



REPUBLICA DE PANAMA
DISTRITO DE MIRONO
CONSEJO MUNICIPAL DE MIRONO



MUNICIPIO DE MIRONO
ACUERDO MUNICIPAL No. 02

MUNICIPIO DE MIRONO
Alcalde Municipal
Dilcia Anjara
Dilcia Anjara

(De 18 marzo de 2019)

“Por el cual se establece el Reglamento Interno De Personal Del Municipio de Mirono”

El Consejo del Distrito de Mirono en uso de su Facultades Constitucionales y Legales:

CONSIDERANDO:

Que es necesario establecer normas para la correcta Administración de Recurso humano con el objetivo de lograr un servicio público eficiente y eficaz al municipio basado en los principio de equidad, justicia, integridad y transparencia para el buen funcionamiento del Gobierno Municipal,

Que a falta de una Carrera Administrativa Municipal, se requiere contar con un Reglamento Interno de Personal que garantice los derecho del funcionario Municipal, así como su desarrollo profesional asegure las oportunidades de promoción y remuneración mediante un sistema de méritos, eliminando practica de nepotismo o al tener vinculo partidario para ocupar cargos Municipales.

Que el artículo 94, de la Ley 37 de 2009 modificada por el artículo 34 de la Ley 66 del 29 de octubre de 2015, queda así: Los Municipio se registrarán en materia de Recurso Humano por la Ley que establezca y regule la Carrera Administrativa municipal, para garantizar los derechos y deberes de los servidores públicos municipales y sus relaciones con la administración de los gobiernos locales, y contarán con un sistema de administración de recursos humanos para estructurar sobre la base de méritos y eficiencia, los procedimientos y las normas aplicables a estos servidores públicos.

Que conforme a la ley 106 de 1973, corresponde a las autoridades municipales mediante norma Municipales, fijar el horario de trabajo de los funcionarios municipales y determinan las reglas relativos al personal, en sujeción a las normas generales.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: se aprueba el siguiente Reglamento Interno de Personal del Municipio de Mirono.

Disposiciones Generales



**REPUBLICA DE PANAMA
DISTRITO DE MIRONO
CONSEJO MUNICIPAL DE MIRONO**

Capítulo I

Misión y Visión de la Institución

Artículo 1. MISIÓN INSTITUCIONAL:

El Municipio de Mirono tiene el objetivo de accionar, coordinar, dialogar y debatir con los diferentes actores que conforma el gobierno local, Autoridades Comarcales, las entidades públicas, sociedad civil y así promover proyección es para el desarrollo Municipal(económico y social) enfocando en la educación como fundamento primordial los principio divino y los valores, así lograr un Distrito justo, equitativo, pacífico y respetuoso de las Leyes, implementando el control político administrativo y asesorando a las comunidades en las tomas decisiones mediante las consulta ciudadana, así mejorar su calidad de vida, en su cumplimiento con el estado, a través de su organización administrativa autónoma, eficiente, por medio de servidores públicos competente para lograr el bienestar y progreso de la población de Mirono.

Artículo 2. VISIÓN INSTITUCIONAL:

Un Gobierno Municipal al servicio de la población, orientadas al bien común, con transparencia, a través del cumplimiento de las disposiciones legales, con mejor capacidad jurídica, política y administrativa que se apoye en la planeación democrática para fortalecerse como la instancia de gobierno más cercana a la comunidad que se espera sea más autogestora y promueva los principio cristiano y los valores, históricos, cultural, tradicionales, económico, ambientales y sociales y con gran responsabilidad ciudadana como resultado una población con un mejor nivel de vida.

Capítulo II

Objetivo del Reglamento

Artículo 3. El presente Reglamento tiene el objetivo de garantizar la adecuada administración de los recursos humano y el comportamiento equilibrado de los servidores públicos municipal, así permitir la uniformidad de sus derechos deberes, prohibiciones, incentivos, evaluaciones, así como el establecimiento del régimen disciplinario y demás disposiciones que contribuyan a la eficiente administración de este Municipio, propiciando una cultura de servicio a la población, con integridad, transparencia, y combatiendo la corrupción.



**REPUBLICA DE PANAMA
DISTRITO DE MIRONO
CONSEJO MUNICIPAL DE MIRONO**

Capítulo III

Aplicación del Reglamento

Artículo 4. Las disposiciones contenidas en el presente acuerdo salvo las excepciones contempladas en este reglamento y las normas especiales, son aplicables a todo el funcionario nombrado permanente, transitorio, contingentes, por las Autoridades Municipales de la estructura municipal y sus dependencias.

Entiéndase como tales a la Alcaldía, sus direcciones, departamento, Tesorería, Ingeniería, y a los Jueces de Paz y el personal que integran la Casa de Justicia Comunitaria, cumplirá y se sujetará a los principales contenidos en las normas aplicable a los Servidores Públicos según la Ley de Carrera Administrativa Municipal.

Capítulo IV

NOMBRAMIENTO

Artículo 5. El nombramiento del personal compete a los funcionarios cuya facultad le otorga la Ley, teniendo en cuenta los procedimientos administrativos previstos en la norma generales y conforme a lo que se establezca en los Manuales de Cargo Aprobado.

Artículo 6. Los empleados municipales podrán ser nombrados en su cargo de manera permanentes siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos mediante perfil y merito, cuando el puesto a ocupar no tenga tiempo definido y se haya cumplido con los requisitos correspondientes al periodo de prueba y de manera temporal, cuando en la designación se fija el periodo y vigencia del cargo.

Artículo 7. Es requisito para entrar a ejercer el cargo y realizar sus funciones que la persona preste juramento y tome posición del mismo.

Artículo 8. El/la funcionario/ría deberá cumplir con un periodo de prueba en un lapso de no menor de un (1) mes ni mayor de seis (6) contado a partir de su nombramiento. Concluido el periodo y si el mismo satisface los requerimientos del cargo, adquirirá el estatus de permanente.

Artículo 9. Es prohibido a la autoridad nominadora lo siguiente:

- 1) Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido político para optar a un puesto público de requerirlo de los empleados nombrados para que puedan permanecer en el cargo.



**REPUBLICA DE PANAMA
DISTRITO DE MIRONO
CONSEJO MUNICIPAL DE MIRONO**

- 2) Ordenar descuento o exigir cobros de cuotas o contribuciones para las filiaciones a los partidos.
- 3) Ordenar a los subalternos asistir a reuniones políticas o de proselitismo.
- 4) Incurrir en nepotismo.
- 5) En su jornada de trabajo realizar cualquier tipo de trabajo de promoción o propaganda a favor o en contra de cualquier partido.

Artículo 10. Se establece la jornada regular de trabajo en 40 horas semanales, sobre la base de cinco (5) días laborables a razón de 8 horas diarias, en el caso de jornada nocturnas, esta comprenderá (35) a razón de 7 horas diarias.

Artículo 11. El horario regular de trabajo se desarrollará de manera ininterrumpida entre las 8: am a las 4: pm de lunes a viernes. Los empleados dispondrán de 45 minutos para el almuerzo, tomándose de manera que no se interrumpa el servicio.

Por razones de conveniencia o cuando las necesidades del servicio así los requieran o se trate de determinado tipo de trabajo, previa autorización de la autoridad nominadora se podrá fijar y adoptar un horario especial.

Capítulo V

USO DE CARNET DE IDENTIFICACION

Artículo 12. Se establece la obligación de que cada funcionario una vez nombrado debe llevar un carnet que facilite su identificación, durante el horario de trabajo o cuando este en misión oficial, el que será facilitado por la institución.

Artículo 13. La Oficina Municipal de Recurso Humanos es responsable de realizar los procedimientos relativos a las acciones personal, en cuanto a:

- 1- Llevar a cabo la selección y clasificación del personal, con base a lo que establece el Manual de Cargo y a lo que determina la autoridad nominadora.
- 2- Elaboración, archivo y custodia de documento.
- 3- Control de asistencia, registro de tiempo compensatorio, licencia, becas, y cualesquier otro acto relacionado con acciones personal.
- 4- Emitir las certificaciones de trabajo y atender las distintas solicitudes que en materia de recurso humano se requiera.
- 5- Realizar el programa de inducción dirigido a nuevos empleados y de coordinar con las distintas direcciones un plan para la capacitación permanente de todos los funcionarios.
- 6- Evaluar para sugerir los ascensos, incentivos, incremento salarial y otros beneficios.
- 7- Velar por la divulgación y aplicación de este Reglamento Interno



**REPUBLICA DE PANAMA
DISTRITO DE MIRONO
CONSEJO MUNICIPAL DE MIRONO**

- 8- Integrar las comisiones de investigación y aplicación de medidas disciplinarias.
- 9- Presentar un informe sobre vacante o movimiento de personal a solicitud de la autoridad nominadora.

**Capitulo VI
ACCIONES DE PERSONAL**

Artículo 14. Las acciones de personal serán dictada por los funcionarios nominadores y dirigidas y administrada por una unidad administrativa de recurso humano, en apego a lo que establece este reglamento.

Artículo 15. Queda comprendidas como acciones de personal, las siguientes:

- | | |
|---------------------------|-----------------|
| 1. Nombramientos | 6. Incentivo |
| 2. Retribución salarial | 7. Capacitación |
| 3. Ausencias Justificadas | 8. Retiros |
| 4. Licencias | 9. Reintegro |
| 5. Evaluación | |

**Capitulo VII
INGRESOS SALARIALES**

Artículo 16. Los/as funcionarios/as municipales recibirán los sueldo y emolumento respectivos en la manera en que hayas sido determinada en el presupuesto de rentas y gastos de la vigencia fiscal.

Para que los aumento se den es necesario que exista capacidad financiera institucional correspondiente al renglón de la planilla.

Artículo 17. Cada dos años se deberá llevar a cabo una revisión de los salarios de los empleados municipales con el objeto de evaluar su desempeño a fin de realizar los ajustes y aumento salariales que haya lugar, así como los ascensos y las reorganizaciones requeridas.

**Capitulo VIII
Ausencias Justificadas**

Artículo 18. Son ausencias justificadas, aquellas que le permite al funcionario municipal ausentarse del puesto de trabajo y no causan en razón de su disfrute ninguna sanción administrativa. Estas son:

1. Permisos
2. Licencias



**REPUBLICA DE PANAMA
DISTRITO DE MIRONO
CONSEJO MUNICIPAL DE MIRONO**

3. Tiempo compensatorio
4. Vacaciones

Estas ausencias deberán ser autorizadas por el superior jerárquico en razón de las constancias y certificaciones que prueban los hechos.

Artículo 19. Las ausencias no comprendidas en el Artículo anterior acarrearán la imposición de sanciones que motivan el descuento del salario.

Capítulo IX

Permisos

Artículo 20. Los permisos serán concedidos a los funcionarios municipales con derechos a sus salarios en las circunstancias y términos que a continuación se determinan:

- 1) Enfermedad del servidor público.
- 2) Duelo
- 3) Matrimonio
- 4) Nacimiento de un hijo / hija del funcionario.
- 5) Eventos académicos
- 6) Asuntos personales importantes

El total de los días entre todos los permisos no podrá exceder los 15 días en el periodo de un año.

Capítulo X

Licencias

Artículo 21. Se reconocen tres clases de licencias:

- 1) Con sueldo
- 2) sin sueldo
- 3) Especiales

Las licencias con sueldo podrán ser otorgada al/la funcionario/a municipal en razón de la realización de estudios y capacitación de la institución o del país; y en representación de los funcionarios cuando existan asociaciones.

Las licencias sin sueldo tendrán lugar cuando se trate de asumir un cargo de elección popular o podrá ser concedida para ejercer otros cargos de libre nombramiento y remoción, estudios o asuntos personales.

Licencias especiales, son aquellas que son remuneradas por el sistema de seguridad social y son causadas por gravidez, enfermedades que produzcan incapacidad superior a 15 días y riesgos profesionales.



**REPUBLICA DE PANAMA
DISTRITO DE MIRONO
CONSEJO MUNICIPAL DE MIRONO**

Artículo 22. En el caso de que una /a funcionario /a deba laborar tiempo adicional o sobre tiempo a solicitud del superior jerárquico, o sea el casos que deba asistir a jornadas de capacitación fuera de la jornada de trabajo, tiene derecho a que se le retribuya igual periodo en concepto de descanso.

Este tiempo deberá ser autorizado por el superior jerárquico, quien remitirá a la unidad de recursos humanos la solicitud así como la constatación de la jornada laborada.

Artículo 23. El tiempo compensatorio se computara a partir de transcurrido los 30 minutos después de la hora regular de salida, así:

- a) El mínimo reconocido será de una hora
- b) El máximo de tiempo por día será de cinco (5) horas
- c) El máximo de tiempo en sábado , domingo y días feriados será de ocho (8) horas
- d) El máximo de horas que se reconocerá como tiempo compensatorio en un mes será de (40) horas.

Artículo 24. El tiempo compensatorio será acumulable por el periodo de año el que puede hacerse efectivo solo hasta tres meses después desde que inició el proceso de acumulación.

Para hacer el uso del mismo, el funcionario lo deberá notificar a su superior jerárquico a fin de que este se lo autorice.

Si por razones del servicio no puede utilizarlos, el superior remitirá nota explicativa a recursos humanos, a fin de que pueda utilizarse en otro periodo.

Capitulo XI

Vacaciones

Artículo 25. Todo funcionario tiene derecho después de (11) meses continuos de servicios, a treinta (30) días de descanso con sueldo.

La dirección de Recursos Humanos llevara una programación de vacaciones que será acordado con el personal y velara por que estas no se acumulen por más de dos meses.

Artículo 26. Las vacaciones serán concedidas por medio de resuelto firmado por el acalde.

Artículo 27. El funcionario que después de once meses de servicios fuere separado de su cargo, tendrá derecho a que se le reconozca pague el mes de sueldo que corresponde descanso, siempre que su separación no obedezca a la comisión de alguna falta grave en ejercicio de su empleo.



**REPUBLICA DE PANAMA
DISTRITO DE MIRONO
CONSEJO MUNICIPAL DE MIRONO**

Artículo 28. Se considera interrumpido el tiempo de servicio. Para efecto de vacaciones cuando la suspensión de labores sea motivada por el uso de licencia sin sueldo por enfermedad, superior a (15) días.

Capítulo XII

Retiro de la Administración Municipal

Artículo 29. Son causales de retiro de la administración las siguientes:

- 1) La renuncia escrita
- 2) Despido por reestructuración administrativa
- 3) Destitución
- 4) Invalidez o jubilación de conformidad a lo que estable la ley especiales.

Artículo 30. En caso de renuncia el servidor municipal, deberá notificar de su decisión al su superior jerárquico por los menos con quince días previo a su retiro.

Artículo 31. Cuando por razones de índole financiera comprobada el municipio deba disminuir de la planilla, podrá reducir el personal, para ello eliminara de la planilla la respectiva partida presupuestaria de los servidores que se vean afectados y no podrá crear otra semejante en su lugar durante el mismo periodo fiscal. Esta medida deberá ser notificada a los empleados afectados por lo menos con 60 días de anticipación. Se exceptuara de esta medida a las funcionarias en estado de gravidez, directivos de las asociaciones de empleados y servidores con discapacidad.

Artículo 32. Tendrá lugar a la destitución del servidor público por comprobada infracción a las normas contenidas en este acuerdo.

De manera expresa constituye casual de destitución inmediata las siguientes, sin perjuicios del incumplimiento de los deberes del servidor público:

1. Realiza actividades de proselitismo o de propaganda política a favor de candidatos políticos cualquiera de las dependencias municipales.
2. Retardar o negar injustificadamente el trámite de asunto o la prestación de un servicio que compete a su cargo.
3. Recibir pagos indebidos por parte de personas o empresas como recompensa por la realización de acciones inherentes a su cargo.
4. Acosar sexual mente a los/as de más funcionario/a o usuario/as.
5. Apropiarse indebidamente de los materiales y demás equipos de propiedad municipal.
6. Indisciplina reiterada en el puesto de trabajo.
7. Usos de los vehículos oficiales a su cargo para fines personales.



**REPUBLICA DE PANAMA
DISTRITO DE MIRONO
CONSEJO MUNICIPAL DE MIRONO**

8. Hacer uso inadecuado de los recursos municipales y equipos de manera negligente o culposa.
9. Uso de narcóticos o drogas alucinógenas. También la ingesta de bebidas alcohólicas durante las jornadas de trabajo en estado de embriaguez.

Artículo 33. Los cargos que se atribuyan al funcionario y que justifican la destitución directa deben ser comunicado por escrito, a fin de que este pueda plantear sus descargos.

La unidad de personal o recursos humanos tendrá un plazo de quince días hábiles para realizar la investigación sumaria y remitir a la autoridad nominadora el informe correspondiente el que contendrá además de vista, las recomendaciones para que la autoridad decida.

La autoridad nominadora tendrá un plazo hasta de treinta (30) días para decidir. Si considera probada la causal, ordenara su destitución, la que será comunicada mediante resuelto al funcionario a fin de que interponga las acciones legales a las que haya lugar.

Artículo 34. El resuelto de destitución debe expresar la causal a la que ha dado lugar la medida, el fundamento legal y las acciones de derecho que la asista al funcionario.

Capítulo XIII

Asistencia y Puntualidad

Artículo 35. La unidad de recursos humanos será la responsable de determinar los medios para el control de asistencia de los funcionarios municipales.

Este registro y control de la asistencia se hará por medio de tarjetas de tiempo y/o listas de uso obligatorio, el que deberá marcar o firmar personalmente el funcionario, tanto a la entrada como a la salida

El que marque o firme por otro se corresponderá una amonestación escrita. La reiteración por más de tres veces de esta práctica es causal de destitución.

Artículo 36. Quedan exentos del uso de la tarjeta de tiempo, el Alcalde y vice-alcalde, los directores y subdirectores y aquellos otros funcionarios que por razones de su cargo lo disponga el alcalde, no obstante, los directores y funcionarios exentos del uso de la tarjeta,



**REPUBLICA DE PANAMA
DISTRITO DE MIRONO
CONSEJO MUNICIPAL DE MIRONO**

deben establecer comunicación con sus subalternos en función de las tareas pendientes, para la buena marcha de la administración .

Artículo 37. Los funcionarios municipales a prestar servicio en las Casa de Justicia Comunitaria u otras dependencias se registrarán por el calendario y horario de trabajo de esta oficina. El registro de asistencia dicho servidores deberá remitirse a la Unidad de Recurso Humano dentro de los 5 días hábiles luego de finalizar la quincena.

Artículo 38. Se entiende por tardanza la acción de registrar la asistencia después de diez (10) minutos pasado la hora de entrada.

Las tardanzas se computara cada mes calendario y se sancionan así:

- a) Por cada 5 tardanza de 10 a 20 minutos se descontara el equivalente a medio día de trabajo.
- b) Por cada 3 tardanza de 21 a 30 en adelante se descontara a un día de trabajo.
- c) Dentro del periodo de seis meses, en los casos de tardanza después supere los 30 minutos, en más de tres ocasiones el funcionario será suspendido por un día. La segunda reincidencia dentro del mismo periodo dará lugar a la destitución.

Artículo 39. Para los efecto del Artículo anterior, solo servirá de excusa para justificar las tardanza, aquellos suceso fortuito que pueden afectar en forma general a todos los funcionario, como huelga de transporte, fuerte lluvias, o algún suceso extraordinario también se considerara tardanza justificada las debida al cumplimiento de citas médicas comprobadas o atender asunto personales de urgencia ineludible.

Artículo 40. La tarjeta que no se marque o firme al entrar o al inicio oficial de la jornada de trabajo se considerara tardanza, a menos que el interesado pruebe que llego ante de esa hora, en cuyo caso el jefe Inmediato deberá anotar manualmente en la tarjeta o lista de asistencia la hora omitida y firmara al lado de la anotación.

Artículo 41. La tarjeta o lista de asistencia que no se marque al salir o las salidas antes de hora sin autorización del jefe, serán consideradas como acto de indisciplina por parte funcionario y se sancionara con amonestación escrita. De incurrir por más de tres veces esta práctica se le suspenderá por un día.



**REPUBLICA DE PANAMA
DISTRITO DE MIRONO
CONSEJO MUNICIPAL DE MIRONO**

Artículo 42. La omisión del registro de la entrada y salida en determinado día se le considera ausencia, lo que será sancionado con el descuento correspondiente.

Artículo 43. Para ausentarse temporalmente de la oficina durante las horas hábiles, el funcionario cumplirá los siguientes requisitos:

- a) Obtener la autorización del superior
- b) Registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos.
- c) El empleado que no regrese antes de la hora de salida deberá presentar la tarjeta o la lista de asistencia a su superior para que refrende, de lo contrario se considera como salida antes de la hora.

Artículo 44. El tiempo utilizado para uso personal, debidamente autorizado, que exceda ocho (8) hora, deberá ser compensado en la forma que establezca el Jefe Inmediato asocio con el funcionario.

Capitulo XIV

Derecho, Deberes, Prohibiciones y Régimen Disciplinario

Artículo 45. Se reconoce como el derecho de los servidores públicos los siguientes:

1. Percibir remuneración económica de acuerdo a las funciones que desempeña.
2. Gozar de estabilidad en el ejercicio de cargo y sus funciones.
3. Al no desmejoramiento de sus condiciones laborales.
4. Recibir ascensos y aumento salariales, mediante la comprobación de eficiencias y méritos.
5. Desarrollar su trabajo en condiciones aceptables y con los equipos adecuados y necesarios.
6. Gozar de vacaciones anuales renumeradas y de las licencias y permisos especiales.
7. Recibir los permisos que la ley es concede en estos casos, cuando se trata de mujeres con hijos en edades lactantes.
8. Recibir capacitación, adiestramiento, beca y demás beneficios que permitan su desarrollo laboral.
9. Gozar de confidencialidad lo relativo a su expediente.
10. Derecho a adquirir compromisos voluntarios de pago por descuentos directo, conforme a parámetros establecidos por la ley, la unidad de recursos humanos velara para que no realicen descuentos al margen de los montos señalados en las



**REPUBLICA DE PANAMA
DISTRITO DE MIRONO
CONSEJO MUNICIPAL DE MIRONO**

disposiciones de protección al salario mínimo que debe recibir el funcionario (a).

11. Interponer recursos y acciones legales en su defensa.
12. Renunciar del cargo que desempeña.
13. Reconocimiento por mérito y evaluación del desempeño.
14. Jubilación y pensiones de conformidad con ley y demás reglamento que rigen la materia.
15. Ingresar las asociaciones de funcionarios públicos.
16. Solicitar certificaciones relacionadas con estatus laboral.

Artículo 46. Son deberes de los Servidores Municipales los siguientes:

1. Cumplir con los principios éticos de los servidores públicos.
2. Ejecutar personalmente su trabajo con competencia, eficiencia, propiedad, honestidad, lealtad, y moralidad.
3. Concurrir puntualmente al trabajo y realizar en forma continua labor que le ha sido asignada, de acuerdo con el horario oficial establecido, en el presente Reglamento.
4. Acatar las órdenes e instrucciones relacionadas con sus funciones, que le imparta sus superiores jerárquicos.
5. Adoptar y acatar las medidas preventivas y los procedimientos indicados para evitar los riesgos profesionales.
6. Guardar reservas sobre información declarada como confidencial relacionada con su trabajo.
7. Conservar en buen estado los objetos, instrumentos, útiles, equipo, y maquinaria que le sean entregado para la ejecución de sus labores y velar porque no sufra otro deterioro distinto al que su uso normal debe producir.
8. Observar buenos modales con el público, con los jefes, subalternos y demás compañeros de trabajo, de manera que no se originen quejas o falta de cortesía o atención.
9. Observar una conducta que propicie el orden y la moral, de manera que contribuya al prestigio y buena marcha de la institución y del servicio público.
10. Informar a su jefe inmediato sobre cualquier hecho delictivo, irregularidad o deficiencia que note en el trabajo o sobre cualquier asunto que considere de importancia para la mejor marcha de la Unidad Administrativa.
11. Aprovechar con puntualidad y dedicación las actividades de adiestramiento, capacitación y perfeccionamiento profesional que se le ofrecen para mejorar sus ejecutorias.
12. Formular sugerencias que tenga como finalidad mejorara las labores, programas, relaciones interna y externa y cualquier otra actividad de la Institución.



**REPUBLICA DE PANAMA
DISTRITO DE MIRONO
CONSEJO MUNICIPAL DE MIRONO**

13. Concurrir a las labores de oficina vestido de forma pulcra, adecuada al desempeño de sus funciones laborales.
14. Formular sugerencias, recomendaciones y medida tendientes a perfeccionar los planes y programas de capacitación y adiestramiento.

Artículo 47. Se prohíbe a los servidores municipales los siguientes:

1. Exigir o solicitar pagos indebidos a los usuarios para las agilizaciones de sus trámites y solicitudes.
2. Aceptar dadas o remuneraciones del público por realizar acciones que están dentro de sus obligaciones como servidor público.
3. Dedicarse en horas de trabajos a actividades particulares.
4. Apropiarse o usar en forma directa o indirecta cualquier bien, de propiedad del municipio para uso personal.
5. Coaccionar a persona para beneficiarse económicamente a sí mismo, a parientes, o amigos.
6. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, o la utilización de cualquier tipo de estupefacientes.
7. Portar armas, con excepción del caso en que estas constituyan instrumentó para su trabajo.
8. Ejercer activismo o difundir propagandas de índole política durante las jornadas de trabajo, dentro y fuera de las instalaciones municipales.
9. Cualesquiera otras acciones que ocasionen perjuicio a las funciones o imagen y confianza pública que debe mantener la institución.

Capítulo XV

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 48. Se le aplicaran las siguientes medidas disciplinarias como consecuencia del incumplimiento de las normas establecidas en este acuerdo. Que serán impuestas directamente por el superior jerárquico:

1. Amonestación privada o verbal es la reprensión que se hace personalmente al empleado afectado sin dejar constancia en su hoja de servicios.
2. Censura por escrito, que es una representación formal que se hace, dejando constancia de las misma en su hoja de servicios.
3. Suspensión temporal, la imposición de esta medida implica ordenar al funcionario no laborar por el termino determinado sin goce de sueldo.



**REPUBLICA DE PANAMA
DISTRITO DE MIRONO
CONSEJO MUNICIPAL DE MIRONO**

4. Destitución del cargo, se entiende como la cesación de funciones por haber cometido falta grave según el presente reglamento, o haber sido condenado por delitos comunes.

Artículo 49. Causales de la cesura por escrito son las siguientes:

1. Ausentarse del sitio de trabajo sin previa autorización.
2. Incumplir con el horario de trabajo establecido.
3. Indisciplinas en el sitio de trabajo.
4. Abandonar o suspender las labores sin previa autorización.
5. Desobedecer las órdenes e instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.
6. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.
7. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.
8. Abusar del teléfono en asuntos no oficiales.
9. Omitir el uso del carné de identificación o hacer uso incorrecto del mismo.
10. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el empleado en el cumplimiento de sus funciones y de las áreas circundantes a su puesto de trabajo, pacillos y baños.
11. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrado para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.
12. Desatender los exámenes médicos requeridos.
13. Omitir informar a su superior inmediato, a la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto-contagiosas, accidentes y lesiones que sufran dentro o fuera del trabajo.
14. 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 al municipio.
15. Dedicar tiempo a cualquier actividad ajena a sus funciones durante el horario de trabajo establecido.
16. Asistir al trabajo vestido (a) en forma inapropiada que riña con la moral, la decencia y las buenas costumbres.

Artículo 50. Las causales de suspensión temporal sin goce de sueldo son las siguientes:

1. La reincidencia en faltas que hayan dado lugar a la sanción verbal o privada más de 3 veces en el año.
2. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio por emisión en el control o vigilancia.



**REPUBLICA DE PANAMA
DISTRITO DE MIRONO
CONSEJO MUNICIPAL DE MIRONO**

3. Introducir o aportar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.”
4. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo.
5. Utilizar, sin autorización el servicio telefónico de la larga distancia con carácter particular.
6. Realizar reuniones sociales fuera de las horas laborables en los Despacho del Municipio de Mirono sin autorización previa del Alcalde.
7. Ordenar y obligar la asistencia a actos públicos de respaldo político o utilizar con este fin vehículos u otros bienes de la institución.
8. Omitir la denuncia ante el superior, o autoridad correspondiente de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el funcionario, ya sea que esté involucrado un empleado u otra organización.
9. Ausentarse injustificadamente más de dos veces en el periodo, dentro de tres meses.

Artículo 51. Las causales de destitución además de las previstas anteriormente son las siguientes:

1. La reincidencia en fallas que hayan dado lugar a la suspensión temporal sin goce de sueldo.
2. La condena del empleado por falla cometida en el ejercicio de sus funciones o por delito común.
3. La conducta desordenada e incorrecta del empleado que ocasione perjuicio al funcionamiento o al prestigio del Municipio.
4. El abandono del cargo o sea la ausencia del empleado de su puesto de trabajo durante tres (3) días consecutivos o más o cuatro en lapso de 30 días.
5. La divulgación sin previa autorización, de asuntos relacionados con la naturaleza del trabajo que desempeña, así como de los asuntos administrativos reservados cuya divulgación puede causar perjuicio al Municipio.
6. La extracción de las dependencias del Municipio de documentos, materiales y/o equipo de trabajo sin previa autorización escrita del Director o Subdirector respectivo y sin la notificación correspondiente al Director Administrador.
7. La expedición de certificaciones y constancia ajenas a la verdad de los hechos.
8. La ejecución de actos de violencia o maltrato contra directivos, subalternos o compañeros de trabajo.



**REPUBLICA DE PANAMA
DISTRITO DE MIRONO
CONSEJO MUNICIPAL DE MIRONO**

9. La utilización sin autorización de los vehículos o equipo de trabajo del Municipio.
10. La asistencia al trabajo en estado de embriaguez o con notable aliento alcohólico o afectado por el uso de drogas y/o estupefacientes.
11. La incapacidad del empleado para el ejercicio del cargo que desempeña.
12. La infracción retirada de los deberes y prohibiciones establecidos en este acuerdo.

Artículo 52. El servicio municipal que se considere afectado por la medida disciplinaria aplicada, podrá presentar recurso de reconsideración ante quien impuso el medida, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación. agotada esta instancia, puede presentar recursos de apelación ante la autoridad, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la resolución que decide su reconsideración.

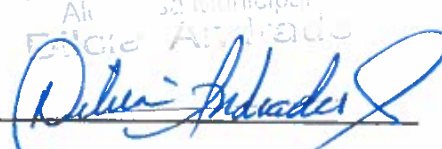
Con la apelación, se agota la vía gubernativa y puede ser uso de recurso de Plena Jurisdicción ante la sala Tercera de lo Contencioso Administrativo, de la Corte Suprema de Justicia.”

ARTICULO 53: Este acuerdo empieza a regir a partir de su promulgación en Gaceta Oficial.

Acuerdo aprobado según proyecto presentado por la señora Alcaldesa del Distrito de Mirono.

Dado en el Concejo Municipal de Mirono a los dieciocho (18) días del mes de marzo de dos mil diecinueve (2019).

 CECILIO MONTEZUMA PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL	 MIRONO	 ANA SALINA SECRETARIA DEL CONSEJO
--	---	--


 DILCIA ANDRADES PALACIOS
 ALCALDESA MUNICIPAL
 DISTRITO DE MIRONO



REPUBLICA DE PANAMA
DISTRITO DE MIRONO
CONSEJO MUNICIPAL DE MIRONO

ORGANIGRAMA DEL MUNICIPIO DE MIRONO

