



---

# REGLAMENTO INTERNO

---

## MUNICIPIO DE LOS SANTOS

## **INDICE GENERAL**

	<b>Páginas</b>
<b>LIBRO PRIMERO</b>	
<b>REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE LOS SANTOS</b>	
<b>CONSIDERANDOS</b>	1
<b>TITULO I</b>	
<b>OBJETIVO, VIGENCIA Y APLICACIÓN</b>	
• Objetivo	2
• Vigencia	2
• Aplicación	2
<b>TITULO II</b>	
<b>ORGANIZACIÓN DE CARGOS Y COMUNICACIÓN</b>	
El Alcalde	3
De Los Jefes de Departamento o Sección	3
<b>TITULO III</b>	
<b>ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	
• De los requerimientos de ingresos	4
• Del impedimento para ingresar al servicio Público en el Municipio de Los Santos	4
• Del proceso de inducción	4
• Del periodo de prueba	5
• De la declaratoria de insubsistencia del servidor público en el periodo de prueba	5
• Nombramientos	5
• Remuneración	6
• De la promoción	6
• Del sistema de la evaluación del desempeño	6
• Del traslado	7
• De la rotación por las necesidades del servicio	7
• De la capacitación	7
• De los incentivos	7
• Separación del cargo	8

## **TITULO IV**

### **JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

• Del horario de trabajo	8
• Del horario de almuerzo	9
• Del registro de asistencia y puntualidad	9
• De la tarjeta o formulario para registro de asistencia y puntualidad	9
• Del registro del tiempo no trabajado	10
• Tardanzas	10
• De las reincidencias de las tardanzas en un año	11
• De las excusas por tardanzas	11
• Omisión de registrar la entrada	11
• Omisión de registrar la salida	12
• De la omisión del registro de asistencia al entrar y al salir	12
• Del abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores	12
• De los permisos para ausentarse de los puestos de trabajo	12
• Del tiempo utilizado para atender asuntos personales de urgencia	13
• Horas extraordinarias.	13
• Tiempo compensatorias	14
• Del tiempo utilizado en servicios médicos	14
• De la justificación de ausencia por enfermedad anterior o posterior a fin de semana, día(s) feriado(s), de fiesta o duelo Nacional establecido(s) en día de pago.	14
• Del cómputo de ausencias por enfermedad anterior o posterior a fines de semana.	14
• De las ausencias	15
• De las ausencias justificadas por permiso	15
• De las ausencias injustificadas	16

## **TITULO V**

### **LICENCIAS Y VACACIONES**

#### **LICENCIAS.**

• De las licencias	16
• De la licencia a que tiene Derecho el Servicio Público	17
• De la licencia por enfermedad común o proporcional	18
• De la licencia por gravidez	18
• De la licencia por estudio	18
• Licencias especiales	18
• De la licencia para trabajar en otras entidades	19

• De la solicitud	19
• De la separación	19
• De la revocación	19
• De la reincorporación	20
• Del año de trabajo	20

#### **VACACIONES.**

• De las vacaciones	20
• Del programa anual	20
• De la concesión	20
• De la proposición	20
• Del pago	20
• Del uso del tiempo	21
• De los motivos que afectan la continuidad del tiempo de servicio	21
• De los motivos que no afectan la continuidad del tiempo del servicio	21

### **TITULO VI**

#### **DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES**

• Derechos de los funcionarios	22
• Deberes y obligaciones de los funcionarios	23
• De las prohibiciones.	25

### **TITULO VII.**

#### **RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

• De las obligaciones	26
• De las medidas disciplinarias	26
• De la aplicación de las medidas disciplinarias al Servidor público	27
• De las causales de amonestación verbal o escrita del servidor público	28
• De las causales de suspensión temporal del Servidor Público, sin goce de sueldo	29
• De las causales de destitución	29
• De las investigación que precede la destitución	30
• De las investigación que precede la destitución	30
• Del período de la investigación	30
• Del informe sobre la investigación	31
• De la reincorporación del servidor público al cargo	31

## **TITULO VIII**

### **CESE DE FUNCIONES**

- De la declaración de insubsistencia 31
- De la renuncia 31
- Del abandono del cargo 31
- De la destitución 32
- De la jubilación 32

## **TITULO IX**

### **TRABAJOS Y TIEMPOS EXTRAORDINARIOS**

- De los trabajos 32
- De los trabajos ordinarios 32
- De los trabajos extraordinarios 32
- De la autorización para trabajos extraordinarios 32
- De la supervisión en tiempo extraordinario 32
- De la compensación en tiempo extraordinario 33
- De los gastos en concepto de alimentación 33
- De los gastos en concepto de transporte 33
- Del estado de los trabajos 34
- Del informe 34
- De los planes de trabajo 34

## **TITULO X**

### **TRANSPORTE Y VIÁTICOS**

- Del uso de los vehículos oficiales del Municipio 34
- De los que pueden conducir vehículos 34
- De la custodia del vehículo 35
- Del registro de recorrido del vehículo 35
- De las condiciones del vehículo 35
- De las irregularidades relacionadas con el manejo, cuidado y mantenimiento del vehículo 35
- De los daños en hechos de tránsito 35
- De la determinación de responsabilidades en accidente vehicular 35
- Del uso de otros medios de transporte 36
- Del derecho a viático 36
- Del anticipo para gastos 36

**TITULO XI**  
**USO DE PAPELERÍA OFICIAL Y DEL TELÉFONO**

- Del uso de sobres y papelería oficial 36
- Del uso del teléfono 36
- De las llamadas telefónicas de larga distancia 36

**TITULO XII**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

- De los compromisos de pago 37
- Del cuidado del mobiliario y equipo 37
- Del uso del carnet de identificación 38
- De la divulgación del Reglamento Interno 38
- De las modificaciones al Reglamento Interno 38

**TITULO XIII**  
**DISPOSICIONES ESPECIALES**

- De las acciones de Recursos Humanos 38
- De los derechos del Servidor Público discapacitado 38
- De la vigencia del Reglamento Interno 38



**REPUBLICA DE PANAMÁ  
PROVINCIA DE LOS SANTOS  
DISTRITO DE LOS SANTOS  
ALCALDIA MUNICIPAL**

**ACUERDO MUNICIPAL N° 15  
(Del 29 de mayo de 2007)**

**POR EL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INERNO DEL MUNICIPIO DE LOS SANTOS.**

**CONSIDERANDO**

1. Que según el Código Administrativo en su artículo 752, Capítulo Primero, Título VI, De la Administración Pública; las Autoridades de la República han sido instituidas para la administración y fomento de los intereses públicos, a fin de que marchen con la apetecida regularidad y contribuyan al progreso y engrandecimiento de la Nación.
2. Que la ley 106 del 8 de octubre de 1973, modificada por la Ley 52 de 1984, estipula que dentro de las facultades del Alcalde, como jefe de la Administración Municipal y del Consejo, en calidad de ente Legislativo, está la de elaborar un Reglamento Interno Municipal, con el fin de regular mediante normas, la administración del recurso humano.
3. Que por lo antes expuesto el suscrito Consejo Municipal del Distrito de Los Santos, en uso de las facultades legales que la Ley le confiere,

**ACUERDA**

**ARTÍCULO 1:** El Reglamento Interno del personal del Municipio de Los Santos quedará así:

## TITULO I

### OBJETIVO, VIGENCIA Y APLICACIÓN

**ARTÍCULO 2: 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 Santos con motivo de la relación laboral.

**ARTICULO 3:** Son funcionarios Municipales, todas aquellas personas que prestan servicio al Municipio de Los Santos, en virtud de nombramiento efectuado y la toma de posesión, según lo dispuesto en el Código Administrativo (Art. 772-773).

**PARÁGRAFO:** Estas disposiciones son igualmente aplicables, a las personas que presten servicio bajo contrato profesional y funcionarios de otras instituciones que tengan que realizar su labor en este Municipio. Se exceptúan los funcionarios de Contraloría.

**ARTÍCULO 4: VIGENCIA:** Este reglamento tiene plena vigencia y es de cumplimiento estricto para todas las unidades administrativas que componen el Municipio. El desconocimiento de estas no exonera la responsabilidad de su fiel cumplimiento.

Toda persona que acepta un cargo y labores en el Municipio, ya sea permanente o eventual aceptará cumplir con las disposiciones administrativas respectivas.

**ARTÍCULO 5: APLICACIÓN:** La Dirección de Recursos Humanos, será responsable por la aplicación, desarrollo e interpretación del presente reglamento.

Corresponde a los Jefes de Departamento y secciones, velar por el cumplimiento de este reglamento en sus unidades respectivas.

## TITULO II

### ORGANIZACIÓN DE CARGOS Y COMUNICACIÓN

**ARTÍCULO 6: EL ALCALDE** es la máxima autoridad administrativa dentro del Municipio y como tal es responsable del manejo y administración de los asuntos y actividades de la Organización Municipal.



**ARTÍCULO 7: DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO O SECCIÓN.** Al frente de cada sección habrá un jefe inmediato, que además de planificar y organizar las labores a su cargo, será responsable ante su Superior por la disciplina y eficiencia de sus subalternos.

**ARTÍCULO 8:** Al Jefe de Departamento o sección, le corresponde los siguientes derechos y deberes:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y otras, que emanen de sus Superiores Jerárquico y que guarden relación con el desenvolvimiento de su trabajo.
2. Imponer las sanciones y medidas disciplinarias que el presente reglamento le faculte por las faltas e irregularidades cometidas por el personal a su cargo, así como recomendar y discutir en los niveles jerárquicos Superiores aquellas otras reservadas a estas.
3. Recomendar sobre aspectos relativos a reclasificación, aumento, traslados, ascensos, suspensiones o destituciones del personal bajo sus órdenes.
4. Mantener un alto nivel de eficiencia, disciplina y seguridad del personal a su cargo.
5. Proporcionar al personal subalterno un trato cortés y decente así como a sus Superiores.
6. Facilitar los recursos que faciliten la realización eficiente de todos los trabajos que se realicen en el Departamento.
7. Proporcionar al personal subalterno todas las instrucciones necesarias para la eficiencia de las tareas encomendadas a ellos.
8. Asegurar la asistencia y permanencia de los funcionarios bajo su cargo, en estado sobrio.
9. No exigir o aceptar gratificaciones.

**ARTÍCULO 9:** Los Jefes de Departamento o sección, deben reunirse con sus subalternos, por lo menos una vez al mes, a fin de coordinar y mejorar las labores.

**3**  
**TITULO III**

**ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**ARTÍCULO 10: DE LOS REQUERIMIENTOS DE INGRESO:** Para ingresar al servicio del Municipio de Los Santos, se requiere:

- a. Ser de nacionalidad panameña salvo las excepciones indicadas en la Constitución Política.
- b. Llenar o proporcionar hoja de vida
- c. Presentar títulos o constancia de la educación recibida.
- d. Poseer capacidad y/o idoneidad certificada para desempeñar el cargo, solvencia moral y goce de salud física comprobada mediante examen médico.
- e. Reunir los requerimientos mínimos para el desempeño del cargo.

**ARTÍCULO 11: DEL IMPEDIMENTO PARA INGRESAR AL SERVICIO PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE LOS SANTOS.** No podrán ingresar al Municipio de Los Santos, los siguientes:

- a. Las personas que guardan relaciones de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con el Alcalde, Representantes y Tesorero, en un mismo Departamento.
- b. Dos o más personas que entre sí tengan la siguiente relación de parentesco, exceptuando aquellos casos que por necesidades del servicio sean autorizados por ley.
  - Los cónyuges.
  - Los parientes dentro del primer grado de consanguinidad, esto es, los padres e hijos.
  - Los parientes dentro del segundo de consanguinidad, esto es, los abuelos, nietos y hermanos.
  - Los parientes dentro del segundo grado de afinidad, esto es, yernos o nueras y sus suegros.
  - Las personas que han sido sancionadas por el delito doloso y a juicio de las Autoridades nominadoras riña contra los principios éticos y morales.

**ARTÍCULO 12: DEL PROCESO DE INDUCCIÓN.** El Servidor Público del Municipio de Los Santos una vez haya tomado posesión del cargo en la Dirección de Recursos

Humanos, será objeto del proceso de inducción; a fin de familiarizarle con la misión, acción, estructura, organización, funcionamiento, Reglamento Interno y otros aspectos generales de la Institución.

Corresponde al Superior inmediato del servidor público suministrarle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

**ARTÍCULO 13: DEL PERÍODO DE PRUEBA:** El funcionario Municipal que ingrese a laborar en el Municipio de Los Santos, queda sujeto a un período de prueba de doce (12) meses, su desempeño será evaluado y notificado trimestralmente de los resultados por el superior inmediato, según las normas y procedimientos establecidos.

**PARÁGRAFO:** Al Servidor Público que labore mediante nombramiento interino o contratación, le será evaluado el desempeño durante el término de la relación laboral hasta el máximo de doce (12) meses, según lo establezca el decreto o contratación correspondiente y sólo para los efectos de referencia sobre el desempeño.

**ARTÍCULO 14: DE LA DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERÍODO DE PRUEBA.** El Jefe inmediato, recomendará al Alcalde, Presidente del Consejo o Tesorero, la declaratoria de insubsistencia del servidor público en períodos de prueba si la práctica demuestra:

- a. Que el funcionario carece de la capacidad necesaria para ejercer el cargo, sustentado en los resultados de la evaluación del desempeño de los dos (2) primeros trimestres como mínimo.
- b. Que el servidor incumple con las obligaciones que le impone el cargo y con los deberes y prohibiciones que establece el presente Reglamento Interno.
- c. Que el servidor carece de las condiciones físicas, mentales y morales para ejercer el cargo.
- d. Por cualquier otra causa, la cual debe ser plenamente justificada.

#### **NOMBRAMIENTOS:**

**ARTÍCULO 15:** Los Nombramientos se harán de la siguiente forma:

**EMPLEADO PERMANENTE:** Aquel Funcionario Público que ocupa un cargo donde ejerce por un periodo indeterminado.

**EMPLEADO INTERINO:** Aquel funcionario Público que reemplaza a los permanentes en sus ausencias, durante el tiempo que dure la misma.

**EMPLEADO CONTINGENTE:** Aquel funcionario que ejerce funciones en periodos de uno (1) a doce (12) meses.

**ARTÍCULO 16:** Los nombramientos se harán mediante Decretos o Resoluciones Municipales, firmados por el Alcalde, Tesorero y Presidente del Consejo Municipal, de acuerdo a las disposiciones que rigen la materia.

### **REMUNERACIÓN:**

**ARTÍCULO 17:** Los sueldos serán pagados personalmente por quincena vencida y de acuerdo al presupuesto aprobado, en la fecha que para ello establezca la Autoridad competente.

**ARTÍCULO 18:** El empleado que por razón de sus funciones deba trasladarse a otro lugar del país o al exterior, tendrá derecho al reconocimiento de viáticos para cubrir los gastos de hospedaje, alimentación y transporte de acuerdo a la reglamentación que establezcan las normas presupuestarias.

### **DE LA PROMOCIÓN:**

**ARTÍCULO 19:** La promoción, es el ascenso del servidor público permanente del cargo actual hacia otro de mayor complejidad, jerarquía y remuneración.

Ningún servidor público podrá ejercer el cargo para el cual ha sido promovido, anterior a la fecha de emisión del Decreto para los efectos fiscales, la nueva remuneración se hará efectiva, a partir de la fecha de toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

**ARTÍCULO 20: DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.** El sistema de evaluación del Desempeño se fundamentará en los logros alcanzados en relación a las tareas y deberes que impone el cargo al servidor público del Municipio de Los Santos durante el periodo a evaluar.

La Evaluación del Desempeño será aplicada por lo menos una vez al año independientemente del nivel jerárquico del servidor público y cuando corresponda se considerarán las últimas evaluaciones del desempeño realizadas en los últimos dos años. Este sistema proporcionará las bases para el reconocimiento de los méritos, la capacidad y la destitución; estará constituido por las normas y el procedimiento que mediante Decreto apruebe el Municipio de Los Santos.

**ARTÍCULO 21: DEL TRASLADO.** El traslado es la reubicación del servidor público permanente del cargo actual hacia otro cargo de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las necesidades del servicio y no por razones disciplinarias.

El traslado será analizado y tramitado por la Dirección de Recursos Humanos, tomando en cuenta las siguientes condiciones:

- a. Que exista una necesidad debidamente comprobada en el servicio.
- b. Que exista la vacante y partida presupuestaria correspondiente.
- c. Que no represente ninguna erogación adicional a la institución, ni disminución de la eficacia de la actividad o servicio que prestaba.

El traslado se concretará al obtener la autorización del Alcalde, Tesorero o Consejo Municipal, mediante Decreto y/o Resolución y la Dirección de Recursos Humanos lo comunique por escrito al Servidor Público.

**ARTÍCULO 22: DE LA ROTACIÓN POR NECESIDADES DEL SERVICIO.** La rotación es la transferencia del servidor público permanente, en el mismo cargo, de igual clasificación (grado) y remuneración de la Sección o Departamento actual hacia otro, en la misma u otra Dirección.

El Alcalde, Tesorero y Consejo Municipal, tendrán la potestad de realizar rotaciones periódicas en las Secciones y Departamentos a su cargo, conforme las necesidades del servicio así lo exijan y previa comunicación a la Dirección Recursos Humanos, para los efectos de control, registro y actualización del historial del servidor público.

**ARTÍCULO 23: DE LA CAPACITACIÓN.** El Municipio de Los Santos brindará oportunidades de formación y desarrollo a través de la capacitación interna, externa nacional e internacional a los Servidores Públicos, conforme a las necesidades detectadas por cada Dirección y según criterios de selección y procedimientos establecidos.

El Servidor Público será conciente de sus necesidades de capacitación; y responsable del autoaprendizaje y perfeccionamiento profesional a través de la asistencia, puntualidad y de las calificaciones obtenidas. El Superior inmediato facilitará la aplicación de los contenidos de la capacitación al puesto de trabajo.

**ARTÍCULO 24: DE LOS INCENTIVOS.** La Dirección de Recursos Humanos en coordinación con los Superiores, establecerá y ejecutará programas de incentivos; a fin de promover la efectividad, el bienestar, el logro y el sentimiento de pertenencia de los servidores públicos que laboran para la institución.

Estos programas se diseñarán de manera anticipada, a fin de contar con el presupuesto que permita su fiel cumplimiento.

**ARTÍCULO 25: SEPARACIÓN DEL CARGO.** La separación de un empleado de las funciones, deberes y responsabilidades asignadas al cargo que desempeña se producirá por renuncia, licencia, suspensión temporal, destitución del cargo, fallecimiento, pensión o jubilación, insubsistencia del nombramiento.

**ARTÍCULO 26:** La eliminación del cargo o puesto deberá ser decretado por el Alcalde.

**ARTÍCULO 27:** El empleado que desee separarse voluntariamente del puesto, deberá presentar renuncia por escrito. La separación del cargo se considera efectiva desde el momento en que la renuncia sea aceptada por el Alcalde, Consejo Municipal o Tesorero, según sea el caso.

**ARTÍCULO 28:** Todo el que infrinja las disposiciones contempladas en este reglamento, podrá ser sancionado con la suspensión de su salario de uno (1) a quince (15) días, siempre que la falta no tenga sanción establecida.

**ARTÍCULO 29:** El empleado que alcance los requisitos de tiempo y edad, establecida por la Ley, para jubilación, deberá acogerse de inmediato a los beneficios en ella estipulados.

#### **TITULO IV JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**ARTÍCULO 30: DEL HORARIO DE TRABAJO.** El horario para todas las dependencias del Municipio de Los Santos, será de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Los Jefes de departamento, previa autorización del Alcalde del Distrito, podrán fijar y adoptar turnos especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido en la Ley.

El Servidor Público del Municipio de Los Santos, que preste servicios en otras dependencias del Estado tales como: Ministerios, entidades descentralizadas, oficinas regionales, provinciales, municipales y otras, se registrarán por el calendario y horario de trabajo de tales dependencias.

### **DEL HORARIO DE ALMUERZO**

**ARTÍCULO 31:** El Municipio de Los Santos, dispondrá de tres turnos para almorzar de una (1) hora cada uno así:

PRIMERO:	11:00 m.d.	-	12:00 m.d.
SEGUNDO:	12:00 m.d.	-	1:00 p.m.
TERCERO:	1:00 p.m.	-	2:00 p.m.

**PARÁGRAFO:** Los jefes y Superiores tendrán la responsabilidad de velar porque los funcionarios Municipales, cumplan con el horario establecido para el almuerzo en forma escalonada y de manera que no se interrumpa el servicio al público durante el mismo.

### **DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**ARTÍCULO 32:** Se llevará un registro obligatorio de asistencia y puntualidad para el funcionario Municipal, mediante el reloj o formulario cuando no se cuente con el mismo. El control estará a cargo del Jefe de Recursos Humanos.

El registro de asistencia y puntualidad del personal del Municipio de Los Santos asignado a otras dependencias del Estado deberá ser remitido al Departamento de Administración de Personal, dentro de los tres (3) primeros días hábiles después de finalizado el mes.

**PARÁGRAFO:** Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad al servidor público que ocupe los siguientes cargos:

- a. Alcalde
- b. Representantes
- c. Corregidores

### **DE LA TARJETA O FORMULARIO PARA REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.**

**ARTICULO 33:** El servidor Público registrará personalmente en su respectiva tarjeta o en el formulario correspondiente, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día.

El funcionario público que registre por otro la hora de inicio y/o de finalización de labores, como el que lo solicite o permita, se hará acreedor a dos (2) días de suspensión sin derecho a sueldo, a igual que el beneficiado en este caso.

La reincidencia en la infracción de esta norma, será sancionada con suspensión sin derecho a sueldo, por una semana la primera vez y con la destitución del cargo, si incurre en la misma falta; Se considera reincidencia, el haber sido sancionado alguna vez en el curso del año calendario en que se produjo la primera infracción.

**ARTÍCULO 34:** En los casos donde el personal labora fuera de la institución (personal de aseo, etc.) los Jefes inmediatos deberán entregar al Jefe de Recursos Humanos, los formularios que acrediten la hora de entrada y salida del personal a su cargo y un informe que contemple ausencias y tardanzas de los empleados del Municipio.

De la Sección de personal, se deberá remitir mensualmente al Alcalde Municipal, un informe que contemple ausencias y tardanzas de cada empleado.

**ARTÍCULO 35: DEL REGISTRO DE TIEMPO NO TRABAJADO.** El registro de tiempo no trabajado dará lugar a que se solicite la destitución del servidor público o de los servidores públicos que en forma dolosa intervienen en el acto.

**ARTICULO 36: TARDANZAS.** Se considera tardanza, el registro de la asistencia después de transcurrido cinco (5) minutos de la hora oficial de entrada. Las tardanzas se computarán cada mes calendario y se sancionará así:

- a. Por cuatro (4) tardanzas de 8:06 a 8:15 de la mañana dentro del mes calendario, se descontará medio día de sueldo.
- b. Por cada tres (3) tardanzas de 8:16 a 8:30 de la mañana, dentro del mes calendario, se descontará un día de sueldo.
- c. Por cada dos tardanzas (2) de 8:30 de la mañana en adelante, dentro del mes calendario, se descontará dos (2) días de sueldo.

Para los efectos de la sanción a aplicar, cada tardanza de las indicadas en el literal a. que rebase el número de cuatro (4) se computará como tardanza de las indicadas en el literal b.; del mismo modo cada tardanza de las indicadas en el literal b. que rebase el numeral de tres (3) se computará como tardanza de las indicadas en el literal c.



**ARTÍCULO 37: DE LAS REINCIDENCIAS DE LAS TARDANZAS EN UN AÑO.**

De reincidir el funcionario Municipal, en las tardanzas en el transcurso de un (1) mes, posterior a lo estipulado en el artículo anterior, será sancionado con dos (2) días de suspensión sin derecho a sueldo.

De continuar reincidiendo en las tardanzas el Servidor Público se procederá de la siguiente manera:

<b>REINCIDENCIA</b>	<b>PERIODO</b>	<b>SANCIÓN</b>
<b>Primera</b>	Dentro de un (1) mes posterior a la aplicación de dos (2) días de suspensión por tardanzas.	Tres (3) días de suspensión sin derecho a sueldo.
<b>Segunda</b>	Dentro de un (1) mes posterior a la primera reincidencia.	Cinco (5) días de suspensión sin derecho a sueldo.
<b>Tercera</b>	Dentro de un (1) mes posterior a las segunda reincidencia.	Destitución del cargo.

**PARÁGRAFO:** El Servidor Público que reincida por primera vez será referido por el Superior correspondiente al Departamento de Recursos Humanos, para el estudio y seguimiento.

**ARTÍCULO 38: DE LAS EXCUSAS POR TARDANZAS.** Se reconocerán como excusas para justificación de tardanzas, los siguientes sucesos:

- a. Los que a juicio del Superior, afectan de manera general a todos los servidores públicos como, huelgas de transporte, fuertes lluvias o algún suceso imprevisto o extraordinario.
- b. Las ocasionadas por asistencia a citas y tratamientos médicos, previa comprobación del Jefe inmediato.
- c. Comparecencia a Tribunales de Justicia u Organismos Administrativos, para actuar como testigo, Jurado o Parte en cualquier actuación de forzosa asistencia o aceptación correspondiente.

- d. Las que autorice el jefe inmediato por concesión de permisos especiales.
- e. La atención a hijos discapacitados.

**ARTÍCULO 39: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA.** El funcionario Municipal que omita registrar la entrada sólo le será reconocido medio día de sueldo, excepto que el mismo compruebe que llegó al puesto de trabajo con anterioridad a la hora de entrada establecida. En este caso el jefe de Personal registrará manualmente la hora omitida y firmará en la tarjeta o formulario de asistencia.

**ARTÍCULO 40: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA SALIDA.** El funcionario municipal que omita registrar la salida sólo le será reconocido medio día de sueldo excepto que compruebe que se retiró del puesto de trabajo después de la hora de salida establecida. En este caso el jefe del Personal registrará la hora omitida y firmará en la tarjeta o formulario.

**ARTÍCULO 41: DE LA OMISIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA AL ENTRAR Y AL SALIR.** El funcionario Municipal que omita el registro de asistencia al entrar y al salir en un mismo día se le considerará ausente de manera injustificada. El Jefe inmediato enviará a la Dirección de Recursos Humanos, la comunicación de ausencia del día correspondiente.

**ARTÍCULO 42: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A 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 previa del Jefe Inmediato, incurrirá en acto de indisciplina y será sancionado con una amonestación escrita.

**PARÁGRAFO:** La reincidencia en esta falta, en un año laborable originará subsecuentemente la aplicación progresiva de suspensión de uno (1) a cinco (5) días hábiles.

**ARTÍCULO 43: DE LOS PERMISOS PARA AUSENTARSE DEL PUESTO DE TRABAJO.** Para ausentarse del puesto de trabajo, durante las horas hábiles, el servidor público deberá cumplir con los requerimientos siguientes:

- a. Obtener la autorización previa del Jefe inmediato.
- b. Registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos.
- c. Presentar la tarjeta o el formulario ante el Jefe inmediato correspondiente, para que le refrende la hora de salida y/o de entrada, ya que de lo contrario se le considerará como tardanza injustificada o como salida anterior a la hora de finalización de labores. Esta tarjeta o formulario a su vez será refrendado por el Jefe de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 44: DEL TIEMPO UTILIZADO PARA ATENDER ASUNTOS DE URGENCIA.** El servidor público tendrá doce (12) días calendarios al año para atender asuntos personales de urgencia, los cuales no podrán ser continuos. Sólo se concederá de uno (1) a tres (3) días máximo por solicitud.

Se le concederá al Servidor Público, sesenta (60) días calendarios en el mismo año, para cancelar el tiempo utilizado en este concepto arriba descrito, de lo contrario le será descontado de su salario.

Para obtener el referido beneficio, se debe solicitar al Superior inmediato, quien concederá o no el Visto Bueno y al Jefe de Personal quien otorgará el Permiso Correspondiente.

**PARÁGRAFO:** Los referidos permisos no son acumulables.

**ARTÍCULO 45: HORAS EXTRAORDINARIAS.** Son trabajos extraordinarios aquellos realizados fuera de la jornada reglamentaria de trabajo. Solamente se podrá trabajar horas extraordinarias cuando las necesidades del servicio sean de carácter urgente y en estos casos se pagará al empleado con tiempo compensatorio. Corresponde al Jefe de personal en coordinación con el Superior Inmediato de la sección o Departamento, decidir y autorizar por escrito cuando y en que casos podrán realizarse trabajos fuera de las horas reglamentarias.

**ARTÍCULO 46:** El servidor público registrará en su tarjeta, el tiempo trabajado fuera de las horas regulares, o lo anotará en la columna correspondiente del formulario sobre registro de asistencia y puntualidad de no contarse con reloj de control del tiempo. Ambos registros requieren del refrendo del Jefe de Personal.

Dicho tiempo debe ser de una (1) hora o más si se trabaja con anterioridad al inicio de la jornada regular de entrada y de una (1) hora o más si se trabaja posterior a la finalización de la misma.

**ARTÍCULO 47: TIEMPO COMPENSATORIO.** Para efectos de pago con tiempo compensatorio, se observaran las siguientes normas:

1. No será computado el tiempo que sea menos de lo establecido en el artículo anterior.
2. El empleado que trabaja horas extraordinarias sin la autorización del Jefe inmediato, perderá el derecho a recibir el tiempo compensatorio correspondiente.
3. Sólo se compensarán las horas extraordinarias sobre los cuales haya un control directo mediante el uso de tarjetas o formularios que garanticen la veracidad de la información.

**PARÁGRAFO:** El Jefe de Personal llevará un control del tiempo compensatorio a que tiene derecho el funcionario y coordinará con el Jefe inmediato del mismo, como se le concederá este tiempo, sin que afecte sus labores en la Institución.

El funcionario tiene derecho hacer uso del tiempo compensatorio dentro del año en que laboró las horas extraordinaria, de lo contrario, prescribirán.

**ARTÍCULO 48:** El tiempo compensatorio, se comenzará a computar según lo estipulado en el artículo 46 y 47 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 49:** Cuando el funcionario está cumpliendo con su horario regular de trabajo y coincide con día feriado, no se le reconocerá como tiempo compensatorio, (días puente). Cuando el funcionario ha cumplido con su horario regular de trabajo y se le asigna trabajar en día feriado, sábado o domingo, se le computará las horas trabajadas.

**ARTÍCULO 50: DEL TIEMPO UTILIZADO EN SERVICIOS MÉDICOS.** Cuando el servidor público requiera solicitar citas médicas o medicamentos, recibir servicios médicos o retirar medicamentos durante el horario regular de trabajo, presentará al superior inmediato una constancia firmada por el médico que lo esté tratando u otro personal autorizado. El tiempo utilizado en estos menesteres será descontado de los dieciocho días a que tiene derecho el servidor por enfermedad.

Agotado estos dieciocho (18) días, el servidor público tendrá derecho a acogerse a los beneficios que le otorga la Caja del Seguro; de lo contrario deberá acordar con el Jefe del personal correspondiente la forma de pago del tiempo excedido.

**ARTÍCULO 51: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS POR ENFERMEDAD ANTERIORES O POSTERIORES A FINES DE SEMANA, DIA(S) FERIADO(S), DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDO(S) Y EN DÍAS DE PAGO.**

Toda ausencia por enfermedad superior a un (1) día debe justificarse con certificado médico de incapacidad. La ausencia por enfermedad en días lunes o viernes o en día anterior o posterior a día(s) feriado(s) de fiesta o de duelo nacional establecido(s) y en días de pago debe justificarse con certificado médico de incapacidad. El incumplimiento por parte del servidor público del requerimiento señalado dará lugar al descuento del día(s) en que se origine la ausencia.

**PARÁGRAFO:** Las ausencias por enfermedad serán descontadas de los dieciocho (18) días, a que tiene derecho el servidor público por Ley.

**ARTÍCULO 52: DEL COMPUTO DE AUSENCIAS POR ENFERMEDAD ANTERIOR Y POSTERIOR A FINES DE SEMANA.** Las ausencias por enfermedad justificada con certificado médico, que se extienda por varios días continuos, se computará de acuerdo a los días que establezca el certificado médico.

**ARTÍCULO 53: DE LAS AUSENCIAS.** Se considerará ausencia, el acto de no concurrir al trabajo, cualquiera sea el motivo, así como el hecho de no registrar la entrada o salida del trabajo.

Las ausencias injustificadas por tres (3) días consecutivos, se considerará abandono del cargo, produciéndose como consecuencia de ello la destitución. Además todo funcionario que falta un (1) día sin causa justificada, se le descontará el mismo.

**ARTÍCULO 54:** Las ausencias pueden ser justificadas e injustificadas:

El funcionario público que se ausente debe informar al Jefe de Personal indicando el motivo de la ausencia a más tardar dos horas después de la hora establecida para el inicio de labores. 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 55: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS.**

Se consideran ausencias justificadas por permiso, aquellas comunicadas al Jefe de Personal según tarjeta o formulario y debido a las siguientes causas:

1. Enfermedad del servidor público hasta dieciocho (18) días.

2. Duelo por muerte del padre, Madre, hermanos, hijos y conyugue, nueve (9) días laborables.
3. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos, nueras, hasta por dos (2) día laborables.
4. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados hasta por un (1) día laborable.
5. Matrimonio tres (3) días laborables.
6. La comparecencia, previa comprobación de la citación oficial, ante cualquier tribunal de justicia u organismo administrativo para servir como testigo, jurado o parte en cualquier actuación de forzosa asistencia o aceptación. En los casos en que medie Resolución, arresto o prisión, el empleado dejará de percibir el sueldo correspondiente; salvo que compruebe su inocencia.
7. Permisos especiales hasta por un (1) día, concedidos por el Jefe de Personal, en coordinación con el Superior Inmediato del respectivo Departamento, en circunstancias especiales (asuntos personales urgencia, asistencia a entierros, etc.) que lo justifiquen.

**PARÁGRAFO:** El tiempo correspondiente a ausencias por causas contempladas en el numeral 7 del presente artículo, será retribuido por el Servidor Público, en la forma más conveniente para la institución o con el tiempo compensatorio que tenga acumulado.

El empleado que esté en goce de vacaciones o tiempo compensatorio para la fecha que se suscite lo indicado en los literales anteriores, pierde dichos días.

#### **ARTÍCULO 56: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS.**

Se consideran ausencias injustificadas las no comprendidas en el artículo 57 de este reglamento. La reincidencia dentro del año laborable de cada servidor se considerará como acto de indisciplina.

Las ausencias injustificadas serán sancionadas así:

- a. Por primera vez, suspensión del cargo, sin derecho a su sueldo, por un (1) día laborable. Amonestación verbal
- b. Por la segunda vez, suspensión del cargo, sin derecho a sueldo, por tres (3) días laborables 1 día
- c. Por la tercera vez, suspensión del cargo, sin derecho a sueldo, por cinco (5) días laborables. 3 días
- d. Por la cuarta vez, destitución del cargo.

**ARTÍCULO 57:** El funcionario municipal será notificado anticipadamente de las sanciones con suspensiones temporales sin goce de sueldo, a aplicársele por infringir las normas de asistencia y puntualidad. El funcionario podrá solicitar reconsideración dentro de los cinco días hábiles, posteriores a la fecha de notificación.

**ARTÍCULO 58:** El funcionario que presente inasistencia continua, una vez agotados los días por enfermedad a que tiene derecho, será referido ante el/ la Jefe (a) de Personal, para consultar el motivo de dichas ausencias, una vez que no se ha comprobado su justificación, se le impondrá la sanción correspondiente

## **TITULO V LICENCIAS Y VACACIONES**

### **LICENCIAS:**

**ARTÍCULO 59: DEFINICIÓN:** El servidor público se encuentra de licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio del cargo, a solicitud propia, previo conocimiento del jefe de Personal y con la autorización del Alcalde o Presidente del Consejo y Tesorera Municipal, según sea el caso.

La licencia puede ser con o sin sueldo. Las licencias con sueldo serán aprobadas única y exclusivamente las detalladas en el literal a y b del artículos 62 y los artículos 64, 65 y 66 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 60: DE LAS LICENCIAS A QUE TIENE DERECHO EL SERVIDOR PÚBLICO.** El servidor público tiene derecho a las siguientes licencias:

- a. Hasta sesenta (60) días en el año calendario, con derecho a sueldo, para prestar asistencia técnica a otra dependencia del Estado o a otro Gobierno, siempre que la otra dependencia o el otro Gobierno no remunere al servidor y sea aprobada por el Alcalde.

**PARÁGRAFO:** Para los efectos de este literal no se considerará remuneración el pago de pasajes y/o de viáticos.

- b. Hasta sesenta (60) días en el año calendario, con derecho a sueldo, para representar al país en congresos, conferencias, competencias nacionales o internacionales, relacionadas con el trabajo, con el deporte, la cultura o cuando así lo requieran los mejores intereses del Estado panameño y sean aprobados por el Alcalde, previa coordinación con el Jefe inmediato.

Esta licencia no interrumpe el periodo de trabajo para los efectos de vacaciones.

- c. Hasta sesenta (60) días calendarios, sin derecho a sueldo con causa justificada. El Alcalde, Presidente del Consejo o Tesorero Municipal, podrán concederla cuando consideren que la licencia no afecta el ritmo normal de las labores.

- d. Igualmente en casos excepcionales y cuando así lo amerite una causa justificada, el Alcalde, Presidente del Consejo o Tesorero Municipal según sea el caso, podrán prorrogar la licencia sin sueldo (Artículo 807 del Código Administrativo).

#### **ARTÍCULO 61: DE LA LICENCIA POR ENFERMEDAD COMÚN O PROFESIONAL.**

A solicitud del Servidor público, se procederá a autorizar la licencia por este tipo de riesgo. No obstante se requerirá de la certificación de incapacidad expedida por la autoridad competente.

Desde el momento que inicie sus labores, el empleado comenzará a acumular un fondo de licencia por enfermedad equivalente a un (1) día por cada veinte (20) días calendarios trabajados, los cuales podrá utilizar total o parcialmente con goce de salario completo en caso de enfermedad comprobada. Una vez agotados los dieciocho (18) días con derecho a sueldo, el empleado deberá previo arreglo, hasta por el término de un mes:

- a. Reponer el tiempo con las horas extraordinarias que tenga acumuladas.
- b. Laborar con la debida autorización del jefe inmediato, horas extraordinarias siempre que el tiempo a reponer no sea mayor de tres (3) días.
- c. Convenir que el tiempo le sea descontado de sus vacaciones acumuladas o bien vaya a adquirir el derecho o sea dentro de un período no mayor de dos (2) meses.
- d. Convenir que el tiempo le sea descontado de su sueldo.
- e. Acogerse a los beneficios de la Caja del seguro Social.

#### **ARTÍCULO 62: DE LA LICENCIA POR GRAVIDEZ:**

La funcionaria pública le corresponde hasta catorce (14) semanas con derecho a remuneración, por gravidez comprobada mediante certificado médico, seis (6) semanas antes del parto y ocho (8) después del parto (Art. 67 de la Constitución Nacional y disposiciones vigentes de la Caja del Seguro Social).

**PARÁGRAFO:** Cuando se trate de aborto no intencional, de parto prematuro no viable o de cualquier otro caso normal de parto, el descanso forzoso retribuido se deducirá de conformidad con las exigencias de la salud de la interesada, según resulte del certificado médico y de las prescripciones del facultativo que haya estado atendiendo el caso. En estos casos el descanso total retribuido no podrá exceder de tres (3) meses (Art. 94 del Código de Trabajo).



### **ARTÍCULO 63: DE LA LICENCIA POR ESTUDIOS.**

Para realizar estudios relacionados con las funciones del Municipio de Los Santos, el servidor público tendrá derecho a licencia con o sin sueldo, para realizar estudios o cursos de adiestramiento dentro o fuera del país que estén relacionadas con las funciones a desempeñar o para el perfeccionamiento profesional, de acuerdo con lo que señalan las Leyes y disposiciones reglamentarias vigentes (Decreto Ejecutivo N° 15 de 1962).

La referida licencia debe ser aprobada por el Alcalde, previo Visto Bueno del Jefe Inmediato.

### **ARTÍCULO 64: LICENCIAS ESPECIALES.**

Para representar al país o al Municipio en Congresos, conferencias o competencias Internacionales relacionadas con el deporte, con normas técnicas o administrativas o con las funciones a desempeñar, el funcionario público tiene hasta dos (2) meses con derecho a sueldo, siempre que sea aprobado por el Superior, previo Visto Bueno del Jefe inmediato.

El empleado devengará su sueldo durante el tiempo que requiera la presentación correspondiente y hasta (1) día después de su regreso.

Dicho sueldo no podrá ser descontado de las vacaciones a que tiene derecho el empleado. En los casos en que tal representación sea en el interior de la República, el período no pasará de tres (3) semanas.

### **ARTÍCULO 65: DE LA LICENCIA PARA TRABAJAR EN OTRAS ENTIDADES.**

El Alcalde, Consejo y el Tesorero Municipal, podrán conceder licencia sin sueldo para prestar servicios en otra dependencia oficial del Estado o en un Organismo Internacional, localizado en el país o en el exterior, hasta por sesenta (60) días prorrogables y en los casos que se indican a continuación; siempre y cuando el Servidor Público goce de estabilidad.

1. Para realizar trabajos indirectamente relacionados con las funciones del Municipio de Los Santos, pero que sean de beneficio para la educación Nacional o para el fortalecimiento de la administración pública.
2. Para prestar asistencia técnica en campos de especialización propios de las funciones del Municipio de Los Santos.
3. Para trabajar en la enseñanza, promoción, coordinación o mejoramiento de actividades en las cuales el Municipio de Los Santos, tenga interés directo por razón de sus funciones.
4. Para desempeñar cargos públicos dentro de la estructura gubernamental.

**PARÁGRAFO:** El Alcalde, Consejo y el Tesorero Municipal, podrán prorrogar el periodo establecido en este artículo si media causa justificada.

**ARTÍCULO 66: DE LA SOLICITUD.** La solicitud de licencia la dirigirá por escrito el servidor público al Alcalde, Tesorero o Presidente del Consejo Municipal, acompañada de la información que suministre la Dirección de Recursos Humanos. Las referidas autoridades podrán autorizar o negar la solicitud de licencia y deberán coordinar con el jefe de Departamento o Sección.

**ARTÍCULO 67: DE LA SEPARACIÓN.** El servidor público que solicite licencia, no podrá separarse de su cargo, hasta tanto ésta no le sea concedida mediante resuelto.

**ARTÍCULO 68: DE LA REVOCACIÓN.** La licencia no puede ser revocada por el que la concede, pero puede, en todo caso renunciarse, por el servidor público a su voluntad (artículo 812 del Código Administrativo).

**ARTÍCULO 69: DE LA REINCORPORACIÓN.** Al vencimiento de cualesquiera de las licencias o de sus prórrogas de haberlas; el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, al día hábil posterior al vencimiento, de lo contrario el cargo se declarará vacante, salvo causa justificada.

**ARTÍCULO 70: DEL AÑO DE TRABAJO.** Para los efectos de licencias con sueldo por enfermedad, el año se contará a partir de la fecha de inicio de labores del servidor público.

**ARTÍCULO 71: DE LAS VACACIONES.** Todo servidor público 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 el Jefe de Recursos Humanos, autorizar las vacaciones del personal; y para los servidores públicos en general, tomar sus respectivas vacaciones; a fin de evitar la acumulación mayor a dos (2) meses.

**ARTÍCULO 72: DEL PROGRAMA ANUAL.** Cada Departamento informará por escrito a la Dirección de Recursos Humanos a más tardar el 30 de noviembre de cada año sobre el programa anual de vacaciones del personal a su cargo, para el año siguiente. Este programa considerará el normal cumplimiento de las tareas asignadas para cada departamento y/o sección y las disposiciones establecidas en los artículos 62,63,65,66,68y 69 del presente Reglamento.

**PARÁGRAFO:** La Dirección de Recursos Humanos con el fin de coordinar con los Jefes de Departamento o Sección, les suministrará de manera anticipada el formulario para la programación de vacaciones de cada servidor público, velará por el estricto cumplimiento de este artículo y emitirá un informe trimestral al Contralor General sobre el cumplimiento del programa anual de vacaciones.

**ARTÍCULO 73: DE LA CONCESIÓN.** Las vacaciones serán reconocidas por medio de Decreto, una vez adquirido el derecho a disfrutarlas. Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil.

**ARTÍCULO 74: DE LA PROPOSICIÓN.** Cuando las necesidades del servicio lo requieran, el Superior y el servidor público podrán postergar el descanso para ocasión más oportuna.

**ARTÍCULO 75: DEL PAGO:** El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado a solicitud del servidor público. Esta última opción deberá solicitarla el servidor público por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, con quince (15) días de antelación a la fecha en que pretenda iniciar el goce de vacaciones, a partir del día 1 ó 16 del mes. Esta solicitud debe ser refrendada por el Jefe de Departamento o Autoridad correspondiente.

**ARTÍCULO 76: EL USO DEL TIEMPO:** Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. 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 período de vacaciones.

**PARÁGRAFO:** En caso de urgente necesidad las mismas pueden ser fraccionadas previo Acuerdo entre el Superior Inmediato y el Servidor. En este caso el período mínimo de vacaciones a otorgar será de quince (15) días.

**ARTÍCULO 77: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS.** Para los efectos de vacaciones, los siguientes motivos afectan la continuidad del tiempo de servicio de los servidores públicos:

- a. Licencia sin sueldo por enfermedad.
- b. Licencia sin sueldo por motivos personales, superior a dieciocho (18) días.
- c. Licencia sin sueldo por estudios superior a treinta (30) días.
- d. Licencia sin sueldo por estudios superior a sesenta (60) días.

**ARTÍCULO 78: DE LOS MOTIVOS QUE NO AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS.** Para los efectos de vacaciones, los siguientes motivos no afectan la continuidad del tiempo de servicios del Servidor Público:

- a. El goce de permiso con sueldo por enfermedad no superior a dieciocho (18) días.
- b. El goce de permiso sin sueldo, no mayor a dieciocho (18) días, para atender asuntos personales.
- c. El goce de licencia sin sueldo por riesgos profesionales.
- d. El goce de licencia por gravidez.
- e. El cumplimiento de misiones oficiales y designaciones especiales.
- f. El goce de licencia sin sueldo por estudios.

## **TITULO VI**

### **DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 79: DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS.** Todo servidor público del Municipio de Los Santos tendrá, independientemente de otros, los derechos siguientes:

1. Recibir trato justo y respeto a su dignidad y a sus derechos.
2. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo.
3. Estabilidad en el cargo, salvo caso de remoción por causas determinadas en la Ley y en el Reglamento Interno mediante los procedimientos establecidos.
4. Ascensos a puestos de mayor jerarquía y sueldo mediante la comprobación de eficiencia y mérito.
5. Obtener los beneficios de la seguridad social.
6. Vacaciones anuales remuneradas de conformidad con la Ley y el Reglamento Interno.
7. Licencias con o sin sueldo de acuerdo con la Ley o el Reglamento Interno.
8. Remuneración de acuerdo con las funciones laborales que desempeñe.
9. Servicio de descuento voluntario de su remuneración mensual para cancelación de compromisos contraídos y para ahorro.
10. Jubilación en la forma que determinen las disposiciones legales vigentes.
11. A participar en concursos para las becas, siempre que reúna los requisitos exigidos por el Organismo o Institución que la conceda.
12. Tener acceso al expediente personal, previa coordinación con la Jefa de Personal.
13. Apelación de las Resoluciones ante sus Superiores en orden de Jerarquía.
14. Se reconoce el derecho de sindicación a los empleados, asalariados y profesionales de todas las clases para los fines de su actividad económica y social.
15. Percibir compensación en tiempo por jornadas extraordinarias.
16. Solicitar y obtener resultados de informes, evaluaciones y demás datos personales al funcionario asignado para este cargo.

17. Derecho a Huelga.
18. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado.
19. Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la administración pública, en todo momento en especial en casos de conflicto.
20. A no ser objeto de discriminación por razón de raza, nacimiento, clases sociales, sexo, religión o ideas políticas.
21. Gozar de la garantía de libre afiliación política y religiosa.
22. Ser informado previamente de todas aquellas medidas o decisiones que afecten sus derechos como servidor público.
23. Ser reincorporado de inmediato a su cargo o a otro análogo en clasificación (grado); y recibir las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación, en un término no mayor de noventa (90) días, una vez compruebe plenamente la inocencia de los hechos imputados.
24. Utilizar el tiempo compensatorio cuando haya trabajado previamente en exceso de la jornada regular sin que medie remuneración. El Superior inmediato sólo autorizará el uso de tiempo compensatorio equivalente a la cantidad acumulada de horas trabajadas y debidamente autorizadas.

#### **ARTÍCULO 80: DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS:**

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, el Reglamento Interno y demás disposiciones de trabajo que se adopten.
2. Registrar personalmente su asistencia al comenzar y al terminar la jornada de trabajo.
3. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sea compatible con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado.
4. Desempeñar con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal.
5. Asistir puntualmente al puesto de trabajo y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario al desempeño de las funciones que le han sido asignadas en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor.
6. Observar los principios morales y las normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones.
7. Informar de inmediato de cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo.
8. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos.
9. Acatar las órdenes e instrucciones que le impartan sus Superiores Jerárquicos, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad.
10. Tratar con cortesía y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces.

11. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicios al Municipio.
12. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los reglamentos.
13. Resolver dentro de un término de treinta (30) días después de efectuada, la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre que esta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello.
14. Responder por el uso y la conservación de todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliarios y equipo confiado a su custodia, uso o administración.
15. Guardar estricta reserva sobre la información o documentación que conozca por razón de desempeño de sus funciones y que no esté destinada al conocimiento general, así como de los asuntos administrativos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicio al Municipio.
16. Trabajar tiempo extraordinario cuando su Superior lo solicite.
17. Solicitar a su Superior que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo con relación a familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
18. Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto Nepotismo sobreviniente para que se tomen las medidas correctivas.
19. Respetar y Cumplir la Constitución, La Ley, el Reglamento Interno y demás disposiciones de trabajo.
20. Observar dignidad en el desempeño de su cargo, y una conducta en su vida privada, que no ofenda el orden y la moral pública; y menoscabe el prestigio del Municipio de Los Santos.
21. Asistir al lugar de trabajo con el vestuario asignado por el Jefe de personal; excepto los días viernes, que podrá utilizar un vestuario normal pero de acuerdo al buen gusto y a la decencia.
22. Entregar los informes solicitados por sus Superiores dentro del término que la han estipulado.

**PARÁGRAFO:** De no contar el Municipio con recursos para obtener los referidos uniformes, el funcionario podrá asistir a sus labores con vestuario normal de acuerdo a su cargo a desempeñar, preferiblemente formal (vestuarios conformados de pantalón o faldas, blusa y blazer).

23. Denunciar ante el Superior correspondiente cualquier acto deshonesto en contra de la administración Municipal del cual tenga conocimiento, ya sea que esté involucrado un servidor público, otra persona natural u organización. El incumplimiento de esta disposición, dará lugar a que se considere al servidor público como cómplice o encubridor, sujeto a lo que establece el literal n del artículo 91 de este Reglamento Interno, sin perjuicio de la responsabilidad penal.
24. Registrar en el Departamento de Administración de Personal su dirección y número telefónico residencial y actualizar oportunamente cualquier cambio que ocurra.

25. Presentar al Departamento de administración de personal, la hoja de vida y mantener actualizado el formulario de Educación una vez obtenida la certificación correspondiente a la participación en eventos de capacitación o a logros alcanzados mediante la educación formal e informal. Este proceso de actualización requiere copia de la debida documentación.

26. Portar y hacer uso correcto del carnet de identificación de la Institución.

27. 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.

28. Comparecer ante cualquier Tribunal, instancia Administrativa o servir de jurado de conciencia. En estos casos se le concederá permiso al servidor público por el tiempo que estuviese ausente de su puesto de trabajo para tales gestiones, con derecho a sueldo.

**ARTÍCULO 81: DE LAS PROHIBICIONES.** Con el fin de garantizar la buena marcha del Municipio de Los Santos, el logro de los objetivos de la administración de ésta y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor público:

- a. Solicitar regalos, concesiones, dativas o gratificaciones de cualquier clase por la realización de un servicio específico propio de las funciones del servidor o de los servicios que otorga la Institución.
- b. Recibir propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la Institución.

**PARÁGRAFO:** El servidor público que sea objeto de un obsequio por cualquier otro motivo que los señalados en los numerales a y b del presente artículo deberá informarlo a su Superior Inmediato.

- c. Ejercer activismos o difundir propagandas de cualquier naturaleza ajenos a las actividades normales de la Institución, durante la jornada de trabajo.
- d. Ordenar y obligar la asistencia a actos públicos de espaldito político de cualquier naturaleza, o utilizar, con este fin, vehículos u otros bienes de la institución.
- e. Mantener dentro de la oficina, tanto en horas regulares como en horas extraordinarias radios o cualquier otro tipo de equipo de sonido, con volumen que afecta el desarrollo normal de las tareas.
- f. Celebrar reuniones sociales fuera de las horas laborables, en los diferentes puestos de trabajo del Municipio, Sin la autorización previa del Alcalde.
- g. Asistir al trabajo en estado de embriaguez o con notable aliento alcohólico o afectado por el uso de drogas y/o estupefacientes.
- h. Percibir dos o más sueldos pagados por el Estado, de conformidad con el artículo 298 de la Constitución Nacional, salvo los casos especiales que determine la Ley; y desempeñar dos o más cargos con jornadas simultáneas de trabajo.
- i. Extraer de las dependencias del Municipio de Los Santos documentos, materiales y/o equipo de trabajo sin previa autorización escrita del Superior y en los casos que le corresponda al Jefe de Recursos Humanos.

- j. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que el funcionario cuente con la autorización del Alcalde Municipal.
- k. Defender o patrocinar intereses económicos propios de un familiar comprendido dentro del primer grado de afinidad o segundo de consanguinidad.
- l. Incurrir en acoso a través de manifestaciones de contenido sexual: contacto físico, gestos, lenguaje verbal o escrito entre dos (2) funcionarios públicos del mismo u otro sexo, interfiriendo así con el bienestar laboral.
- m. No asistir al lugar de trabajo vestido de acuerdo a lo estipulado en el artículo 70, numeral 21.
- n. Ausentarse del puesto de trabajo sin la debida justificación durante tres (3) días consecutivos o más.
- o. Apropiación indebida de los caudales y otros objetos públicos o privados que se le han puesto a su disposición por razón del cargo.
- p. Abusar de su Autoridad o de sus funciones, para inducir a otro (s) funcionario (s) a dar o prometer indebidamente, para si mismo o para un tercero, dinero u otra utilidad (Concusión).
- q. Abusar de su Autoridad o de sus funciones para exigir y cobrar algún impuesto, tasa, gravamen, contribución, derecho o arbitrio inexistente o que aún siendo legales emplee para su cobranza medios no autorizados por la Ley (Exacción).
- r. Estacionar o utilizar los vehículos del Municipio de Los Santos en lugares no autorizados por el Alcalde (cantinas, centros de diversiones, fincas, playas y otros).

## **TITULO VII RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**ARTÍCULO 82: DE LAS OBLIGACIONES.** El funcionario que incumpla con las Leyes y disposiciones establecidas en este Reglamento Interno, incurrirá en responsabilidad administrativa y será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

**ARTÍCULO 83: DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.** La aplicación de las sanciones disciplinarias estará determinada por la gravedad reincidente en la falta estableciéndose por orden de gravedad de la siguiente manera:

- a. Amonestación verbal que consiste en la reprimenda que hace personalmente el superior inmediato al servidor público afectado, enviando constancia escrita al Alcalde, esta amonestación constará en el expediente del funcionario, con constancia de recibido.



- b. La amonestación por escrito dirigida al Servidor Público afectado, que consiste en la reprimenda formal que se hace al mismo. Copia de esta amonestación se envía al expediente personal en la Dirección de Recursos Humanos, con constancia de recibido por parte del servidor amonestado.
- c. Suspensión temporal sin goce de sueldo, a aplicarse en forma progresiva de cinco (5), diez (10) y quince (15) días hábiles. El número de suspensiones no será mayor de quince (15), en término de un (1) año laborable, cuando las faltas son leves y cuando las faltas son graves, de uno (1), dos (2) o tres (3) meses en el término de un año laborable.
- d. Destitución del cargo que consiste en la desvinculación definitiva y permanente del servidor público por las causales establecida en el artículo 92 y demás disposiciones del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 84: EL JEFE DE PERSONAL:** Tiene la potestad de sugerir al Alcalde, las sanciones a que se hace acreedor un funcionario Municipal, por infracción a las normas establecidas en el presente Reglamento.

De igual forma, toda sanción establecida a un funcionario Municipal por su Superior, debe ser notificada al jefe de Personal, para que conste en su respectivo expediente.

**ARTÍCULO 85:** Las sanciones de cualquier tipo que se imponga al personal, estarán sujetos al recurso de reconsideración en un plazo no mayor de cinco (5) días a partir de la fecha de su notificación.

**ARTÍCULO 86:** Cuando un funcionario se considere afectado en alguno de los derechos que se establecen en este reglamento, podrán presentar por escrito las reclamaciones y argumentos que considere convenientes al Asesor Legal del Municipio.

El Asesor Legal tendrá un término de quince (15) días hábiles contados a partir de su admisión para contestar la misma o plantear la solución.

#### **ARTÍCULO 87: DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS AL SERVIDOR PÚBLICO.**

- a. La amonestación verbal será aplicada por el superior inmediato y la constancia de aplicación de la misma será comunicada por escrito al Alcalde y al Jefe de Personal.
- b. La amonestación escrita será solicitada por el Superior inmediato al Alcalde, para evaluar la acción de manera conjunta y la decisión pertinente será aplicada por el superior inmediato, quien la comunicará por escrito al servidor público y a la Dirección de Recursos Humanos. Se requerirá de constancia de recibo de la amonestación escrita por parte del servidor afectado.
- c. La suspensión temporal y la destitución serán Decretadas o Resueltas por el Alcalde, Tesorero o Consejo Municipal, según corresponda, a solicitud escrita del Jefe inmediato, una vez comprobada la culpabilidad del servidor público.

**ARTÍCULO 88: DE LAS CAUSALES DE AMONESTACIÓN VERBAL O ESCRITA DEL SERVIDOR PÚBLICO.** Son causales de amonestación verbal o escrita, las siguientes:

- a. Desobedecer las órdenes e instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.
- b. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.
- c. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.
- d. Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales.
- e. Omitir el uso del carnet de identificación de la institución y/o hacer uso incorrecto del mismo, cuando el Municipio lo ha proporcionado.
- f. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones y de las áreas circundantes a su puesto de trabajo, pasillos y baños.
- g. Desempeñar el cargo indecorosamente; y observar una conducta en su vida privada que ofenda el orden y la moral pública y que menoscabe el prestigio del Municipio de Los Santos.
- h. 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.
- i. Desatender los exámenes médicos que requiera la institución.
- j. Omitir 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 al Municipio de Los Santos.
- k. Incumplir con los literales a, b, m y n establecidos en el artículo 74 del presente Reglamento Interno.
- l. Recibir propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la institución.
- m. Ejercer activismo o difundir propaganda de cualquier naturaleza ajena a las actividades normales de la institución, durante la jornada de trabajo.
- n. Mantener durante horas regulares y extraordinarias de trabajo radios o cualquier otro tipo de equipo de sonido, con volumen que afecte el desarrollo normal de las tareas.
- o. Leer revistas o cualquier otro material ajeno a las funciones de la institución durante el horario de trabajo establecido.
- p. No asistir al lugar de trabajo vestido de acuerdo al buen gusto y a la decencia.

**ARTÍCULO 89: DE LAS CAUSALES DE SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL SERVIDOR PÚBLICO, SIN GOCE DE SUELDO.** Son causales de suspensión temporal sin goce de sueldo las siguientes:

- a. Las establecidas en los artículos 34, 37, 39, 44 y en los literales a, b, y c del artículo 58 del presente Reglamento.
- b. Reincidir en la falta que haya dado lugar a una amonestación escrita.
- c. Desempeñar el trabajo convenido sin la intensidad, cuidado y eficiencia que sean compatibles con las aptitudes, preparación y destrezas, en el tiempo y lugar establecido.
- d. Reincidir en el abandono del puesto de trabajo, anterior a la hora establecida de finalización de labores.
- e. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia.
- f. Conducir vehículos oficiales con licencia vencida.
- g. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización del Alcalde Municipal.
- h. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo.
- i. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular.
- j. Haber sido sujeto de secuestro o embargo de sueldo, previa comprobación de que los mismos son ficticios o que se debe a irresponsabilidad del servidor.
- k. Recibir bonificaciones u otros emolumentos de los Municipios y entidades descentralizadas cuando preste servicios en éstos.
- l. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en los Despachos del Municipio, sin la autorización de las Autoridades correspondiente.
- m. Utilizar con fines políticos, vehículos u otros bienes del Municipio.
- n. Omitir la denuncia ante la Autoridad Correspondiente de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.

**PARÁGRAFO:** Para la aplicación de los literales e, f, g, h, i, j, k, l, ll y m, n, del presente artículo, la suspensión será no menor de cinco (5) días sin goce de sueldo.

**ARTÍCULO 90: DE LAS CAUSALES DE DESTITUCIÓN.** Son causales de destitución, las siguientes:

- a. La reincidencia en faltas que hayan dado lugar a la suspensión temporal sin goce de sueldo (Véase Artículos 34, 39, 58 y 91 del presente Reglamento Interno).
- b. La incapacidad del Servidor Público para el ejercicio del cargo que desempeña, evidenciado por puntuaciones no satisfactorias obtenidas en dos evaluaciones consecutivas.

- c. La infracción reiterada de los deberes y prohibiciones establecidos en los artículos 82 Y 83 de este Reglamento Interno.
- d. La deslealtad al anteponer el Servidor Público sus intereses a los de la institución.
- e. La condena del Servidor Público por falta cometida en el ejercicio de sus funciones o por delito común.
- f. La conducta desordenada e incorrecta del Servidor Público que ocasione perjuicios al funcionamiento o al prestigio del Municipio.
- g. El abandono del cargo o sea la ausencia del Servidor Público de su puesto de trabajo durante tres (3) días consecutivos o más.
- h. La divulgación sin previa autorización, de asuntos relacionados con la naturaleza del trabajo que desempeña, así como de los asuntos administrativos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicios a la institución.
- i. La extracción de las dependencias del Municipio de documentos, materiales y/o equipo de trabajo sin previa autorización escrita del Jefe inmediato o de Las Autoridades Correspondientes.
- j. La expedición de certificaciones y constancias ajenas a la verdad de los hechos.
- k. La ejecución de actos de violencia o maltrato contra los Superiores, subalternos o compañeros de trabajo.
- l. El acoso a través de manifestaciones de contenido sexual: contacto físico, gestos, lenguaje verbal o escrito entre dos (2) Servidores Públicos del mismo u otro sexo, interviniendo así con el bienestar laboral.
- m. La solicitud de regalos, concesiones, dádivas o gratificaciones de cualquier clase para la realización de un servicio específico propio de sus funciones o de los servicios que otorga el Municipio.
- n. La utilización sin autorización de los vehículos o equipo de trabajo del Municipio.

#### **ARTÍCULO 91: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA SUSPENSIÓN O DESTITUCIÓN.**

La suspensión o destitución deberá estar precedida por una investigación destinada a esclarecer los cargos que se le atribuyen al Servidor Público, en la cual se permita a este ejercer su derecho a defensa.

La investigación debe ser realizada por el Asesor Legal del Municipio, según los procedimientos establecidos en la ley y en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 92: DEL PERÍODO DE LA INVESTIGACIÓN.** La investigación sumaria de los hechos que conlleven a la suspensión o destitución del Servidor Público, deberá practicarse en un término no mayor de treinta (30) días hábiles posteriores al conocimiento del hecho. Este período puede prorrogarse en caso necesario.

**ARTÍCULO 93: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN.** Rendido el informe por el Jefe Inmediato al Jefe de personal, este deberá presentar el mismo ante el Alcalde Municipal para su conocimiento y lo remita al Asesor Legal, quien deberá presentarle en un término de treinta (30) días, un informe sobre la investigación realizada al funcionario bajo investigación, en el cual se debe cumplir con todo el procedimiento establecido en la Ley (Debido Proceso).

Si se encuentra que los hechos están demostrados, que se ha oído al servidor público en declaración del descargo, que se ha notificado debidamente por escrito y que se han surtido las pruebas conducentes por él solicitadas, el Alcalde procederá a dictar la Resolución correspondiente.

**PARÁGRAFO:** El Alcalde, Tesorero o Consejo Municipal, podrán mediante Resolución, separar provisionalmente al servidor del cargo durante el período de la investigación. El servidor suspendido puede aportar pruebas u ofrecer descargos u otros elementos que coadyuven a la investigación.

**ARTÍCULO 94: DE LA REINCORPORACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO AL CARGO:** Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de destitución, el Servidor Público se reincorporará a su cargo o a otro análogo en clasificación (grado); y revira las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación, en un término no mayor de noventa (90) días, y cuando existan las condiciones presupuestarias vigentes.

**PARÁGRAFO:** Copias de los documentos mediante los cuales se establezcan las sanciones disciplinarias, se registrarán y archivarán en el expediente del Servidor.

## **TITULO VIII CESE DE FUNCIONES**

**ARTÍCULO 95: DE LA DECLARACIÓN DE INSUBSISTENCIA.** La declaración de insubsistencia se hará cuando el desempeño del Servidor Público no cumpla con lo estipulado en el artículo 14 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 96: DE LA RENUNCIA.** Se produce cuando el Servidor Público manifiesta por escrito en forma espontánea su decisión de separarse del cargo y esta es aceptada por el Alcalde, Consejo o Tesorera Municipal.

**ARTÍCULO 97: DEL ABANDONO DEL CARGO:** El abandono se produce cuando el Servidor Público, sin causa justificada deje de concurrir a sus labores, por un período de tres (3) días consecutivos o más y en los siguientes casos:

- a. No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones o misiones oficiales.
- b. 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 98: DE LA DESTITUCIÓN.** Se aplica como medida disciplinaria al Servidor Público de acuerdo a lo establecido en el artículo 92 y demás disposiciones del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 99: DE LA JUBILACIÓN.** El Servidor Público 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 IX TRABAJOS Y TIEMPOS EXTRAORDINARIOS**

**ARTÍCULO 100: DE LOS TRABAJOS.** Para los efectos de este Reglamento Interno, los trabajos pueden ser ordinarios o extraordinarios.

**ARTÍCULO 101: DE LOS TRABAJOS ORDINARIOS.** Son trabajos ordinarios los que están contemplados en el programa regular de trabajo.

**ARTÍCULO 102: DE LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.** Son trabajos extraordinarios los no contemplados en el programa regular de trabajo. Estos trabajos pueden ser realizados en horas ordinarias y extraordinarias.

**ARTÍCULO 103: DE LA AUTORIZACIÓN PARA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.** En lo relativo a los trabajos extraordinarios se deben seguir las siguientes reglas:

- a. Sólo se autorizan trabajos extraordinarios en los casos únicos de urgente necesidad.
- b. Corresponde al Superior decidir en que casos deben realizarse trabajos extraordinarios.

**ARTÍCULO 104: DE LA SUPERVISIÓN EN TIEMPO EXTRAORDINARIO.**

Cuando un grupo de Servidores Públicos se autorice para laborar durante horas extraordinarias, el jefe inmediato respectivo deberá asignar en carácter de supervisor encargado a uno de los servidores del grupo en mención.

Este supervisor encargado será responsable ante el jefe de Personal del cumplimiento de las tareas asignadas y del mantenimiento de la disciplina.

**ARTÍCULO 105: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO.**

El tiempo extraordinario se pagará en tiempo por tiempo, de acuerdo a lo siguiente:

- a. El tiempo por tiempo será concedido cuando a juicio del Jefe de Personal o Superior inmediato sea conveniente para el Municipio.
- b. Sólo se compensará el tiempo extraordinario cuando se ejerza un control directo mediante el uso de la tarjeta de tiempo u otro medio efectivo autorizado.

**PARÁGRAFO:** Se exceptúan de la compensación de tiempo extraordinario:

- a. El Servidor Público exento del registro de asistencia y puntualidad señalado en el Parágrafo del artículo 33 del presente Reglamento.
- b. El Servidor Público que cumpla con misiones oficiales fuera del país.

**ARTÍCULO 106: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN.** Los gastos en concepto de alimentación para la realización de trabajos durante tiempo extraordinario se cancelarán de acuerdo a las normas y procedimientos que establezcan los Acuerdos Municipales y demás Leyes vigentes, como también en los siguientes casos:

- a. Cuando por necesidad de sus servicios, el servidor público inicie labores anteriores a las 6:30 a.m. y se mantenga laborando hasta la finalización del horario regular.
- b. Cuando por necesidad de sus servicios el Servidor Público labore los días sábado, domingo, días feriados de fiesta o de duelo Nacional, establecidos durante un mínimo de cuatro (4) horas continuas.
- c. Cuando por necesidad de sus servicios, el servidor público continúa laborando en forma ininterrumpida luego de la finalización del horario regular.

Durante el mismo día, se reconocerán gastos de alimentación por uno de los casos señalados en los literales a, b y c de este Reglamento.

**ARTÍCULO 107: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE.** Cuando por necesidades del servicio que tengan que reconocer gastos en concepto de transporte al servidor Público, los mismos serán cubiertos según lo estipulado en Acuerdos Municipales y demás Leyes vigentes.

**ARTÍCULO 108: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS.** Los Servidores Públicos que se separen de la oficina en forma temporal por efectos de licencia, vacaciones o indefinidamente, deberán presentar informe escrito del estado de los trabajos al Superior inmediato.

**ARTÍCULO 109: DEL INFORME.** Los Jefes de Departamentos o de Sección según el caso, deberán entregar al Superior, un informe de la labor realizada en su Departamento o Sección, durante el periodo requerido, indicando dificultades y sugerencias de relevancia.

**ARTÍCULO 110: DE LOS PLANES DE TRABAJO.** Los Jefes de Departamento o Sección deberán preparar para la fecha requerida, el plan de trabajo de su Departamento o sección, con el proyecto de presupuesto, correspondiente al año siguiente. Estos proyectos serán remitidos al Alcalde Municipal.

## TITULO X

### TRANSPORTE Y VIÁTICOS

**ARTÍCULO 111: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN.** Los vehículos del Municipio de Los Santos solamente podrán transitar durante el horario de trabajo vigente.

Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera del horario regular del Municipio, requerirá portar un Salvoconducto que autorice su circulación, especificando la fecha, duración y lugar de la misión; el mismo será refrendado por el Alcalde Municipal.

Queda prohibida la expedición de Salvoconductos con duración indefinida (Decreto Ejecutivo N° 124 de 27 de noviembre de 1996).

**ARTÍCULO 112: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS.** Sólo podrán conducir vehículos, al servicio del Municipio de Los Santos, los Chóferes de la institución, funcionarios Municipales, el Alcalde y los Honorables Concejales, 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 o que infrinja algunas de las normas del Decreto Ejecutivo N° 124 de 27 de noviembre de 1996 será sancionado con una multa de 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 113: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO.** Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento del Municipio o en áreas que garanticen su seguridad. 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 permanece el encargado de la misión o en un sitio de adecuada seguridad.

**ARTÍCULO 114: DEL REGISTRO DE RECORRIDO DEL VEHÍCULO.** Todo vehículo oficial del Municipio mantendrá un registro de distancias recorridas para cada misión oficial realizada, indicando millaje o kilometraje al inicio y al final de la misión.

**ARTÍCULO 115: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO.** Cada vehículo del Municipio mantendrá una hoja de registro sobre el estado de limpieza y mecánica; 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 conducto asignado.

**PARÁGRAFO:** El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que el Municipio le ha confiado. Se asegurará en todo momento que el vehículo este previsto de las condiciones exigidas por las Leyes de tránsito (Revisado vehicular, placa oficial vigente, franja amarilla, nombre del Municipio, herramientas y accesorios indispensables) y verificará siempre el agua del radiador, batería, aceite y frenos.

**ARTÍCULO 116: DE LAS IRREGULARIDADES RELACIONADAS CON EL MANEJO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO.** Las irregularidades relacionadas con el manejo, cuidado y mantenimiento de los vehículos oficiales serán sancionadas de acuerdo con las disposiciones establecidas en los artículos 81 al 92 y del 112 al 118 de este Reglamento Interno, en atención a lo que establece el artículo anterior.

**ARTÍCULO 117: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO.** El conductor del vehículo oficial de la Institución, será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que sea demostrada su culpabilidad, de acuerdo con el fallo del Juez de Tránsito o de la autoridad competente; independientemente de las responsabilidades penales y civiles.

**PARÁGRAFO:** el servidor informará oportunamente a la Institución sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado.

**ARTÍCULO 118: DE LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES EN ACCIDENTE VEHICULAR.** Si determinada la responsabilidad de un accidente vehicular, el mismo se le atribuyera al servidor público o conductor del vehículo, se le imputará al responsable, los gastos incurridos y derivados del accidente; independientemente de la responsabilidad civil o penal en que hubieren incurrido.

**PARÁGRAFO:** el contenido de los Artículos 112 y 118 de este Reglamento es sin perjuicio de la responsabilidad civil extracontractual, exigible por los actos y omisiones propias del conductor del vehículo propiedad del Municipio, de conformidad con lo establecido en los Artículos 1644 y 1645 del Código Civil (Decreto Ejecutivo N° 124 de 27 de noviembre de 1996).

**ARTÍCULO 119: 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 disponga más conveniente, suministrará al servidor el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte público.

**ARTÍCULO 120: DEL 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 la ley.

**ARTÍCULO 121: DEL ANTICIPO PARA GASTOS.** El servidor público que reciba anticipo para el pago de imprevistos, viáticos y honorarios a terceros, deberá rendir cuentas dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles siguientes a su regreso al puesto de trabajo.

## **TITULO XI USO DE PAPELERÍA OFICIAL Y DEL TELÉFONO**

**ARTÍCULO 122: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL.** Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería membretados. Queda terminantemente prohibido al servidor público el uso de éstos para fines no oficiales.

**ARTÍCULO 123: DEL USO DEL TELÉFONO.** El uso del teléfono para llamadas personales, largas distancias e internacionales, se limita a aquellas de urgente necesidad y que sean debidamente autorizadas por el Jefe inmediato; el costo de estas dos últimas será cubierto por el Servidor Público que la solicite.

El Jefe inmediato velará por el fiel cumplimiento de este Artículo.

**ARTÍCULO 124: DE LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS DE LARGA DISTANCIA.**

La utilización del teléfono por el servidor público para llamadas oficiales de larga distancia nacionales o internacionales se limitarán a los casos cuya urgencia así lo requiera, previa autorización del Jefe inmediato o Superior.

**TITULO XII  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 125: DE LOS COMPROMISOS DE PAGO.** Todo servidor público tiene derecho a adquirir compromisos voluntarios de pago conforme a lo establecido por la ley.

**ARTÍCULO 126: 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 daños que sufra el mobiliario y/o equipo, por extrema negligencia del servidor, correrán por cuenta de éste, si se comprueba plenamente su culpabilidad.

**ARTÍCULO 127: DEL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN.** El carnet de identificación es uso obligatorio para todos los servidores públicos a partir de la fecha de inicio de labores en la Institución, siempre que el Municipio lo proporcione. Debe llevarse en lugar visible, de la parte superior del vestido y que facilite la identificación del servidor público. En ningún caso el servidor portador del carnet está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

El Jefe de personal se reserva el derecho de solicitar al servidor, la presentación del carnet de identificación sin previa notificación.

**PARÁGRAFO 1:** La Dirección de Recursos Humanos renovará el carnet de identificación a los servidores públicos que así lo requieran por razones de:

- cambio de estado civil
- cambio de cargo, traslados y rotaciones entre otras acciones
- deterioro
- pérdida

En los casos de pérdida del carnet, el servidor público debe cubrir el costo del mismo y para cada caso, la renovación del carnet de identificación la solicitará por escrito al Superior correspondiente.

**PARÁGRAFO 2:** El Jefe inmediato se asegurará de devolver el carnet de identificación a la Dirección de Recursos Humanos, una vez el servidor cese de laborar en la Institución independiente del motivo.

**ARTÍCULO 128: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.** Una vez aprobado el presente Reglamento, se iniciará un periodo de capacitación para todo el personal del Municipio sin excepción alguna. Este Reglamento Interno será divulgado por la Dirección de Recursos Humanos, Superiores y jefes inmediatos, a todos los servidores públicos del Municipio de Los Santos.

La ignorancia de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.

**ARTÍCULO 129: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO.** Este Reglamento Interno podrá ser modificado por el Alcalde, siempre que se apruebe por el Consejo Municipal.

Las modificaciones se solicitarán a través de un proyecto de Acuerdo emitido por el Alcalde ante el Consejo Municipal y serán comunicadas oficialmente mediante circular proveniente de la Dirección de Recursos Humanos.

### **TITULO XIII DISPOSICIONES ESPECIALES**

**ARTÍCULO 130: DE LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS.** Aquellas acciones de recursos humanos para las cuales no existan manuales de procedimientos, la Dirección de Recursos Humanos adoptara los mecanismos, para la implementación correspondiente.

**ARTÍCULO 131: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO.** El Alcalde Municipal garantiza al servidor público discapacitado el derecho al trabajo de forma útil y productiva.

El servidor público discapacitado desde el inicio de sus labores en el Municipio de Los Santos, queda obligado a cumplir con la Constitución, las Leyes, el presente Reglamento Interno y demás disposiciones vigentes.

**ARTÍCULO 132: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO.** Este Reglamento Interno no tiene efecto retroactivo, por lo tanto comenzará a regir a partir de su sanción.

Dado en el Salón de Actos del Honorable Consejo Municipal, a los veintinueve días del mes de mayo de dos mil siete.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**ALEXANDER BATISTA**  
Presidente del Consejo Municipal

**DAMARIS HENRIQUEZ**  
Secretaria

**CAMILO SÁEZ CALDERÓN**  
Alcalde Municipal

**HERIBERTO BERNAL**  
Secretario