

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE HERRERA
DISTRITO DE LAS MINAS**



**CONSEJO MUNICIPAL DE LAS MINAS
ACUERDO MUNICIPAL N° _____
(De ___ de _____ de _____)**

“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE LAS MINAS”.

**EL CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LAS MINAS,
EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y;**

CONSIDERANDO:

Que es necesario establecer normas, para la correcta administración de los recursos humanos con el objetivo de lograr un servicio público eficiente y eficaz del Municipio; basado en los principios equidad, justicia, integridad y transparencia de un Buen Gobierno Municipal.

Que a falta de una carrera administrativa municipal, se requiere contar con un Reglamento Interno de Personal que garantice los derechos del funcionario municipal, así como su desarrollo profesional, asegure las oportunidades de promoción y remuneración mediante un sistema de méritos.

Que conforme a la **Ley 106 de 1973**, corresponde a las autoridades municipales mediante norma municipal, fijar el horario de trabajo de los funcionarios municipales y determinar las reglas relativas al personal en sujeción a las normas general.

ACUERDA:

ARTÍCULO ÚNICO: Se **APRUEBA** el Reglamento Interno de Personal del Municipio de Las Minas, cuyo texto es el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE LAS MINAS

**TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**Capítulo 1
Propósito, Objetivo y Campo de Aplicación.**

Artículo 1: Propósito. El presente reglamento Interno tiene como propósito regular las relaciones laborales entre el Municipio de Las Minas y los funcionarios al servicio del mismo.

Artículo 2: Objetivo. El presente Reglamento tiene como objetivo facilitar y garantizar la adecuada administración de los recursos humanos en el Municipio de Las Minas de manera que, permita la uniformidad en la aplicación de medidas en materia de sus derechos, deberes, prohibiciones, incentivos, evaluaciones, así como el establecimiento del régimen disciplinario y demás disposiciones que contribuyan a la eficiente administración de este Municipio, propiciando una cultura de servicio a la población con integridad, transparencia, eficiencia y eficacia.

Artículo 3: Campo de Aplicación. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de personal será aplicado de la siguiente manera:

1. A los Servidores Públicos Municipales de carácter permanente y transitorio, contingentes del Municipio de Las Minas en todas sus partes.
2. A los visitantes de otros Municipios que por cualquier circunstancia o razón se acerquen a cualquiera de las oficinas del Municipio de Las Minas.

3. A los estudiantes o practicantes que se encuentren realizando su práctica profesional en cualquiera de las oficinas del Municipio de Las minas.

Artículo 4: Responsabilidad de la Aplicación. El Departamento de Recursos Humanos o a quien se le asigne esa responsabilidad será responsable por la aplicación desarrollo o interpretación del presente reglamento, corresponderá a los jefes de Departamento velar por el cumplimiento de este reglamento en sus Unidades respectivas.

Capítulo II Definiciones Comunes

Artículo 5: Glosario. Para efectos del presente reglamento interno de personal los siguientes términos o frases tendrán el significado que se expresa a continuación:

Acciones de personal: Toda acción administrativa que afecta situación, condición o status de un funcionario, entendiéndose por estos aquellos referentes a nombramientos, evaluación del desempeño, vacaciones, licencias, etc., y que se originan por instrucción o aprobación de autoridad competente en base a políticas y procedimientos aceptados.

Accidente de Trabajo: Es toda lesión corporal o perturbación funcional que el servidor sufra en la ejecución o como consecuencia del trabajo que realiza.

Ajuste de Sueldo: Acción de recursos humanos que implica incremento de salario.

Asignación de Funciones: Facultad del Alcalde o a quien la ley faculte para nombrar o destituir y determinar las tareas y responsabilidades de un funcionario.

Ascenso: El acto mediante el cual se efectúa el cambio de un empleado, de su puesto a otro de mayor rango responsabilidad y /o sueldo.

Cargo: Conjunto de funciones, deberes y responsabilidades permanentes o transitorias cumplidas por un funcionario por lo que percibe remuneración.

Cesantía: Es el acto mediante el cual el Alcalde o quien la ley determine separar a un Empleado del cargo que desempeña por causales ajenas a está.

Contrato: El acto legal mediante el cual se adquiere los servicios de una persona, por tiempo y honorarios determinadas para el desempeño de su puesto o prestación de servicios profesionales.

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

Delegación de Funciones: Es el acto mediante el cual se autoriza a un empleado para que actúe o represente a su superior Jerárquico en la ejecución de una función especial.

Destitución: Consiste en la desvinculación permanente del servidor público que aplica el alcalde por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

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

Enfermedad Ocupacional: Es todo estado patológico que se manifiesta de manera súbita o por evolución lenta, como consecuencia del proceso de trabajo o debido a las condiciones específicas en que éste se ejecuta.

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

Evaluación: Es la apreciación de desempeño del empleado en cuanto a las obligaciones y responsabilidades que han sido asignadas, por su respectivo jefe inmediato.

Funcionario: Servidor público que ocupa un puesto de trabajo dentro de la estructura gubernamental.

Gastos de Representación: Asignación que se concede a un servidor cuya jerarquía exige una serie de gastos no contemplados en su salario.

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

Jefe: Es la persona a la que se le ha asignado la responsabilidad directiva y de supervisión. Los términos de Director y Jefes de Departamentos se incluyen en la definición genérica de “Jefe”.

Licencia: Es el derecho que tiene el empleado para ausentarse transitoriamente del ejercicio de sus funciones.

Licencia por enfermedad: Es el derecho que tiene el servidor público cuando se encuentre en estado de enfermedad o incapacidad temporal por accidente de trabajo, o enfermedad profesional, debidamente comprobada mediante certificado médico; de acuerdo al artículo 798 del Código Administrativo y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.

Licencia por gravidez: Es el derecho al descanso forzoso que se le concede a la servidora pública en estado de gravidez, de acuerdo con el artículo 68: de la Constitución Política y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.

Misión: Asunto encomendado a una institución o a grupo de servidores públicos, en cumplimiento de mandato jurídico.

Nombramiento: Acción de personal mediante la cual se designa a una persona al servicio de la Institución para desempeñar un puesto específico con deberes y derechos que le fijan los reglamentos y disposiciones legales vigentes.

Nivel Jerárquico: Se refiere a la ubicación e importancia de una unidad administrativa y de un puesto, dentro de la estructura organizativa de la entidad.

Periodo Probatorio o de Prueba: Es el periodo de trabajo inicial en que el empleado debe demostrar su capacidad para desarrollar adecuadamente los deberes y responsabilidades del cargo.

Puesto o Cargo: El conjunto de servicios, deberes y responsabilidades permanentes o transitorias que exigen los servicios de un empleado.

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

Remuneración: Es el sueldo o salario que se paga al servidor municipal por el desempeño del cargo.

Responsabilidad: Es el conjunto de deberes que derivan para el empleado por el hecho de ejercer un cargo en el Municipio.

Servidor Público Municipal: Toda persona que preste servicios al Municipio en cualquier nivel jerárquico.

Supervisor Jerárquico: Es el empleado que tiene bajo su responsabilidad la dirección de un grupo de empleados que realizan tareas específicas. El término incluye los cargos de Alcalde, Jefes de Departamento, Jefes de Secciones.

Suspensión: Es el acto mediante el cual un empleado es colocado en condición no laborable y sin derecho a sueldo durante un periodo determinado, como medida disciplinaria.

Traslado: El Acto mediante el cual se pasa a un empleado de un puesto a otro de la misma clase y jerarquía con la misma remuneración.

Vacaciones: Es el derecho al descanso con goce a sueldo que adquiere el empleado por cada once (11) meses consecutivos de trabajo, o en su defecto el pago proporcional a los meses o días trabajados.

Viáticos: Provisión en dinero, de lo necesario para sustento del empleado que debe trasladarse fuera de lugar habitual de trabajo sea en el territorio Nacional o el exterior del país.

Capítulo III Estructura Organizativa

Artículo 6: Autoridad Máxima. El Alcalde es la máxima autoridad administradora dentro del Municipio de Las Minas y como tal es responsable del Manejo y administración de los asuntos y actividades de la Institución.

Artículo 7: Estructura Administrativa. Los niveles jerárquicos dentro de la estructura administrativa son en su orden: **Alcalde, Vicealcalde, Secretaria y Jefes de Departamento.**

Artículo 8: Alcalde. El Alcalde, en su condición de autoridad nominadora, es el responsable de desarrollar políticas públicas que garanticen la integración social de los ciudadanos, así como la atención a las solicitudes y planteamientos de las comunidades que hacen vida en el Municipio, en relación a proyectos y obras que se traduzcan en su beneficio.

Artículo 9. Vicealcalde. El Municipio de Las Minas contará con un Vicealcalde, con el objetivo de apoyar en el desarrollo de políticas públicas que garanticen la integración social de los ciudadanos, además de asumir y cumplir con las funciones y proyectos que le sean delegadas por el Alcalde.

Artículo 10: Secretaria General: El Municipio de Las Minas contará con una Secretaria General, responsable de liderar las acciones necesarias para la coordinación supervisión y control de las actividades o programas y proyectos. De la dependencia que conforma la Alcaldía del Municipio de Las Minas, velando por la óptima utilización de los recursos y brindando un buen servicio que satisfaga las necesidades y expectativas de la ciudadanía.

Artículo 11: Jefes. Al frente de cada departamento y sección estará a cargo un jefe que ejercerá la supervisión de personal, además de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo, el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalternos.

Artículo 12: Relaciones entre Autoridad y Subalterno. Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores. En

consecuencia, jefe de una unidad administrativa no podrá sancionar a un funcionario de otra unidad, sino a través y de acuerdo con el superior inmediato de éste.

Capítulo IV Responsabilidades Y Trabajos

Artículo 13: De los Planes de trabajo: Los jefes de los departamentos deberán preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento con el proyecto para su ejecución, atendiendo las asignaciones presupuestarias.

Artículo 14: Informe de Gestión: Los Jefes de departamento deberán entregar a la Administración, un informe mensual de la labor realizada en su Departamento o con la periodicidad que se requiera.

Artículo 15: Del Estado de los Trabajos: Los servidores públicos que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efecto de licencias, vacaciones y otras ausencias prolongadas, deberán presentar al superior informe escrito del estado de las asignaciones pendientes.

Artículo 16: Del Uso del Carné de Identificación: El carné de identificación es de uso obligatorio para los servidores públicos. Deberá portarse en lugar visible, en la parte superior del vestido y que facilite la identificación del servidor público. En ningún caso el portador del carné está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado, además deberá entregarlo al Municipio de Las Minas una vez concluya la relación laboral.

Artículo 17: Contravenciones al Reglamento: El funcionario que contravenga estas disposiciones se hará acreedor a las medidas disciplinarias que establece el presente Reglamento

Capítulo V Del Uso Del Equipo Y Materiales De La Institución.

Sección 1ra Equipo De Oficina Y Su Uso

Artículo 18: Cuidado del Mobiliario y Equipo: El servidor público deberá tomar las precauciones necesarias a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario o equipo asignado. El pago de los daños que sufra el mobiliario Y/o equipo, correrán por cuenta del servidor público, si se comprueba su responsabilidad por culpa o negligencia.

Artículo 19: Del uso de sobres y papelería oficial: Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería membretado. El servidor público no puede hacer uso de éstos para fines no oficiales.

Artículo 20: Uso del teléfono. El uso del teléfono para llamadas personales se limita a aquellas de urgente necesidad y se llevará un control de las mismas. Cuando previa autorización del superior inmediato el servidor público origine llamadas personales de larga distancia nacionales o internacionales, el costo de las mismas será cubierto por el mismo. El superior inmediato velará por el fiel cumplimiento de este artículo.

El servidor público municipal que realice llamadas personales no autorizadas de larga distancia o a líneas calientes, deberá cancelar el monto de las mismas.

Sección 2da Transporte

Artículo 21: Uso de los vehículos oficiales de la Institución. Los vehículos del Municipio de Las Minas podrán transitar durante cualquiera de las Jornadas de trabajo de la Institución. No obstante, cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial, en los turnos de trabajo comprendidos entre las horas de **6:00 p.m. a 6:00 a.m.** requerirá portar un **salvoconducto** que autorice su circulación, especificando fecha, duración y lugar de la misión; el mismo será refrendado por el Departamento de Contabilidad y previamente solicitado a la Contraloría General de la República, departamento de Fiscalización.

Queda prohibida la expedición de salvoconductos con duración indefinida, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ejecutivo No.124 de 27 de noviembre de 1996.

Artículo 22: Servidores que pueden conducir vehículos. Solo podrán conducir vehículos, al servicio del Municipio de Las Minas, los conductores u otros servidores públicos de la Institución, previa autorización expresa del Alcalde y con la licencia vigente y apropiada para conducir.

Cualquier servidor público que utilice un vehículo del Estado para un propósito que no sea oficial será sancionado con una multa de cien balboas (B/.100.00) la primera vez y en caso de reincidencia, con la destitución del cargo, independientemente de la responsabilidad civil, penal o disciplinaria establecida en este Reglamento Interno.

Artículo 23: Custodia del vehículo. Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento del Municipio de Las Minas.

Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la Institución oficial más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad.

Artículo 24: Condiciones del vehículo. El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que el Municipio de Las Minas le ha confiado.

Artículo 25: Registro de recorrido del vehículo. Todo vehículo oficial de la Institución mantendrá un registro de distancias recorridas para cada misión oficial realizada, indicando millaje o kilometraje al inicio y al final de la misión.

Artículo 26: Condiciones del vehículo. Cada vehículo del Municipio de Las Minas mantendrá una hoja de registro sobre el estado de limpieza y mecánico; y sobre el consumo de combustible del mismo. Esta hoja de registro deberá completarse según el caso: diariamente o al momento de inicio y de finalización de cada misión, por el conductor asignado.

El conductor del vehículo se asegurará en todo momento que el vehículo esté provisto de las condiciones exigidas por las leyes de tránsito (placa oficial vigente, franja amarilla, logo de la Institución, herramientas y accesorios indispensables) y verificará siempre el agua del radiador, batería, aceite y frenos.

Artículo 27: Daños en hechos de tránsito. El servidor informará lo más pronto posible al superior jerárquico sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado. El servidor público que conduzca vehículos oficiales de la Institución, será 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: Determinación de responsabilidades en accidente vehicular. Si determinada la responsabilidad de un accidente vehicular, la misma se le atribuye al servidor público o conductor del vehículo, la Institución le imputará al responsable, los gastos incurridos y derivados del accidente; independientemente de la responsabilidad civil o penal en que hubieren incurrido.

Artículo 29: Uso de otros medios de transporte. En los casos en que el Municipio de Las Minas no pueda proveer vehículo oficial al servidor público, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, pagará al servidor el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte selectivo.

Artículo 30: Derecho a viáticos. El servidor público que viaje en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derecho a viáticos de acuerdo a lo que establece el Título II, Capítulo VII del presente Reglamento Interno.

Capítulo VI

Confidencialidad, Solicitud de Datos y de Servicios

Artículo 31: Confidencialidad. Serán considerados confidenciales los documentos que reposen en los distintos expedientes, los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada.

Para los efectos del presente artículo, se considera que un dato confidencial ha sido divulgado cuando, mediante intención o descuido por parte del servidor, dicho dato llega a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo.

Artículo 32: Solicitud de datos. Ningún servidor público puede solicitar datos o informaciones confidenciales que no sean de su competencia, a nombre de la unidad administrativa donde labora, sin autorización previa de su superior inmediato.

Cuando se soliciten certificaciones o constancia de datos o información que reposen en los archivos de la Institución los mismos serán expedidos por el servidor público responsable de su certificación.

Artículo 33: Solicitud de servicios. El servidor público municipal será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda, y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos.

TITULO II

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Capítulo I Nombramientos

Artículo 34: Para aspirar a nombramientos o cargo en el Municipio, es necesario cubrir los siguientes requisitos:

1. Llenar la hoja de Solicitud de trabajo.
2. Reunir los requisitos mínimos solicitados para el desempeño del puesto.
3. Poseer idoneidad o capacidad certificada para el desempeño del cargo.
4. Poseer antecedentes de buena conducta y no haber sido condenado por delitos contra la propiedad o por causa criminal.

Artículo 35: Los nombramientos se harán mediante Resolución o Contrato por Servicios Profesionales firmada por el Alcalde de acuerdo a disposiciones legales que rijan la materia.

El nombramiento o Contratación surtirá efectos fiscales solamente a partir de la fecha de inicio de labores del servidor público contenida en el Acto de Toma de Posesión.

Artículo 36: Los nombramientos en el Municipio de Las Minas se harán de tres formas:

1. **Empleado Permanente:** Aquel que ocupa el cargo donde se ejercen por un periodo indeterminado.
2. **Empleado Eventual:** Aquel que ocupa un cargo en forma provisional, transitoria u ocasional a plazo determinado.
Los nombramientos eventuales estarán contemplados en las siguientes partidas:
 - a. **Contingente:** Los servidores podrán ser nombrados por un periodo no mayor a seis (6) meses
 - b. **Transitoria:** Los servidores podrán ser nombrados por un periodo no mayor a un (1) año.
3. **Contratos por servicios profesionales.** Podrán celebrar con el Municipio de Las Minas contrato por servicios profesionales personas naturales nacionales o extranjeras como profesionales independientes.
Estos no estarán sujetos a horario, subordinación jerárquica, ni adquirirán derecho a ninguna prestación laboral, como consecuencia del contrato establecido, toda vez que no es considerado servidor público y solo presta sus servicios profesionales, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Presupuesto vigente y el Manual del Gasto Público.
No obstante, estará sujeto a las deducciones previstas en la Ley 6 del 2 de febrero de 2005 y la Ley 51 del 27 de diciembre de 2005.

Capítulo II Asistencia y Puntualidad

Sección 1ra. Jornada De Trabajo

Artículo 37: Jornada Ordinaria de Trabajo. La jornada ordinaria de trabajo será de no menos de cuarenta (40) horas semanales sobre la base de (8) horas de trabajo diarios de lunes a viernes y según el horario que establezca la alcaldía y está sujeto a las disposiciones generales del Gobierno.

Las horas laborables de oficina están comprendidas de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., para las oficinas administrativas y de 7:00 a.m. a 3:00 pm para el personal de aseo.

Artículo 38: Horario de Almuerzo. Cada funcionario Municipal contará con una hora de almuerzo, quedando los horarios de la siguiente manera:

De 11:00 a.m. a 12:00 m.d.

De 12:00 m.d. a 1:00 p.m.

Esto con el fin de garantizar que no se interrumpa el servicio al Público.

Artículo 39: Registro de Asistencia. Los empleados deberán registrar o anotar personalmente su entrada y salida de las oficinas.

Se exceptúan del Registro de Asistencia los servidores previamente autorizados por el Alcalde, no obstante, sus ausencias deberán ser comunicadas a la oficina de Recursos Humanos para los controles correspondientes.

El que efectúe el registro por otro, como el interesado serán acreedores a sanción. La reincidencia causará la destitución

Artículo 40: El control de asistencia y puntualidad estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos o quien el Alcalde asigne, deberá remitir mensualmente un informe que contemple ausencias y tardanzas de cada empleado.

Sección 2da. Tardanzas

Artículo 41: Tardanzas: Se considera tardanza el registro de la asistencia después de transcurrido cinco (5) minutos de la hora oficial de entrada. Para tales efectos, las tardanzas podrán ser justificadas en los siguientes casos:

Se considerarán tardanzas justificadas aquellas debidas a sucesos que puedan afectar en forma general a los servidores, como paralización del transporte público, cierre de calles, huelgas o por cualquier otro motivo de fuerza mayor o caso fortuito. También se considerará tardanzas justificadas las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención de salud a nivel personal. En este último caso, el servidor está obligado a presentar la constancia expedida por el funcionario de salud respectiva.

Artículo 42: Las tardanzas se computarán cada mes calendario y se sancionarán así:

Luego de diez (10) tardanzas injustificadas, de cinco (5) a quince (15) minutos dentro del mes calendario, se descontará medio día de sueldo.

Por cada cinco (5) tardanzas injustificadas, de quince (15) a treinta (30) minutos se descontará un día de sueldo.

Artículo 43: De la omisión de registrar la entrada o salida del área laboral: El servidor público que omita registrar la entrada o salida tendrá que justificar esta omisión; de no hacerlo incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción.

Artículo 44: Del abandono del puesto de trabajo durante la jornada laboral sin autorización: El servidor público que durante la jornada de trabajo abandone su puesto de trabajo sin autorización de su jefe inmediato incurrirá en falta administrativa y será sancionado con un (1) día de suspensión sin derecho a sueldo.

Sección 3ra. Ausencias

Artículo 45: Ausencias: Se considerará ausencia, el acto de no concurrir al trabajo, cualquiera que sea el motivo. Las ausencias pueden ser justificadas o injustificadas.

Artículo 46: Ausencias Justificadas. El servidor público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un periodo determinado, con la autorización correspondiente, por razón de:

1. Enfermedad del servidor público hasta dieciocho (18) días.
2. Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge, hasta por cinco (5) días laborables.
3. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yerno y nuera, hasta por dos (2) días laborables.
4. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos, y cuñados hasta por un (1) día laborable.

5. Matrimonio hasta por cinco (5) días laborable, por una sola vez.
6. Cuando el servidor público municipal tenga que ejercer como jurado de conciencia o comparecer ante un tribunal u organismo administrativo.
7. Cuando el servidor público municipal por motivos ajenos a su voluntad, se vea involucrado en circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas.
8. Nacimiento de un hijo del servidor público municipal, hasta por cinco (2) días laborables.
9. Para asuntos personales tales como: enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos puntuales, asuntos personales, entre otros, hasta por tres (3) días laborables.

Artículo 47: Ausencias Injustificadas: Se consideran ausencias injustificadas, las no comprendidas en el presente Reglamento. La reincidencia dentro del año laborable de cada servidor público se considerará como acto de indisciplina. Las ausencias injustificadas serán sancionadas así:

1. Por la primera vez, descuento de la cantidad de días laborables que se ausentó.
2. Por la segunda vez, suspensión del cargo sin derecho a sueldo, por tres (3) días laborables.
3. Por tercera vez, suspensión del cargo sin derecho a sueldo, por cinco (5) días laborables.
4. Por la cuarta vez, destitución del cargo.

La ausencia injustificada del puesto de trabajo por tres días consecutivos o más, será considerada como **abandono del cargo**, la cual será causal de destitución.

Artículo 48: Ausencias por enfermedad: Cuando la ausencia por enfermedad pase de dos (2) días el servidor deberá presentar un certificado médico.

El tiempo que dure la ausencia por enfermedad será descontado de los dieciocho (18) días anuales de licencia por enfermedad a que tienen derecho los servidores del municipio.

Artículo 49: Trámite para ausencias justificadas por permiso: el servidor público que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a su jefe inmediato a más tardar dos horas después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia y llenar a su regreso el formulario de permiso correspondiente.

Artículo 50: Justificación de ausencia anterior o posterior a los fines de semana, días feriados, de fiestas o de duelo nacional establecido , en días de pagos y en días posteriores de pago: El servidor público que se ausente en días lunes o viernes o en días anterior o posterior a días feriados de fiestas o de duelo nacional establecidos en los días de pago y en días posteriores al pago deberá justificar y comprobar dicha ausencia. El incumplimiento por parte del servidor público del requerimiento señalado se considerará como falta administrativa.

Artículo 51: Ausencias justificadas que deben compensarse; el tiempo correspondiente a las ausencias justificadas será compensado por el servidor público en un plazo no mayor de tres meses, en la forma más conveniente para la institución y en común acuerdo con el superior inmediato y la oficina de recurso humano.

Capítulo III Vacaciones

Artículo 52: Vacaciones. Todo servidor público municipal tendrá derecho a descanso anual remunerado. El descanso se calculará a razón de treinta (30) días por cada once (11) meses continuos de trabajo, o a razón de un (1) día por cada once (11) días de trabajo efectivamente servido, según corresponda.

En base al programa de vacaciones acordado, es obligatorio para los servidores públicos municipales en general tomar sus respectivas vacaciones, a fin de evitar la acumulación mayor a dos (2) meses.

Artículo 53: Solicitud y Autorización de Vacaciones. Las vacaciones deben solicitarse siguiendo los canales y procedimientos administrativos establecidos, con treinta días de anticipación a la fecha en que se harán efectivas.

Se otorgarán a partir de los días uno (1) y dieciséis (16) del mes, según corresponda. De ser modificadas las fechas (1 y 16) debe contar con la aprobación del Señor Alcalde.

Su programación y uso serán autorizadas por medio de Resuelto firmado por el señor Alcalde y la Secretaria General.

Artículo 54: Forma de Pago de Las Vacaciones: El pago correspondiente a las Vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado a solicitud del servidor público Municipal, con 30 días de anticipación.

Artículo 55: Uso del Tiempo: Las Vacaciones debe tomarse de forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. Debe tenerse presente que dentro de los 30 días a que tiene derecho el Servidor Público, hay cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos que deben ser contados como parte del periodo de vacaciones.

En caso de Urgente Necesidad, previo acuerdo y aprobación del señor Alcalde, las vacaciones pueden ser tomadas en periodos mínimos de siete (7) días, incluyendo sábado y domingo.

Capítulo IV Licencias

Artículo 56: Licencias: Todo empleado tiene derecho a las licencias que establece el presente reglamento y se tramitarán y autorizarán por el Alcalde o el Concejo Municipal, según sea el caso, con anterioridad a su uso. Se exceptúan las licencias por gravidez y enfermedad.

Artículo 57: Toda licencia será irrevocable, por parte del que la concede, pero puede el beneficiario renunciar a la misma en cualquier momento, excepto en los de licencia por gravidez, incapacidad temporal o por riesgos profesionales. Se exceptúan aquellas licencias que no se les esta dando el debido uso para la cual fue concedida.

Tampoco se podrá renunciar a la licencia concedida para continuar estudios, asistir a seminarios o adiestramientos sin la aprobación del Alcalde y/o el Consejo Municipal.

Artículo 58: Concepto de Licencia: Se entiende por licencia el derecho de todo servidor a ausentarse justificadamente de su trabajo, previa autorización de la autoridad nominadora, manteniendo el cargo que ocupa.

Artículo 59: Tipos de licencias: Las licencias que se otorgan a los servidores del Municipio de Las Minas son:

1. Licencia por accidente de trabajo o enfermedad profesional.
2. Licencia por gravidez.
3. Licencia por adiestramiento.
4. Licencias especiales.

Artículo 60: Licencia por enfermedad o accidente de trabajo o enfermedad profesional: Todo empleado tiene derecho a licencia por enfermedad cuando se encuentre en algunos de los siguientes casos:

Por enfermedad, debidamente comprobada, hasta por dieciocho (18) días al año, con goce de sueldo.

Por incapacidad temporal causada por accidente de trabajo o enfermedad profesional en los términos y condiciones que para los efectos señala las disposiciones del programa de Riesgos profesionales de la Caja de Seguro Social.

Artículo 61: Licencia por Gravidez: Toda Servidora Pública en estado de gravidez tiene derecho a descanso forzoso de acuerdo a la Constitución Política y con las disposiciones de la Caja de Seguro Social.

La remuneración de dicho periodo será conforme a lo que establece la Caja de Seguro Social.

Artículo 62: Licencia Por Adiestramiento: Todo empleado podrá disfrutar de licencia con derecho a sueldo por el tiempo que sea requerido para recibir adiestramiento dentro o fuera del país en aspectos relacionados con sus funciones o los servicios que presta en el Municipio.

Artículo 63: Licencias especiales: Se podrá conceder licencia especial con derecho o no a remuneración, en los casos y en los tiempos que a continuación se indican:

Hasta sesenta (60) días para la realización de un trabajo o actividades que no estén relacionadas con las actividades propias del Municipio.

Artículo 64: Solicitud de Licencia: Todo servidor Público Municipal que solicite licencia debe dirigirla por escrito al señor Alcalde, acompañada de los documentos que la justifiquen. El Alcalde podrá autorizar o negar la solicitud de licencia.

El Servidor Público Municipal que ha solicitado licencia no podrá separarse del cargo, hasta tanto, ésta no sea notificada por escrito a través de Recursos Humanos o persona encargada.

Capítulo V Permisos

Artículo 65: Se entiende por permiso la autorización que recibe el servidor para interrumpir su trabajo para atender asuntos urgentes, por un lapso no menor de una (1) hora ni mayor de tres (3) horas, según el lugar y naturaleza del asunto.

Cuando el lugar y la naturaleza del asunto justifiquen que el permiso exceda del lapso antes establecido, se cargará al tiempo compensatorio, de no tener tiempo compensatorio disponible se le cargará a vacaciones vencidas.

Artículo 66: Solicitud de permisos: Los permisos deberán solicitarse a través del formulario establecido para tal fin y ser previamente aprobados por el jefe inmediato, salvo caso fortuito o de fuerza mayor.

En estos últimos casos, el servidor deberá informar a su jefe inmediato el hecho que justifique su permiso en cuanto le sea posible.

Artículo 67: Concesión de permisos: El alcalde procurará que la concesión de permisos altere lo menos posible el funcionamiento normal de los servicios que prestan las unidades a su cargo.

En un mes solo se podrán autorizar un máximo de tres (3) permisos a un mismo servidor, sin exceder de dieciocho (18) permisos en el periodo de un año.

Artículo 68: Permiso por lactancia: Permiso especial que permite ausentarse de manera justificada durante una hora (1) diaria, al inicio o al final de la jornada laboral. Este permiso no será computable como parte de los dieciocho (18) permisos a que tiene derecho anualmente y no excederá de seis (6) meses, contados a partir de la finalización de la licencia.

Capítulo VI Turnos Laborales y Tiempo Compensatorio

Artículo 69. Clases de turnos laborales. Para los efectos de este Reglamento Interno, los trabajos pueden ser ordinarios o extraordinarios.

Artículo 70. Trabajos ordinarios. Son trabajos ordinarios los que están contemplados en el programa regular de trabajo.

Artículo 71. Trabajos extraordinarios. Son trabajos extraordinarios los no contemplados en el programa regular de trabajo. Estos trabajos pueden ser realizados en horas ordinarias o extraordinarias.

Artículo 72. Autorización para trabajos extraordinarios. En lo relativo a los trabajos extraordinarios se deben seguir las siguientes reglas:

1. Solo se autorizarán trabajos extraordinarios en los casos únicos de urgente necesidad los cuales serán determinados por el Jefe inmediato.
2. Corresponde al Jefe inmediato, decidir en qué casos deben realizarse trabajos extraordinarios.
3. El servidor público municipal que trabaje horas extraordinarias sin la autorización del Jefe inmediato perderá el derecho a recibir el tiempo compensatorio correspondiente.

Artículo 73. Tiempo compensatorio. El tiempo compensatorio constituye el tiempo utilizado cuando por motivos de urgente necesidad, la Institución requiera la realización de trabajos fuera del horario regular establecido. Corresponde al jefe inmediato, decidir para los casos en que se requiera la realización de trabajo durante tiempo extraordinario. Cuando se requiera la realización de trabajos en tiempo extraordinario, el tiempo se reconocerá, siempre que el servidor público municipal haya laborado una (1) hora o más en los siguientes casos: antes de la hora establecida para el inicio de labores o posterior a la hora de finalización de labores.

Cuando se requieran adoptar turnos especiales de trabajo diferentes al horario regular establecido, ello no constituirá tiempo extraordinario.

La utilización del tiempo compensatorio debe ser autorizada por el jefe inmediato y refrendada por la Unidad de Recursos Humanos que mantendrá un control de las horas extraordinarias y su uso.

Artículo 74. Registro del tiempo compensatorio. El servidor público municipal registrará el tiempo trabajado fuera del horario regular, o lo anotará en la columna correspondiente del formulario para registro de asistencia y puntualidad. Ambos registros requieren del visto bueno del Jefe Inmediato. Esta se adjuntará al Informe Mensual sobre tiempo laboral que lleva Recursos Humanos.

Artículo 75. Límite en la utilización de tiempo compensatorio. La utilización de tiempo compensatorio será autorizada de acuerdo a lo siguiente:

1. El mínimo de tiempo compensatorio será de una (1) hora anterior al inicio o posterior a la finalización de la jornada laboral y de cuatro (4) horas diarias los sábados, domingos y días feriados, de fiesta o de duelo nacional establecido.
2. El máximo de tiempo compensatorio será de cuatro (4) horas diarias en días laborables y de ocho (8) horas diarias, los sábados, domingos y días feriados, de fiesta o de duelo nacional establecido.
3. El máximo de tiempo compensatorio, durante el mes será de cuarenta (40) horas.
4. Los servidores públicos con personal a su cargo, que autoricen trabajos extraordinarios en exceso a las cuarenta (40) horas establecidas, serán sancionados progresivamente de conformidad al presente Reglamento Interno.

Corresponde al Alcalde autorizar trabajos extraordinarios en exceso a las cuarenta (40) horas establecidas.

Artículo 76. Compensación del tiempo compensatorio. El tiempo extraordinario podrá compensarse tiempo por tiempo, de acuerdo a lo siguiente:

1. El tiempo por tiempo será concedido cuando, a juicio del superior inmediato, sea conveniente para la Institución.
2. Sólo se compensará el tiempo compensatorio cuando se ejerza un control directo mediante el uso de la tarjeta de tiempo u otro medio efectivo autorizado.
3. La utilización del tiempo compensatorio deberá hacerse efectiva en un plazo no mayor a un año.
4. En caso de no utilizar el tiempo compensatorio en el año correspondiente, el servidor público municipal tendrá un plazo no mayor a seis (6) meses para hacer uso del mismo, porque de lo contrario se eliminará.

Se exceptúan de la compensación de tiempo extraordinario al servidor público municipal que cumpla misiones oficiales en el exterior.

Capítulo VII Viáticos

Artículo 77. Pago de viáticos. Los viáticos se pagarán de acuerdo a la escala establecida por el Acuerdo de Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Las Minas vigente. Se podrá reconocer por viáticos los pagos:

1. Por desayuno.
2. Por almuerzo.
3. Por cena.
4. Por hospedaje.
5. Por transporte, siempre y cuando no se transporte en vehículo oficial del Estado.

Artículo 78. Viáticos en el lugar habitual de trabajo. Tendrá derecho a viáticos en concepto de alimentación y transporte, aquel servidor público municipal que, por misión oficial en su lugar habitual de trabajo, la realice fuera de las ocho (8) horas laborables.

Artículo 79. Viáticos al interior del país. Cuando el servidor público municipal viaje en misión oficial dentro del territorio nacional, se reconocerán viáticos en concepto de alimentación y hospedaje, en base a la tabla establecida en el Acuerdo de Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Las Minas vigente.

Artículo 80. Viáticos al exterior del país. Cuando el servidor público municipal viaje en misión oficial fuera del territorio nacional, se reconocerán viáticos en concepto de alimentación y hospedaje, en base a la tabla establecida en el Acuerdo de Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Las Minas vigente.

Cuando el servidor público municipal asista por algún evento cuya modalidad esté relacionada a una capacitación, deberá presentar el certificado del organismo respectivo, a su regreso al país.

TITULO III

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE LAS MINAS

Capítulo I

Derechos

Artículo 81: Derechos. El personal del Municipio de Las Minas tendrá los siguientes derechos:

- Estabilidad en el ejercicio del cargo mientras realice su trabajo con eficiencia y no incurra en violaciones del reglamento y demás disposiciones de trabajo o causales que motiven su despido.
- A ascenso a puesto de mayor jerarquía y salario, mediante comprobación de eficiencia y mérito.
- A una remuneración o sueldo mensual justo de acuerdo a las funciones que desempeña.
- Descanso anual remunerado (vacaciones) y a las licencias y permisos que determinen la Ley y el presente reglamento.
- Participar y ser considerado en las acciones de adiestramiento que promueve el Municipio.
- Promover y formular sugerencias para el mejoramiento de los programas, proyectos y procedimientos de trabajo.
- Servicios de descuentos voluntarios a su remuneración mensual, para cancelación de compromisos contraídos u ahorros.
- Jubilaciones de acuerdo a la legislación vigente.

Capítulo II

Deberes

Artículo 82: Deberes. El personal del Municipio de Las Minas tendrá los siguientes deberes:

- Desempeñar las funciones que le sean asignadas con la intensidad, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus aptitudes y preparación, en el tiempo y lugar estipulado.
- Acatar las instrucciones o las órdenes que dentro de los parámetros de legalidad, les impartan sus superiores jerárquicos.
- Mantener siempre en el ejercicio de sus funciones, una conducta cortés, mesurado y respetuoso; utilizando un vocabulario adecuado, exento de expresiones despectivas o indecorosas.
- Mantener una conducta, tanto dentro como fuera del Despacho, que no afecte negativamente el prestigio del municipio.
- Conservar en buen estado, y hacer uso correcto de los instrumentos, materiales y bienes que se le hayan entregado para la realización de su trabajo, así como proteger el patrimonio y los otros bienes públicos que estén bajo su custodia por motivos de su cargo.
- Acudir al trabajo en condiciones adecuadas para ejecutar sus funciones.
- Asistir al trabajo puntualmente, de acuerdo con el horario estipulado y la jornada establecida.
- Guardar reserva sobre la información confidencial o de acceso restringido de las cuales tenga conocimiento por razones de sus funciones.
- Laborar jornadas extraordinarias cuando el servicio así lo requiera y lo autorice expresamente el jefe inmediato o la autoridad nominadora.
- Registrar personalmente su asistencia de acuerdo con los mecanismos establecidos para esos propósitos.
- Portar, en horas laborables y para fines oficiales, el carné de identificación que lo acredita como servidor municipal.
- Informar a su jefe inmediato sobre cualquier falta, omisión o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte los intereses del municipio.
- Cumplir con las disposiciones contenidas en el Código Uniforme de Ética de los Servidores Municipales
- Los demás que les impongan la Constitución Política, la Ley y los reglamentos.

Capítulo III

Prohibiciones

Artículo 83: Prohibiciones en el ejercicio de sus funciones. Con el fin de garantizar la buena marcha del Municipio de Las Minas, queda prohibido al servidor público municipal:

- Recibir, solicitar u ofrecer, directamente o por interpuesta persona, dinero, dadas, promesas o recompensas o cualquier otro beneficio por la ejecución de funciones propias del cargo que desempeñan o a cambio de un nombramiento, ascenso o mejoramiento de las condiciones de trabajo.
- Realizar en horas laborables actividades, funciones o tareas que pugnen con sus obligaciones como servidor público, en general, y como servidor del Municipio de Las Minas, en especial.
- Obligar o incitar a otros servidores a asistir a actividades de política partidista.
- Asistir al trabajo en estado de embriaguez o con notable aliento alcohólico o afectado por el uso de drogas o estupefacientes.
- Sustraer o destruir información del municipio, sin previa autorización.
- Abandonar el trabajo o faltar a sus labores sin causa justificada y previo cumplimiento de los requisitos establecidos por este reglamento y la Ley.
- Destinar para uso personal los materiales o bienes del municipio o darles un uso distinto al de carácter oficial.
- Realizar, sin previa autorización, actividades que no sean afines al desempeño de sus labores en el ámbito de trabajo.
- Realizar actos que atenten contra la integridad y la seguridad del municipio y del resto de los servidores.
- Registrar la entrada y salida de otro servidor en los sistemas establecidos para tal fin.
- Valerse de su cargo para resolver asuntos personales o en los cuales tenga interés o pueda verse afectado su conyugue o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- Incurrir en acoso laboral o sexual.
- Actuar con favoritismo o discriminación en el ejercicio de sus funciones.
- Ejecutar o incitar la comisión de actos de irrespeto o de violencia contra sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo u otras personas.
- Ocasionar daños o pérdidas de bienes, expediente o documentos que hayan llegado a su poder.
- Celebrar reuniones sociales fuera de las horas laborales, en los puestos de trabajo, sin la previa autorización del titular del despacho.
- Leer revista o cualquier otro material ajenos a las funciones del municipio durante el horario de trabajo establecido.
- Sustraer de las dependencias del Municipio de Las Minas, documentos, materiales y /o equipo de trabajo sin la autorización previa del superior jerárquico.
- Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas laborables, salvo el servidor que cuente con la respectiva autorización del Alcalde del Municipio de Las Minas.
- Realizar trabajo de índole privada en los despachos del municipio.
- Incurrir en nepotismo.
- No asistir al lugar de trabajo vestido de acuerdo al buen gusto y a la decencia

TITULO IV

RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Artículo 84. Facultad de remoción del servidor público municipal. Corresponde al Alcalde la facultad de dejar sin efecto un nombramiento, caso en el cual el servidor público municipal será removido de la Institución, siempre y cuando no goce de ninguna protección laboral reconocida por la Ley.

Artículo 85. Renuncia al cargo. Se produce cuando el servidor público municipal manifiesta por escrito, en forma espontánea su decisión de separarse del cargo y ésta es aceptada por el Alcalde.

Artículo 86. Abandono del cargo. El abandono se produce cuando el servidor público municipal, sin causa justificada deje de concurrir a sus labores, por un período de tres (3) días consecutivos o más.

También se considera abandono cuando el servidor:

1. No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones o misiones oficiales.
2. No concurre al trabajo durante los días anteriores a serle concedida la autorización para separarse del cargo, por motivos de licencia, permiso, vacaciones o misiones oficiales.

Artículo 87. Destitución del cargo. Se aplica como medida disciplinaria al servidor público municipal de acuerdo a lo establecido en las disposiciones concordantes de este Reglamento Interno.

Artículo 88. Retiro por jubilación o pensión por invalidez. El servidor público municipal que reúna los requisitos para acogerse a jubilación o a pensión por invalidez cesará el ejercicio de sus funciones bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

TITULO V RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Capítulo I

FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 89: Sanciones disciplinarias: Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

- a) **Amonestación verbal:** Consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.
- b) **Amonestación escrita:** Consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.
- c) **Suspensión temporal sin goce de sueldo:** Consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el superior inmediato al servidor público por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave. La sanción debe ser formalizada por resolución.
- d) **Destitución del cargo:** Consiste en la desvinculación definitiva y permanente del servidor público municipal que aplica el alcalde por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

Artículo 90: Clasificación de la gravedad de las faltas. De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

- a) **Faltas Leves :** Por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación institucional.
- b) **Faltas Graves :** tipificadas como la infracción de obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privados que menoscabe el prestigio e imagen de la administración pública.
- c) **Faltas de máxima gravedad:** Las conductas tipificadas en la ley 9 de de 20 de junio de 1994, que admiten directamente la sanción de destitución.
- d) La cantidad de faltas leves será de (6) seis meses calendario, mientras que la caducidad de las faltas graves será de un (1) año calendario.

Artículo 91: Aplicación progresiva de 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.

FALTAS LEVES

NATURALEZA DE LA FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que imparten los superiores jerárquicos	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión un (1) día
2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión un (1) día
3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo	Amonestación Verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión un (1) día
4. Omitir el uso del carnet de identificación de la institución	Amonestación Verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión un (1) día
5. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido. Hasta tres tardanzas injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes. Hasta una tardanza injustificada de 10 minutos o más en un mes. Hasta una ausencia injustificada al mes. También se considera ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral.	Amonestación Verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión un (1) día
6. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.	Amonestación Verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión un (1) día
7. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.	Amonestación Verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión un (1) día
8. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la Institución.	Amonestación Verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión un (1) día

FALTAS GRAVES

NATURALEZA DE LA FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Irrespetar de forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.	Amonestación Escrita	1. Suspensión por dos (2) días. 2. Suspensión por tres (3) días. 3. Suspensión por cinco (5) días 4. Destitución.
2. Utilizar con abuso el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular.	Amonestación Escrita	1. Suspensión por dos (2) días. 2. Suspensión por tres (3) días. 3. Suspensión por cinco (5) días 4. Destitución.
3. Dar lugar, a la pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia además, deberá reembolsar el monto de la pérdida., de comprobarse que el encargado en efectuar la vigilancia tenía conocimiento en la falta incurrida y no actuó.	Amonestación Escrita	1. Suspensión por dos (2) días. 2. Suspensión por tres (3) días. 3. Suspensión por cinco (5) días 4. Destitución
4. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que este involucrado un servidor público u otra persona natural.	Amonestación Escrita	1. Suspensión por dos (2) días. 2. Suspensión por tres (3) días. 3. Suspensión por cinco (5) días 4. Destitución.
5. La sustracción de la institución sin previa autorización de documentos., materiales, y /o equipo de trabajo, siempre y cuando sea de uso personal y no del trabajo.	Amonestación Escrita	1. Suspensión por tres (3) días. 2. Suspensión por cinco (5) días 3. Destitución.

6. Utilizar equipo de la institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.	Amonestación Escrita	1. Suspensión por un (1) día Suspensión por tres (3) días. 2. Suspensión por cinco (5) días. 3. Destitución.
7. Permitir el manejo de vehículos de la institución a servidores públicos o personas no autorizadas, sin la autorización del jefe del departamento.	Amonestación Escrita	1. Suspensión por un (1) día Suspensión por tres (3) días. 2. Suspensión por cinco (5) días 3. Destitución
8. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Amonestación Escrita	1. Suspensión por tres (3) días. 2. Suspensión por cinco (5) días 3. Destitución.
9. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la institución, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.	Amonestación Escrita	Suspensión por un día (1). 1. Suspensión por tres (3) días. 2. Suspensión por cinco (5) días 3. Destitución.
10. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	Amonestación Escrita	1. Suspensión por tres (3) días. 2. Suspensión por cinco (5) días 3. Destitución
11. Promover o participar en pelias con o entre servidores públicos.	Amonestación Escrita	1. Suspensión por un día (1). 2. Suspensión por tres (3) días. 3. Suspensión por cinco (5) días 4. Destitución.
12. Exigir propinas o sobornación de suplidores por compras o servicios que requiera la institución.	Amonestación Escrita	1. Suspensión por cinco días (5). 2. Suspensión por diez (10) días. 2. Destitución.
13. Recibir propinas de suplidores o por compras a otros servicios que se requieran	Amonestación Escrita	1. Suspensión por Un (1) día. 2. Suspensión por tres (3) días.

FALTAS DE MAXIMA GRAVEDAD

NATURALEZA DE LA FALTAS	PRIMERA VEZ
1. La exacción, de descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos dentro de su área laboral.	Destitución
2. Favorecer, impedir o influir de cualquier forma, en la aflicción o afiliación de las asociaciones de servidores públicos.	Destitución
3. Alterar retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos o la prestación del servicio que corresponde de acuerdo a las funciones de su cargo.	Destitución
4. Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.	Destitución
5. El abandono del cargo o sea la ausencia del servidor público municipal de su puesto de trabajo durante tres (3) días consecutivos o más.	Destitución
5. Incurrir en acoso sexual	Destitución

TITULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 92: Descuentos voluntarios. Todo servidor público municipal tiene derecho a adquirir compromisos voluntarios de pago por descuento directo conforme a los parámetros establecidos por la ley.

Artículo 93: Obligatoriedad de las disposiciones del Reglamento. Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de obligatorio cumplimiento para todos aquellos que ejerzan funciones en el Municipio de Las Minas.

Artículo 94: Reformas al Reglamento Interno. Este Reglamento podrá en cualquier momento ser reformado, adicionado, subrogado o modificado total o parcialmente, por el Honorable Consejo y El Alcalde, pero sus reformas, modificaciones, adiciones o supresiones, solo surtirán efecto cuando se hayan dado a conocer a los interesados.

Artículo 95: Vigencia del Reglamento. El presente Acuerdo de Reglamento Interno de Personal del Municipio de Las Minas comenzará a regir a partir de su publicación en Gaceta Oficial.

Artículo 96: Divulgación del Reglamento Interno; este reglamento interno será divulgado por el Municipio de Las Minas, a todos sus funcionarios, sin excepción en el proceso de inducción. El desconocimiento de sus disposiciones no exonera al servidor del obligatorio cumplimiento.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado y firmado en el Salón del Consejo Municipal de Las Minas a los ____ del mes de _____ dos mil _____ (20).

Generino Barría
Presidente del Consejo

Aida Camargo
Secretaria del Consejo

RATIFICADO POR

Señor Rigoberto Díaz
Alcalde Municipal de Las Minas

Licda. Luisa Kay
Secretaria Municipal

Dado en la Alcaldía Municipal de Las Minas, a los ____ días del mes de _____ de (20__).