

# MUNICIPIO DE PORTOBELO



1597

## 9.1 REGLAMENTO INTERNO

**ACUERDO No. 7**

01 de julio del 2014

**POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA  
EL REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE PORTOBELO**

**CONSIDERANDO**

**QUE ES NUESTRO DESEO QUE EL MUNICIPIO CUENTE CON LAS HERRAMIENTAS PARA QUE PUEDAN DESEMPEÑAR UN MEJOR SERVICIO A LA COMUNIDAD.**

**QUE ES POTESTATIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL CREAR LAS BASES NECESARIAS PARA EL BUEN FINANCIAMIENTO DE LA INSTITUCION MUNICIPAL.**

**QUE ESTA INSTITUCION MUNICIPAL NI CUENTA EN LA ACTUALIDAD CON UN REGLAMENTO INTERNO QUE PERMITA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE CADA UNO DE LOS FUNCIONARIOS QUE CONFORMAN EL MUNICIPIO.**

**ACUERDA**

**PRIMERO: APROBAR EL SIGUIENTE REGLAMENTO INTERNO  
DEL MUNICIPIO DE PORTOBELO.**

## **TITULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPITULO I**

##### **OBJETIVO**

#### **ARTICULO 1:**

El presente REGLAMENTO tiene como finalidad regular los deberes y derechos de los funcionarios(as) públicos(as) del Municipio de Portobelo, establecer una relación entre estos y las autoridades administrativas de personal, además de procurar el alcance de un nivel óptimo de eficiencia y productividad en el desarrollo y realización de sus funciones.

#### **ARTICULO 2:**

Este REGLAMENTO es una norma auxiliar a las leyes que rigen sobre REGIMEN MUNICIPAL, en cuanto a las disposiciones sobre funcionarios(as) públicos(as) municipales se refiere.

## **CAPITULO II**

### **DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS**

#### **ARTICULO 3:**

La jornada máxima de trabajo es de (8) horas y la semana Laboral es de cuarenta (40) horas.

La jornada máxima nocturna es de siete (7) horas y la semana Laboral de treinta y cinco (35) horas.

La jornada mixta es de siete horas y media y la semana Laboral de treinta y siete (37) horas.

#### **ARTICULO 4:**

El horario de trabajo será el siguiente: de lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., sin embargo, el Alcalde establecerá, según las normas dictadas por las Leyes Nacionales y Municipales, el horario de trabajo que estime conveniente para la mejor ejecución de las funciones asignadas a este Municipio.

**ARTICULO 5:**

El horario de trabajo de los funcionarios(as) públicos(as) Municipales que, por el carácter de sus funciones o por conveniencia administrativas institucional, debe trabajar fuera del horario oficial establecido, será reglamentado por la unidad Administrativa correspondiente.

**ARTICULO 6:**

En la Dirección Administrativa la Alcaldía se llevara un Registro obligatorio de asistencia, mediante el mecanismo Que la oficina de personal señale, a fin de asegurar la Veracidad de la hora de entrada y salida de los empleados Según horario establecido.

**ARTICULO 7:**

Corresponde a la oficina de personal, llevar al Alcalde o a la Secretaria General un Informe sobre las ausencias y permisos durante la jornada de Trabajo de los funcionarios(as) públicos municipales bajo su Mando con la periodicidad y forma que la Alcaldía establezca Para el control de la asistencia personal, deberá contarse Con un reloj – tarjetario de marcar, el cual será sustituido por Carpetas con hojas de control en los lugares que no exista el Reloj.

**ARTICULO 8:**

Se entiende por tardanza la acción de registrar la asistencia después de cinco (10) minutos pasada la hora final de entrada. Las tardanzas se computaran de acuerdo a los criterios para la aplicación de medidas disciplinarias que aparecen en este reglamento.

**ARTICULO 9:**

Para los efectos de descuentos no se computaran aquellas tardanzas producidas por motivos extraordinarios que afecten en forma general a todos los funcionarios, tales como: **fuertes lluvias, huelga de transporte público, manifestaciones públicas y enfermedades de parientes hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.**

En caso de tardanza después de la hora de entrada establecida se sancionara de la siguiente manera:

1. Cuatro (4) tardanzas en una quincena: amonestación verbal
2. Cinco (5) tardanzas o mas en una quincena, o seis (6) en el mes; amonestación escrita.



3. Diez (10) tardanzas o mas en el mes, o durante dos (2) quincenas consecutivas se amonestara con descuento de un día de trabajo.
4. Cuando hay reincidencia de diez (10) tardanzas por un mes. O sea veinte (20) o mas tardanzas durante cuatro quincena consecutivas; se amonestara el empleado con la suspensión de dos (2) días de trabajo sin derecho a recibir remuneración.

El Alcalde señalara los funcionarios que por su nivel jerárquico o la naturaleza de su trabajo están exentos de marcar el registro de asistencia.

#### **ARTICULO 10:**

Se entiende por ausencia el acto de no asistir a las labores por motivo de cualquier índole, así como también de no registrar la hora de entrada y de salida del trabajo. El funcionario(a) publico municipal que, por olvido, no registre su hora de entrada deberá comunicar y justificarlo a su jefe inmediato.

#### **ARTICULO 11:**

Todos los(as) funcionarios(as) deberán solicitar autorización a su superior inmediato cuando tengan que ausentarse de la oficina en horas hábiles.

#### **ARTICULO 12:**

Las ausencias que se califiquen como justificadas no afectaran el pago de la correspondiente remuneración.

#### **ARTICULO 13:**

En caso de enfermedad del funcionario(a) Municipal, deberá notificar el hecho a su jefe inmediato en la forma más rápida posible.

Cuando la enfermedad exceda de dos (2) días, los funcionarios (as) deberán justificar su ausencia con el respectivo certificado médico de incapacidad.

Estas ausencias serán descontadas de los quince (15) días que la ley concede al funcionario(a) público por enfermedad.

El jefe inmediato podrá autorizar permisos especiales hasta por dos (2) días, cuando circunstancias especiales (asuntos personales de urgencia, asistencia a sepelios, actividades cívicas, conferencia u otros similares) así lo justifiquen.

El funcionario(a) deberá compensar este tiempo con la correspondiente cantidad de horas extraordinarias que se le solicite. Trabjará cuando así lo demande la necesidad del servicio.

**ARTICULO 14:**

Se consideran ausencias injustificadas las no comprendidas en el artículo anterior.

**ARTICULO 15:**

Las ausencias injustificadas darán motivo al descuento del sueldo a los días que estuvo ausente, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

**ARTICULO 16:**

Los vehículos al servicio del Municipio solo podrán ser utilizados para asuntos oficiales.

**ARTICULO 17:**

Solo podrán manejar los vehículos al servicio del Municipio, los empleados previamente autorizados por el Alcalde, Secretaria General o por el correspondiente jefe de departamento.

**ARTICULO 18:**

Las irregularidades relacionadas con el uso de vehículos al servicio del Municipio, serán sancionadas sin perjuicios de las otras responsabilidades a que se haga merecedor el infractor.

**ARTICULO 19:**

Los funcionarios que, por razón del trabajo que realizan, deban movilizarse de su área habitual de trabajo tendrán derecho a percibir el pago del costo del transporte correspondiente.

**ARTICULO 20:**

Tendrán derecho a viáticos y transporte aquellos funcionarios(as) Municipales que realicen misiones oficiales y que tengan que tomar sus alimentos y dormir fuera del lugar de residencia. La cuantía de los viáticos se ajustara a la tarifa establecida en la Ley, referente a las normas generales sobre administración presupuestaria.

**TITULO II**

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL REGLAMENTO INTERNO**

**CAPITULO I**

**ARTICULO 21:**

La aplicación de las normas de administración de personal a que se refiere este REGLAMENTO interno, corresponderá según lo disponga a:

1. El Alcalde
2. Departamento de Personal
3. Secretaria General

**ARTICULO 22:**

Frente a cada unidad administrativa o sección de este Municipio, estará un Jefe de Departamento el cual tendrá las funciones de dirección, coordinación y supervisión, inherentes al cargo, que como tal responderá directamente ante el Alcalde en ausencia estará Secretaria General.

**ARTICULO 23:**

Para los efectos de la organización y coordinación entre la administración Municipal y las diferentes unidades administrativas se entenderá en primera instancia la comunicación con los jefes de departamento o Jefes Superiores (Alcalde, Secretaria General).



## **CAPITULO II**

### **FUNCIONES DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

#### **ARTICULO 24:**

Son funciones de la Dirección Administrativa de personal las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir el presente REGLAMENTO y las disposiciones que emanen del Despacho del Alcalde.
2. Proponer a las autoridades Municipales, previa evaluación de las estrategias, el reglamento de la Administración de los Recursos Humanos que contribuyan al mejor funcionamiento de la Institución.
3. Conocer los problemas propios de su sector y proponer soluciones a la misma.
4. Resolver, tramitar las acciones de personal y otras que sean de su competencia, según las normas de procedimiento establecidos en el presente reglamento, los acuerdos Municipales y los Decretos Alcaldicios.
5. Llevar el control, los registros y las estadísticas correspondientes al personal de la Alcaldía.
6. Participar en la preparación, en conjunto con el Despacho Alcaldicio, de los anteproyectos de acuerdos que sobre Recursos Humanos se elaboren en esta entidad.

#### **ARTICULO 25:**

Todo (a) funcionario (a) que ingrese por primera vez al servicio Municipal, deberá pasar por un periodo de prueba, que no será menor de tres (3) meses, ni mayor de seis (6) meses, previa evaluación, de acuerdo a lo establecido por la Alcaldía en conjunto con el Departamento de Personal. El periodo de prueba se inicia a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.

#### **ARTICULO 26:**

Si durante el periodo de prueba el (la) funcionario(a) demuestra reunir las condiciones necesarias para el desempeño del cargo, será incorporado a la institución con los derechos y garantías que le concede la Ley, este REGLAMENTO y demás disposiciones legales vigentes.

#### **ARTICULO 27:**

1. Para los efectos del presente REGLAMENTO se establecen las siguientes clases de nombramientos.



1. **PERMANENTE:** Son aquellos funcionarios(as) que se designan para ocupar cargos de tiempo indefinido, una vez hayan cumplido con los requisitos correspondientes y el periodo de prueba.
2. **TEMPORALES:** Son designados por tiempo definido por razón de necesidad del servicio.

**ARTICULO 28:**

Para la iniciativa en el cargo todo(a) funcionario(a) Municipal tomara posesión del mismo, la cual se hará constar mediante acta que firmara el funcionario que da la posesión y el funcionario posesionado.

La notificación del nombramiento deberá ser personal, telefónica o en un diario de circulación nacional por una sola vez. El nombrado tomara posesión en un término no mayor de diez (10) días a partir de la notificación de su nombramiento.

**ARTICULO 29:**

El procedimiento para la toma de posesión del cargo será el establecido en el Código Administrativo.

**ARTICULO 30:**

Durante el periodo de prueba, el Municipio podrá separar al funcionario(a) del cargo cuando este demuestre que carece de la idoneidad necesaria para su ejercicio, o cuando no cumplan con las obligaciones que le impone el cargo.

**CAPITULO III**

**DE LOS CONTRATOS**

**ARTICULO 31:**

Solo podrán contratarse extranjeros en casos excepcionales cuando se trata de profesionales o técnicos cuyos servicios no pueden ser prestados por nacionales, para lo cual el contratista deberá comprobar plenamente su idoneidad y su contrato tendrá un término máximo de un año (1), salvo los casos contemplados para asistencia técnica. Los nombrados mediante contratos no podrán ostentar cargos de jefatura.

**ARTICULO 32:**

Todos los contratos quedan sujetos a las disposiciones de este REGLAMENTO.

**CAPITULO IV**

**REMUNERACION**

**ARTICULO 33:**

Los(as) funcionarios(as) Municipales devengaran un sueldo base establecido para la clase de cargos que ocupen al momento de su nombramiento, el cual estará establecido en el Presupuesto Municipal.

**ARTICULO 34:**

Todo(a) funcionario(a) Municipal podrá recibir un aumento en el sueldo, periódicamente y con base a la evaluación de su desempeño. El aumento se fijara en cuenta las normas legales vigentes y la capacidad financiera del Municipal.

**ARTICULO 35:**

**SOBRETIEMPO:** Se entiende por sobre-tiempo las horas que se labora en asuntos oficiales en exceso de la jornada de trabajo. Para los efectos de sobre tiempo en casos de trabajo extraordinario, este será retribuido mediante licencia compensatoria.

Solo se autoriza tiempo compensatorio por las horas de sobre-tiempo acumulado, debidamente autorizado por el jefe de Departamento y notificado al jefe de personal.

En la petición debe señalarse el tiempo acumulado y el tiempo o días en que se ejecutara la compensación.

**ARTICULO 36:**

Para los efectos del tiempo compensatorio se ejecutan las siguientes reglas:

1. Solamente se autorizara trabajos extraordinarios en los casos de urgente necesidad y siempre que existan partidas necesarias para hacerle frente dichos gastos.
2. Correspondiente al jefe inmediato o a la persona autorizada, decidir cuándo y en qué casos un funcionario público puede realizar trabajos extraordinarios.
3. Solo se reconocerá como tiempo extraordinario, aquel sobre el cual haya control, tal como el uso de la tarjeta o lista de asistencia, que haya sido debidamente autorizada.
4. En casos excepcionales, el jefe inmediato podrá valorar, en término de tiempo, trabajos efectuados en horas extraordinarias fuera de su área habitual de trabajo.

**ARTICULO 37:**

Cuando se haya trabajado sobre-tiempo se autorizara licencia compensatoria con igual cantidad de tiempo acumulado, debidamente autorizada. Para este efecto solo se contarán días laborables.

**ARTICULO 38:**

Para los efectos de reconocimientos del sobre-tiempo se computara a partir de 30 minutos después de la hora de salida.

**ARTICULO 39:**

El trabajo extraordinario que se realice sábado, domingo y días no hábiles, será reconocido mediante compensación de tiempo.

**ARTICULO 40:**

El máximo de sobre-tiempo en días laborables será de cinco (5) horas; y en sábados, domingos y días feriados será de ocho (8) horas.

**ARTICULO 41:**

**No se reconocerá tiempo extraordinario a jefes de departamentos, asesores y altos funcionarios.**

**ARTICULO 42:**

El tiempo será acumulable por un periodo no mayor de dos (2) años inmediatamente anterior al año que rige.

**ARTICULO 43:**

**Toda licencia compensatoria será solicitada con anterioridad a la fecha en que se vaya a utilizar y deberá ser reconocida en común acuerdo entre el funcionario y su superior inmediato.**

**CAPITULO V**

**LICENCIA Y VACACIONES**

**ARTICULO 44:**

Las licencias se tramitaran y autorizaran con anterioridad a su uso. Se exceptúa la licencia por enfermedad, la cual deberá ser notificada al jefe de la unidad administrativa correspondiente dentro de un plazo no mayor de dos jornadas de trabajo.



**ARTICULO 45:**

El funcionario Municipal tiene derecho a la licencia por enfermedad cuando se encuentre en algunos de los siguientes casos:

1. Por enfermedad, debidamente comprobada hasta quince (15) días al año con derecho a goce de sueldo.
2. Por incapacidad temporal causada por accidentes de trabajo o enfermedad profesional en los términos y condiciones que señalan las Leyes del Programa de Riesgos Profesionales de la Caja del Seguro Social.
3. Por causa justificada hasta sesenta (6) días seguidos o divididos sin derecho a sueldo.

En este caso la licencia podrá prorrogarse por el tiempo que dure la incapacidad debidamente comprobada. Esta licencia se acogerá a los derechos establecidos en la legislación sobre seguridad social.

**ARTICULO 46:**

Toda funcionaria pública tiene derecho a licencia por gravidez cuando se encuentre en algunos de los siguientes casos:

1. A catorce (14) semanas con derechos a remuneración por gravidez comprobada mediante certificado médico distribuidas así: seis (6) semanas antes del parto y ocho (8) semanas después.
2. Hasta noventa (90) días cuando se trate de aborto no intencional, de parto prematuro no viable o de cualquier otro caso anormal de parto. El descanso forzoso retribuido se reducirá de conformidad con las exigencias de salud de la interesada, según lo indique el certificado médico y las prescripciones del facultativo que haya estado atendiendo el caso, según lo reglamento la ley del programa de enfermedad y maternidad de loa Caja del Seguro Social.

**ARTICULO 47:**

El (la) funcionario(a) público podrá disfrutar de licencia por estudio conforme a este REGLAMENTO para recibir capacitación o adiestramiento, dentro o fuera del país directamente, relacionado con sus funciones. Al beneficiario de una acción de adiestramiento se le concederá licencia con sueldo del cargo que desempeña. El tiempo y pago de licencia estará sujeta a las disposiciones legales y vigentes en esta materia.



**TITULO III**

**DEBERES, DERECHOS Y PROHICIONES**

**CAPITULO I**

**DERECHOS**

**ARTICULO 48:**

Todo(a) funcionario(a) público Municipal tendrá sin perjuicio de otros derechos y privilegios establecidos en las normas de carrera administrativa que se dicten, los que expresan a continuación:

1. Estabilidad en el cargo, cuando así este contemplado en las leyes de carrera administrativa.
2. Ascensos a puesto de mayor jerarquía y sueldo mediante la comprobación de eficiencia y mérito.
3. Solicitar traslados de conformidad en este REGLAMENTO.
4. Ser reubicado en otra posición en caso de reducción de personal o ser indemnizado conforme a lo establecido en la ley o en este REGLAMENTO.
5. Vacaciones anuales remuneradas de conformidad con la ley y el REGLAMENTO interno.
6. Licencia con o sin sueldo, de acuerdo con la Ley, los acuerdos Municipales y el presente REGLAMENTO.
7. Remuneración de acuerdo con las funciones o labores que desempeña, que permita una existencia decorosa.
8. Jubilación en forma que determina las leyes vigentes.
9. Derecho a participar en concursos para bocas de estudios sobre su profesión o función siempre no interfiera en el buen funcionamiento del Municipio y reúna los requisitos exigidos por el organismo o institución.
10. Permisos durante horas regulares de trabajo cuando medien circunstancia especiales.
11. Retribución de horas extraordinarias laborales, en compensación de tiempo, siempre y cuando no se trate de trabajo o tiempo perdido imputable al funcionario público.
12. Participación en programas de recreación cultural, adiestramiento y asistencia social que el Municipio brinde.
13. Recibir incentivos del Municipio.
14. Presentar peticiones y reclamaciones que sean atendidas, según la ley y el presente REGLAMENTO.
15. Presentar recursos legales en contra de las acciones de la oficina de personal que le afecten directamente y que sean resueltos siguiendo lo establecido en este REGLAMENTO y las normas legales respectivas.

Administración del Municipio y de los programas de asistencia que se lleven a cabo.

16. Ser informado de las medidas que tome el Municipio debido a la administración de los recursos humanos y materiales.
17. Condiciones adecuadas para el trabajo de conformidad con el cargo que se desempeña, incluyendo normas mínimas de seguridad.
18. Libertad de asociación general libre de función administrativa o de carácter político, racial o religioso.
19. No laborar en jornadas extraordinarias cuando existan causas justificadas. El trabajo no está obligado a laborar, en esta jornada extraordinaria, más allá del tiempo estipulado en el artículo 3 de este REGLAMENTO.

## CAPITULO II

### PROHIBICIONES

#### ARTICULO 49:

Se establecen las siguientes prohibiciones a los funcionarios(as) públicos(as) municipales del Distrito de Portobelo:

1. La conducta inmoral en las áreas de trabajo durante o fuera de las horas ordinarias de labores.
2. Presentar certificados falsos.
3. Incurrir durante las prestaciones de servicios, en actos de violencia, amenazas o injurias contra sus jefes, los familiares de éstos o sus compañeros de trabajo excepto haya mediado provocación.
4. Cometer fuera de la institución, los actos descritos en el numeral anterior, si por razón de la gravedad de los mismos fuese imposible la continuación de la relación.
5. Pedir o recibir por sí mismo o por interpuestas personas, dinero o valores por ejecutar actos propios de sus funciones.
6. Deshonestidad comprobada en el manejo de fondos o bienes públicos.
7. Divulgar los asuntos del Municipio y de su departamento considerado como confidenciales.
8. Ocasionar, de modo intencional o por negligencia, daños graves y costosos a las herramientas, máquinas, materia prima, productos, edificios, instalaciones y demás bienes del Municipio.
9. Comprometer con su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del trabajo y de las personas que allí se encuentren.

10. Desobedecer o incumplir, sin causa justificada, las órdenes o instrucciones impartidas por sus superiores para el desempeño de una tarea o actividad específica propia de sus funciones.
11. Insistencia o abandono del trabajo sin permiso o sin causa justificada.
12. Ineptitud comprobada en el ejercicio del cargo.
13. Sentencia ejecutoriada de que le imponga una pena de prisión por delito cometido.
14. Acudir al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.
15. El uso para fines personales de materiales, equipos y otros bienes del municipio.
16. Utilizar su cargo o influencia oficiales para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.
17. Incurrir en algunas de las faltas disciplinarias contempladas en este REGLAMENTO.

### CAPITULO III

#### DEBERES

##### ARTICULO 50:

- Son deberes de los (as) funcionarios(as) públicos municipales, sin perjuicio de otros deberes establecidos en otras normas legales y en el presente REGLAMENTO interno, las siguientes:
  1. Realizar sus funciones con competencia, honestidad, lealtad y moralidad.
  2. Adoptar y acatar las medidas preventivas y los procedimientos indicados para evitar los riesgos profesionales.
  3. Conservar en buen estado los objetos, instrumentos, útiles, equipos y maquinarias que le serán entregados para la ejecución de sus labores y de trabajo, velar por que no sufran deterioros adicionales del que su uso normal le exige.
  4. Mantener buenos modales con el público, con los jefes y demás compañeros de trabajo, de manera que no se originen quejas por falta de cortesía y atención.
  5. Observar conductas que no ofenda el orden y la normal o que menoscaben y afecten el prestigio y la buena marcha del Municipio y el servicio público.
  6. Formular sugerencias que tengan como finalidad mejorar.
  7. Acatar y cumplir con las instrucciones impartidas por sus superiores para la ejecución de las labores propias de sus funciones.



8. Permanecer en las oficinas de su unidad administrativa (departamentos) durante la jornada de trabajo, salvo los casos de permisos concedidos o cumplimientos de una misión oficial.

#### **TITULO IV**

#### **MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

#### **CAPITULO I**

#### **LAS FALTAS Y SANCIONES**

##### **ARTICULO 51:**

El régimen disciplinario tiene por objeto garantizar una buena disciplina de los(as) funcionarios(as) municipales y elevar el óptimo rendimiento de estos en el desempeño de sus funciones.

Los jefes de las distintas unidades administrativas propiciarán una cordial y respetuosa relación con los empleados.

Ningún funcionario(a) municipal podrá ser sancionado dos veces por una misma falta disciplinaria y administrativa.

Toda sanción disciplinaria debe corresponder a una falta previamente establecida y ser proporcional a la gravedad de esta.

##### **ARTICULO 52:**

El (la) funcionario(a) municipal que no cumplan con las leyes y las disposiciones establecidas en este REGLAMENTO, será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal del mismo hecho.

##### **ARTICULO 53:**

**DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.** Las sanciones que se aplicaran por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

**Amonestaciones Verbal** consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al servicio público sobre su conducta.

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



**Amonestación Escrita:** consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.

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

**Suspensión:** consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica superior inmediato al servidor público por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave. La sanción debe ser formalizada por resolución.

**Destitución:** del cargo, consiste en la desvinculación permanente del servidor público que aplica la autoridad nominadora por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

#### **ARTICULO 54:**

##### **DE LA CLASIFICACION DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS.**

De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

**Faltas leves:** por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación Institucional.

**Faltas graves:** tipificadas como la infracción de obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privados que menoscabe el prestigio e imagen de la Administración Pública.

**Falta de máxima gravedad:** las conductas tipificadas en la ley 9 de 20 de junio de 1994 que admiten directamente la sanción de destitución.

La caducidad de las faltas leves de un (1) año calendario, mientras que la caducidad de las faltas será de dos (2) años calendario.

#### **ARTICULO 55:**

**DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES:** La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones en forma progresiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

**ARTICULO 56:**

**DE LA APLICACIÓN DE LA SANCION DE SUSPENSION:** El número de suspensiones no será mayor de tres (3) en el término de un (1) año laborable, ni sumar más de diez (10) días hábiles, durante el mismo periodo. Al servidor público que se exceda de este límite se le aplicara la sanción de destitución.

**ARTICULO 57:**

**DE LA TIPIFICACION DE LAS FALTAS.** Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicaran los criterios del cuadro siguiente para orientar la calificación de la gravedad de las faltas así como la sanción que le correspondan.

**FALTAS LEVES**

<b>Naturaleza de las Faltas</b>	<b>Primera Vez</b>	<b>Reincidencia</b>
Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.	Amonestación verbal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación escrita</li> <li>2. Suspensión dos (2) días</li> <li>3. Suspensión tres (3) días</li> <li>4. Suspensión cinco (5) días</li> <li>5. Destitución.</li> </ol>
Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.	Amonestación Verbal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación escrita</li> <li>2. Suspensión dos (2) días</li> <li>3. Suspensión tres (3) días</li> <li>4. Suspensión cinco (5) días</li> <li>5. Destitución</li> </ol>

9.1 REGLAMENTO INTERNO

<p>Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación escrita</li> <li>2. Suspensión dos (2) días</li> <li>3. Suspensión tres (3) días</li> <li>4. Suspensión cinco (5) días</li> <li>5. Destitución</li> </ol>
<p>Omitir el uso del carnet de identificación de la Institución</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación escrita</li> <li>2. Suspensión dos (2) días</li> <li>3. Suspensión tres (3) días</li> <li>4. Suspensión cinco (5) días</li> <li>5. Destitución</li> </ol>
<p>Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrucciones de trabajo que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación escrita</li> <li>2. suspensión dos (2) días.</li> <li>3. Suspensión tres (3) días.</li> <li>4. Suspensión cinco (5) días</li> <li>5. Destitución</li> </ol>
<p>Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación escrita</li> <li>2. Suspensión dos (2) días</li> <li>3. Suspensión tres (3) tres.</li> <li>4. Suspensión cinco (5) días</li> <li>5. Destitución</li> </ol>
<p>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.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación escrita.</li> <li>2. Suspensión dos (2) días</li> <li>3. Suspensión tres (3) días</li> <li>4. Suspensión cinco (5) días</li> <li>5. Destitución</li> </ol>



9.1 REGLAMENTO INTERNO

<p>Vender o comprar artículos, prendas, Pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.</p>	<p>Amonestación Verbal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación escrita.</li> <li>2. Suspensión dos (2) días</li> <li>3. Suspensión tres (3) días</li> <li>4. Suspensión cinco (5) días</li> <li>5. Destitución</li> </ol>
<p>Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la institución.</p>	<p>Amonestación Verbal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación escrita.</li> <li>2. Suspensión dos (2) días.</li> <li>3. Suspensión tres (3) días</li> <li>4. Suspensión cinco (5) días</li> <li>5. Destitución</li> </ol>
<p>Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la Institución lo ha establecido y mantener su apariencia personal adecuada.</p>	<p>Amonestación Verbal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación escrita</li> <li>2. Suspensión dos (2) días</li> <li>3. Suspensión tres(3) días</li> <li>4. Suspensión cinco (5) días</li> <li>5. Destitución</li> </ol>
<p>No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasta tres tardanza injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes.</li> <li>• Hasta una tardanza injustificada de 10 minutos o más en un mes.</li> <li>• Hasta una ausencia injustificada al mes. También se considera ausencia injustificada la omisión de registrar a asistencia a la entrada y salida de a jornada laboral.</li> </ul>	<p>Amonestación Verbal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación escrita</li> <li>2. Suspensión dos (2) días</li> <li>3. Suspensión tres (3) días</li> <li>4. Suspensión cinco (5) días.</li> <li>5. Destitución</li> </ol>



9.1 REGLAMENTO INTERNO

<b>Naturaleza de las Falta</b>	<b>Primera Vez</b>	<b>Reincidencia</b>
Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.	Amonestación verbal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación escrita</li> <li>2. Suspensión dos (2) días</li> <li>3. Suspensión tres (3) días</li> <li>4. Suspensión cinco (5) días</li> <li>5. Destitución</li> </ol>
Ingerir alimentos frente al público.	Amonestación verbal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación escrita</li> <li>2. Suspensión dos (2) días</li> <li>3. Suspensión tres (3) días</li> <li>4. Suspensión cinco (5) días</li> <li>5. Destitución</li> </ol>
Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.	Amonestación verbal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación escritas</li> <li>2. Suspensión dos (2) días</li> <li>3. Suspensión tres (3) días</li> <li>4. Suspensión cinco (5) días</li> <li>5. Destitución</li> </ol>
Extralimitarse en concesión del tiempo compensatorio al personal a su cargo	Amonestación Verbal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación escritas</li> <li>2. Suspensión dos (2) días</li> <li>3. Suspensión tres (3) días</li> <li>4. Suspensión cinco (5) días</li> <li>5. Destitución</li> </ol>
Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.	Amonestación Verbal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación escrita</li> <li>2. Suspensión dos (2) días</li> <li>3. Suspensión tres (3) días</li> <li>4. Suspensión cinco (5) días</li> <li>5. Destitución</li> </ol>

**FALTAS GRAVES:**

<b>Naturaleza de las Faltas</b>	<b>Primera Vez</b>	<b>Reincidencia</b>
Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas o medicamentos que afecten su capacidad.	Amonestación Verbal	1. Suspensión dos (2) días 2. Suspensión tres (3) días 3. Suspensión cinco (5) días 4. Destitución
Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden la moral y que menoscabe el prestigio del carnet de identificación de la Institución de la Institución.	Amonestación Verbal	1. Suspensión dos (2) días 2. Suspensión tres (3) días 3. Suspensión cinco (5) días 4. Destitución
Uso indebido del carnet de identificación de la Institución.	Amonestación Verbal	1. Suspensión dos (2) días 2. Suspensión tres (3) días 3. Suspensión cinco (5) días 4. Destitución
Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia. Además, deberá Reembolsar el monto de la pérdida.	Amonestación Verbal	1. Suspensión dos (2) días 2. Suspensión tres (3) días 3. Suspensión cinco (5) días 4. Destitución
No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infectas – contagiosas, accidentes y lesiones que sufran dentro o fuera del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1. Suspensión dos (2) días 2. Suspensión tres (3) días 3. Suspensión cinco (5) días 4. Destitución
Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.	Amonestación verbal	1. Suspensión dos (2) días 2. Suspensión tres (3) días

9.1 REGLAMENTO INTERNO

		4. Destitución
Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.	Amonestación escrita	1. Suspensión dos (2) días 2. Suspensión tres (3) días 3. suspensión cinco (5) días 4. Destitución
Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además, deberá cancelar e monto de la llamada.	Amonestación escrita	1. Suspensión dos (2) días 2. Suspensión tres (3) días 3. Suspensión cinco (5) días 4. Destitución
Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la institución, sin previa autorización. Publico,	Amonestación escrita	1. Suspensión dos (2) días 2. Suspensión tres (3) días 3. Suspensión cinco (5) días 4. Destitución
Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor, ya sea que este involucrado un servicio publico u otra persona natural.	Amonestación escrita	1. Suspensión dos (2) días 2. Suspensión tres (3) días 3. Suspensión cinco (5) días 4. Destitución
El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores.	Amonestación verbal	1. Suspensión dos (2) días 2. Suspensión tres (3) días 3. Suspensión cinco (5) días 4. Destitución
Desaprovechar por negligencia que se ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación verbal	1. Suspensión dos (2) días 2. Suspensión tres (3) días 3. Suspensión cinco (5) días



9.1 REGLAMENTO INTERNO

<b>Naturaleza de las Faltas</b>	<b>Primera Vez</b>	<b>Reincidencia</b>
Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución.	Amonestación escrita	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión dos (2) días</li> <li>2. Suspensión tres (3) días</li> <li>3. Suspensión cinco (5) días</li> <li>4. Destitución</li> </ol>
Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.	Amonestación verbal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión dos (2) días</li> <li>2. Suspensión tres (3) días</li> <li>3. Suspensión cinco (5) días</li> <li>4. Destitución</li> </ol>
No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.	Amonestación verbal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión dos (2) días</li> <li>2. Suspensión tres (3) días</li> <li>3. Suspensión cinco (5) días</li> <li>4. Destitución</li> </ol>
No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la institución.	Amonestación verbal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión dos (2) días</li> <li>2. Suspensión tres (3) días</li> <li>3. Suspensión tres (3) días</li> <li>4. Destitución</li> </ol>
Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución.	suspensión dos (2) días	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión tres (3) días</li> <li>2. Suspensión cinco (5) días</li> <li>3. Destitución</li> </ol>
Desatender los exámenes médicos que requiera la institución.	suspensión dos (2) días	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión tres (3) días</li> <li>2. Suspensión cinco (5) días</li> <li>3. Destitución</li> </ol>
Marcar la tarjeta de asistencia de otro servidor público, o permitir que lo hagan a su favor.	suspensión dos (2) días	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión tres (3) días</li> <li>2. Suspensión cinco (5) días</li> </ol>

9.1 REGLAMENTO INTERNO

REGLAMENTO INTERNO  
MUNICIPIO DE PORTOBELLO

<b>Naturaleza de las Faltas</b>	<b>Primera Vez</b>	<b>Reincidencia</b>
No permitir a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.	suspensión dos (2) días	1. Suspensión tres (3) días 2. Suspensión cinco (5) días 3. Destitución
No autorizar el uso de tiempo compensatorio de sus subalternos.	suspensión dos (2) días	1. Suspensión tres (3) días 2. Suspensión cinco (5) días 3. Destitución
Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicio en estas.	suspensión dos (2) días	1. Suspensión tres (3) días 2. Suspensión cinco (5) días 3. Destitución
La sustracción de la Institución sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo de trabajo. Públicos	suspensión dos (2) días	1. Suspensión tres (3) días 2. Suspensión cinco (5) días 3. Destitución
Utilizar equipo de la Institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.	suspensión dos (2) días	1. Suspensión tres (3) días 2. Suspensión cinco (5) días 3. Destitución
Permitir el manejo de vehículos de la institución a servidores o personas no autorizadas.	suspensión dos (2) días	1. Suspensión tres (3) días 2. Suspensión cinco (5) días 3. Destitución
Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	suspensión dos (2) días	1. Suspensión tres (3) días 2. Suspensión cinco (5) días 3. Destitución
Desobedecer, causa justificada y en perjuicio de la institución las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.	suspensión dos (2) días	1. Suspensión tres (3) días 2. Suspensión cinco (5) días 3. Destitución

9.1 REGLAMENTO INTERNO

<b>Naturaleza de las Faltas</b>	<b>Primera Vez</b>	<b>Reincidencia</b>
Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	suspensión dos (2) días	1. Suspensión tres (3) días 2. Suspensión cinco (5) días 3. Destitución
Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.	Suspension dos (2) días	1. Suspensión tres (3) días 2. Suspensión cinco (5) días 3. Destitución
No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.	Suspension dos (2) días	1. Suspension tres (3) días 2. Suspension cinco (5) días 3. Destitución
Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Suspension dos (2) días	1. Suspension tres (3) días 2. Suspension cinco (5) días 3. Destitución
Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos.	Suspension dos (2) días	1. Suspension tres (3) días 2. Suspension cinco (5) días 3. Destitución
Utilizar al personal, equipo o vehículos de la Institución en trabajos para beneficio propio o de terceros.	Suspension dos (2) días	1. Suspension tres (3) días 2. Suspension cinco (5) días 3. destitución
Recibir o solicitar propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la institución.	Suspension cinco (5) días	1. suspensión diez (10) días 2. Destitución
No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Suspension cinco (5) días.	1. Suspension diez (10) días 2. Destitución



9.1 REGLAMENTO INTERNO

<b>Naturaleza de las Faltas</b>	<b>Primera Vez</b>	<b>Reincidencia</b>
No trabajar en tiempo extraordinario o mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad o por siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de persona o la seguridad de la Institución.	Suspension cinco (5) días	1. Suspensión diez (10) días 2. Destitución
Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.	Suspension diez (10) días	1. Destitución
Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.	Suspension diez (10) días	1. Destitución
Discriminar por cualquier motivo.	Suspension diez (10) días	1. Destitución
Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades, para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.	Suspension diez (10) días	1. Destitución

**FALTAS DE MAXIMA GRAVEDAD**

	<b>Primera Vez</b>
La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun a pretexto de que son voluntarias.	Destitución
Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.	Destitución
Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas, dependencia y edificios públicos, tales como el uso de emblema, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos, por parte de los servidores públicos, salvo lo que en sus despachos o curules identifican a la representación política del funcionario electo popularmente.	Destitución
Ordenar a la subalterna asistencia actos públicos de cualquier naturaleza, o utilizar con ese fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estados; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales.	Destitución
Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.	Destitución
Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.	Destitución
Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.	Destitución
Dar trato de privilegio a los tramites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretenden celebrar contratos con la nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratista dela misma.	Destitución
Incurrir en nepotismo.	Destitución
Incurrir en acoso sexual	Destitución
Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.	Destitución
No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que reconozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no este destinada al conocimiento general.	Destitución

<b>Naturaleza de la Falta</b>	<b>Primera Vez</b>
No asistir o no mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo, o concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo.	Destitución
Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.	Destitución
Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.	Destitución
Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.	Destitución

## CAPITULO II

### EL PROCESO DISCIPLINARIO

#### **ARTICULO 58:**

**DE LA INVESTIGACIONES QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.** La aplicación de sanciones disciplinarias deberá estar presidida por una investigación realizada por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, destinada a esclarecer los hechos que se atribuyen al servidor público, en la cual se permita a este ejercer su derecho a defensa.

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

#### **ARTICULO 59:**

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

En caso de faltas administrativas que conlleven la aplicación de sanción de amonestación escrita o suspensiones, el informe se



Remitirá al superior jerárquico que solicita la imposición de las sanciones.

En caso de faltas administrativas que conlleven a la aplicación de sanción de destitución, la Oficina Institución de Recursos Humanos y el superior jerárquico presentaran el informe a la Autoridad nominadora, expresando sus recomendaciones.

**ARTICULO 60:**

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

**ARTICULO 61:**

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

**ARTICULO 62:**

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

**TITULO V**

**DISPOSICIONES ESPECIALES**

**ARTICULO 63:**

**DE LA DIVULGACION DEL REGLAMENTO INTERNO** Este Reglamento Interno será divulgado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos a todos los servidores públicos de la Institución sin excepción en el proceso de inducción, al igual que la Ley al igual que la Ley 9 de 1994 y el Decreto 222 de 1997 que la reglamenta. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerara al servidor del obligatorio cumplimiento.

**ARTICULO 64:**

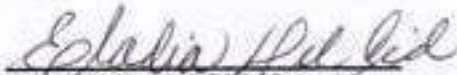
**DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO.** Este Reglamento Interno podrá ser modificado por la máxima autoridad, previa consulta a la Dirección General de Carrera Administrativa. Las modificaciones se efectuarán a través de una resolución emitida por la máxima autoridad y serán comunicadas oficialmente por la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**ARTICULO 65:**


**DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO.** Este Reglamento Interno comenzará a regir a partir del 27 de Febrero de 2015 y derogada todas las disposiciones que le sean contrarias.

  
HR. Keith L. Haylock  
Presidente del Consejo


  
HR. Oreste Jiménez Bracho  
Vice-Presidente del Consejo

  
HR. Eladia del Cid Magaña  
Corregimiento María Chiquita

\_\_\_\_\_  
HR. Ramo Herrera  
Corregimiento de Cacique

  
HR. Alexis Catuy Quiroz  
Corregimiento de Puerto Lindo

  
Sra. Ana Barrera  
Secretaria del Consejo

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Carlos Chavarría  
Alcalde del Distrito de Portobelo

