artículo 34. Del nombramiento. Toda persona que aspire a ser nombrada para ocupar un cargo en el Municipio, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser panameño.
2. Poseer la capacidad física y psíquica propia para el desempeño del cargo al que aspira.
3. Poseer antecedentes de buena conducta pública o no haber sido condenado por delito contra la administración pública o por delitos electorales.
4. Poseer las aptitudes técnicas de acuerdo a los Manual de funciones y desempeño.
5. Ser idóneo para el cargo, que así lo requiera.

Artículo 35. De la toma de posesión. Ningún funcionario de municipio podrá ejercer el cargo para el cual ha sido nombrado o ascendido, hasta tanto se formalice su nombramiento o ascenso, atendiendo los procedimientos respectivos. Para los efectos fiscales, la remuneración se hará efectiva, a partir de la fecha de toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

Una vez haya tomado posesión del cargo, el servidor municipal cumplirá un proceso obligatorio de inducción y corresponderá a su jefe de la administración indicarle por escrito las funciones básicas e impartirle las instrucciones específicas del cargo que ha de desempeñar.

Artículo 36. Del período de prueba. El servidor municipal que tome posesión de un cargo en el municipio, ya sea por ingreso o ascenso en un puesto, estará en período de prueba, el cual será de hasta tres (3) meses y el jefe de la administración evaluará que decidirá la desvinculación de sus labores.

Artículo 37. De la estabilidad del funcionario. El servidor municipal, una vez finalice satisfactoriamente el periodo de prueba, adquirirá estatus de relación de trabajo por tiempo indefinido, solamente si ocupa una posición en la estructura de la planilla

permanente. Su estabilidad en el cargo estará condicionada al resultado de la evaluación de su desempeño en el ejercicio del cargo.

Artículo 38. Vínculo entre funcionarios. El concejo municipal y el jefe de la administración no podrá nombrar al cónyuge o pareja de unión consensual, ni a parientes de estos dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Antes de procesar cada nombramiento, la secretaria de la Alcaldía analizará si la persona a ser nombrada:

1. Mantiene con alguno de los concejales, los vínculos de parentesco prohibidos. De no haber tales vínculos, procesará el nombramiento con la manifestación expresa de que el o los nombramientos, no violan el Reglamento Interno ni el Código de Ética de la Municipalidad.
2. Mantiene en la unidad donde laborará, vínculos de parentesco prohibidos con otros servidores municipal procesará el nombramiento con la manifestación expresa de que el o los nombramientos, no violan el Reglamento Interno ni el Código de Ética de la municipalidad.

Artículo 39. De la evaluación del desempeño. Todo servidor municipal será sometido, por lo menos una vez al año y durante el año en curso, a una evaluación del desempeño de su cargo, aplicada de acuerdo con perfiles del cargo y desempeño de sus funciones utilizando una ficha evaluativa, que para tal efecto se diseñara.

Artículo 40. El resultado de la evaluación del desempeño. El Servidor Municipal será comunicado personalmente y en forma privada por el jefe de la administración del resultado de su evaluación de desempeño del cargo. En ese momento, el servidor municipal podrá oponerse o formular observaciones a la calificación recibida, dejando constancia escrita de ello o en el espacio que para tal fin contiene el formulario de evaluación. Se reunirá con el jefe de la unidad administrativa y el Servidor Municipal, a fin de analizar la situación planteada y hacer la recomendación.

Artículo 41. De la capacitación. Al servidor municipal se le brindará oportunidades de formación a través de capacitaciones internas o externas, nacionales o internacionales, conforme al perfil del cargo, necesidades detectadas y procedimientos establecidos.

Artículo 42. De los incentivos. El servidor municipal tiene derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle la Municipalidad.

La Municipalidad otorgará incentivos a los Servidores Municipal que, por su trabajo, se hagan merecedores de los mismos. Igualmente, se reconocerá a los que aporten ideas y sugerencias creativas o innovadoras que beneficien del municipio.

Los incentivos se concederán anualmente, en acto público, en virtud de los siguientes méritos:

1. Asistencia.
2. Puntualidad.
3. Eficiencia.
4. Antigüedad.
5. Acciones ejemplares.
6. Ideas y sugerencias innovadoras.
7. Contribuciones significativas al mejoramiento de los procedimientos establecidos en la institución.
8. Representación destacada y digna de la Municipalidad o la nación panameña.
9. Cualquier otra consideración del pleno del concejo y jefe de la administración. En estos casos, la acción de personal deberá constar en resolución debidamente motivada.

Artículo 43. Declaración de Insubsistencia. Hasta tanto se apruebe la ley que desarrolla la carrera administrativa de los servidores municipal, el jefe de la Administración podrá declarar insubsistente a cualquier funcionario, dado el hecho que son de libre nombramiento y remoción.

Capítulo VII **Asistencia y Puntualidad**

Artículo 44. Del horario de trabajo. La jornada regular de trabajo de todas las unidades administrativas del Municipio, será de lunes a viernes, y el horario será el siguiente:

De 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

En todo caso, que el jefe de la administración adoptare horarios especiales para oficinas especiales o para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido de ocho (8) horas.

Igualmente, los jefes de la unidad administrativas podrán asignar horarios escalonados a sus funcionarios de acuerdo con la necesidad del servicio, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido de ocho (8) horas.

Artículo 45. Del horario de almuerzo. El servidor Municipal dispondrá de un (1) turnos para almorzar.

De 12:00 a.m. 1:00 p.m (Doce medio días a una de la tarde).

Artículo 46. Del registro de asistencia y puntualidad. El Servidor Municipal estará obligado a registrar su asistencia personalmente. Para ello, registrará en el respectivo mecanismo de control de asistencia que se le asigne, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día. Los Servidores Municipal que procedan en contravención al presente artículo, se harán acreedores que el jefe de la administración aplique las sanciones establecidas en el Reglamento Interno.

Artículo 47. De la omisión de registrar la entrada o salida de su área laboral. El servidor Municipal que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión, y de no hacerlo incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, el jefe de la administración registrará la hora omitida y refrendará la acción, pero no se permitirán más de tres (3) olvidos en un mes. Desde la cuarta omisión de marcación hacia adelante, se sancionará al funcionario con medio día de descuento.

Artículo 48. Del abandono del puesto de trabajo antes de la hora establecida para finalización de labores. El Servidor Municipal que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida para la finalización de labores, sin la autorización del jefe de la administración, incurrirá en falta administrativa. Al Servidor Municipal, que abusando del hecho de no tener que registrar su salida o firmar la lista de asistencia, se le compruebe que sale de la oficina sin autorización, antes de finalizada la jornada de laboral, se le sancionará por indisciplina y quedará obligado a registrar su asistencia en el reloj o firmar la lista de asistencia.

**Sección 1
Las tardanzas**

Artículo 49. De las tardanzas. Se entiende por tardanza, la llegada al puesto de trabajo después de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. Las tardanzas se computarán mensualmente y se sancionarán de la manera siguiente:

Literal	Tipo de tardanzas	N.º De Tardanzas	Período	Sanción
a	De 1 a 10 minutos	5	1 mes	Amonestación Verbal
b	De 8 a 30 minutos De 31	3	1 mes	Amonestación Escrita
c	minutos y más	2	1 mes	Suspensión de un (1) día

Las tardanzas mayores de hora y media, después de la hora de inicio de labores se considerarán como ausencia para efectos del cálculo del control de asistencia, no así para la asignación y cumplimiento de las funciones propias de su cargo.

A los funcionarios que superen cinco (5) tardanzas de 1 a 10 minutos, o incurran en las tardanzas establecidas en los literales b y c, se les descontará del salario el tiempo no laborado, sin que esto se considere una sanción.

El funcionario reincidente en cualquiera de las faltas descritas en los literales 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.

El jefe de la administración solo puede autorizar hasta tres (3) tardanzas en el mes.

Artículo 50. De las tardanzas justificadas. Los Servidores Municipal justificarán sus tardanzas ante su jefe de la administración.

Se considerarán tardanzas justificadas aquellas generadas por sucesos que, a juicio del jefe de la administración, puedan afectar en forma general a los funcionarios, como huelgas de transporte, cierre de calles, fuertes lluvias, graves calamidades domésticas o algún suceso imprevisto o extraordinario. También las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal, o para cumplir una diligencia judicial o administrativa, en cuyo caso se presentará la constancia correspondiente.

Sección 2 Las ausencias

Artículo 51. De las ausencias. La ausencia es la no concurrencia y permanencia del funcionario a su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada o injustificada.

Artículo 52. De las ausencias justificadas. El funcionario podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un periodo determinado, con la autorización correspondiente del Jefe de la administración.

Se justificará la ausencia del funcionario que acompañe a su padre, madre, hijo o cónyuge a recibir atención médica, por lo que deberá aportar el certificado médico que le acredite las horas de ausencia en el puesto de trabajo, que serán descontadas de sus días de enfermedad.

Acredita la ausencia justificada: los permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, suspensión del cargo, vacaciones y citaciones oficiales.

Artículo 53. De las ausencias injustificadas. Se considerarán ausencias injustificadas cuando el servidor municipal se ausente de manera temporal o por

tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación. Cada ausencia injustificada conlleva el descuento de salario correspondiente al día de su ausencia.

La ausencia injustificada en lunes o viernes o el día siguiente o anterior de un día feriado, de fiesta o de duelo nacional, o día de pago, dará lugar a dos (2) días de suspensión sin derecho al salario correspondiente.

Dos (2) días de ausencias injustificadas consecutivas o tres (3) días alternos en el periodo de un mes, darán lugar a una suspensión de cinco (5) días de trabajo sin derecho a salario. La reincidencia dentro de un (1) año dará lugar a la destitución del funcionario.

Si la ausencia injustificada se extiende a tres (3) días consecutivos, se podrá ordenar la separación definitiva del puesto, por incurrir en abandono del cargo.

Sección 3 Ausencias Justificadas Por Permisos

Artículo 54. De las ausencias justificadas con permisos. El servidor Municipal podrá ausentarse de su puesto de trabajo por permiso, y la utilización de este tiempo será coordinada por el jefe de la administración.

Las ausencias justificadas con permisos en el periodo de un (1) año, podrán ser por:

1. Enfermedad del funcionario, hasta por quince (15) días laborables.
2. Duelo por muerte del padre, padrastro, madre, madrastra, hermanos, hijos, cónyuge o pareja, por cinco (5) días laborables.
3. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yerno o nuera, por tres (3) días laborables.
4. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos o cuñados, por un (1) día laborable.
5. Matrimonio, por cinco (5) días laborables.
6. Enfermedad de padres, hijos, cónyuge o pareja, hasta por tres (3) días laborables.
7. Asistencia a eventos académicos durante días laborables, por el periodo de duración del evento, siempre y cuando no supere los tres (3) días, una vez

obtenga la autorización previa del jefe inmediato y compense el tiempo utilizado. Dicho permiso se concederá solamente una vez al año.

8. Citas bajo el programa de detección y rehabilitación o desintoxicación en el uso abusivo de alcohol o por consumo de drogas ilícitas.
9. Si excepcionalmente por razones personales, el Servidor Municipal requiera un permiso especial y no cuenta con tiempo compensatorio reconocido, deberá obtener la autorización del jefe inmediato, a quien informará detalladamente la razón que justifique su solicitud. Una vez concedido el permiso excepcional, El Servidor Municipal deberá reponer el tiempo ausentado durante los siguientes diez (10) días hábiles, y deberá presentar informe del trabajo realizado.

Estas ausencias serán comprobadas con la documentación correspondiente o cualquier otro medio de prueba eficaz, dentro del término de dos (2) días laborables posteriores al hecho, y no serán descontadas de los días de enfermedad al año, salvo los casos descritos en el numeral 1 del presente artículo, que se regirán de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 64.

En caso de muerte de padrastro o madrastra, el funcionario podrá ausentarse por el tiempo establecido en el numeral 2 de este artículo, siempre y cuando no haya utilizado este tiempo por muerte de padre o madre, en cuyo caso la ausencia por duelo será de tres (3) días.

En los casos de permiso por duelo, en que el funcionario tenga necesidad de trasladarse a un lugar lejano de su centro laboral, se podrá extender el permiso hasta por dos (2) días adicionales.

En caso de ausencia por matrimonio, el funcionario notificará al jefe de la administración con antelación no inferior a quince (15) días laborales.

Cuando el Servidor Municipal exceda los días de ausencias justificadas con permisos y no cuente con tiempo compensatorio reconocido, este tiempo de ausencia lo compensará dentro de los próximos diez (10) días laborables, sin exceder de tres (3) días laborales al año. El jefe de la Administración aprobará previamente el tiempo de compensación siempre que el funcionario detalle el trabajo a realizar durante el

mismo, de todo lo cual se dejará constancia en el formulario respectivo suscrito por ambos. Al día hábil siguiente, el funcionario presentará al superior inmediato la prueba de trabajo realizado.

El uso abusivo de las prerrogativas antes mencionadas se tomará en cuenta en la evaluación de desempeño del funcionario, para lo cual la Dirección de Recursos Humanos diseñará el formulario para estos casos.

Artículo 55. Del trámite para ausencias justificadas por enfermedad. El Servidor Municipal que no pueda asistir a su puesto de trabajo por motivos de enfermedad, deberá informar a su jefe inmediato a más tardar una (1) hora después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia.

De existir impedimento justificable para tal comunicación, la misma debe hacerse a la mayor brevedad o a su regreso a la oficina y debe presentar excusa o certificado médico, dependiendo del caso, ante el superior inmediato, de lo contrario se le considerará la ausencia como injustificada.

Artículo 56. De la justificación de ausencia por enfermedad. Toda ausencia por enfermedad de un (1) día no requerirá la presentación de certificado médico, hasta cuatro (4) días al año, siempre y cuando no sea en los días contemplados en el artículo 65

Las ausencias por enfermedad que supere un (1) día hábil, requerirá certificado médico expedido por facultativo idóneo.

Las ausencias por enfermedad se descontarán de los quince (15) días de los que tiene derecho todo servidor Municipal de acuerdo con la ley. Agotados estos quince (15) días, el funcionario saldrá de la planilla del municipio y se acogerá a los beneficios de la Caja de Seguro Social, mientras dure su incapacidad y se reintegre al servicio activo en su cargo, salvo que se le conceda una licencia con sueldo por enfermedad, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 64.

En los casos en que el funcionario supere los días de ausencias justificadas a que se refiere este artículo, se aplicarán las sanciones por ausencias injustificadas.

Artículo 57. De la justificación de ausencia por atención médica en horas laborales. El Servidor Municipal que requiera permiso para acudir a cita médica en horas laborales, previa a esta, completará y firmará el Servidor Municipal de permiso acompañando la constancia de la misma, si aplica, y lo entregará al jefe inmediato para su aprobación y firma.

En caso de urgencia o de no contar con la constancia de la cita, el funcionario completará el formulario en comento, a más tardar el día hábil siguiente a la cita, acompañado de la constancia de haber acudido a la misma, firmada por el funcionario de salud que lo atendió.

Igual constancia de asistencia, presentará en caso de permiso para acompañar a recibir atención de salud a padres o hijos menores de edad. Se incluyen a los hijos mayores de edad, cuando el funcionario de salud certifique que el acompañamiento era indispensable.

Artículo 58. De la justificación de ausencias por comparecencia ante entidades gubernamentales. Al Servidor Municipal requerido a comparecer ante cualquier dependencia gubernamental o judicial, se le concederá permiso con derecho a sueldo por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo en tales gestiones, siempre que dentro de los tres (3) días laborables siguientes a la terminación de la respectiva diligencia, presente la certificación, emitida por la respectiva autoridad, que compruebe su asistencia y el tiempo a acreditar.

Artículo 59. De las ausencias justificadas por periodo de lactancia materna. Toda Servidora Municipal, al término de su periodo posnatal y una vez reintegrada a las labores, tendrá derecho a una (1) hora diaria de permiso para la lactancia de su hijo, hasta los seis (6) meses de edad del menor, sin que dicho tiempo de permiso tenga que ser compensado, siempre y cuando acredite mediante certificación médica mensual, que en efecto está amamantando a su hijo.

El uso de la hora diaria de permiso por lactancia será coordinado mediante arreglo interno entre la funcionaria y su superior inmediato y comunicado por escrito a la secretaria que lo incorporará al expediente de la funcionaria.

Sección 4 Licencias

Artículo 60. Del uso y los tipos de licencias. El Servidor Municipal tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, con conocimiento del director respectivo, cumpliendo con las reglamentaciones dictadas. Las licencias pueden ser con o sin sueldo, y especiales.

Artículo 61. De la solicitud. El Servidor Municipal dirigirá por escrito la solicitud de licencia ante la secretaria de la Alcaldía, quien lo remitirá al jefe de administración cuando corresponda, con su opinión. El Servidor Municipal que solicite licencia no podrá separarse de su cargo hasta tanto le sea concedida mediante resolución.

Artículo 62. De las licencias sin sueldo. El Servidor Municipal tiene derecho a licencias sin sueldo hasta por tres (3) meses para:

1. Realizar trabajos que no estén directamente relacionados con las funciones de los servidores municipales, pero que sean de beneficio para la educación nacional o para el mejoramiento de la administración pública.
2. Prestar asistencia técnica en campos de especialización propios de las funciones del servidor.
3. Trabajar en la enseñanza, promoción, coordinación o mejoramiento de actividades en las cuales el municipio tenga un interés directo por razón de sus funciones.
4. Además de las especificadas en este reglamento, el concejo y el jefe de la administración podrá conceder licencia sin sueldo por otras causas que se consideren justificadas.

Artículo 63. De las licencias con sueldo. El Servidor Municipal tiene derecho a licencia con sueldo, otorgada concejo y jefe de la administración, para:

1. Becas por estudios. En los casos de becas para realizar estudios relacionados con las funciones de la Municipalidad, el funcionario tendrá derecho a la licencia de acuerdo con lo que señala la ley, pero se obligará a suscribir un acuerdo de compromiso.

2. Capacitación. Cuando la municipalidad requiera que el funcionario participe en programas de capacitación para superación profesional, el funcionario se deberá comprometer mediante un acuerdo de compromiso de perfeccionamiento profesional.
3. Representación de la Municipalidad, el Estado o el país. Los funcionarios o el funcionario responsable, que asistan a conferencias, congresos, seminarios, pasantía municipal, dentro o fuera del país, deberán presentar un informe sobre la misión encomendada dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de su regreso a la oficina.
4. Cooperación horizontal. Cuando el servidor municipal sea requerido por otras municipios o entidades internacionales, para dar asistencia técnica en el área de su especialización, para beneficio de otros municipios.

Artículo 64. De las licencias especiales. El Servidor Municipal tiene derecho a licencia especial por:

1. Accidente de trabajo. Todo Servidor tiene derecho a recibir esta licencia cuando sufra incapacidad temporal por accidente de trabajo.
2. Enfermedad profesional a causa de las labores que ejecuta por cuenta de la institución.
3. Gravidéz. Licencia por gravidéz es el derecho que tiene toda Servidora Municipal en estado de embarazo a un descanso forzoso remunerado con su salario habitual, por noventa y ocho (98) días, distribuidos en seis (6) semanas antes del parto y ocho (8) semanas después del parto.
4. Licencia de Paternidad: el Servidor Municipal gozará de una licencia remunerada por paternidad por cinco (5) días hábiles, desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.

Los servidores Municipal que se acoja a las licencias especiales, establecidos en los numerales 1, 2 y 3, deberá cumplir con las disposiciones legales establecidas por la Caja de Seguro Social.

Artículo 65. De las licencias con sueldo por enfermedad. En adición a las ausencias por enfermedad de que tratan los artículos 64 (numeral 1) y 65 de este

reglamento, el jefe de la administración podrá conceder licencia con sueldo por enfermedad de la siguiente manera:

1. Hasta por quince (15) días, en los casos de funcionarios con más de (1) año y hasta tres (3) años de antigüedad.
2. Hasta de treinta (30) días, en los casos de funcionarios con más de tres (3) años y hasta cinco (5) años de antigüedad.
3. Hasta cuarenta y cinco (45) días, en los casos de funcionarios con más de cinco (5) años y hasta diez (10) años de antigüedad.

Igualmente pueden concederse las licencias estipuladas, cuando el funcionario deba atender al cónyuge, padre, madre, hijo, hermano u otro familiar muy cercano, que se encuentre padeciendo de grave enfermedad o incapacidad que requiera de la asistencia continua de otra persona, previo aval médico de esa condición.

Para que pueda ser considerada la licencia de que trata este artículo, es necesario que los funcionarios hayan demostrado buena conducta, eficacia, asistencia, puntualidad y una evaluación del desempeño satisfactoria. Igualmente, el director de la unidad administrativa correspondiente, deberá manifestar previamente su opinión respecto a la licencia adicional.

Artículo 66. De la reincorporación. Al vencimiento de cualquiera de las licencias, el Servidor Municipal debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia.

Artículo 67. De la revocación y renuncia a la licencia. La licencia puede ser revocada por el que la concede por el administrador, si se demuestra que mintió para obtenerla. También puede renunciarse por el funcionario a su voluntad.

En caso de licencia sin sueldo, el Servidor Municipal que quiera reincorporarse antes del tiempo solicitado, tendrá que notificarlo con un (1) mes de anticipación ante la secretaria de la alcaldía quien funge las veces de recursos Humano para que se resuelvan las acciones de personal del Servidor Municipal que está ocupando la posición en ese momento.

Sección 5 Vacaciones

Artículo 68. De las vacaciones. El Servidor Municipal tiene derecho a treinta (30) días anuales de descanso remunerado después de once (11) meses de servicio continuo. Las vacaciones serán reconocidas por medio de resolución, una vez adquirido el derecho a disfrutarlas, la cual será confeccionada por la secretaria de la Alcaldía.

Para efectos del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del día de inicio de labores.

Artículo 69. Del derecho adquirido. Las vacaciones constituyen un derecho adquirido por los Servidores Municipal. Por tanto, en caso de destitución, renuncia del cargo u otra circunstancia especial, al Servidor Municipal se le pagarán las vacaciones que le correspondan, con sujeción a las disposiciones presupuestarias vigentes a la fecha en que deban pagarse.

Artículo 70. Del tiempo de vacaciones. Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo con la programación anual establecida.

El Servidor Municipal que desee disfrutar sus vacaciones, deberá solicitarlas al jefe de la Administración, con un mínimo de quince (15) días calendario de antelación. Las vacaciones iniciarán a partir del uno (1) o dieciséis (16) del mes, siempre que estos días sean días laborables.

Artículo 71 De la posposición. Cuando las necesidades del servicio que presta el Servidor Municipal el jefe de la Administración, y por acuerdo del concejo podrá postergar el descanso para una ocasión más oportuna.

Sección 6 La jornada de trabajo y el tiempo compensatorio

Artículo 72. De los motivos que afectan la continuidad del tiempo de servicio. Para los efectos de vacaciones, las licencias sin sueldo, y las especiales que excedan de ciento diez (110) días calendario, afectan la continuidad del tiempo de Servidor Municipal.

Artículo 73 De las jornadas de trabajo. Las jornadas de trabajo pueden ser ordinarias o extraordinarias.

Se consideran jornadas de trabajo ordinarias las que están contempladas en el horario regular de trabajo; y son jornadas de trabajo extraordinarias, las realizadas en horas fuera del horario regular de trabajo.

Artículo 74. De la jornada extraordinaria. Corresponderá al jefe de la Administración decidir en qué casos deben realizarse trabajos fuera de la jornada regular y ponerlo en conocimiento del respectivo, quien lo autorizará, siempre de manera previa a la jornada extraordinaria.

También se considerará jornada extraordinaria la asistencia a seminarios obligatorios efectuados en horarios distintos a su jornada de trabajo.

En casos cuando el Municipio esté desarrollando consultas públicas, redición de cuentas, plebecitas, y cabildeos el jefe de las Administración determinará los límites.

Artículo 75. De la compensación del tiempo extraordinario. El tiempo extra laborado será compensado con descanso remunerado por el mismo periodo trabajado, siempre que esté debidamente autorizado y registrado.

Artículo 76. Del derecho a viáticos. El Servidor Municipal que viaje en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derecho a viáticos de acuerdo con lo que establece la tabla aprobada para el pago de los mismos.

Título VIII Retiros de los Servidores Públicos

Artículo 77. De la desvinculación del Servidor Municipal en tiempo de prueba. La desvinculación del funcionario se efectuará cuando la evaluación del desempeño del mismo, durante el período de prueba, resulte insatisfactoria, o cuando durante el período de prueba resulte positivo en el examen de detección de consumo de drogas ilícitas, la misma deberá ser debidamente sustentada al funcionario mediante informe del jefe de la Administración.

Artículo 78. De la renuncia. El Servidor Municipal manifestará por escrito, al jefe de la Administración en forma libre y espontánea, su decisión de separarse permanentemente del cargo. El funcionario no podrá abandonar el cargo, hasta que le sea aceptada la renuncia.

Artículo 79. De la destitución. La destitución es la desvinculación definitiva que se aplicará por el jefe de la administración debidamente motivada, como medida disciplinaria al funcionario que incurra en faltas graves tipificadas y debidamente comprobadas, así como en reincidencias.

Artículo 80. De la jubilación, pensión por vejez o pensión por invalidez. El Servidor Municipal podrá acogerse a la jubilación, pensión por vejez o a la pensión por invalidez, bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social o leyes especiales pertinentes.

Artículo 81. Fallecimiento del funcionario. En caso de fallecimiento del funcionario, se le concederá a sus beneficiarios previamente designados, el pago hasta el último día laborado, y además el reconocimiento de otras prestaciones regidas por la Ley 10 de 22 de enero de 1998, que establece el procedimiento para la entrega a familiares, de las prestaciones a que tuviere derecho.

Capítulo IX Deberes, Derechos y Prohibiciones

Artículo 82. De las obligaciones. Son obligaciones de los funcionarios los siguientes:

1. Respetar y cumplir con lealtad la Constitución Política y la Ley.
2. Leer y cumplir fielmente el presente reglamento y cualquiera de sus posteriores modificaciones.
3. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado.
4. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal.

5. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en buen estado de salud física y mental dependiendo de sus capacidades, para cumplir con su labor apropiadamente
6. Observar los principios morales y normas éticas de la Municipalidad como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones.
7. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud de los Servidores Municipales y los ciudadanos en general.
8. Informar, de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación con este, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o a la salud.
9. Evaluar al personal a su cargo con objetividad y conforme a las normas institucionales vigentes.
10. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas del jefe de la administración que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la ley y no atenten contra su honra y dignidad.
11. Tratar con interés, cortesía, amabilidad y eficiencia al público, consciente de la necesidad de ahorrarle tiempo, y consistente con su misión de Servidor Municipal, así como a sus superiores, compañeros y personal supervisado, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces.
12. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la institución.
13. Cuidar y hacer buen uso de todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equilibrio confiados a su custodia, uso o administración; así como denunciar con su superior jerárquico, cuando conozca del incumplimiento de esta obligación por parte de otro funcionario.
14. Guardar estricta reserva sobre la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones.

15. Portar el uniforme de la institución que le ha sido asignado, en la forma que lo indique el reglamento.
16. Actualizar ante secretaria de la alcaldía a través de los conductos regulares, sus datos personales, de educación y formación. y otros de interés que deban reposar en su expediente personal.
17. Someterse a los exámenes médicos y de detección de drogas que requiera la institución, de acuerdo con el programa que se establezca, ordenado el concejo y el jefe de la administración.
18. Informar de inmediato cuando se encuentre en la situación de nepotismo prevista en el artículo 38
19. Es obligación del concejo y jefe inmediato, aplicar las medidas o sanciones disciplinarias establecidas en este Reglamento Interno.

Artículo 83. De los derechos. Todo Servidor tendrá, los siguientes derechos:

1. Recibir la remuneración correspondiente al cargo ejercido.
2. Estabilidad en el ejercicio del cargo, mientras realice su trabajo con eficiencia y no incurra en las causales de destitución que se señalan en este reglamento.
3. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo.
4. A ser considerado para ascensos a puestos de mayor jerarquía y remuneración mediante la comprobación de su eficiencia, idoneidad y años de servicios.
5. Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado y vacaciones proporcionales.
6. Optar por licencias con o sin sueldo, y especiales.
7. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidos por la Constitución, las leyes y los reglamentos, y otros que se decreten.
8. Participar en los programas de incentivos y bonificaciones especiales.
9. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario.

10. Solicitar y obtener resultados de informes, evaluaciones, exámenes y demás datos personales en poder del Municipio.
11. Gozar de los beneficios de la seguridad social.
12. Capacitarse y actualizarse.
13. Laborar en un ambiente seguro, higiénico y con las condiciones adecuadas para el desarrollo de su trabajo.
14. Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas.
15. Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad, de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el funcionario.
16. Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad y el mantenimiento de la buena imagen de la institución.
17. A presentar renuncia del cargo que desempeña.

Estos derechos los ejercerán de acuerdo con el presente Reglamento Interno.

Artículo 84. Bonificaciones. Todos los servidores del Municipal y las personas contratadas por servicios profesionales en condiciones de subordinación jurídica y dependencia económica, que finalicen cada año de servicios con la Municipalidad, tendrán derecho a una bonificación navideño.

Artículo 85. De las prohibiciones. Con el fin de garantizar la buena marcha de la Municipalidad, así de lograr de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor municipal:

1. Todo tipo de participación política o política partidista, en hora labores.
2. Hacerse acompañar en la oficina sin autorización, por personas ajenas a las labores al municipio.
3. A provecharse del cargo para beneficio personal. Aceptar, recibir o solicitar donativo o cualquier beneficio para realizar, omitir o retardar un acto en violación de sus obligaciones

4. Hacer uso directo o indirecto, de información oficial, con fines de adelantar intereses particulares o permitir que se haga uso de información oficial obtenida con motivo de su empleo en el municipio.
5. Alterar, retardar maliciosamente o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo con las funciones de su cargo o realizar un acto indebido.
6. Favorecer o perjudicar a alguno de los proponentes en los actos públicos que pretendan celebrar contrato con la institución.
7. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o ingerir licor o sustancias ilícitas en horas de trabajo.
8. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial.
9. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato.
10. Atentar de palabra o, de hecho, contra la dignidad de los superiores, del personal bajo su supervisión, de compañeros o del público al que debe atender.
11. Incurrir en actos de acoso de cualquier naturaleza.
12. Actuar de manera que afecte la integridad del Municipio.
13. Apropiarse, sustraer o malversar de cualquier forma dinero, valores o bienes de la institución o alquilados por esta.
14. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas.
15. Portar armas de cualquier clase, dentro de la institución. El personal autorizado para poseer o portar armas que permita que un tercero la utilice o se la entregue directamente a otra no autorizada o ajena a la institución, también será debidamente sancionado, salvo los casos expresamente autorizados por autoridad competente.
16. Desobedecer los fallos judiciales, decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.
17. Usar teléfono u otros instrumentos, o hablar o vociferar solo o en conjunto, en forma que perturbe el ambiente que debe guardarse en una oficina pública o que incomode a sus compañeros.

18. Asistir al trabajo en chancletas, con gorras o sombreros, con zapatos, trajes o pantalones inapropiados, salvo las excepciones que establezca el Pleno.
19. Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimiento, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención del nombramiento, ascensos, aumento y otros.
20. Ingerir alimentos frente al público o fuera de su horario de almuerzo.
21. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.
22. Usar papel y sobres oficiales, para la impresión de documentos ajenos a la institución.
23. Abusar en el uso de los teléfonos oficiales para llamadas de carácter personal no autorizadas por el Superior Jerárquico
24. Cualquier actividad comercial que realicen los funcionarios a título personal, dentro de las instalaciones del Municipio, que no tenga relación con las funciones que desempeñan.
25. Incurrir en nepotismo.
26. Efectuar o patrocinar a favor de terceros, trámites o gestiones administrativas, se encuentren o no directamente a su cargo.
27. Celebrar contratos con los municipios, las juntas comunales y locales, cuando estén relacionados Municipios.
28. Tomar del Municipio, sin autorización alguna, materiales, útiles, artículo de programación informática, equipo u otras propiedades.
29. Utilizar el equipo o material que se le hubiere asignado para sus labores, en usos ajenos al Municipio en beneficio propio o de terceros.
30. Alterar, trastocar o dañar, en cualquier forma los datos, artículos de programación informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
31. Efectuar colectas, boletos, rifas, loterías o cualquier otro tipo de juegos o apuestas de azar dentro de las instalaciones del municipio en horas laborables.

Capítulo XX
Régimen Disciplinario

Artículo 86. De las faltas administrativas. El Servidor Municipal incumpla alguna de las obligaciones o incurra en algunas prohibiciones establecidas en este reglamento interno, incurrirá en falta administrativa y será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de su responsabilidad civil, penal o patrimonial, proveniente del mismo hecho.

Artículo 87. De la clasificación de las faltas. De acuerdo con la gravedad, las faltas se clasifican en:

1. **Faltas leves:** el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este reglamento para mantener el orden y disciplina Municipal
2. **Faltas graves:** reincidencia en las faltas leves, así como la infracción de las prohibiciones establecidas en este Reglamento.
3. **Faltas de máxima gravedad:** las conductas tipificadas en el presente reglamento que admiten directamente la sanción de destitución.

El período de aplicación de la sanción a las faltas será de un (1) año calendario, contados a partir de acaecida la falta. Una vez inicien las investigaciones se entiende interrumpido el período de aplicación de la sanción a la falta.

Artículo 88. De las sanciones disciplinarias. Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

1. **Amonestación verbal:** consiste en el llamado de atención que aplica personalmente el concejo y jefe de la Administración al funcionario sobre su conducta, misma que será registrada por el secretario quien hace las veces de los recursos humanos.
2. **Amonestación escrita:** consiste en el llamado de atención formal y por escrito, que aplica personalmente el concejo y jefe de la administración, al funcionario sobre su conducta. Copia de esta amonestación se envía al expediente personal al secretario, con la constancia de notificación al funcionario amonestado.

3. **Suspensión del cargo:** consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de salario, que aplica el jefe de la Administración o concejo al funcionario por reincidencia en faltas leves o la comisión de una falta grave. La sanción debe ser formalizada mediante resolución de personal debidamente motivada.
4. **Destitución del cargo:** consiste en la desvinculación definitiva y permanente del funcionario que aplica el ente nominador por:
 - a. La reincidencia en el incumplimiento de las obligaciones o incurrir en prohibiciones establecidas en este Reglamento.
 - b. Incurrir en algunas de las causales directas establecidas en este Reglamento.

En estos casos, la acción de personal deberá constar en resolución debidamente motivada.

Artículo 89. De la aplicación progresiva de las sanciones. La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

Artículo 91. De la aplicación de la sanción de suspensión. El número de suspensiones no será mayor de tres (3) en el término de un (1) año laborable, ni sumar más de diez (10) días hábiles, durante el mismo periodo. Al funcionario que se exceda de este límite, se le aplicará la sanción de destitución.

Artículo 92. De las causales de destitución. Son causales de destitución directa:

1. La participación directa en actos de proselitismo o parcialidad política en hora laborable.
2. La negligencia manifiesta o la irresponsabilidad comprobada del funcionario para el ejercicio del cargo que desempeña.
3. La infracción reiterada de las obligaciones o prohibiciones impuestas en los artículos de este reglamento.
4. Anteponer los intereses, personales, o de otra naturaleza, a los del Municipio.

5. Haber sido condenado, por falta cometida en el ejercicio de sus funciones o por delito común.
6. La conducta desordenada e incorrecta del servidor Municipal dentro o fuera del ejercicio de sus funciones o con el uso de su uniforme, que ocasione perjuicio al prestigio de la institución.
7. El abandono del cargo. Incurrirá en abandono del cargo todo funcionario que permanezca ausente de su trabajo durante tres (3) días consecutivos, al cabo de los cuales no presente al concejo y jefe de la Administración una justificación válida.
8. La infidencia o el suministrar datos, informes confidenciales o cualquier clase de información a personas extrañas y ajenas al Municipio o sacar documentos de esta sin la debida y previa autorización del jefe de la Administración.
9. Incurrir en acoso sexual, moral, psicológico o laboral.
10. Cobro de gratificación o dádivas de cualquier clase por servicios que preste la institución.
11. Incurrir en nepotismo.
12. No aprobar el periodo de prueba.
13. Consumo de alcohol o de drogas ilícitas por los Agentes de Seguridad.
14. La negativa del servidor Municipal a quien se le haya comprobado el uso abusivo del alcohol o de drogas ilícitas, a inscribirse en un programa de detección y rehabilitación o desintoxicación; la inasistencia irregular o el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del programa, o por abandono del mismo antes de su terminación.
15. La reincidencia comprobada en el uso abusivo del alcohol o en el consumo de drogas ilícitas, por el funcionario beneficiado con el programa de detección y rehabilitación del uso abusivo del alcohol y consumo de drogas ilícitas.
16. La ejecución de actos graves de violencia, amenaza o injuria en contra de directivos, subalternos, compañeros de trabajo o público en general.
17. La pérdida de confianza en el funcionario, por razón del cargo que desempeña.

18. Haber sufrido engaño por parte del funcionario mediante la presentación de documentos o certificados falsos.
19. Hacer mal uso intencional de las herramientas, materiales e insumos laborales para el ejercicio de sus funciones.
20. Incurrir durante el desempeño de sus funciones, en faltas graves de probidad u honradez y en perjuicio del Municipio.

Artículo 93. Recursos contra las sanciones disciplinarias. La sanción de amonestación verbal, suspensión o destitución se emitirá una resolución motivada, en la cual se indicarán los fundamentos de hecho y de derecho de la decisión, se notificará personalmente al afectado. Contra la cual solo se admite recurso de reconsideración

Capítulo XI Proceso Disciplinario para la Destitución

Artículo 94. De la investigación que precede a la aplicación de sanciones disciplinarias. La aplicación de sanciones disciplinarias por la comisión de alguna de las causales establecidas en este reglamento en aquellos casos que se requiera, para tal efecto se nombra dos (2) personal para precedida la investigación con el objeto de verificar los hechos que se atribuyen al funcionario, que este pueda presentar sus descargos y ejercer su derecho a defensa. La investigación puede ser iniciada a solicitud de parte o de oficio.

En los casos que haya apropiación ilegítima de materiales, equipos o valores de propiedad de la institución, la unidad administrativa afectada notificará al departamento de contabilidad para iniciar la respectiva auditoría y en caso de encontrar hallazgos, remitirá el informe al jefe de la administración, a fin de que realice la investigación administrativa.

Artículo 95. Del proceso de investigación y el informe. La investigación administrativa de los hechos vinculados al funcionario, deberá realizarse en un plazo de un (1) meses contados a partir del inicio de la investigación.

Luego de transcurrido este tiempo, el informe respectivo se remitirá al alcalde del servidor investigado, quien lo notificará personalmente y le entregará copia física del

referido informe para que presente sus descargos en un período de cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación.

Cumplido lo anterior, el alcalde tendrá un plazo de tres (3) días hábiles para evaluar tanto el informe como los elementos aportados por el funcionario y los remitirá junto con sus consideraciones a la al concejo, quienes posteriormente, si el resultado de la investigación lo amerita, cuando se trata personal de nombramientos y remoción del concejo.

Artículo 96 De la aplicación de la sanción. Tanto el concejo y el jefe de la Administración cuando le corresponda aplicar sanción de acuerdo a los resultados de la investigación, será motivada mediante resolución.

Copia del informe de la investigación y de la sanción aplicada al funcionario se archivará en la secretaria del alcalde.

Artículo 97. De los recursos. El funcionario sancionado podrá hacer uso del recurso de reconsideración, según corresponda, dentro de los términos establecidos por ley.

Título XII Disposiciones Especiales

Artículo 98. De la divulgación del Reglamento Interno. Este Reglamento Interno será validado en sesión de socialización de funcionarios, aprobado mediante acuerdo del concejo y será publicada en gaceta oficial. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al funcionario de su obligatorio cumplimiento.

Artículo 99. De las modificaciones al Reglamento Interno. Este Reglamento Interno podrá ser reformado, adicionado, derogado o modificado total o parcialmente, en cualquier momento con se cumpla estos procedimientos. Validación en sesión de socialización de funcionarios, aprobado mediante acuerdo del concejo y que será publicada en gaceta oficial.

Artículo 100: Este Acuerdo de Reglamento interno para Servidor Municipal comenzará a regir al día siguiente de su sanción y publicación en la gaceta Oficial.

Acuerdo Aprobado en el Salón del concejo Municipal del Distrito de Kankintú, comarca Ngäbe-Bugle a los veinte tres (23) de agosto de dos mil veinte (2020)

Comuníquese y Cúmplase

EL Presidente
Constantino Beker Machado

Beker

La Secretaria
Ana María Abrego

El suscrito alcalde del Municipio de Kankintu en usos de sus facultades legales que le confiere la ley de la República.

Procede a sancionar el acuerdo número 013 del ...de agosto de 2020 del Concejo Municipal de Kankintù, mediante el cual se aprueba acordar código de ética para los servidores municipal.

Dado en el despacho de la Alcaldía Municipal de kankintù a los .. (3) días del mes de agosto de dos mil veinte de 2020.

GREGORIO JURADO CASTILLO
ALCALDE MUNICIPAL

YARITZA JIMENEZ
SECRETARIA