



DECRETO No. 054 -2017
(De 18 de agosto de 2017)

**“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO”**

EL ALCALDE DEL DISTRITO DE SAN FRANCISCO,
En uso de sus facultades legales;

CONSIDERANDO:

Que el artículo 45 de la Ley 106, establece como atribución del Alcalde, promover el progreso de la comunidad municipal y velar por el cumplimiento de los deberes de sus servidores públicos;

Que la Alcaldía de San Francisco no cuenta con un Reglamento Interno de Personal;

Que se requiere publicar un Texto Único que recoja todas las disposiciones del Reglamento Interno y sus Modificaciones, para facilitar su comprensión y aplicación;

Que en la actualidad la organización política del Municipio de San Francisco, está conformada por 6 Corregimientos, que se extienden a lo largo del Distrito de San Francisco;

Que es imperante, contar con un Reglamento Interno de Personal del Municipio de San Francisco, actualizado y que el mismo esté acorde a las nuevas tendencias en gestión de Recursos Humanos del sector público;

Que se hace necesario establecer la reglamentación del personal para lograr un funcionamiento eficiente, adecuado y uniforme en todas las Unidades Administrativas y dependencias del Municipio de San Francisco;

Que es facultad del Alcalde dictar Decretos sobre los asuntos de sus competencias, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 106 de 1973.

ACUERDA:

ARTÍCULO ÚNICO: Se aprueba el Reglamento Interno de Personal del Municipio de San Francisco, cuyo texto es el siguiente:

Título I

Disposiciones Fundamentales

Capítulo I

Misión y Visión de La Institución

Artículo 1: Misión Institucional: El Municipio de San Francisco, tiene la misión de brindar servicios de calidad con transparencia y tecnología en beneficio del ciudadano, logrando el desarrollo integral y sostenible, a través de una gestión participativa e innovadora.

Artículo 2: Visión Institucional: Ser una municipalidad líder, que promueva el desarrollo integral de la comunidad, con una gestión eficiente, transparente y participativa, posicionando a San Francisco como un Distrito ordenado, seguro, moderno, inclusivo y saludable; donde se fomente la cultura.

Capítulo II

Propósito, Objetivo y Aplicación del Reglamento Interno

Artículo 3: Propósito: El presente Reglamento Interno se redacta con el propósito de generar un clima organizacional académico y laboral bajo la premisa del respeto.

Artículo 4: Objetivo: El presente Reglamento Interno tiene por objetivo facilitar una administración eficiente y eficaz del recurso humano, a través de un conjunto de

prácticas y normas aplicables a todos los funcionarios del Municipio de San Francisco.

Artículo 5: Aplicación: Todo aquel que acepte un cargo en el Municipio de San Francisco por nombramiento, deberá cumplir con las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno.

Capítulo III Definiciones Comunes

Artículo 6: Glosario: Para los efectos del presente Reglamento, los siguientes términos o frases tendrán el significado que se expresa a continuación:

1. Acciones de Personal: Toda acción administrativa que afecta la situación, condición o status de un funcionario, entendiéndose por aquellos referentes a nombramientos, evaluación del desempeño, vacaciones, licencia, etc. que se originan por instrucción o aprobación de autoridad competente en bases a políticas y procedimientos aceptados.
2. Ajuste de Sueldo: Acción de recursos humanos que implica incremento de salario.
3. Autoridad: Potestad o facultad inherente a un cargo de jerarquía con capacidad decisoria.
4. Autoridad Nominadora: La persona con autoridad jurídica de ejercer el poder administrativo y la representación legal de la Institución.
5. Capacitación: Es el proceso por el medio del cual se adquieren o amplían conocimientos técnicos, administrativos y científicos para la realización de trabajos específicos.
6. Cargo: Conjunto de funciones, deberes y responsabilidades permanentes o transitorias cumplidas por un funcionario por los que percibe remuneración o no.

7. Cesantía: Acto por el cual la autoridad competente suprime o elimina cargo por faltas de trabajo, escases presupuestaria, o por cambios en la organización o en el funcionamiento correspondiente.
8. Comunicación: Proceso de intercambio oral o escrito para transmitir y conocer criterios, informaciones, sugerencias e inquietudes.
9. Contrato: Es el acto legal mediante el cual se pacta la prestación de servicios de una persona, por tiempo y honorarios definidos, para el desempeño de un cargo.
10. Deberes: Actividad o tareas que se deben realizar y actitudes que se deben observar como consecuencia del cargo que se ocupa en la Institución.
11. Delegación de Funciones: Autorizar a una persona para que represente a otra o actúe en su lugar.
12. Destitución: Es el acto mediante el cual la autoridad competente separa permanentemente a un servidor público del cargo que desempeña, por causa justificada y previo el cumplimiento del procedimiento establecido legalmente para este fin.
13. Eficiencia: Cantidad de bienes y servicios producido por un individuo o una organización, en proporción a los recursos y tiempo invertidos.
14. Estructura Organizativa: Son los distintos niveles de autoridad comprendidos dentro de la conformación de la Institución.
15. Evaluación: Acción y efecto de estimar o calificar el rendimiento o el desempeño y las cualidades, de las personas que están al servicio de la institución.
16. Enfermedad Ocupacional: Es todo estado patológico que se manifiesta de manera súbita o por evolución lenta, como consecuencia de proceso de trabajo o debido a las condiciones específicas en que este se ejecuta.
17. Funcionario: Servidor público que ocupa un puesto de trabajo dentro de la estructura gubernamental.
18. Jefe: Es la persona que se le ha asignado la responsabilidad directiva y de supervisión. Los términos de Director y Jefes de Departamento se incluye en la definición genérica de Jefe.

19. Jerarquía: Distintos niveles de autoridad comprendidos dentro de la organización que determinan las atribuciones y mando.
20. Legislación: Cuerpo de leyes o disposiciones referente a una materia.
21. Lealtad: Es el cumplimiento exacto de la Constitución, la Ley y los reglamentos, por parte del servidor público, en el ejercicio de las funciones a su cargo.
22. Licencia: Es el derecho que tiene el empleado para ausentarse transitoriamente del ejercicio de sus funciones.
23. Licencia por Enfermedad: Es el derecho que tiene el servidor público cuando se encuentra en estado de enfermedad o incapacidad temporal por accidente de trabajo, o enfermedad profesional, debidamente comprobada mediante certificado médico, de acuerdo al artículo 798 del Código Administrativo y con las disposiciones legales de la Caja Seguro Social.
24. Licencia por Gravidéz: Es el derecho al descanso forzoso que se le concede a la servidora pública en estado de gravidéz, de acuerdo con el artículo 68 de la Constitución Política y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.
25. Misión: Asunto encomendado a una institución o a grupo de servidores públicos, en cumplimiento de mandato jurídico.
26. Nepotismo: Trato de favor hacia familiares o amigos, a lo que se otorgan cargos o empleos público por el mero hecho de serlo, sin tener en cuenta otros méritos.
27. Nombramiento: Acción de personal mediante la cual se designa a una persona al servicio de la Institución para desempeñar un puesto específico con deberes y derechos que le fijan los reglamentos y disposiciones legales vigentes.
28. Organización: Conjunto de Direcciones, Departamentos, Secciones u oficinas que contribuyen la Institución.
29. Periodo de Prueba: Es el periodo de trabajo previo al nombramiento permanente en el que un servidor municipal debe mostrar su capacidad para desarrollar adecuadamente los deberes y responsabilidades inherentes al cargo.

30. Reglamento: Conjunto ordenado y sistemático de reglas o preceptos dictados por autoridad competente para normar disposiciones legales vigentes en una determinada materia.
31. Remuneración: Es el sueldo o salario que se paga al servidor municipal por el desempeño del cargo.
32. Responsabilidad: Es la obligación personal e intransferible de dar cuenta sobre el cumplimiento de los deberes y la autoridad, cuando ésta ha sido conferida y aceptada.
33. Sanción: Medida disciplinaria que aplica la autoridad competente por infracción de leyes o normas de carácter administrativo.
34. Servidor Público Municipal: Toda persona que preste servicios al Municipio en cualquier nivel jerárquico.
35. Suspensión: Es la sanción disciplinaria que se le impone al servidor municipal por la comisión de alguna falta que consiste en la separación temporal de las funciones sin derecho a percibir remuneración por el término de su duración.
36. Traslado: Acto mediante el cual se pasa un servidor municipal de un cargo a otro y con la misma remuneración.
37. Unidad Administrativa: Cada una de las partes que integran la Institución, indistintamente que sean despacho, oficinas, departamentos, direcciones, entre otras.
38. Vacaciones: Es el derecho y el deber al descanso con goce de sueldo que adquiere un servidor a razón de un mes por cada once meses consecutivos de trabajo.
39. Viáticos: Provisión de dinero, de lo necesario para el sustento del servidor público que debe trasladarse fuera del lugar habitual de trabajo, sean en territorio nacional o al exterior del país.
40. Visión: Percepción de la representación de la entidad y que desea proyectar en los usuarios de sus servidores públicos.

Capítulo IV Aplicación del Reglamento

Sección 1ª. Campos de Aplicación

Artículo 7: Ámbito de Aplicación: El presente Reglamento Interno de Personal será aplicado de la siguiente manera:

1. A los Servidores Públicos Municipales de carácter permanente, transitorios, contingentes del Municipio de San Francisco en todas sus partes.
2. A las personas contratadas por servicios profesionales en el Municipio de San Francisco lo contemplado en el Artículo 24 y en el Capítulo I del Título II de este Reglamento.
3. A los estudiantes o practicantes académicos nacionales o internacionales que se encuentren realizando su práctica profesional en cualquiera de las oficinas del Municipio de San Francisco lo contemplado en el artículo 24 y en el Capítulo I del Título II de este reglamento.
4. A los empleados de empresas que brinden soporte técnico relacionados con temas informáticos o que por alguna razón deban tener acceso a los servidores o equipo de cómputo de la Institución, lo contemplado en este Reglamento Interno y cumplir con las medidas de Confidencialidad desarrolladas para este tema.

Sección 2ª. Responsabilidad de la Aplicación

Artículo 8: Unidades responsables de la aplicación: La Dirección de Recursos Humanos será la unidad responsable de la correcta aplicación de las disposiciones establecidas en el presente reglamento, a través de su respectivo enlace de Recursos Humanos ubicado en cada unidad administrativa.

La Dirección de Recursos Humanos es la autorizada y responsable de la preparación, comunicación y cumplimiento de las resoluciones y decretos en

materia de personal que sean necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno.

La ignorancia y el desconocimiento de las disposiciones de este Reglamento Interno, no exime al servidor público municipal de las responsabilidades del cumplimiento.

Capítulo V Estructura Organizativa

Artículo 9: Estructura Organizativa: Para el logro de los objetivos y fines, el Municipio de San Francisco contará con una Estructura Administrativa y Funcional.

Artículo 10: Autoridad máxima del Municipio: La máxima autoridad administrativa del Municipio de San Francisco es el Alcalde, quien tiene la responsabilidad de la dirección y administración de las funciones y actividades del Municipio.

Artículo 11: Estructura Administrativa: Los niveles jerárquicos dentro de la estructura administrativa son en su orden: Alcalde, Vicealcalde, Secretario General y Directores.

Artículo 12: Alcalde: El Alcalde, en su condición de autoridad nominadora, es el responsable de desarrollar políticas públicas que garanticen la integración social de los ciudadanos y atención a las diferentes solicitudes y planteamientos de las comunidades que hacen vida en el Municipio.

Artículo 13: Vicealcalde: El Municipio de San Francisco contará con un Vicealcalde, con el objetivo de apoyar en el desarrollo de políticas públicas para garantizar la integración social de los ciudadanos, y cumplir con las funciones y proyectos que le sean delegadas por el Alcalde.

Artículo 14: Secretaría General: El Municipio de San Francisco contará con una Secretaría General, responsable de liderar las acciones necesarias para la planificación, coordinación, supervisión y control de los programas y proyectos que conforma la Alcaldía del Municipio de San Francisco.

Artículo 15: Los Jefes: Al frente de cada departamento y sección estará a cargo un jefe que ejercerá la supervisión de personal, además de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo el cual tiene la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre compañeros de trabajo.

Artículo 16: Relaciones entre autoridad y subalterno: Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores. En consecuencia, un jefe de una unidad administrativa no podrá sancionar a un funcionario de otra unidad, sino a través y de acuerdo con el superior inmediato de éste.

Capítulo VI

Responsabilidades y Trabajos

Artículo 17: Planes de Trabajo: Cada jefe realizará su plan de trabajo atendiendo las tareas encomendadas y las asignaciones presupuestarias asignadas.

Artículo 18: Informe de Gestión: Los Jefes de departamento deberán entregar a la Dirección respectiva, un informe semestral de la labor realizada en su Departamento o con la periodicidad que se requiera en el que indiquen las dificultades y sugerencias de relevancia en la ejecución de su trabajo.

Artículo 19: Formalidad de las acciones administrativas: Todos los funcionarios que ejerzan supervisión sobre otros funcionarios están en la obligación de formalizar cualquier acción administrativas que afecte la situación o condición del funcionario en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 20: El estado de los trabajos: Los funcionarios que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efectos de licencias, vacaciones y otras ausencias prolongadas, deberán presentar informe escrito al superior inmediato del estado de los trabajos asignados.

Artículo 21: Uso del Carné de Identificación: El carné de identificación y la tarjeta de acceso son de uso obligatorio para todos los funcionarios. Deben llevarse en lugar visible, en la parte superior del vestido y que facilite la identificación del funcionario. En ningún caso el portador del carné está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

La Dirección de Recursos Humanos autorizará la renovación del carné de identificación a los servidores públicos que así lo requieran por razones de:

1. Cambio de cargo, traslados y rotaciones entre otras acciones.
2. Deterioro
3. Pérdida

Artículo 22: De la vestimenta apropiada: Todos los funcionarios del Municipio de San Francisco, deberán presentarse a laborar con vestimenta que proyecte seriedad, decoro y respeto.

- a) Damas: Zapatos (serán formales cerrados y/o con abertura en la parte delantera), faldas (se considera correcta a la altura de la rodilla y abertura moderada), pantalones (deben ser de vestir, preferiblemente a la cintura), camisa (podrá utilizar camisa de vestir con mangas, sin escote, ni transparencia), trajes (deberá cubrir los hombros, sin escote y largo mínimo a la altura de la rodilla).
- b) Caballeros: Zapatos (utilizar zapatos de vestir cerrado con o sin cordón), camisa (deben ser camisas manga larga o corta), pantalón (deben ser de vestir, holgados de tono conservadores).
- c) Personal de Aseo y Ornato: Deberán vestir acordes a las funciones competentes de su cargo (jeans de color azul, negro o gris, camisa o suéter con mangas y zapatos, zapatillas o botas de su preferencia).

- d) Excepciones: Por maternidad, trabajo físico en su área, reunión externa u otra causa justificada.
- e) Uso de jeans en Oficinas: El uso de jeans es opcional y podrá ser utilizado solo los viernes o en diligencias de campo, deberá cumplir con los siguientes aspectos, color (azul, negro o gris), sin desgaste, ni cadenas, ni rotos o descosidos, y no se utilizarán chancletas en el área de trabajo.
- f) Uso del uniforme de los funcionarios del Municipio:
- ✓ Los días lunes y martes se utilizarán las camisas con el color correspondiente, asignado para ese día y el suéter se utilizará los días viernes.
 - ✓ Para los días en que se realizan las reuniones de Concejo Municipal del Distrito de San Francisco se vestirá con la camisa blanca.
 - ✓ Para los funcionarios que por su despacho laboral, se le exceptuara en vez de camisa por suéter estos se manejará mediante las disociaciones anteriores.

Artículo 23: Contravenciones al Reglamento: El funcionario que contravenga estas disposiciones se hará acreedor a las medidas disciplinarias que establece el Reglamento Interno.

Capítulo VII

Equipo y Materiales de la Institución y su Uso

Sección 1ª.

Equipo de Oficina y su Uso

Artículo 24: Cuidado del mobiliario y equipo: El funcionario deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo. El pago de los daños que sufran el mobiliario y/o equipo, correrán por cuenta del funcionario, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

Artículo 25: Uso de sobres y papelería oficial: Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería membretadas. El funcionario no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.

Artículo 26: Uso del teléfono: El uso del teléfono para llamadas personales se limita a aquellas de urgente necesidad y se llevará un control de las mismas. Con previa autorización del superior inmediato el funcionario origine llamadas personales de larga distancia nacionales o internacionales, el costo de la misma será cubierto por el mismo. El superior inmediato velara por el fiel cumplimiento de este artículo.

Sección 2ª. Transporte

Artículo 27: Uso de los vehículos oficiales de la Institución: Los vehículos del Municipio de San Francisco podrán transitar durante cualquiera de las jornadas de trabajo de la Institución. No obstante, cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial, los fines de semana requerirá portar un salvo conducto que autorice su circulación, especificando fecha, duración y lugar de la misión; el mismo será refrendado por el Director de Servicios Internos o por aquel que se designe.

Artículo 28: Funcionarios que pueden conducir vehículos: Solo podrán conducir vehículos, al servicio del Municipio de San Francisco, los conductores u otros servidores públicos de la Institución, previa autorización expresa del superior y con la licencia vigente y apropiada para conducir.

Artículo 29: Personas que pueden ser transportadas. Los vehículos propiedad del Municipio de San Francisco son de uso estrictamente oficial; por lo tanto queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Institución.

Artículo 30: Custodia del vehículo: Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento del Municipio de San Francisco. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá

guardarse en la Institución oficial más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad.

Artículo 31: Salvo Conducto: Los vehículos del Municipio solamente podrán transitar durante el horario de trabajo regular. Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera del horario regular del Alcalde, requerirá portar un salvo conducto por la Contraloría General de la República de Panamá.

Artículo 32: Condiciones del vehículo: El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y el buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que el Municipio de San Francisco le ha confiado.

Artículo 33: Registro de recorrido del vehículo: Todo vehículo oficial de la Institución mantendrá un registro de distancia recorridas para cada misión oficial realizada, indicando millajes o kilometraje al inicio y al final de la misión.

Artículo 34: Condiciones del vehículo: Cada vehículo del Municipio de San Francisco mantendrán una hoja de registro sobre el estado de limpieza y mecánico; y sobre el consumo de combustible del mismo. Esta hoja de registro deberá completarse según el caso: diariamente o al momento de inicio y de finalización de cada misión, por el conductor asignado.

El conductor del vehículo se asegurara en todo momento que el vehículo este provisto de las condiciones exigidas por las leyes de tránsito (placa oficial, franja amarilla, logo de la Institución y accesorios indispensables) y verificar el agua del radiador, batería, aceites y frenos.

Artículo 35: 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 con el Reglamento Interno, en atención a lo que establece el artículo anterior.

Artículo 36: Daños en hechos de tránsito: El funcionario está obligado en informar de inmediato al Alcalde Municipal, sobre cualquier accidente de tránsito en

que se vea involucrado y de tramitar lo que corresponda, a fin que la autoridad competente levante el respectivo parte policivo.

Artículo 37: Uso de otros medios de transporte: En los casos en que el Municipio de San Francisco no puede proveer vehículo oficial al funcionario para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, pagara al servidor el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte selectivo.

Artículo 38: Derecho a viáticos: El servidor público que viajen en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derechos a viáticos de acuerdo a lo que establece el **Título II, Capítulo VII** del Reglamento Interno.

Capítulo VIII

Confidencialidad, Solicitud de Datos y de Servicios

Artículo 39: Confidencialidad: Serán considerados confidenciales los documentos que reposen en los distintos expedientes, los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada.

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

Artículo 40: Solicitud de datos: Ningún funcionario puede solicitar datos o informaciones confidenciales que no sean de su competencia, a nombre de la unidad administrativa donde labora, sin autorización previa de su superior inmediato.

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

Artículo 41: Solicitud de servicios: El funcionario municipal será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda, y deberá velar para que el mismo se brinde de manera interrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos.

Título II

Administración de Recursos Humanos

Capítulo I

Acciones de Recursos Humanos

Artículo 42: De la descripción de cargos y clasificación de puestos: Los puestos de trabajo en la Institución atenderán a la naturaleza de las tareas y los requerimientos para el cargo, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Descripción y Clasificación de Puestos del Municipio de San Francisco.

Artículo 43: Impedimentos para ingresar al servicio público: No podrán ingresar al servicio del Municipio de San Francisco, las siguientes personas:

1. Las personas que guardan relaciones de parentesco hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con la autoridad nominadora de la misma institución.
2. Las personas que han sido sancionadas por delito doloso y que a juicio de la Autoridad nominadora riña contra los principios éticos y morales.

Artículo 44: Requerimientos de ingreso: Toda persona que aspire a ser nombrado por el Municipio de San Francisco, deberá cumplir con los siguientes requisitos de ingreso a la Institución:

1. Ser de nacionalidad panameña, salvo las excepciones indicadas en la Constitución Política.
2. Presentar títulos o constancia de la educación recibida.
3. Reunir los requisitos mínimos solicitados para el desempeño del puesto.
4. Poseer capacidad o idoneidad física y psíquica propia para el desempeño del cargo.
5. Poseer antecedentes de buena conducta.

Artículo 45: Ingreso al servicio público en el Municipio de San Francisco: El ingreso al servicio público en el Municipio de San Francisco se formaliza mediante la acción administrativa de nombramiento o de celebración de contrato por servicios profesionales.

El nombramiento o contrataciones surtirán efectos fiscales solamente a partir de la fecha de inicio de labores del funcionario, contenida en el acta de toma de posesión.

Artículo 46: Nombramientos eventuales: Podrán nombrarse servidores eventuales o provisionales para ejercer funciones temporales relacionadas directamente con las finalidades de la Institución.

Los nombramientos eventuales estarán contemplados en las siguientes partidas:

1. Transitoria: los funcionarios podrán ser nombrados por un periodo no mayor a un (1) año.
2. Contingente: los funcionarios podrán ser nombrados por un periodo no mayor de seis (6) meses.

Artículo 47: Contratos por servicios profesionales: Podrán celebrar con el Municipio de San Francisco contrato por servicios profesionales personas naturales nacionales como profesionales independientes.

Estos no estarán sujetos a horario, subordinación jerárquica, ni adquirirán derechos a ninguna prestación laboral, como consecuencia del contrato establecido, toda vez que no es considerado servidor público y solo presta sus servicios profesionales, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Presupuesto vigente y el Manual de Gastos Públicos.

No obstante, estará sujeto a las deducciones previstas en la Ley 6 del 2 de febrero de 2005 y la Ley 51 del 27 de diciembre de 2005.

Artículo 48: Toma de posesión: Ningún funcionario podrá ejercer el cargo para el cual ha sido asignado o ascendido hasta tanto no se formalice su nombramiento o ascenso, atendiendo los procedimientos respectivos.

Artículo 49: Proceso de inducción: El funcionario del Municipio de San Francisco, una vez haya tomado posesión del cargo, en la Dirección de Recursos Humanos,

será objeto del proceso de inducción; con el fin de familiarizarse con la misión, acción, estructura organizacional, funcionamiento, Reglamento Interno y otros aspectos generales del Municipio.

La Dirección de Recurso Humanos asignará las funciones al servidor y le corresponde al superior inmediato del servidor suministrarle información básica e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

Artículo 50: Requerimiento de personal: Los jefes inmediatos deberán solicitar a Recursos Humanos su requerimiento de personal con suficiente antelación de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad de la autoridad nominadora.

Artículo 51: Prohibiciones del nepotismo: La autoridad nominadora no podrá nombrar como servidores a familiares que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, para que trabajen en el Municipio de San Francisco.

Artículo 52. Movilidad laboral. Los servidores públicos del Municipio de Parita estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a necesidades comprobadas.

Artículo 53. Traslados. El servidor público municipal podrá ser trasladado del cargo actual hacia otro puesto del mismo nivel, de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las disposiciones establecidas y no podrá ser por razones disciplinarias.

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

1. Que exista una necesidad debidamente comprobada del servicio.
2. Que exista la aprobación previa de los superiores involucrados.
3. 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 de Recursos Humanos y que éste comunique por escrito al servidor público municipal y a Jefes de Departamento o Sección involucrados.

Artículo 54: Evaluación de desempeño: La evaluación de desempeño será aplicada por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas. El procedimiento de evaluación será establecido por la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 55: Capacitación: El Municipio de San Francisco brindará oportunidades de formación y desarrollo a los servidores públicos a través de la capacitación interna o externa, conforme a las necesidades detectadas y según criterio de selección y procedimientos establecidos por su superior.

El servidor público municipal que participe de una capacitación, será responsable del auto aprendizaje 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 56: Autorización para retirar el pago de sueldo: Cuando el funcionario municipal por fuerza mayor o caso fortuito no pueda concurrir a recibir su sueldo, podrá autorizar a una persona mediante un documento escrito, con copia de cedula de ambos y firmado por el funcionario para que retire en nombre del mismo el pago correspondiente.

Artículo 57: Incentivos: El funcionario del municipal tienen derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle el Municipio de San Francisco.

Capítulo II Asistencia y Puntualidad

Sección 1ª. Horario de Trabajo

Artículo 58: Horario de Trabajo: Los funcionarios del Municipio de San Francisco deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborables, establecidos por la Ley.

Las horas laborables de oficina en el Municipio de San Francisco están comprendidas de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. y de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. con una hora de almuerzo., como horario regular.

Parágrafo: *El horario general de labores podrá ser modificado por el Alcalde de acuerdo con los mejores intereses de la Institución, previa coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y se podrá fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido por la Ley.*

El servidor público de otra dependencia del Estado que preste servicio en el Municipio de San Francisco, se registrará por el horario de trabajo que se le establezca.

Artículo 59: Horario de Almuerzo: El municipio de San Francisco dispondrá de dos (2) turnos para almorzar de 60 minutos (1 hora), Cada uno.

- a. **11:00 am. a 12:00 m.d.**
- b. **12:00 m.d. a 1.00 pm.**

Artículo 60: Registro de asistencia y puntualidad: Se llevará un registro de asistencia obligatorio para todo el personal mediante el reloj de marcación o cualquier otro medio que a juicio del Alcalde asegure la veracidad de las entradas y salidas de los empleados.

Se exceptúan del registro de asistencia a los funcionarios, cuando estén en giras de trabajos asignados por sus jefes, con visto bueno del Alcalde. No obstante, sus ausencias deberán comunicarlas a la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 61: Registro de entrada y salida: Los empleados deberán registrar o anotar personalmente su entrada y salida de las oficina.

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

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

Sección 2ª. Tardanzas

Artículo 62: Tardanzas: Se considerará tardanza el registro de asistencia después de transcurrido cinco (5) minutos de la hora oficial de entrada. . El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

Artículo 63: Justificación de las tardanzas. Para tales efectos, las tardanzas podrán ser justificadas en los siguientes casos:

Tardanzas justificadas aquellas debidas a sucesos que puedan afectar en forma general a los servidores, como paralización del transporte público, cierres de calles, huelgas o cualquier otro motivo de fuerza mayor o caso fortuito. También se considerarán tardanzas justificadas las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal; así como para tramitar citas o retirar medicamentos en el Seguro Social u otros centros médicos, siempre y cuando se haya notificado previamente al superior inmediato y se remita la constancia correspondiente a Recursos Humanos.

Las tardanzas se computaran cada mes calendario y se sancionaran así:

- Luego de diez (10) tardanzas injustificadas, **de cinco (5) a quince (15) minutos** dentro del mes calendario, **se le descontará medio día de sueldo.**
- Por cada cinco (5) tardanzas injustificadas, **de quince (15) a treinta (30) minutos se descontará un día de sueldo.**

Artículo 64: Reincidencia en las Tardanzas: El funcionario municipal reinciden tardanzas cuando, llega tarde al puesto de trabajo en el curso del mes siguiente. La reincidencia se sancionara así:

REINCIDENCIA	PERÍODO	SANCION APLICABLE
Primera por tardanza	Al mes siguiente posterior a la aplicación del descuento por tardanzas.	Dos (2) días de suspensión sin derecho a sueldo, conforme al numeral 8 del artículo 122 del presente Reglamento.
De 1 a 3	Dentro del mes siguiente posterior a la primera reincidencia.	Cinco (5) días de suspensión sin derecho a sueldo, conforme al numeral 8 del artículo 122 del presente Reglamento.
Sólo una (1)	Dentro del mes siguiente posterior a la segunda reincidencia.	Destitución del cargo, conforme al numeral 8 del artículo 122 del presente Reglamento.

Artículo 65: Descuentos por infringir las normas de asistencia y puntualidad:

Todo funcionario municipal deberá ser notificado de los descuentos que se le aplicarán por infringir las normas de asistencia y puntualidad.

El funcionario podrá presentar reclamo dentro de los tres (3) días siguientes a la Dirección Recursos Humanos. De no presentar el reclamo correspondiente, no se le hará devoluciones de lo descontado.

Artículo 66: Abandono del puesto de trabajo antes de la hora establecida: El funcionario municipal 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 actos de indisciplina y será sancionado con un (1) día de suspensión sin derecho a sueldo.

Artículo 67: Solicitud de permisos: Los permisos deberán solicitarse a través del formulario establecido para tal fin un día antes y ser previamente aprobados por el jefe inmediato, salvo caso fortuito o de fuerza mayor. En estos últimos casos, el servidor deberá informar a su jefe inmediato el hecho que justifique su permiso en cuanto le sea posible.

Artículo 68: Concesión de permisos: El Alcalde procurará que la concesión de permisos altere lo menos posibles el funcionamiento normal de los servicios que prestan la unidad a su cargo.

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

Artículo 69: Permiso por lactancia: permiso especial que permite ausentarse de manera justificada durante una hora (1) diaria, al inicio o al final de la jornada laboral. Este permiso no será computable como parte de los dieciocho (18) permisos a que tiene derecho anualmente y no excederá de seis (6) meses, contados a partir de la finalización de la licencia.

Artículo 70: Permisos para ausentarse del puesto de trabajo: Para ausentarse del puesto de trabajo, durante las horas hábiles, el funcionario deberá cumplir con los requerimientos siguientes:

1. Obtener la autorización previa del Alcalde.
2. Registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos.
3. Presentar el formulario ante el Jefe inmediato correspondiente, para que le refrende la hora de salida 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. Este formulario a su vez será refrendado por el Director de Recursos Humanos.

Artículo 71: Permisos por citas médicas para funcionario municipal que sea padre, madre o tutor de persona con discapacidad: El padre, madre o tutor (a) de una persona con discapacidad deberá presentar previamente a la Dirección de Recurso Humanos la constancia médica que acredite el diagnóstico de discapacidad de sus hijo o hija o persona tutelada.

El funcionario municipal que es padre, madre o tutor (a) de una persona con discapacidad, con anticipación deberá hacer del conocimiento al Jefe Inmediato, la cita médica la que ha de asistir acompañando a la persona con discapacidad. En

caso de urgencia de una persona con discapacidad, el padre, la madre o tutor (a) de la misma, deberá informar y a la vez presentar al Jefe inmediato la constancia de asistencia expedida por la entidad de salud.

Artículo 72: Tiempo utilizado para atender asuntos personales: El funcionario municipal tendrá treinta (30) día calendario para compensar el tiempo utilizado en este concepto, de lo contrario, le será descontado del sueldo.

Artículo 73: Registro del tiempo trabajado fuera de horas regulares: El funcionario municipal registrará en una tarjeta adicional, el tiempo trabajado fueras de las horas regulares. El registro requiere del refrendo de la Dirección Recursos Humanos.

Artículo 74: Tiempo utilizado en servicios médicos: Cuando el funcionario municipal 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 está tratando u otro personal autorizado. El tiempo utilizado en estos menesteres serán descontados de los quince (15) días a que tiene derecho el funcionario por enfermedad.

Agotado estos quince (15) días, el funcionario municipal tendrá derecho a acogerse a los beneficios que le otorga la Caja de Seguro Social.

Artículo 75: Tratamiento de permisos de padres de personas con discapacidad: Para efectos de los permisos a que tiene derecho el funcionario municipal que sea padre, madre o tutor (a) de personas con discapacidad para asistir a las citas médicas y tratamientos de los mismos, entenderá por “tiempo necesario”, un máximo de ciento cuarenta y cuatro (144) horas al año. Estas horas no deben ser computadas del tiempo a que tiene derecho por permisos personales en incapacidad propias.

El funcionario municipal que sea padre, madre o tutor (a) de persona con discapacidad que hagan uso de estos derechos deberá presentar al Jefe inmediato la constancia de la cita o asistencia a los tratamientos, la cual será remitida a la

Dirección de Recursos Humanos, a fin de llevar un registro y control del tiempo utilizado en las actividades referidas.

Artículo 76: Tiempo utilizado para el periodo de lactancia: Se reconoce el permiso de lactancia, como un permiso especial otorgado a la funcionaria al término del periodo posnatal, que permite ausentarse, justificadamente, una hora de permiso no computable de los quince días de incapacidad anuales, por un periodo de seis meses contados a partir de su reintegro de la licencia de gravidez y podrá ser utilizado una hora al inicio de la jornada laboral o antes del término de la jornada laboral para poder amantar a sus hijo (a).

Sección 3ª. Ausencias

Artículo 77: Clases de ausencias: La ausencia es la no concurrencia o no permanencia del funcionario en su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada o injustificada.

- De las ausencias justificadas: El funcionario podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un periodo determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, uso de tipo compensatorio, separación del cargo y vacaciones.
- Se las ausencias injustificadas: El funcionario que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo incurre en falta administrativas.

Las ausencias injustificadas por tres (3) días consecutivos se consideran como abandono del cargo, procediéndose como consecuencia a la destitución del funcionario.

Artículo 78: Ausencias justificadas por permisos: Se consideran ausencias justificadas por permisos, aquellas que luego de ser comunicadas según formulario, por el **alcalde y enviados a la Dirección Recursos Humanos, las siguientes causas:**

- 1. Enfermedad del funcionario hasta quince (15) días.**

2. **Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y conyugue, hasta por cinco (5) días laborables.**
3. **Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y nuera, hasta por dos (2) días laborables.**
4. **Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados hasta por un (1) día laborable.**
5. **Matrimonio hasta por cinco (5) días laborable, por una sola vez.**
6. **Cundo el funcionario por motivos ajenos a su voluntad, se vea involucrado en circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas.**
7. **Nacimiento de un hijo del funcionario del municipio, hasta por cinco (5) días laborables.**
8. **Para asuntos personales tales como: enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos puntuales, asuntos personales entre otros, hasta por tres (3) días laborables.**

Artículo 79: Ausencias injustificadas: Se consideran ausencias injustificadas, las no comprendidas en el presente Reglamento. La reincidencia dentro del año laborable de cada funcionario se considerará como acto de indisciplina. Las ausencias injustificadas serán sancionadas así:

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

Las ausencias injustificadas del puesto de trabajo por tres días consecutivos o más, será considerada como abandono del cargo, la cual será causal de destitución.

Artículo 80: Notificación de suspensión temporal: El funcionario público municipal será notificado anticipadamente de las suspensiones temporales sin goce de sueldo a aplicársele por infringir en las normas de asistencia y de puntualidad.

Artículo 81: Inasistencia continua una vez agotados los días por enfermedad.

El funcionario público municipal que presente inasistencia continua, una vez agotados los días por enfermedad a que tiene derecho, será referido por el Jefe Inmediato correspondiente, al departamento de Bienestar y Salud Ocupacional, de la Dirección Recursos Humanos para el estudio y seguimiento. De comprobarse que no existe causa justificada para este tipo de ausencia, las mismas serán comunicadas como injustificadas por el Jefe Inmediato y se le aplicará la sanción correspondiente.

Capítulo III
Licencias

Artículo 82: Concepto y tipos de licencia: El funcionario se encuentra de licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio del cargo, a solicitud propia, previa aprobación del Alcalde. Las licencias pueden ser con o sin sueldo.

Artículo 83: Licencia por enfermedad común o no profesional: A solicitud del funcionario municipal, se procederá a autorizar la licencia por este tipo de riesgo. No obstante, se requerirá de la certificación de incapacidad expedida por la (CSS) Caja de Seguro Social.

Artículo 84: Licencia por gravidez: La funcionaria del Municipio en estado de gravidez, tendrá derecho a descanso forzoso, de acuerdo con el artículo 68 de la Constitución Política y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.

Artículo 85: Licencia por estudio: El funcionario tendrá derecho a la licencia con sueldo de acuerdo con lo que señala la Ley y determine el Alcalde en los casos de cursos, estudios, becas o adiestramiento dentro del país o en el extranjero, directamente relacionados con las funciones que el solicitante desempeñe, de acuerdo con los recursos existentes y las necesidades de trabajo.

Artículo 86: Solicitud de licencia: Todo funcionario público municipal que solicite licencia debe dirigir por escrito al Alcalde, acompañada de los documentos que la justifiquen. El Alcalde podrá autorizar o negar la solicitud de licencia.

Artículo 87: Separación del cargo por solicitud de licencia: El servidor público municipal que solicite la licencia, no podrá separarse de su cargo, hasta tanto ésta no sea notificada por escrito a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 88: Reincorporación del funcionario: Al vencimiento de cualesquiera de las licencias, o de sus prorrogas; el funcionario debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, al día hábil posterior al vencimiento, de lo contrario incurrirá en abandono del cargo, salvo causa justificada.

Capítulo IV Vacaciones

Artículo 89: Derecho al descanso anual: Después de cumplir once (11) meses continuos de servicios, todo empleado tiene derecho a disfrutar de treinta (30) días de descanso en concepto de vacaciones.

Artículo 90: Forma de pago de las vacaciones. Las vacaciones deben solicitarse siguiendo los canales y procedimientos administrativos establecidos, con treinta días de anticipación a la fecha en que se harán efectivas. Se otorgaran a partir de los días 1 y 16 del mes, según correspondan.

Artículo 91: Autorización de las vacaciones: Las vacaciones, su programación y uso serán reconocidas y autorizadas por medio de resueltos firmados por el Alcalde y la Dirección de Recursos Humanos, una vez adquirido el derecho a disfrutarlas. Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil.

Artículo 92: Posposición del goce de las vacaciones: El jefe inmediato y el funcionario podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Artículo 93: Uso del tiempo de vacaciones: 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 funcionario, hay cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos que deben ser contados como parte del periodo de vacaciones.

Artículo 94: Incapacidad durante vacaciones: Si un funcionario se hospitaliza por enfermedad o por accidente durante el tiempo de vacaciones, el lapso que dure dicha hospitalización y el periodo de incapacidad posterior, si la hubiese, no se considerará parte de las vacaciones y se imputará a la licencia por enfermedad, si tiene días acumulados, posponiéndose la fecha de las vacaciones por el tiempo de duración de la hospitalización y posible incapacidad posterior.

Para los efectos de este artículo, deberá notificarse tal hecho por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, dentro de los dos (2) días siguientes en que haya ocurrido.

Capítulo V

Turnos Laborales y Tiempo Compensatorio

Artículo 95: Clases de turnos laborables: Para efecto de este Reglamento Interno, los trabajos pueden ser ordinarios o extraordinarios.

Artículo 96: Trabajos ordinarios: Son trabajos ordinarios aquellos que están contemplados en el programa regular de trabajo.

Artículo 97: Trabajos extraordinario: Son trabajos extraordinarios los no contemplados en el programa regular de trabajo. Estos trabajos pueden ser realizados en horas ordinarias o extraordinarias.

Artículo 98: Autorización para trabajos extraordinarios: Los trabajos extraordinarios se deben seguir las reglas:

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

Artículo 99: Tiempo compensatorio: El tiempo compensatorio constituye el tiempo utilizado cuando por motivos de urgente necesidad, la Institución requiera la realización de trabajos fuera del horario regular establecido.

Cuando se requiera la realización de trabajos en tiempo extraordinario, el tiempo se reconocerá, siempre que el funcionario municipal haya laborado una (1) hora o más en los siguientes casos: antes de la hora establecida para el inicio de labores o posterior a la hora de finalización de labores.

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

Artículo 100: Registro del tiempo compensatorio: El funcionario municipal registrará el tiempo trabajado fuera del horario regular. Ambos registros requieren del visto bueno del Jefe Inmediato.

Esta se adjuntará al Informe Mensual sobre tiempo laboral que presenta cada departamento a Recursos Humanos y éste procederá a llevar su registro de manera oficial.

Artículo 101. Compensación del tiempo compensatorio. El tiempo extraordinario podrá compensarse tiempo por tiempo, de acuerdo a lo siguiente:

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

Capítulo VI Viáticos

Artículo 102. Pago de viáticos. Los viáticos se pagarán de acuerdo a la escala establecida por el Acuerdo de Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de San Francisco vigente. Se podrá reconocer por viáticos los pagos:

1. Por desayuno.
2. Por almuerzo.

3. Por cena.
4. Por hospedaje.
5. Por transporte.

Artículo 103. Viáticos en el lugar habitual de trabajo. Tendrá derecho a viáticos en concepto de alimentación y transporte, aquel funcionario municipal que, por misión oficial en su lugar habitual de trabajo, la realice fuera de las ocho (8) horas laborables.

Artículo 104. Viáticos al interior del país. Cuando el funcionario municipal viaje en misión oficial dentro del territorio nacional, se reconocerán viáticos en concepto de alimentación y hospedaje, en base a la tabla establecida en el Acuerdo de Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Francisco vigente.

Artículo 105. Viáticos al exterior del país. Cuando el servidor público municipal viaje en misión oficial fuera del territorio nacional, se reconocerán viáticos en concepto de alimentación y hospedaje, en base a la tabla establecida en el Acuerdo de Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Panamá vigente.

El servidor público municipal deberá rendir un informe sustantivo, sobre los resultados de la misión oficial atendida a su regreso al país, a la autoridad nominadora con copia a su expediente de personal.

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

Título III

Bienestar del Servidor Público Municipal

Artículo 106: Programa para el control del uso y abuso de alcohol y drogas: Con el fin de prevenir o reeducar, la Institución a través de la Dirección de Recursos Humanos, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un programa de educación, prevención y detección del uso del alcohol y drogas, para los servidores públicos del Municipio de San Francisco.

Artículo 107: Derecho del servidor público municipal con discapacidad: El Municipio de San Francisco garantiza al servidor público municipal con discapacidad el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento acorde a la discapacidad y acatando las recomendaciones de las Instituciones de salud correspondientes.

Artículo 108: Programa de bienestar laboral: Los programas de bienestar laboral serán llevados por la Dirección de Recursos Humanos.

Título IV

Retiros de la Administración Pública

Artículo 109: Renuncia al cargo: Se produce cuando el funcionario municipal manifiesta por escrito, en forma espontánea su decisión de separarse del cargo y esta es aceptada por el Alcalde.

Artículo 110: Abandono del cargo: El abandono se produce cuando el servidor público municipal, sin causa justificada deje de concurrir a sus labores, por un periodo de tres (3) días consecutivos o más.

También se considera abandono cuando el funcionario:

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

Artículo 111: Destitución del cargo: Se aplica como medida disciplinaria al servidor público municipal de acuerdo a lo establecido en las disposiciones concordantes de esta Reglamento Interno.

Artículo 112: Retiro por jubilación o pensión por invalidez: El funcionario que reúna los requisitos para acogerse a jubilación o 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.

Título V
Deberes, Derechos y Prohibiciones de los funcionarios del
Municipio de San Francisco

Capítulo I
Deberes

Artículo 113: Los deberes del funcionario municipal: Todo funcionario del Municipio de San Francisco tendrá, independientemente de otros, los derechos siguientes.

1. Respetar y cumplir la Constitución, la Ley, el Reglamento Interno y demás disposiciones de trabajo.
2. Comunicar a su jefe inmediato o a quien se designe, dentro de las dos primeras horas luego del inicio de labores de cualquier situación que le impida asistir puntualmente a su puesto de trabajo.
3. Concurrir puntualmente al trabajo y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario al desempeño de las funciones que les han sido asignadas.
4. Desempeñar el trabajo convenido con la intensidad, cuidado y eficiencia, que sean compatibles con sus aptitudes, preparación y destrezas en el tiempo y lugar estipulado.
5. Respetar y acatar las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores jerárquicos, siempre y cuando estos no contradigan los procedimientos establecidos y aprobados previamente y no atenten contra su honra y dignidad.
6. Observar respeto, tacto y cortesía con sus compañeros de trabajo y en sus relaciones de servicio con el público.
7. Guardar la reserva y confidencialidad que requieran los asuntos relacionados con la naturaleza del trabajo que desempeña, así como de los asuntos administrativos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Institución.
8. Responder por el uso y la conservación de los documentos, materiales, útiles, equipo, muebles y bienes confiados a su custodia o administración.

9. Asistir al lugar de trabajo vestido de acuerdo al buen gusto y a la decencia, como corresponde a un funcionario del Estado.
10. Denunciar ante el Director correspondiente cualquier acto deshonesto en contra de la administración pública 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, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pueda caberle.
11. Informar a la Dirección de Recursos Humanos su dirección y número telefónico residencial y actualizar oportunamente cualquier cambio que ocurra.
12. Actualizar el Formulario de Educación que reposa en la Dirección de Recursos Humanos, una vez obtenida la certificación correspondiente a la participación de eventos de capacitación o logros alcanzados mediante la educación formal e informal. Este proceso de actualización requiere de la documentación original.
13. Portar y hacer uso correcto del carnet de identificación de la Institución.
14. Informar por escrito a su superior inmediato sobre cualquier falta, omisión o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecten al Municipio de San Francisco o a su buen nombre.
15. Comparecer ante cualquier tribunal u organismo administrativo, o servir de jurado de conciencia. En estos casos, se le concederá permiso al funcionario municipal por el tiempo que estuviese ausente de su puesto de trabajo para tales gestiones, con derecho a sueldo.
16. Tratar con cortesía y amabilidad a los usuarios, superiores, compañeros, subalternos y proveedores, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces.
17. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicios al Municipio de San Francisco.
18. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los reglamentos.
19. Trabajar tiempo extraordinario cuando su superior lo solicite.

20. Abstenerse de hacer comentarios sobre los problemas que se susciten en la Institución, sea dentro o fuera de la misma.

Capítulo II Derechos

Artículo 114: Los derechos del funcionario municipal: Todo funcionario del Municipio de San Francisco tendrá, independientemente de otros, los siguientes derechos:

1. Recibir trato justo y respeto a su dignidad y a sus derechos.
2. Ser informado por la Dirección de Recursos Humanos por escrito he instruido al asumir el cargo sobre la misión, visión, acción, estructura organizacional y funcionamiento del Municipio de san Francisco, sus deberes, derechos, prohibiciones, salarios y prestaciones. El superior inmediato instruirá al subalterno sobre sus funciones básicas, instrucciones específicas del cargo, responsabilidades y cualquier otra información pertinente.
3. Trabajar en un ambiente higiénico y seguro.
4. Gozar de vacaciones remuneradas a razón de treinta (30) días por cada once (11) meses de servicios continuos, de conformidad con el presente Reglamento Interno.
5. Gozar de la garantía de libre afiliación política y religiosa.
6. Ser informados previamente de todas aquellas medidas o decisiones que afecten sus derechos como funcionario municipal.
7. Solicitar la concesión de licencias.
8. Ascender a puestos de mayor jerarquía y sueldo, mediante la comprobación de eficiencia y méritos, de acuerdo a lo que establecen los sistemas de evaluación del desempeño.
9. Gozar de licencias con o sin sueldo de conformidad con la Ley y el presente Reglamento Interno.
10. Tener acceso a su expediente personal, previa coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

11. Conocer y obtener los resultados de sus evaluaciones de desempeño.
12. Recibir capacitación para mejor ejercicio de su cargo, según criterio de selección y procedimientos internos establecidos por el Alcalde.

Capítulo III Prohibiciones

Artículo 115: Las prohibiciones del funcionario municipal: Con el fin de garantizar la buena marcha del Municipio de San Francisco, el logro de los objetivos de la administración de ésta y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al funcionario municipal:

1. Solicitar regalos, concesiones, dádivas o gratificaciones de cualquier clase por la realización de un servicio específico propio de las funciones del servidor o de los servicios que presenta la Institución.
2. Ejercer activismo o difundir propaganda de cualquier naturaleza ajeno a las actividades normales de la Institución, durante la jornada de trabajo.
3. Mantener dentro de la oficina, tanto en horas regulares como horas extraordinarias radios o cualquier otro tipo de equipo de sonido, con volumen que afecte el desarrollo normal de las tareas.
4. Permitir la permanencia o hacerse acompañar por personas ajenas a las labores del Municipio de San Francisco.
5. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y otras mercancías en los puestos de trabajo y en los pasillos del Municipio de San Francisco. Los servidores que efectúen ventas o compras serán sancionados de acuerdo a lo que establece este Reglamento Interno. Se exceptúan aquellas actividades aprobadas previamente por el Alcalde.
6. Leer revistas o cualquier otro material ajenos a las funciones de la Institución, durante el horario de trabajo establecido.
7. Asistir al trabajo de embriaguez o con notable aliento alcohólico o afectado por el uso de drogas o estupefacientes.
8. Percibir dos o más sueldos pagados por el Estado, de conformidad con el artículo 298 de la Constitución Política, salvos los casos especiales que

determine la Ley; y desempeñar dos o más cargos con jornadas simultáneas de trabajo.

9. Extraer de la dependencia del Municipio de San Francisco, documentos, materiales y/o equipo de trabajo sin previa autorización escrita por el Director respectivo.
10. Utilizar el equipo de la Institución para la reproducción, impresión y encuadernación de documentos de índole personal.
11. Realizar trabajos de índole privadas en los despachos de la Institución.
12. Incurrir en 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, sin que medie solicitud expresa o tácita, interfiriendo así con el bienestar laboral.
13. Alterar, retardar o negar injustificadamente los trámites de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.
14. Dar trato de privilegios a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con proveedores o contratista.
15. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo.
16. Consumir tabaco en los ambientes laborables y en las áreas comunes del edificio.
17. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato.
18. Atentar de palabras o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros.
19. Apropiarse indebidamente de materiales, equipos o valores de propiedad del Municipio de San Francisco.
20. No asistir al lugar de trabajo vestido de acuerdo al buen gusto y a la decencia.
21. Realizar o recibir llamadas y/o mensajes de texto en horas laborable, siempre y cuando se trate de urgencias personales.

Título VI Régimen Disciplinario

Capítulo I Faltas y Sanciones

Artículo 116: Responsabilidad civil y penal: El funcionario municipal que cometa una falta administrativa tipificada en este Reglamento Interno será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de sus responsabilidades civiles y penal proveniente del mismo hecho.

Artículo 117: Medidas disciplinarias: Las medidas disciplinarias por orden de gravedad de la infracción son las siguientes:

1. Amonestación verbal: es la sanción por la cual el Alcalde llama la atención en privado al funcionario a una conducta tipificada como falta, según las normas legales y reglamentarias aceptables. El Alcalde debe dejar por escrito en el expediente de personal del funcionario, la aplicación de esta sanción.
2. Amonestación escrita: dirigida al funcionario municipal 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 servicio amonestado.
3. Suspensión temporal sin goce de sueldo: consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica la autoridad nominadora al funcionario por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave.
4. Destitución del cargo: consiste en la desvinculación definitiva y permanente del funcionario municipal por causas establecidas en el régimen disciplinario.

Artículo 118: Clasificación de la gravedad de las faltas: De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

1. Faltas leves: por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación institucional.
2. Faltas graves: tipificadas como la infracción de obligaciones o prohibiciones legamente 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.

3. Faltas de máxima gravedad: las conductas tipificadas que admiten directamente la sanción de destitución.

Artículo 119: Formalización de las medidas disciplinarias: En la aplicación de las medidas disciplinarias por las faltas incurridas por el funcionario municipal se observarán las siguientes reglas:

1. La amonestación verbal será aplicada por el Alcalde y la constancia de aplicación de la misma será comunicada por escrito a la Dirección de Recursos Humanos para que repose en el expediente.
2. La amonestación escrita será solicitada por el Alcalde al director correspondiente, para evaluar la acción de manera conjunta y la decisión pertinente será aplicada por el Alcalde, quien la comunicará por escrito al servidor público y a la Dirección de Recursos Humanos.
3. La suspensión temporal sin goce de sueldo: la sanción debe ser formalizada por resolución y debe aplicarse en forma progresiva de dos (2), tres (3) y cinco (5) días hábiles. 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.
4. La destitución será formalizada mediante decreto, una vez sean evaluados los cargos y descargos en base a la sana crítica y se llegue a comprobar la culpabilidad.

Se exceptúa de este procedimiento las medidas disciplinarias aplicables a la asistencia y puntualidad, que son de aplicación directa.

Artículo 120: Sanciones de amonestación verbal: Son faltas que conllevan la amonestación verbal, las siguientes faltas leves:

Descripción de las faltas	Primera vez	Reincidencia
1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.	Amonestación Verbal	1°. Amonestación escrita. 2°. Suspensión un (1) días.

2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.	Amonestación Verbal	1°. Amonestación escrita. 2°. Suspensión un (1) días.
3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.	Amonestación Verbal	1°. Amonestación escrita. 2°. Suspensión un (1) días.
4. Omitir el uso de carnet de identificación de la Institución.	Amonestación Verbal	1°. Amonestación escrita. 2°. Suspensión un (1) días.
5. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el funcionario municipal en el cumplimiento de sus funciones.	Amonestación Verbal	1°. Amonestación escrita. 2°. Suspensión un (1) días.
6. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.	Amonestación Verbal	1°. Amonestación escrita. 2°. Suspensión un (1) días.
7. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la Institución.	Amonestación Verbal	1°. Amonestación escrita. 2°. Suspensión un (1) días.
8. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la Institución lo ha establecido y mantener su apariencia personal adecuada.	Amonestación Verbal	1°. Amonestación escrita. 2°. Suspensión un (1) días.
9. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.	Amonestación Verbal	1°. Amonestación escrita. 2°. Suspensión un (1) días.
10. Ingerir alimentos frente al público.	Amonestación Verbal	1°. Amonestación escrita. 2°. Suspensión un (1) días.

11. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.	Amonestación Verbal	1°. Amonestación escrita. 2°. Suspensión un (1) días.
12. El uso excesivo del teléfono, internet y otros servicios de la Institución, para tratar asuntos personales, ajenos a las actividades de la Institución.	Amonestación Verbal	1°. Amonestación escrita. 2°. Suspensión un (1) días.
13. El uso del lenguaje soez o vulgar.	Amonestación Verbal	1°. Amonestación escrita. 2°. Suspensión un (1) días.
14. La omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral, sin justificación.	Amonestación Verbal	1°. Amonestación escrita. 2°. Suspensión un (1) días.

Artículo 121: Sanciones de amonestación escrita: Son faltas de que conllevan amonestación escrita, las siguientes faltas graves:

Descripción de las faltas	Primera vez	Reincidencia
1. Presentarse a laborar en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.	Amonestación Escrita	1°. Suspensión dos (2) días. 2°. Suspensión tres (3) días. 3°. Suspensión cinco (5) días. 4°. Destitución.
2. Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y no menoscabe el prestigio de la Institución.	Amonestación Escrita	1°. Suspensión dos (2) días. 2°. Suspensión tres (3) días. 3°. Suspensión cinco (5) días. 4°. Destitución.
3. Uso indebido del carnet de identificación de la Institución.	Amonestación Escrita	1°. Suspensión dos (2) días. 2°. Suspensión tres (3) días. 3°. Suspensión cinco (5) días. 4°. Destitución.
4. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el	Amonestación Escrita	1°. Suspensión dos (2) días. 2°. Suspensión tres (3) días. 3°. Suspensión cinco (5) días.

orden jerárquico establecido.		4°. Destitución.
5. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de la llamada.	Amonestación Escrita	1°. Suspensión dos (2) días. 2°. Suspensión tres (3) días. 3°. Suspensión cinco (5) días. 4°. Destitución.
6. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la Institución, sin previa autorización.	Amonestación Escrita	1°. Suspensión dos (2) días. 2°. Suspensión tres (3) días. 3°. Suspensión cinco (5) días. 4°. Destitución.
7. La comisión de actos de violencia.	Amonestación Escrita	1°. Suspensión dos (2) días. 2°. Suspensión tres (3) días. 3°. Suspensión cinco (5) días. 4°. Destitución.
8. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos, compañeros de trabajo, o al público.	Amonestación Escrita	1°. Suspensión dos (2) días. 2°. Suspensión tres (3) días. 3°. Suspensión cinco (5) días. 4°. Destitución.
9. Registrar la asistencia de otro funcionario, o permitir que lo hagan a su favor.	Amonestación Escrita	1°. Suspensión dos (2) días. 2°. Suspensión tres (3) días. 3°. Suspensión cinco (5) días. 4°. Destitución.
10. Extralimitarse en sus funciones y en la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	Amonestación Escrita	1°. Suspensión dos (2) días. 2°. Suspensión tres (3) días. 3°. Suspensión cinco (5) días. 4°. Destitución.
11. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a algunas personas en beneficio propio o de terceros.	Amonestación Escrita	1°. Suspensión dos (2) días. 2°. Suspensión tres (3) días. 3°. Suspensión cinco (5) días. 4°. Destitución.
12. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.	Amonestación Escrita	1°. Suspensión dos (2) días. 2°. Suspensión tres (3) días. 3°. Suspensión cinco (5) días. 4°. Destitución.
13. Retirarse del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores.	Amonestación Escrita	1°. Suspensión dos (2) días. 2°. Suspensión tres (3) días. 3°. Suspensión cinco (5) días. 4°. Destitución.

14. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación Escrita	1°. Suspensión dos (2) días. 2°. Suspensión tres (3) días. 3°. Suspensión cinco (5) días. 4°. Destitución.
15. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la Institución.	Amonestación Escrita	1°. Suspensión dos (2) días. 2°. Suspensión tres (3) días. 3°. Suspensión cinco (5) días. 4°. Destitución.
16. Hacer apuestas o juego de azar en el ejercicio de sus funciones.	Amonestación Escrita	1°. Suspensión dos (2) días. 2°. Suspensión tres (3) días. 3°. Suspensión cinco (5) días. 4°. Destitución.
17. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.	Amonestación Escrita	1°. Suspensión dos (2) días. 2°. Suspensión tres (3) días. 3°. Suspensión cinco (5) días. 4°. Destitución.
18. No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la Institución.	Amonestación Escrita	1°. Suspensión dos (2) días. 2°. Suspensión tres (3) días. 3°. Suspensión cinco (5) días. 4°. Destitución.
19. Ausentarse injustificadamente en días anteriores o posteriores a fines de semana, día feriado, de fiesta, duelo nacional establecido o en días de pago y en días posteriores al pago.	Amonestación Escrita	1°. Suspensión dos (2) días. 2°. Suspensión tres (3) días. 3°. Suspensión cinco (5) días. 4°. Destitución.

Artículo 122: Sanciones de suspensión sin goce de sueldo: Son faltas que conllevan suspensión sin goce de sueldo, las siguientes faltas graves:

Descripción de las faltas	Primera vez	Reincidencia
1. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días. 2°. Suspensión cinco (5) días. 3°. Destitución.

2. No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del funcionario y de relaciones laborales.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días. 2°. Suspensión cinco (5) días. 3°. Destitución.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días. 2°. Suspensión cinco (5) días. 3°. Destitución.
7. Utilizar al personal, equipo o vehículo de la Institución en trabajos para beneficios propios o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días. 2°. Suspensión cinco (5) días. 3°. Destitución.
8. La reincidencia en las tardanzas al mes siguiente posterior a la aplicación del descuento.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión cinco (5) días. 2°. Destitución.
9. Recibir o solicitar propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la Institución.	Suspensión cinco (5) días	1°. Suspensión diez (10) días. 2°. Destitución.
10. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Suspensión cinco (5) días	1°. Suspensión diez (10) días. 2°. Destitución.
11. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.	Suspensión de diez (10) días	1°. Destitución.
12. Cobrar salarios sin cumplir con su horario de trabajo establecido.	Suspensión de diez (10) días	1°. Destitución.

13. Discriminar por cualquier motivo.	Suspensión de diez (10) días	1°. Destitución.
---------------------------------------	------------------------------	------------------

Artículo 123: Sanciones de destitución: Son faltas que conllevan la destitución del cargo, las siguientes faltas de máxima gravedad:

Descripción de las faltas de Máxima Gravedad	Sanción
1. El infringir el deber de confidencialidad y discreción, según se contempla en la Ley.	Destitución.
2. El infringir el deber de confidencialidad y discreción, según se contempla en la Ley.	Destitución.
3. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los funcionarios a un a pretexto de que son voluntarias.	Destitución.
4. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido político para poder optar a un puesto político o poder permanecer en el mismo.	Destitución.
5. Recibir pagos indebidos por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.	Destitución.
6. Incurrir en acoso sexual.	Destitución.
7. Apropiarse de materiales, equipo o valores de propiedad de la Institución.	Destitución.
8. No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones y que no esté destinada al conocimiento general.	Destitución.
9. Presentar certificados falsos que contribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.	Destitución.
10. Alterar, eliminar o en cualquiera forma dañar de manera intencional datos, programas, archivos, equipos y dispositivos informáticos de la Institución.	Destitución.
11. La comisión de actos de violencia.	Destitución.
12. Incurrir en nepotismo.	Destitución.
13. El abandono de cargo o sea la ausencia del servidor público municipal de su puesto de trabajo durante tres (3) días consecutivos o más.	Destitución.

14. La conducta desordenada e incorrecta del empleado que ocasione perjuicio al funcionamiento o al prestigio de la Institución.	Destitución.
15. La alteración de documentos públicos en beneficios de otros.	Destitución.
16. La asistencia al trabajo en estado de embriaguez o con notable aliento alcohólico o afectado por el uso de drogas y/o estupefacientes.	Destitución.
17. La sustracción de la Institución sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo de trabajo.	Destitución.
18. Utilizar el personal, equipo o vehículo del Municipio en trabajos para beneficio propio o de terceros.	Destitución.
19. Introducir armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajos salvo que se cuente con autorización para ello.	Destitución.

Capítulo II Proceso Disciplinario

Artículo 124: Investigación que precede a la destitución: Cuando la destitución sea por una causa comprendida en el régimen disciplinario deberá estar precedido por una investigación destinada a esclarecer los cargos que se le atribuyen al funcionario municipal, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa. La investigación debe ser realizada por el encargado de la Dirección de Recursos Humanos o cuando el caso lo amerite, por un comité compuesto de servidores públicos municipales que designe el Alcalde.

Artículo 125: Separación del cargo por investigación: Una vez presentada la solicitud de la aplicación de una falta de máxima gravedad, el servidor público municipal será separado de su cargo y notificado del proceso disciplinario que se ha instaurado en su contra. El funcionario municipal tendrá un término de cinco (5) días hábiles, para la presentación de sus descargos o ejercer su derecho a defensa.

Artículo 126: Plazo de la investigación: La investigación sumaria del servidor público separado provisionalmente, deberá practicarse en un término no mayor de treinta (30) días hábiles posteriores al conocimiento de la comisión del acto o posterior a la instalación a la instalación del comité de investigación disciplinaria. El periodo puede prorrogarse en caso necesario.

Artículo 127: Informe sobre la investigación: Rendido el informe al Alcalde, por la Dirección de Recursos Humanos; si se encuentra, que los hechos están demostrados, se procederá a ordenar la destitución del funcionario municipal.

Artículo 128: Reincorporación del servidor público municipal al cargo: 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, en un término no mayor de noventa (90) días, y cuando existan las condiciones presupuestarias vigentes.

Título VII

Disposiciones Finales

Artículo 129: Descuentos voluntarios: Todo servidor público municipal tiene derecho a adquirir compromisos voluntarios de pago por descuento directo conforme a los parámetros establecidos por la Ley.

Artículo 130: Obligatoriedad de las disposiciones del Reglamento: Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de obligatorio cumplimiento para todos aquellos que ejerzan funciones en el Municipio de San Francisco.

Artículo 131: Reformas al Reglamento Interno: Este Reglamento podrá en cualquier momento ser reformado, adicionado, subrogado o modificado total o parcialmente, por el Alcalde, pero sus reformas, modificaciones, adiciones o supresiones, solo surtirán efecto cuando se haya dado a conocer a los interesados.

Artículo 132: Vigencia del Reglamento: El presente Decreto Alcaldicio del Reglamento Interno de Personal del Municipio de San Francisco comenzará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

MARCO LEGAL: Ley 9 Del 21 de Junio de 1994, (que regula la carrera administrativa), LEY 106 del 8 De Octubre de 1973, (que regula el Régimen Municipal en Panamá).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

EL ALCALDE;

LICDO. JOSE VALENCIA ABREGO
ALCALDE DEL DISTRITO DE SAN FRANCISCO

LA SECRETARIA;

YAISETH DEL C. RODRIGUEZ G.
SECRETARIA DEL DESPACHO

*Dado en la Alcaldía Municipal del Distrito de San Francisco a los ____ días del mes
de _____ de 201__.*