



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MUNICIPIO DE LOS POZOS  
DISTRITO DE LOS POZOS  
PROVINCIA DE HERRERA  
TELEFAX: 992-2368

---

**Resolución No. 1**

**(DE 26 DE ABRIL DE 2016)**

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO  
DEL MUNICIPIO DE LOS POZOS**

El Municipio de Los Pozos en uso de sus facultades, que le confiere la Ley, mediante La Constitución Política de La Republica de Panamá el Artículo 232 Capitulo 2° en el cual se crea el Régimen Municipal y se determina sus funciones.

**CONSIDERANDO**

Que para la buena marcha del Municipio de Los Pozos es indispensable una adecuada reglamentación de las disposiciones disciplinarias, del trámite de acciones de recursos humanos y en especial, de los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos;

Que en la actualidad se requiere un instrumento administrativo fundamentado en las disposiciones contenidas en la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, “por la cual se establece y desarrolla la Carrera Administrativa” que regula una adecuada comprensión de tales derechos, deberes y responsabilidades por parte de los servidores públicos, tanto subalternos como directivos;

Que es necesario adoptar un reglamento interno que propicie una verdadera conciencia de la misión en los servidores públicos del Municipio de Los Pozos y que constituya un medio eficaz para encausar la marcha de la administración de la institución y resolver los problemas los prácticos que a diario se presentan.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar en todas sus partes el siguiente Reglamento Interno aplicable en el Municipio de Los Pozos.

## REGLAMENTO INTERNO

### TÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### CAPÍTULO I

#### MISIÓN Y OBJETIVOS DEL MUNICIPIO

**ARTÍCULO 1: DE LA MISIÓN** Generar las condiciones necesarias para la oportuna presentación de los servicios públicos y sociales a través de la planificación del desarrollo económico, social, ambiental y de la administración efectiva de los recursos propiciando la participación ciudadana en la gestión pública y la convivencia pacífica de sus habitantes, con el fin de mejorar su calidad de vida.

**ARTÍCULO 2: DE LOS OBJETIVOS** Son objetivos del Municipio de Los Pozos prestar los servicios públicos, construir las obras públicas que determine la ley, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación ciudadana, así como el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, cumplir las demás funciones que le asigne la Constitución y la Ley.

**ARTÍCULO 3: DE LA VISIÓN** Ser un municipio líder en gestión y con la administración transparente de los recursos, participación ciudadana y planificación estratégica de programas y proyectos que permitan lograr el desarrollo integral del Distrito.

##### CAPÍTULO II

#### DEFINICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 4:** Para los efectos del presente Reglamento Interno, se entenderá por:

- ✓ **Acciones de Recursos Humanos:** Acciones administrativas que afecta la situación, condición o status de un funcionario, entendiéndose por estas aquellas referentes a nombramiento, evaluación del desempeño, vacaciones, licencias, etc., que se originan por instrucción o aprobación de autoridad competente en base a políticas y procedimientos aceptados.
- ✓ **Accidente de Trabajo:** Toda lesión corporal o perturbación funcional que el servidor sufra, sea en la ejecución, con ocasión o por consecuencia del trabajo, y que sea producida por la acción repentina o violenta de una causa exterior, o del esfuerzo realizado.
- ✓ **Ajuste de Sueldo:** Acción de Recursos Humanos que implica incremento de salario.
- ✓ **Ascenso:** Acción de Recursos Humanos mediante la cual un servidor público es promovido a ocupar un cargo de mayor jerarquía y responsabilidad.
- ✓ **Autoridad:** Poder legítimo que tiene determinado funcionario o el comité o junta directiva para tomar decisiones y hacerlas cumplir en un campo determinado.
- ✓ **Autoridad Nominadora:** Persona con la autoridad jurídica de ejercer el poder administrativo y la representación legal de la institución.
- ✓ **Cargo:** Puesto identificado en una unidad administrativa para ejecutar las tareas y responsabilidades asignadas a ella.
- ✓ **Clase de puesto o clase ocupacional:** Grupo de puestos suficientemente similares, en cuanto a sus tareas, requisitos y responsabilidades.
- ✓ **Contrato:** Acto legal mediante el cual se adquiere los servicios de una persona, por tiempo y honorarios determinados para el desempeño de un puesto.
- ✓ **Comunicación:** Proceso de intercambio oral o escrito para transmitir y conocer criterios, informaciones, sugerencias o inquietudes entre funcionarios en la ejecución de sus labores.

- ✓ **Delegación de funciones:** Acto mediante el cual se autoriza a un funcionario para que actúe o represente a su superior jerárquico en la ejecución de una función específica.
- ✓ **Estructura Organizativa:** Distintos niveles funcionales comprendidos dentro de la organización.
- ✓ **Evaluación:** Acción y efecto de estimar, calificar el rendimiento o el desempeño y las cualidades, de las personas que están al servicio de la Institución.
- ✓ **Enfermedad Ocupacional o Profesional:** 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 este se ejecuta.
- ✓ **Estructura de cargos:** Ordenamiento de las clases de puestos que corresponden a una unidad administrativa y son necesarios para la ejecución de las funciones asignadas a la unidad.
- ✓ **Incentivo:** Todo aquello que mueve o estimula al servidor público a mejorar el rendimiento la calidad en su función.
- ✓ **Funcionario o Servidor Público:** Persona que ocupa un puesto de trabajo dentro de la estructura gubernamental.
- ✓ **Legislación:** Cuerpo de leyes o disposiciones referentes a una materia.
- ✓ **Lealtad:** Cumplimiento exacto de la Constitución, la Ley y los reglamentos, por parte del servidor público, en el ejercicio de las funciones de su cargo.
- ✓ **Licencia por Enfermedad:** 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 Código Administrativo y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.
- ✓ **Licencia de Gravidéz:** Derecho al descanso forzoso que se le concede a la servidora pública en estado de gravidéz; de acuerdo con la Constitución Política y con las disposiciones legales de la Caja del Seguro Social.
- ✓ **Máxima Autoridad:** Ente administrativo de la institución con la autoridad legal de aprobar disposiciones de funcionamiento y organización estructural. En el caso de las entidades descentralizadas, son designadas por diferentes nombres.
- ✓ **Misión:** Asunto encomendado a una institución o a grupos de servidores públicos, en cumplimiento de mandato jurídico.
- ✓ **Moralidad:** Conducta, por parte del servidor público, ceñida a la ética de su profesión u oficio.
- ✓ **Movilidad Laboral:** Acciones de Recursos Humanos mediante las cuales se cambia un servidor público de una actividad programática a otra o, de una unidad administrativa a otra. Se entiende por acciones de movilidad laboral los traslados y desplazamientos tanto vertical como horizontal en los distintos niveles jerárquicos de los puestos existentes en el sector público.
- ✓ **Nivel Jerárquico:** Grado de autoridad con el que se delimita la responsabilidad de cada servidor público ante el superior inmediato y su autoridad, en relación con los subalternos.
- ✓ **Organización:** Conjunto de unidades administrativas o dependencias que conforman la Institución.
- ✓ **Posición:** Puesto codificado en la estructura de cargos:
- ✓ **Puesto:** Conjunto de tareas, deberes y responsabilidad que requiere el empleo de una persona.
- ✓ **Puesto Público:** Diferentes posiciones en la estructura de personal de la institución. Los Puestos públicos son de dos clases: permanentes y eventuales.
- ✓ **Puesto público permanente:** Posición en la estructura de personal de la Institución, existente para cubrir una necesidad constante de servidor público.
- ✓ **Puesto público eventual:** Posición en la estructura de personal eventual de la Institución, creada para cumplir funciones por un período determinado.
- ✓ **Reglamento:** Colección ordenada y sistemática de reglas o preceptos dictados por una autoridad competente para normar disposiciones legales.
- ✓ **Responsabilidad:** Obligación de todo servidor público, que debe responder por el conjunto de deberes que derivan del ejercicio de su cargo público.

- ✓ **Sanción:** Medida disciplinaria que aplica la autoridad competente por infracción de leyes o normas de carácter administrativo.
- ✓ **Superior Jerárquico:** Funcionario que tiene bajo su responsabilidad la dirección y supervisión de un grupo de servidores públicos que realizan tareas específicas.
- ✓ **Unidad Administrativa:** Término genérico que se utiliza para identificar cada una de las partes o segmentos que conforman la Institución.
- ✓ **Viáticos:** Provisión en dinero, de lo necesario para el sustento del servidor público que debe trasladarse fuera del lugar habitual de trabajo, sea en territorio nacional o al exterior del país.
- ✓ **Visión:** Percepción de la representación de la entidad, que desea proyectarse en los usuarios de sus servidores públicos.

### **CAPÍTULO III**

#### **OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

**ARTÍCULO 5: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO** El presente Reglamento Interno tiene por objeto facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores del MUNICIPIO DE LOS POZOS con motivo de la relación laboral.

**ARTÍCULO 6: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO:** Todo aquél que acepte desempeñar un cargo en el Municipio de Los Pozos por nombramiento o por contratación quedara sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno, con excepción de aquellas personas contratadas por servicios profesionales que no son consideradas servidores públicos por mandato expreso del contrato.

### **CAPÍTULO IV**

#### **LA ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 7: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA** Para el logro de sus fines y objetivos, el MUNICIPIO DE LOS POZOS contará con la estructura organizativa y funcional debidamente aprobada.

**ARTÍCULO 8: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA** La máxima autoridad determinará la estructura organizativa y funcional con las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales.

Los cambios y modificaciones que se introduzca a la estructura organizativa se formalizaran por resolución que emite la máxima autoridad de la Institución.

**ARTÍCULO 9: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA** El Municipio en su condición de autoridad nominadora es el responsable de la conducción técnica y administrativa de la Institución y delegará a las unidades administrativas las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad con la Ley.

**ARTÍCULO 10: DE EL ALCALDE** El Alcalde en colaboración con el Presidente del Consejo estarán a cargo de la Institución, a su vez colaborarán directamente en el ejercicio de funciones, asumirán las atribuciones y responsabilidades que les señale la Ley.

**ARTÍCULO 11: DE LOS JEFES:** Los servidores públicos que ejerzan supervisión del personal, además de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo, tienen la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, oralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalternos. También serán responsables de asignarles por escrito las funciones inherentes a sus cargos y velar por el uso racional de los recursos disponibles.

**ARTÍCULO 12: DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE 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, el jefe de una unidad administrativa no podrá dar órdenes ni sancionar a un funcionario de otra unidad administrativa, sino a través de acuerdo con el jefe inmediato de éste.

## **CAPÍTULO V**

### **RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS**

**ARTÍCULO 13: DE LOS PLANES DE TRABAJO** Los jefes inmediatos deberán preparar para los quince (15) primeros días del mes de junio, el plan de trabajo de sus Departamento con el proyecto de aplicación respectivo atendiendo a las asignaciones presupuestarias.

**ARTÍCULO 14: DEL INFORME DE GESTIÓN** Los jefes inmediatos deberán entregar a la Dirección respectiva, un informe dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, de la labor realizada, indicando dificultades y sugerencia de relevancia.

**ARTÍCULO 15: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS** Los servidores públicos que separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efectos de licencia, vacaciones y otras ausencias prolongadas, deberán presentar informe escrito al superior inmediato del estado de los trabajos asignados.

**ARTÍCULO 16: DEL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN** El carnet de identificación es de uso obligatorio para todos los servidores públicos. Debe llevarse en lugar visible, en la parte superior del vestido y que facilite la identificación del servidor público. En ningún caso el portador del carnet está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

## **CAPÍTULO VI**

### **EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO**

**ARTÍCULO 17: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO** El servidor público deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo. El pago de los daño que sufra el mobiliario y/o equipo, correrán por cuenta del servidor público; si se comprueba planamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

**ARTÍCULO 18: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍAS OFICIAL** Para la correspondencia oficial se deberá usar los sobres y papelería membretadas. El servidor público no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.

**ARTÍCULO 19: DEL USO DEL TELÉFONO:** El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve y se llevará un control de las mismas. Las llamadas oficiales de larga distancia nacional o internacional se limitarán a los casos cuya urgencia así lo requiera, previa autorización del jefe inmediato.

**PARAGRAFO:** El servidor público que realice llamadas personales no autorizadas de larga distancia deberá cancelar el monto de las mismas.

**ARTÍCULO 20: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN** Los vehículos de la Institución solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo vigente.

Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera de la jornada regular de la Institución, requerirá portar un salvoconducto que autorice su circulación.

**ARTÍCULO 21: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS** Sólo podrán conducir vehículos oficiales los servidores de la Institución, previa autorización expresa y con la licencia apropiada para conducir.

**ARTÍCULO 22: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS:** Los vehículos propiedad de la institución son de uso estrictamente oficial; por lo tanto queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Institución. Salvo en casos especiales en los que se esté brindando apoyo a la Comunidad.

**ARTÍCULO 23: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO** Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento del Municipio de Los Pozos. 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: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO** El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que el Municipio de Los Pozos le ha confiado.

**ARTÍCULO 25: DE LOS 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 26: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE** En los casos en que la Institución 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 27: DEL DERECHO A VIÁTICOS** El servidor público que viaje en misión oficial dentro y fuera del país, tendrá derecho a viáticos de acuerdo a lo que establece la tabla aprobada para el pago de los mismos.

## **CAPÍTULO VII**

### **CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS**

**ARTÍCULO 28: DE LA CONFIDENCIALIDAD** Serán considerados confidenciales los informes que reposen en los archivos, que estén relacionados con los servidores públicos, los resultados de las actividades ministeriales y demás documentos similares de orden interno, hasta tanto su divulgación sea autorizada.

Para los efectos del presente Artículo, se considera que un dato confidencial ha sido divulgado cuando el mismo llega a conocimiento de otra u otras personas no autorizadas para conocerlo, mediante intención, descuido o negligencia por parte del servidor o servidores responsables de su custodia.

**ARTÍCULO 29: DE LA 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 30: DE LA SOLICITUD DE SERVIDORES** El servidor público será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda y deberá velar para que el mismo se brinde de manera interrumpida sin afectar las solicitudes y requerimiento.

## TITULO II

### ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### CAPITULO I

##### ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

**ARTÍCULO 31: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS** Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con los manuales de procedimiento establecidos en el régimen de Carrera Administrativa.

**ARTÍCULO 32: DEL MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES** Los puestos de trabajo de la Institución atenderán a la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Cargos y Funciones 2016 de El Municipio de Los Pozos.

**ARTÍCULO 33: EL REQUERIMIENTO DE PERSONAL** Los jefes inmediatos deberán solicitar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos su requerimiento de personal con suficiente antelación de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad de la autoridad nominadora.

**ARTÍCULO 34: DEL ASCENSO** El servidor público de Carrera tendrá la oportunidad de ocupar a través de concurso otro puesto de mayor complejidad, jerarquía y remuneración.

**ARTÍCULO 35: DE LA TOMA DE POSESIÓN** Ningún servidor público podrá ejercer el rango para el cual ha sido asignado o ascendido hasta tanto no 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.

El servidor público de El Municipio de Los Pozos una vez haya tomado posesión del cargo será objeto del proceso de inducción. Corresponde al superior inmediato del servidor suministrarle por escrito las funciones básicas e instituciones específicas del cargo a desempeñar.

**ARTÍCULO 36: DEL PERÍODO DE PRUEBA** El servidor público que tome posesión en el Municipio de Los Pozos, ya sea por ingreso o ascenso en un puesto de carrera, queda sujeto a un período de prueba sobre la base de la complejidad del puesto y los requisitos exigidos. Su desempeño será evaluado y será notificado de los resultados por su superior inmediato, según las normas y el procedimiento establecido.

**ARTÍCULO 37: DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO** El servidor público de Carrera Administrativa una vez finalice y apruebe el período de prueba adquirida la estabilidad en su puesto de trabajo. Su estabilidad en el cargo estará condicionada a la competencia, lealtad y moralidad en el servicio.

**ARTÍCULO 38: DEL NEPOTISMO** No podrán trabajar en la misma unidad administrativa servidores públicos hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

En caso de nepotismo sobreviviente, se reubicará a una de los dos servidores para evitar que preste funciones en la misma unidad administrativa o en unidades con funciones de dependencia relacionada una a la otra.

**ARTÍCULO 39: DE LA MOVILIDAD LABORAL** Los servidores públicos de El Municipio de Los Pozos estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a necesidades comprobadas.

**ARTÍCULO 40: DEL TRASLADO** El servidor público de la Carrera Administrativa podrá ser traslado del cargo actual hacia otro puesto del mismo nivel, de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las disposiciones establecidas y no podrán ser por razones disciplinarias.

**ARTÍCULO 41: DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO** La Evaluación del Desempeño será aplicada por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas.

**ARTÍCULO 42: DE LA CAPACITACIÓN** El Municipio de Los Pozos brindará oportunidades de formación y desarrollo a los servidores públicos a través de la capacitación interna y externa, nacional e internacional, conforme a las necesidades detectadas y según criterio de selección y procedimiento establecidos.

**ARTÍCULO 43: DE LOS INCENTIVOS** El servidor público tiene derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle el Municipio de Los Pozos.

## **CAPÍTULO II**

### **ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

#### **SECCIÓN 1**

##### **EL HORARIO**

**ARTÍCULO 44: DEL HORARIO DE TRABAJO** Los servidores públicos de El Municipio de Los Pozos deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborables, establecidos por la Ley.

El Alcalde en coordinación con el departamento de Recursos Humanos podrá fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido por la Ley.

El servidor público de otra dependencia del Estado que preste sus servicios en esta Institución se registrará por el horario de trabajo que se le establezca.

**ARTÍCULO 45: DEL HORARIO DE ALMUERZO** El Municipio de Los Pozos dispondrá de cuatro (4) turnos para almorzar de sesenta (60) minutos cada uno así:

De 11:30 a.m. a 12:30 p.m.

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

De 12:30 p.m. a 1:30 p.m.

De 1:00 p.m. a 2:00 p.m.

Los superiores inmediatos tendrán la responsabilidad de velar porque los servidores públicos cumplan con el horario establecido para el almuerzo de forma escalonada y de manera que no se interrumpa el servicio al público durante el mismo.

**ARTÍCULO 46: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD** El servidor público estará obligado a registrar su asistencia. Para ello personalmente registrará a través del mecanismo de control de asistencia que se diseñe, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día.

Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad al servidor que la autoridad nominadora autorice. No obstante, sus ausencias deberán comunicarlas a la Oficina de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 47: DE OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU AREA LABORAL** El servidor público que omita registrar la entrada o la 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 48: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTES DE LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES** El servidor público que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización del jefe inmediato, incurrirá en falta administrativa.

## SECCION 2

### LAS TARDANZAS

**ARTÍCULO 49: DE LAS TARDANZAS** Se considerará tardanza la llegada del servidor público al trabajo después de cinco (5) minutos pasada la hora de entrada establecida en la jornada laboral. El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

**ARTÍCULO 50: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS** Los servidores públicos deberán justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato.

Se considerarán tardanzas justificadas aquellas generadas por sucesos que puedan afectar en forma general a los servidores públicos, como huelgas de transporte, tranque viales imprevistos, fuertes lluvias o algún suceso fortuito o extraordinario. También las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médicas a nivel personal. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas se presentará la constancia expedida por el galeno correspondiente.

## SECCION 3

### LAS AUSENCIAS

**ARTÍCULO 51: DE LAS AUSENCIAS** La ausencia es la no-concurrencia y permanencia del servidor público a su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada e injustificada.

**ARTÍCULO 52: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS** El servidor público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.

**ARTÍCULO 53: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS** El servidor público que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa.

La ausencia injustificada que se extienda a cinco (5) o más días hábiles consecutivos, se considerará abandono de puesto y se podrá ordenar la separación definitiva del puesto.

## SECCIÓN 4

### AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO

**ARTÍCULO 54: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO** El servidor público podrá ausentarse por permiso hasta 18 días al año (144 horas laborables), incluyéndose aquí los días por enfermedad: la utilización de este tiempo será coordinada con su superior inmediato.

Las ausencias justificadas por permiso podrán ser de la siguiente manera:

- a) Enfermedad del servidor público hasta quince (15) días laborables.
- b) Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge, hasta por cinco (5) días laborables.
- c) Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos, y nuera, hasta por tres (3) días laborables.

- d) Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos, y cuñados hasta por un (1) día laborable.  
Nota: En los casos de permiso por duelo en el que el servidor público tenga necesidad de trasladarse a lugar lejano de su centro laboral, se podrá extender el permiso hasta por tres (3) días adicionales.
- e) Matrimonio hasta por cinco (5) días laborables.
- f) Nacimiento de un hijo del servidor público, hasta por cinco (5) días laborables.
- g) Para asuntos personales tales como: enfermedad de parientes cercanos, eventos académicos puntuales, asuntos personales, entre otros, hasta por tres (3) días laborables.
- h) Para estudios y docencia universitaria por seis (6) horas semanales.
- i) Para lactancia o extracción de leche materna de quince (15) a treinta (30) minutos dos (2) veces al día.

El servidor público podrá ausentarse del puesto de trabajo, durante las horas laborables y registrar las horas de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos, refrendados por el jefe inmediato.

El servidor público llegara a excederse de dieciocho (18) días a que tiene derecho en el año calendario deberá compensar el tiempo excedido del tiempo compensatorio reconocido y acumulado o se deducirán de las vacaciones resueltas cuyo descanso no haya sido tomado.

**ARTÍCULO 55: DEL TRAMITE PARA LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO** El servidor público que no pueda asistir puntualmente en su puesto de trabajo deberá informar a su jefe inmediato a más tardar dos (2) horas después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia.

De existir impedimento justificable para tal comunicación, el servidor público a su regreso a la oficina debe presentar excusa 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 que no sea superior a dos (2) días no necesitara de certificado médico. Las ausencias superiores a dos (2) días a que se tiene derecho por enfermedad requerirán certificado médico.

**ARTÍCULO 57: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS, EN DÍAS DE PAGOS Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO** El servidor público que se ausente en días lunes o viernes o en día anterior o posterior a días feriados de fiesta o de duelo nacional establecidos, en días de pago y en días posteriores al pago deberá justificar y comprobar debidamente dicha ausencia. El incumplimiento por parte del servidor público del requerimiento señalado se considerará falta administrativa.

**ARTÍCULO 58: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE** Se concederá permiso para estudiantes y docentes universitarios hasta por seis (6) horas semanales, pero el tiempo correspondiente a dichas ausencias será compensado por el servidor público en un plazo no mayor de tres (3) meses, en la forma más conveniente para la Institución y de común acuerdo con el superior inmediato y la Oficina de Recursos Humanos.

Si el servidor público llegara a excederse en los dieciocho (18) días a que tiene derecho en el año calendario, también deberá compensar el tiempo excedido de tiempo compensatorio reconocido o de vacaciones resueltas.

## SECCIÓN 5

### LICENCIAS

**ARTÍCULO 59: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS** El servidor público tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del director respectivo y con la autorización previa de la autoridad nominadora. Las licencias pueden ser con o sin sueldo y las licencias especiales.

**ARTÍCULO 60: DE LA SOLICITUD** El servidor público dirigirá por escrito la solicitud de licencia por medio del superior inmediato a la autoridad nominadora, quien estudiará los méritos que sustenten lo solicitado y la aprobará si lo amerita

El servidor público que solicite licencia, no podrá separarse de su cargo, hasta tanto ésta no le sea concedida mediante resuelto.

**ARTÍCULO 61: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO** El servidor público tiene derecho a licencias sin sueldo para:

- a) Asumir un cargo de elección popular
- b) Asumir un cargo de libre nombramiento y remoción
- c) Estudios formales
- d) Asuntos personales

**ARTÍCULO 62: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO** El servidor público de carrera administrativa tiene derecho a licencia con sueldo para:

- a) Estudios
- b) Capacitación
- c) Representación de la Institución, el Estado o el país
- d) Representación de la asociaciones de servidores públicos

**PARÁGRAFO:** Este derecho será extensivo a los servidores públicos que no son de Carrera Administrativa, a discreción de la autoridad nominadora.

**ARTÍCULO 63: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES** El servidor público tiene derecho a licencia especial por:

- a. Riesgo Profesionales
- b. Enfermedades Profesionales
- c. Gravidez

En servidor público que se acoja a licencia especial deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Caja de Seguro Social.

**ARTÍCULO 64: DE LA REINCORPORACIÓN** Al vencimiento de cualquiera de las licencias, el servidor público 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 65: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA** El servidor público podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, avisando con la anticipación que señala el procedimiento técnico.

## SECCIÓN 6

### VACACIONES

**ARTÍCULO 66: DE LAS VACACIONES** Las vacaciones serán reconocidas por medio de resuelto, una vez adquirido el derecho de disfrutarlas. Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzaran a contarse a partir del primer día hábil del inicio de labores.

**ARTÍCULO 67: DEL TIEMPO DE VACACIONES** Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. El servidor público que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarle al jefe inmediato con quince (15) días calendarios de antelación.

En caso de necesidad, las vacaciones pueden ser fraccionadas previo acuerdo entre el superior inmediato y el servidor. En este caso el periodo mínimo de vacaciones a otorgar será de quince (15) días.

**PARÁGRAFO:** Debe tenerse presente que dentro de los treinta (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.

**ARTÍCULO 68: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO** Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicio prestado en El Municipio de Los Pozos y en cualquiera otra dependencia oficial del Estado, siempre que exista la continuidad del servicio entre ambas y que el servidor público no haya hecho uso del derecho en la otra dependencia oficial.

Aquellos servidores que al ingresar a la institución hayan prestado servicio en otra dependencia oficial deberán presentar una certificación expedida por la Oficina de Recursos Humanos de dicha dependencia indicando la fecha de inicio y de terminación de labores y el tiempo utilizado en concepto de vacaciones, circunscrito a los meses efectivamente laborados.

**ARTÍCULO 69: DE LA POSPOSICIÓN** El jefe inmediato y el servidor público podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

**ARTÍCULO 70: DEL PAGO** El pago correspondiente a las vacaciones podrá ser cancelado por planilla regular o por adelantado a solicitud del servidor público. Esta última opción deberá solicitarla por escrito el servidor público a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha en que pretende iniciar el goce de las vacaciones.

**ARTÍCULO 71: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIO** Para los efectos de vacaciones, las licencias sin sueldo afectan la continuidad del tiempo de servicios del servidor público.

## SECCIÓN 7

### LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO

**ARTÍCULO 72: 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 73: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA** Corresponderá al jefe inmediato autoriza la realización de trabajo durante jornada extraordinaria.

El tiempo se reconocerá, siempre que el servidor público haya laborado una (1) hora o más anterior a la hora establecida de inicio de labores, o una (1) hora más después de la hora establecida de finalización de labores.

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

**PARÁGRAFO:** Cuando se trabaje en turnos especiales de trabajo diferentes al horario regular establecido, ello no constituirá jornada extraordinaria.

**ARTÍCULO 74: DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO** La autorización de tiempo extraordinario no debe excederse del 25% de la jornada laboral ordinaria.

En casos excepcionales que por trabajos especiales se exceda este límite se deberá contar con la autorización del director respectivo.

**ARTÍCULO 75: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO** El tiempo extraordinario será compensado con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornada extraordinaria.

**ARTÍCULO 76: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN** Cuando el servidor público incurra en gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante jornadas extraordinarias de El Municipio de Los Pozos, procurara cubrir los mismos.

**ARTÍCULO 77: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE** Cuando el servidor público trabaje en jornada extraordinaria se le reconocerá por gastos de transporte, según el área geográfica el valor de la tarifa de transporte selectivo del centro de trabajo al lugar de residencia, si la institución no provee el transporte.

## TÍTULO III

### BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

**ARTÍCULO 78: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS** Con el fin de prevenir y reducir el uso y abuso de drogas ilícitas y alcohol, el Departamento de Recursos Humanos, diseñara, ejecutará y mantendrá actualizado un programa de educación y prevención. Para los servidores públicos de Carrera Administrativa de El Municipio de Los Pozos

aplicará en un Programa de Detención y Rehabilitación del uso de alcohol y drogas, solo si es necesario.

**ARTÍCULO 79: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO** El Municipio de Los Pozos garantizará al servidor público discapacitado el derecho de trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a la discapacidad, la Ley y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondiente.

**ARTÍCULO 80: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL** El Municipio de Los Pozos desarrollará programas de medio ambiente, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias de la Institución.

**ARTÍCULO 81: DE LA ASOCIACIÓN** La Asociación de Servidores Públicos es una organización permanente de servidores públicos de El Municipio de Los Pozos constituida para el estudio, mejoramiento, protección y defensa de sus respectivos intereses comunes, económicos y sociales.

**ARTÍCULO 82: DE SU FUNCIONAMIENTO** La existencia y el funcionamiento de la Asociación de Servidores Públicos de El Municipio de Los Pozos estarán sometidos a lo dispuesto en la ley de carrera administrativa y su reglamentación.

**ARTÍCULO 83: DE LA AFILIACIÓN** Los servidores públicos incorporados al Régimen de Carrera Administrativa tienen el derecho de constituir libremente la Asociación de Servidores Públicos de El Municipio de Los Pozos o dejar de pertenecer a la misma, si la misma ya está constituida. Ningún servidor público podrá ser obligado a formar parte de la asociación.

**ARTÍCULO 84: DE LOS FINES** La Asociación de Servidores Públicos de El Municipio de Los Pozos tiene los siguientes objetivos:

- a. Velar porque se cumplan los derechos y obligaciones que la ley de Carrera Administrativa y sus reglamentos confiere a los servidores públicos de la institución.
- b. Colaborar con la Administración de El Municipio de Los Pozos, cuando así se requiera, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- c. Promover el mejoramiento profesional, cultural, moral y social de sus asociados.
- d. Prestar asesoramiento a sus miembros ante situaciones de conflictos individuales.
- e. Asumir la representación de sus afiliados en conflictos, controversias y reclamaciones que se presenten y demandar o reclamar en nombre de ellos en formar individual o colectiva.

## TÍTULO V

### RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**ARTÍCULO 85: DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERÍODO DE PRUEBA** La desvinculación del servidor público se hará cuando la evaluación del desempeño del servidor público durante el periodo de prueba resulte insatisfactoria o cuando durante el periodo de prueba resulte positivo en el examen de detección de consumo de drogas ilícitas.

**ARTÍCULOS 86: DE LA RENUNCIA** El servidor público manifestará por escrito, en forma libre y espontánea su decisión de separarse permanentemente del cargo. La renuncia será aceptada por la autoridad nominadora.

**ARTÍCULO 87: DE LA DESTITUCION** La destitución se aplicará como medida disciplinaria al servidor público por la reincidencia en el incumpliendo de deberes y por la violación de derechos y prohibiciones.

**ARTÍCULO 88: DE LA JUBILACION O PENSIÓN POR INVALIDEZ** El servidor público podrá acogerse a la jubilación o pensión por invalidez bajo las condiciones y términos establecidos en a la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

**ARTÍCULO 89: REDUCCION DE FUERZA** El Municipio de Los Pozos podrá decretar un programa de reducción de fuerza siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley 9 de 1994. Los servidores públicos afectados serán reducidos de acuerdo al orden establecido por la Ley.

**ARTÍCULO 90: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PUBLICO** En caso de fallecimiento del servidor público se la concederá a su beneficiario previamente designado el pago del último mes de sueldo. El reconocimiento de otras prestaciones designado el pago del último mes de sueldo. El reconocimiento de otras prestaciones se regirá por lo establecido en la Ley 10 de 20 de enero de 1998 que establece el procedimiento para entregar a familiares, de las prestaciones a que tuviere derecho.

## **TÍTULO VI**

### **DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

#### **CAPITULO I**

##### **LOS DEBERES**

**ARTÍCULO 91: DE LOS DEBERES** Son deberes de los servidores públicos en general los siguientes:

- 1) 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;
- 2) Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal;
- 3) Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir como tal;
- 4) Observar los principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones.
- 5) 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 públicos y los ciudadanos en general;
- 6) Informar, de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación a este, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud;
- 7) Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos;
- 8) Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores 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;
- 9) Tratar con cortesía y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces;
- 10) Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicios a la administración pública,
- 11) Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los reglamento;
- 12) Cuidar, con la diligencia de un buen padre de familia, todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración;
- 13) Garantizar la prestación de los servicios mínimos, en los casos en que la Constitución y la Ley otorguen el derecho a huelga y ésta se dé;
- 14) Resolver, dentro del término de treinta (30) días de efectuada la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello;
- 15) Guardar estricta reserva sobre la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general;

- 16) Trabajar tiempo extraordinario cuando su superior lo solicite, cuando por siniestro ocurrido riesgo inminente se encuentra en peligro la vida de las personas o la existencia misma del centro de trabajo;
- 17) Salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo, asistir y mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad;
- 18) Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que atañe a los familiares del servidor público hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- 19) Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto de nepotismo sobreviniente, para que se tomen las medidas correctivas;
- 20) Cumplir las normas vigentes de la Constitución, las leyes y los reglamentos,
- 21) Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la mora pública o que se menoscabe el prestigio de la Institución;
- 22) Actualizar en la Oficina Institucional de Recursos Humanos sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal;
- 23) Someterse a los exámenes médicos y de detección de drogas que requiera la Institución, de acuerdo al Programa que se establezca.

## **CAPITULO II**

### **LOS DERECHOS**

**ARTÍCULO 92: DE LOS DERECHOS** Todos los servidores públicos de El Municipio de Los Pozos tendrán, independientemente de otros, los derechos siguientes:

- 1) Ejercer las funciones atribuidas a su cargo;
- 2) Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado y vacaciones proporcionales;
- 3) Optar por licencias sin sueldo y especiales;
- 4) Recibir remuneración;
- 5) Percibir compensación por jornadas extraordinarias;
- 6) Recibir indemnización por reducción de fuerza, accidente de trabajo, o enfermedades profesionales;
- 7) Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidos por la Constitución, las leyes y los reglamentos, y otros que decreta el Gobierno;
- 8) Participar en el programa de bonificaciones especiales, en caso de creación de inventos o metodologías que produzcan ahorros o mejores en los servicios públicos;
- 9) Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros;
- 10) Solicitar y obtener resultados de informes, exámenes y demás datos personales en poder la Dirección General de Carrera Administrativa o de la institución en la que labora y de los resultados generales de las evoluciones de los recursos humanos del estado o de alguna de sus dependencias;
- 11) Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas;
- 12) Conocer y obtener sus evaluaciones periodísticas;
- 13) Negociar colectivamente los conflictos y aquellos elementos del régimen de los servidores públicos que no se prohíban expresamente por ley;
- 14) Gozar de la jubilación;
- 15) Capacitarse y adiestrarse;
- 16) Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado,
- 17) Trabajar en equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas;
- 18) Contar con implementos adecuados que garantice su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público;



- 19) Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio; seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la administraciones publica, en todo momento y en especial en caso de conflictos;
- 20) Gozar de los demás derechos establecidos en la Ley 9 de 1994 y en sus reglamentos;
- 21) Ejercer el derecho de huelga, de acuerdo con lo que establece la Ley 9 de 20 de junio de 1994"Por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa".

Estos Derechos lo ejercerán de acuerdo con la Ley de Carrera Administrativa, sus reglamentos y el presente reglamento interno.

### **ARTÍCULO 93: DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

Los servidores públicos de carrera administrativa además, tienen los siguientes derechos de acuerdo con la Ley 9 de 20 de junio de 1994 y sus reglamentos:

- 1) Estabilidad en su cargo.
- 2) Ascensos y traslados.
- 3) Participación en programa de rehabilitación o reeducación en caso de consumo de drogas ilícitas o de abuso potencial, o de alcohol.
- 4) Bonificación por antigüedad.
- 5) Optar por licencias con sueldos.
- 6) Integración en asociaciones para la formación y dignificación del servidor público.

## **CAPITULO III**

### **PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 94: DE LAS PROHIBICIONES** Con el fin de garantizar la buena marcha de El Municipio de Los Pozos, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor público:

- 1) La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aún con el pretexto de que son voluntarias;
- 2) Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo;
- 3) Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos;
- 4) Ordenar a los subalternos la asistencia a actos públicos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales;
- 5) Favorece, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos;
- 6) Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo;
- 7) Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;
- 8) Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas;
- 9) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo;
- 10) Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial;

- 11) Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato;
- 12) Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros;
- 13) Incurrir en nepotismo;
- 14) Incurrir en acosa sexual;
- 15) Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado;
- 16) Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
- 17) Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales;
- 18) Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas proveniente de las autoridades competentes respectivas;
- 19) Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley.

## TÍTULO VII

### PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

**ARTÍCULO 95: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS** Todos servidor público de El Municipio de Los Pozos podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivos de interés Institucional o particular en forma verbal o escrita, ante su jefe inmediato.

De no obtener respuesta o no estar satisfecho con la misma, el servidor público tendrá derecho a recurrir a las instancias superiores, en el plazo establecido.

## TÍTULO VIII

### RÉGIMEN DISCIPLINARIO

#### CAPÍTULO I

#### LAS FALTAS Y SANCIONES

**ARTÍCULO 96: DE LAS FALTAS** El servidor público que incurre en falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 9 de 1994, sus reglamentos y este reglamento interno será sancionado disciplinariamente sin perjuicios de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

**ARTÍCULO 97: DE LAS 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.

El informe de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.

- b. **Amonestación escrita:** Consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el superior inmediato al servidores públicos sobre su conducta.

Copia de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.

- c. **Suspensión:** 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 permanente del servidor público que aplica la autoridad nominadora por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinarias o por la reincidencia en faltas administrativas.

**ARTÍCULO 98: DE LA 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 disposición administrativa 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 privado que menoscabe el prestigio e imagen de la Administración Pública.
- c. **Faltas de máxima gravedad:** Las conductas tipificadas en la Ley 9 de 20 de Junio de 1994 que admiten directamente la sanción de destitución.  
La caducidad de las faltas leves será de un (1) año calendario, mientras que la caducidad de las faltas graves será de dos (2) años calendario.

**ARTÍCULO 99: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES** La violación de las normas de carácter disciplinario acarrearán la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

**ARTÍCULO 100: 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 período. Al servidor público que se exceda de este límite se le aplicará la sanción de destitución.

**ARTÍCULO 101: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS** Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los criterios del cuadro siguiente para orientar la calificación de la gravedad de las faltas así como la sanción que le corresponda.

**FALTAS LEVES:**

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.	Amonestación Verbal	1°Amonestación escrita 2°Suspensión dos (2) días 3°Suspensión tres (3) días 4°Suspensión de cinco (5) días 5°Destitución
2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.	Amonestación Verbal	1°Amonestación escrita 2°Suspensión dos (2) días 3°Suspensión tres (3) días 4°Suspensión de cinco (5) días 5°Destitución
3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.	Amonestación Verbal	1°Amonestación escrita 2°Suspensión dos (2) días 3°Suspensión tres (3) días 4°Suspensión de cinco (5) días 5°Destitución
4. Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales.	Amonestación Verbal	1°Amonestación escrita 2°Suspensión dos (2) días 3°Suspensión tres (3) días 4°Suspensión de cinco (5) días

		5°Destitución
5. Omitir el uso del carnet de identificación de la Institución.	Amonestación Verbal	1°Amonestación escrita 2°Suspensión dos (2) días 3°Suspensión tres (3) días 4°Suspensión de cinco (5) días 5°Destitución
6. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones.	Amonestación Verbal	1°Amonestación escrita 2°Suspensión dos (2) días 3°Suspensión tres (3) días 4°Suspensión de cinco (5) días 5°Destitución
7. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.	Amonestación Verbal	1°Amonestación escrita 2°Suspensión dos (2) días 3°Suspensión tres (3) días 4°Suspensión de cinco (5) días 5°Destitución
8. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.	Amonestación Verbal	1°Amonestación escrita 2°Suspensión dos (2) días 3°Suspensión tres (3) días 4°Suspensión de cinco (5) días 5°Destitución
9. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.	Amonestación Verbal	1°Amonestación escrita 2°Suspensión dos (2) días 3°Suspensión tres (3) días 4°Suspensión de cinco (5) días 5°Destitución
10. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscaba el prestigio de la Institución.	Amonestación Verbal	1°Amonestación escrita 2°Suspensión dos (2) días 3°Suspensión tres (3) días 4°Suspensión de cinco (5) días 5°Destitución
11. El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores.	Amonestación Verbal	1°Amonestación escrita 2°Suspensión dos (2) días 3°Suspensión tres (3) días 4°Suspensión de cinco (5) días 5°Destitución
12. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación Verbal	1°Amonestación escrita 2°Suspensión dos (2) días 3°Suspensión tres (3) días 4°Suspensión de cinco (5) días 5°Destitución
13. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución.	Amonestación Verbal	1°Amonestación escrita 2°Suspensión dos (2) días 3°Suspensión tres (3) días 4°Suspensión de cinco (5) días 5°Destitución
14. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.	Amonestación Verbal	1°Amonestación escrita 2°Suspensión dos (2) días 3°Suspensión tres (3) días 4°Suspensión de cinco (5) días 5°Destitución
15. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.	Amonestación Verbal	1°Amonestación escrita 2°Suspensión dos (2) días 3°Suspensión tres (3) días 4°Suspensión de cinco (5) días 5°Destitución
16. No informar a su superior inmediato sobre cualquier	Amonestación Verbal	1°Amonestación escrita 2°Suspensión dos (2) días

falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la institución.		3°Suspensión tres (3) días 4°Suspensión de cinco (5) días 5°Destitución
17. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución.	Amonestación Verbal	1°Amonestación escrita 2°Suspensión dos (2) días 3°Suspensión tres (3) días 4°Suspensión de cinco (5) días 5°Destitución

**FALTAS GRAVES:**

<b>NATURALEZA DE LAS FALTAS</b>	<b>PRIMERA VEZ</b>	<b>REINCIDENCIA</b>
1. Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.	Amonestación escrita	1°Suspensión dos (2) días 2°Suspensión tres (3) días 3°Suspensión cinco (5) días 4°Destitución
2. Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que afecte al orden, la moral pública y menoscabe el prestigio de la Institución.	Amonestación escrita	1°Suspensión dos (2) días 2°Suspensión tres (3) días 3°Suspensión cinco (5) días 4°Destitución
3. Uso indebido del carnet de identificación de la institución.	Amonestación escrita	1°Suspensión dos (2) días 2°Suspensión tres (3) días 3°Suspensión cinco (5) días 4°Destitución
4. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia. Además, deberá reembolsar el monto de la pérdida.	Amonestación escrita	1°Suspensión dos (2) días 2°Suspensión tres (3) días 3°Suspensión cinco (5) días 4°Destitución
5. No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infectas contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1°Suspensión dos (2) días 2°Suspensión tres (3) días 3°Suspensión cinco (5) días 4°Destitución
6. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.	Amonestación escrita	1°Suspensión dos (2) días 2°Suspensión tres (3) días 3°Suspensión cinco (5) días 4°Destitución
7. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.	Amonestación escrita	1°Suspensión dos (2) días 2°Suspensión tres (3) días 3°Suspensión cinco (5) días 4°Destitución
8. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de la llamada.	Amonestación escrita	1°Suspensión dos (2) días 2°Suspensión tres (3) días 3°Suspensión cinco (5) días 4°Destitución
9. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la institución, sin previa autorización.	Amonestación escrita	1°Suspensión dos (2) días 2°Suspensión tres (3) días 3°Suspensión cinco (5) días 4°Destitución
10. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de	Amonestación escrita	1°Suspensión dos (2) días 2°Suspensión tres (3) días

cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que está involucrado un servidor público u otra persona natural.		3°Suspensión cinco (5) días 4°Destitución
11. El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores.	Amonestación escrita	1°Suspensión dos (2) días 2°Suspensión tres (3) días 3°Suspensión cinco (5) días 4°Destitución
12. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrece para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación escrita	1°Suspensión dos (2) días 2°Suspensión tres (3) días 3°Suspensión cinco (5) días 4°Destitución
13. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución.	Amonestación escrita	1°Suspensión dos (2) días 2°Suspensión tres (3) días 3°Suspensión cinco (5) días 4°Destitución
14. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.	Amonestación escrita	1°Suspensión dos (2) días 2°Suspensión tres (3) días 3°Suspensión cinco (5) días 4°Destitución
15. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1°Suspensión dos (2) días 2°Suspensión tres (3) días 3°Suspensión cinco (5) días 4°Destitución
16. No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la institución.	Amonestación escrita	1°Suspensión dos (2) días 2°Suspensión tres (3) días 3°Suspensión cinco (5) días 4°Destitución
17. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la institución.	Suspensión dos (2) días	1°Suspensión tres(3) días 2°Suspensión cinco (5) días 3°Destitución
18. Desatender los exámenes médicos que requiera la institución.	Suspensión dos (2) días	1°Suspensión tres(3) días 2°Suspensión cinco (5) días 3°Destitución
19. Marcar la tarjeta o control de asistencia de otro servidor público, o permitir que la hagan a su favor.	Suspensión dos (2) días	1°Suspensión tres(3) días 2°Suspensión cinco (5) días 3°Destitución
20. No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.	Suspensión dos (2) días	1°Suspensión tres(3) días 2°Suspensión cinco (5) días 3°Destitución
21. No autorizar el uso de tiempo compensatorio de sus subalternos.	Suspensión dos (2) días	1°Suspensión tres(3) días 2°Suspensión cinco (5) días 3°Destitución
22. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicios en éstas.	Suspensión dos (2) días	1°Suspensión tres(3) días 2°Suspensión cinco (5) días 3°Destitución
23. La sustracción de la institución sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo de trabajo.	Suspensión dos (2) días	1°Suspensión tres(3) días 2°Suspensión cinco (5) días 3°Destitución

24. Utilizar equipo de la institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.	Suspensión dos (2) días	1°Suspensión tres(3) días 2°Suspensión cinco (5) días 3°Destitución
25. Permitir el manejo de vehículos de la institución a servidores públicos o a personas no autorizadas.	Suspensión dos (2) días	1°Suspensión tres(3) días 2°Suspensión cinco (5) días 3°Destitución
26. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Suspensión dos (2) días	1°Suspensión tres(3) días 2°Suspensión cinco (5) días 3°Destitución
27. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la institución, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.	Suspensión dos (2) días	1°Suspensión tres(3) días 2°Suspensión cinco (5) días 3°Destitución
28. Extralimitarse en sus funciones y la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	Suspensión dos (2) días	1°Suspensión tres(3) días 2°Suspensión cinco (5) días 3°Destitución
29. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones de personal a su cargo.	Suspensión dos (2) días	1°Suspensión tres(3) días 2°Suspensión cinco (5) días 3°Destitución
30. No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.	Suspensión dos (2) días	1°Suspensión tres(3) días 2°Suspensión cinco (5) días 3°Destitución
31. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1°Suspensión tres(3) días 2°Suspensión cinco (5) días 3°Destitución
32. Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos.	Suspensión dos (2) días	1°Suspensión tres(3) días 2°Suspensión cinco (5) días 3°Destitución
33. Utilizar al personal, equipo o vehículos de la institución en trabajos para beneficio propio de terceros.	Suspensión dos (2) días	1°Suspensión tres(3) días 2°Suspensión cinco (5) días 3°Destitución
34. Recibir o solicitar propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la institución.	Suspensión cinco (5) días	1°Suspensión diez (10) días 2°Destitución
35. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Suspensión cinco (5) días	1°Suspensión diez (10) días 2°Destitución
36. No trabajar en tiempo extraordinario o mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad o por siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de la persona o la seguridad de la institución.	Suspensión cinco (5) días	1°Suspensión diez (10) días 2°Destitución
37. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con	Suspensión diez (10) días	Destitución

autorización para ello.		
38. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.	Suspensión diez (10) días	Destitución
39. Discriminar por cualquier motivo.	Suspensión diez (10) días	Destitución
40. Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramiento, ascensos, aumentos y otros.	Suspensión diez (10) días	Destitución

**FALTAS DE MAXIMA GRAVEDAD:**

<b>NATURALEZA DE LA FALTA</b>	<b>PRIMERA VEZ</b>
1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun a pretexto de que son voluntarias.	Destitución
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.	Destitución
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos, por parte de los servidores públicos, salvo lo que en sus despachos o curules identifica a la representación política del funcionario electo popularmente.	Destitución
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualquier otro recurso del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales.	Destitución
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.	Destitución
6. Alterar, retardar o negar	Destitución



injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.	
7. Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.	Destitución
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de las mismas.	Destitución
9. Incurrir en nepotismo.	Destitución
10. Incurrir en acoso sexual	Destitución
11. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.	Destitución
12. No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no éste destinada al conocimiento general.	Destitución
13. No asistir o no mantenerse en el puesto de trabajo prestado el servicio o jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo, o concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo.	Destitución
14. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.	Destitución
15. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas proveniente de las autoridades competentes respectivas.	Destitución
16. Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.	Destitución

## CAPÍTULO II

### EL PROCESO DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 102: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS** La aplicación de sanciones disciplinarias deberá estar precedida por una investigación realizada por el Departamento de Recursos Humanos, destinada a esclarecer los hechos que le atribuyen a l servidor público, en la cual se permita a éste ejercer su derecho o defensa.

**PARÁGRAFO:** Copias de los documentos de la investigación realizada y los documentos mediante los cuales se establezca las sanciones disciplinarias, se registrarán y archivarán en el expediente del servidor.

**ARTÍCULO 103: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN** La investigación sumaria de los hechos que conlleven a la aplicación de sanciones disciplinarias al servidor público, deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos para la presentación de informe.

En caso de faltas administrativas que conlleve la aplicación de sanción de amonestación escrita o suspensiones, el informe se remitirá al superior jerárquico que solicita la imposición de las sanciones.

En caso de faltas administrativas que conlleven a la aplicación de sanción de destitución, la Oficina Institucional de Recursos Humanos y el superior jerárquico presentarán el informe a la Autoridad Nominadora, expresado sus recomendaciones.

**ARTÍCULO 104: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN** Rendido el informe si se encuentra que los hechos están demostrados y se ha cumplido con el procedimiento establecido se procederá a aplicar la sanción.

**ARTÍCULO 105: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO** Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario la Autoridad Nominadora podrá separar provisionalmente al servidor público durante el período de la investigación. Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de destitución, el servidor público se reincorporará a su cargo y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación.

**ARTÍCULO 106: DE LOS RECURSOS** El servidor público sancionado podrá hacer uso de los recursos de reconsideración o apelación, según corresponda dentro de los términos establecidos en las leyes.

## TITULO IX

### DISPOCISIONES ESPECIALES

**ARTÍCULO 107: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO** Este Reglamento Interno será divulgado por el Departamento de Recursos Humanos a todos los servidores públicos de El Municipio de Los Pozos sin excepción en el proceso de inducción, al igual que la Ley 9 de 1994 y el Decreto 222 de 1997 que la reglamenta. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.

**ARTÍCULO 108: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO** Este Reglamento Interno podrá ser modificado por El Municipio de Los Pozos, Las modificaciones se efectuarán a través de una resolución emitida por El Municipio de Los Pozos y serán comunicadas oficialmente por el Departamento de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 109: DE LAS VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO** Este Reglamento Interno comenzará a regir a partir de la publicación en la Gaceta Oficial de la resolución por medio de la cual se adopta y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**ARTICULO SEGUNDO:** Este Resolución empezará a regir de su publicación en la Gaceta Oficial.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en el Distrito de Los Pozos a los veinte seis días del mes de abril de dos mil dieciséis (2016).

---

**ING. CARLOS GUTIERREZ**

**H.R. ALCALDE DEL DISTRITO DE LOS POZOS**

---

**SARA MENDOZA**

**SECRETARIA**



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MUNICIPIO DE LOS POZOS  
DISTRITO DE LOS POZOS  
PROVINCIA DE HERRERA  
TELEFAX: 992-2368

---

REPUBLICA DE PANAMA ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LOS POZOS, A LOS VIENTISEIS (26) DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS (2016).

**SANCION N° 002-2016**

VISTOS:

POR MEDIO DEL CUAL EL CONSEJO MUNICIPAL DE LOS POZOS APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE LOS POZOS 2016.

---

**H.R. VICTOR MORENO**

**PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LOS POZOS**

---

**DOIRA MARIBEL PINTO**

**SECRETARIA**

