

"El Reglamento Interno del Municipio de San Lorenzo se mantiene vigente durante el periodo 2019-2024"

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ  
DISTRITO DE SAN LORENZO**



**MUNICIPIO DE SAN LORENZO**

Acuerdo Municipal N° 40- 2017  
(De 14 noviembre de 2017)

**"Por el cual se establece el Reglamento Interno de Personal del  
Municipio de San Lorenzo"**

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN LORENZO**  
en uso de sus facultades constitucionales y legales;

**CONSIDERANDO:**

*Que es necesario establecer normas para la correcta administración de recursos humanos con el objetivo de lograr un servicio público eficiente y eficaz del Municipio, basado en los principios de equidad, justicia, integridad y transparencia de un Buen Gobierno Municipal.*

*Que a falta de una carrera administrativa municipal, se requiere contar con un Reglamento Interno de Personal que garantice los derechos del funcionario municipal, así como su desarrollo profesional, asegure las oportunidades de promoción y remuneración mediante un sistema de méritos, eliminando prácticas de nepotismo o el tener vínculos partidarios, para ocupar cargos municipales.*

*Que conforme a la Ley 106 de 1973, corresponde a las autoridades municipales mediante norma municipal, fijar el horario de trabajo de los funcionarios municipales y determinar las reglas relativas al personal, en sujeción a las normas generales.*

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprueba el Reglamento Interno de Personal del Municipio de San Lorenzo. El cual se establece de la siguiente forma:

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1:** El presente Reglamento tiene como objetivo garantizar la adecuada administración de los recursos humanos de manera que, permita la uniformidad en la aplicación de medidas en materia de sus derechos, deberes, prohibiciones, incentivos, evaluaciones, así como el establecimiento del régimen disciplinario y demás disposiciones que contribuyan a la eficiente administración de este Municipio, propiciando una cultura de servicio a la población, con integridad, transparencia y combate a la corrupción.

*Fiel copia  
del original  
E. J. C.*



**Artículo 2:** Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, salvo las excepciones contempladas en este reglamento y las normas especiales, son aplicables a todos los funcionarios nombrados por las autoridades municipales de la estructura municipal y sus dependencias. Entiéndase como tales a la Alcaldía, sus departamentos, el Concejo, Tesorería e Ingeniería.

### **Nombramiento**

**Artículo 3:** El nombramiento del personal compete a los funcionarios cuya facultad le otorga la ley, teniendo en cuenta los procedimientos administrativos previstos en las norma generales y conforme a lo que se establezca en los manuales de cargo aprobados.

**Artículo 4:** Los empleados municipales podrán ser nombrados en sus cargos de manera permanente, cuando el puesto a ocupar no tenga tiempo definido y se haya cumplido con los requisitos correspondientes al periodo de prueba y de manera temporal, cuando en la designación se fija el periodo y vigencia del cargo.

**Artículo 5:** Es requisito para entrar a ejercer el cargo y realizar sus funciones que la persona preste juramento y tome posesión del mismo.

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

**Artículo 7:** Es prohibido a la autoridad nominadora lo siguiente:

- 1) Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido político para optar a un puesto público de requerirlo de los empleados nombrados para que puedan permanecer en el cargo.
- 2) Ordenar descuentos o exigir cobros de cuotas o contribuciones para las filiaciones a los partidos.
- 3) Ordenar a los subalternos asistir a reuniones políticas o de proselitismo.
- 4) Incurrir en nepotismo.
- 5) En su jornada de trabajo realizar cualquier tipo de promoción o propaganda a favor o en contra de cualquier partido.

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

**Artículo 9:** El horario regular de trabajo se desarrollara de manera ininterrumpida entre las 8 am a las 4 pm de lunes a viernes. Los servidores públicos de este municipio dispondrán de 60 minutos para el almuerzo, turnándose de manera que no se interrumpa el servicio.

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

*Fiel copia  
del original  
Edmundo*



### Uso de carné de identificación

**Artículo 10:** Se establece la obligación de que cada funcionario (a) una vez nombrado debe llevar un carné que facilite su identificación, durante el horario de trabajo o cuando este en misión oficial, él que será facilitado por la institución.

**Artículo 11:** La Unidad de Recursos Humanos es responsable de realizar los procedimientos relativos a las acciones personal, en cuanto a:

- 1- Llevar a cabo la selección y clasificación del personal, con base a lo que establece el manual de cargo y a lo que determina la autoridad nominadora.
- 2- Elaboración, archivo y custodia de expedientes.
- 3- Control de asistencia, registro de tiempo compensatorio, licencias, becas, y cualesquier otro acto relacionado con acciones de personal.
- 4- Emitir las certificaciones de trabajo y atender las distintas solicitudes que en materia de recursos humanos se requiera.
- 5- Realizar el programa de inducción dirigido a nuevos empleados y de coordinar con las distintas direcciones un plan para la capacitación permanente de todos los funcionarios.
- 6- Evaluar para sugerir los ascensos, incentivos, incremento salarial y otros beneficios.
- 7- Velar por la divulgación y aplicación de este Reglamento Interno.
- 8- Integrar las comisiones de investigación y aplicación de medidas disciplinarias.
- 9- Presentar un informe sobre vacantes o movimientos de personal a solicitud de la autoridad nominadora.

### Acciones de Personal

**Artículo 12:** Las acciones de personal serán dictadas por los funcionarios nominadores y dirigidas y administradas por una unidad administrativa de recursos humanos, en apego a lo que establece este reglamento.

**Artículo 13:** Quedan comprendidas como acciones de personal, las siguientes:

- |                           |                 |
|---------------------------|-----------------|
| 1. Nombramientos          | 5. Incentivos   |
| 2. Retribución Salarial   | 6. Capacitación |
| 3. Ausencias justificadas | 7. Retiros      |
| 4. Licencias              | 8. Reintegro    |
| 5. Evaluaciones           |                 |

### Ingresos Salariales

**Artículo 14:** Los/as funcionarios/as municipales recibirán los sueldos y emolumentos respectivos en la manera en que haya sido determinada en el presupuesto de rentas y gasto de la vigencia fiscal.

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

**Artículo 15:** Cada dos años se deberá llevar a cabo una revisión de los salarios de los empleados municipales con el objeto de evaluar su desempeño a fin de realizar los ajustes y aumentos salariales respectivos, así como los ascensos y las reorganizaciones requeridas

### Ausencias justificadas

*Fiel copia  
del original  
Alay*



**Artículo 16:** Son ausencias justificadas, aquellas que le permiten al funcionario municipal ausentarse del puesto de trabajo y no causan en razón de su disfrute ninguna sanción administrativa. Estas son:

1. Permisos
2. Licencias
3. Tiempo compensatorio
4. Vacaciones.

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

**Artículo 17:** Las ausencias no comprendidas en el artículo anterior acarrearán la imposición de sanciones que motivan el descuento del salario.

### Permisos

**Artículo 18:** Los permisos serán concedidos a los funcionarios (as) municipales con derecho a su salario en las circunstancias y términos que a continuación se determinan:

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

El total de los días entre todos los permisos no podrá exceder los 15 días en el periodo de un año excepto incapacidad por enfermedad que contempla hasta 18 días en un año.

### Licencias

**Artículo 19:** Se reconocen tres clases de licencias:


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

Las licencias con sueldo podrán ser otorgadas al/la funcionario/a municipal en razón de la realización de estudios y capacitación; representación de la institución o del país; y en representación de los funcionarios cuando exista asociaciones. En relación a lo anterior se refiere a quince (15) días máximos cuando se trate de estudios o capacitaciones y de ocho (8) días cuando se trate de representar a la institución

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

Licencias especiales, son aquellas que son remuneradas por el sistema de seguridad social y son causadas por gravidez, enfermedad que produzca incapacidad superior a 15 días y riesgo profesionales.

*Carvajal*  
*Fiel copia del original.*



**Artículo 20:** En el caso de que un /a funcionario/a deba laborar tiempo adicional o sobre tiempo a solicitud del superior jerárquico, o sea el caso que deba asistir a jornadas de capacitación fuera de la jornada de trabajo, tiene derecho a que se le retribuya igual periodo en concepto de descanso.

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

**Artículo 21:** El tiempo compensatorio se computara a partir de transcurrido los 30 minutos después de la hora regular de salida, así:

- a) El mínimo reconocido será de una hora.
- b) El máximo de tiempo por día será de cinco (5) horas.
- e) El máximo de tiempo en sábados, domingos y días feriados será de ocho (8) horas.
- d) El máximo de horas que se reconocerá como Tiempo Compensatorio en un mes será de cuarenta (40) horas.

**Artículo 22:** El tiempo compensatorio será acumulable por el periodo de año, el que puede hacerse efectivo solo hasta tres meses después desde que inició el proceso de acumulación.

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

Si por razones del servicio no puede utilizarlo, el superior remitirá nota explicativa a Recursos Humanos, a fin de que pueda utilizarse en otro período.

### Vacaciones

**Artículo 23:** Todo funcionario (a) tiene derecho, después de once (11) meses continuos de servicios, a treinta (30) días de descanso con sueldo.

La Unidad de Recursos Humanos llevará una programación de vacaciones que será acordado con el personal y velará por que estas no se acumulen por más de dos meses.

**Artículo 24:** Las vacaciones serán concedidas por medio de resuelto firmado por el Alcalde.

**Artículo 25:** El funcionario(a) que después de once meses de servicios fuere separado de su cargo, tendrá derecho a que se le reconozca y pague el mes de sueldo que corresponde a su periodo de vacaciones, siempre que su separación no obedezca a la comisión de alguna falta grave en ejercicio de su empleo.

**Artículo 26:** Se considera interrumpido el tiempo de servicios, para efecto de vacacione cuando la suspensión de labores sea motivada por el uso de licencia sin sueldo por enfermedad, superior a quince (15) días.

### Retiro de la Administración Municipal

**Artículo 27:** Son causales de retiro de la administración las siguientes:

- 1) La renuncia escrita
- 2) Despido por reestructuración administrativa

*Fiel Copia  
del original  
Copias*



3) Destitución.

4) Invalidez o jubilación de conformidad a lo que estable la ley especial.

**Artículo 28:** En caso de renuncia el servidor municipal, deberá notificar de su decisión a su superior jerárquico por lo menos con quince días previo a su retiro.

**Artículo 29:** Cuando por razones de índole financiera comprobada el municipio deba disminuir de la planilla, podrá reducir el personal, para ello eliminará de la planilla la respectiva partida presupuestaria de los servidores que se vean afectados y no podrá crear otra semejante en su lugar durante el mismo periodo fiscal. Esta medida deberá ser notificada a los empleados afectados por lo menos con 60 días de anticipación. Se exceptúan de estas medidas a las funcionarias en estado de gravidez, directivos de las asociaciones de empleados y servidores con discapacidad.


**Artículo 30:** Tendrá lugar a la destitución del servidor público por comprobada infracción a las normas contenidas en este acuerdo de manera expresa constituye causal de destitución inmediata las siguientes, sin perjuicios del incumpliendo de los deberes de servidor público:

1. Realizar actividades de proselitismo o de propaganda política a favor de candidatos políticos cualquiera de las dependencias municipales.
2. Retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos o la prestación de un servicio que compete a su cargo.
3. Recibir pagos indebidos por parte de personas o empresas como recompensa por la realización de acciones inherentes a su cargo.
4. Acosar sexual mente a los/as demás funcionarios/as o usuarios/as.
5. Apropiarse indebidamente de los materiales y demás equipos de propiedad municipal.
6. Indisciplina reiterada en el puesto de trabajo.
7. Uso de los vehículos oficiales a su cargo para fines personales.
8. Hacer uso inadecuado de los recursos municipales y equipos de manera negligente o culposa
9. Uso de narcóticos o drogas alucinógenas. También la ingesta de bebidas alcohólicas durante las jornadas de trabajo, o asistir al puesto de trabajo en estado de embriaguez.

**Artículo 31:** Los cargos que se le atribuyan al funcionario y que justifican la destitución directa deben ser comunicados por escrito, a fin de que este pueda plantear sus descargos.

La Unidad de Personal o Recursos Humanos tendrá un plazo de quince días hábiles para realizar la investigación sumaria y remitir a la autoridad nombradora

Fiel Copia  
del original.  
Ejeda



el informe correspondiente el que contendrá además de la vista, las recomendaciones para que la autoridad decida

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

**Artículo 32:** El resuelto de destitución debe expresar la causal a la que ha dado lugar la medida, el fundamento legal y las acciones de derecho que le asiste al funcionario.

### Asistencia y Puntualidad

**Artículo 33:** La unidad de recursos humanos será la responsable de determinar los medios para el control de asistencia de los funcionarios municipales.

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

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

**Artículo 34:** Quedan exentos del uso de la tarjeta de tiempo, el Alcalde y Vicealcalde, no obstante, cuando así lo autorice el alcalde, por casos o situaciones especiales en la que se requiera, los Jefes de Departamentos pueden quedar exentos del uso de la tarjeta y estos deben establecer comunicación con sus subalternos en función de las tareas pendientes, para la buena marcha de la administración.


**Artículo 35:** Los funcionarios(as) municipales destinados a prestar servicios en las corregiduras u otras dependencias municipales, se regirán por el calendario y horario de trabajo de estas oficinas. El registro de asistencia de dichos servidores deberá remitirse a la Unidad de Recursos Humanos dentro de los cinco (5) días hábiles luego de finalizada la quincena.

**Artículo 36:** Se entiende por tardanza la acción de registrar la asistencia después de diez (10) minutos pasada la hora de entrada. Las tardanzas se computarán cada mes calendario y se sancionarán así:

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

**Artículo 37:** Para los efectos del Artículo anterior, sólo servirá de excusa para justificar las tardanzas, aquellos sucesos fortuitos que puedan afectar en forma

Fiel Copia  
del original  
E. J. S. C.



general a todos los funcionarios, como huelga de transportes, fuertes lluvias, o algún suceso extraordinario; también se considerará tardanzas justificadas las debidas al cumplimiento de citas médicas comprobadas o atender asuntos personales de urgencia ineludible.

**Artículo 38:** La tarjeta que no se marque o firme al entrar o al inicio oficial de la jornada de trabajo se considerará tardanza, a menos que el interesado pruebe que llegó antes de esa hora, en cuyo caso el Jefe inmediato deberá anotar manualmente en la tarjeta o lista de asistencia la hora omitida y firmará al lado de la anotación.

**Artículo 39:** La tarjeta o lista de asistencia que no se marque al salir o las salidas antes de hora sin autorización del Jefe, serán consideradas como acto de indisciplina por parte funcionario(a) y se sancionará con amonestación escrita. De incurrir por más de tres veces esta práctica se le suspenderá por un día.

**Artículo 40:** La omisión del registro de la entrada y salida en determinado día se le considera ausencia, lo que será sancionado con el descuento correspondiente.

**Artículo 41:** Para ausentarse temporalmente de la oficina durante las horas hábiles, el funcionario cumplirá los siguientes requisitos:

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

**Artículo 42:** El tiempo utilizado para uso personal, debidamente autorizado, que exceda ocho (8) horas, deberá ser compensado en la forma que establezca el Jefe inmediato asocio con el funcionario.

## **DERECHO, DEBERES, PROHIBICIONES Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Artículo 43:** Se reconoce como derechos de los servidores públicos los siguientes:

- 1- Percibir remuneración económica de acuerdo a las funciones que desempeña.
- 2- Gozar de estabilidad en el ejercicio del cargo y sus funciones.
- 3- Al no desmejoramiento de sus condiciones laborales.
- 4- Recibir ascensos y aumentos salariales, mediante la comprobación de eficiencia, productividad y méritos.
- 5- Desarrollar su trabajo en condiciones aceptables y con los equipos adecuados y necesarios.
- 6- Gozar de vacaciones anuales remuneradas y de las licencias y permisos especiales.
- 7- Recibir los permisos que la ley les concede en estos casos, cuando se trata de mujeres con hijos en edades de lactantes.
- 8- Recibir capacitación, adiestramiento, becas y demás beneficios que le permitan

Fiel copia  
del original





un mejor desarrollo laboral.

9- Gozar de confidencialidad lo relativo a su expediente.

10- Derecho a adquirir compromisos voluntarios de pago por descuento directo, conforme a los parámetros establecidos por la Ley. La unidad de recursos humanos velará para que no se realicen descuentos al margen de los montos señalados en las disposiciones de protección al salario mínimo que debe recibir el funcionario (a).

11- interponer recursos y acciones legales en su defensa.

12- Renunciar del cargo que desempeña.

13- Reconocimiento por méritos y evaluación del desempeño.

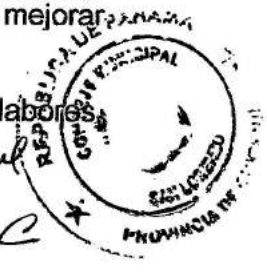
14. Jubilación y pensiones de conformidad con la Ley y demás reglamentos que rigen la materia.

15. Integrar las asociaciones de funcionarios públicos.

16. Solicitar certificaciones relacionadas con estatus laboral.

**Artículo 44:** Son deberes de los servidores municipales los siguientes:

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

Fiel copia del original  


programas, relaciones internas y externas y cualquier otra actividad de la Institución.

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

**Artículo 45.** Se prohíbe a los servidores municipales lo siguiente:

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

### Medidas Disciplinarias

**Artículo 46:** Se aplicaran las siguientes medidas disciplinarias como consecuencia del incumplimiento de las normas establecidas en este acuerdo. Las que serán impuestas directamente por el superior jerárquico:

- 1- Amonestación privada o verbal es la reprobación que se hace personalmente al empleado afectado sin dejar constancia en su hoja de servicios.
- 2- Censura por escrito, que es una reprobación formal que se hace, dejando constancia de la misma en su hoja de servicios.
- 3- Suspensión temporal, la imposición de esta medida implica ordenar al funcionario no laborar por el un término determinado sin goce de sueldo.
- 4- Destitución del cargo, se entiende como la cesación de sus funciones por haber cometido falta grave según el presente reglamento, o haber sido condenado por delitos comunes.

**Artículo 47:** Las causales de la censura por escrito son las siguientes:

- 1- Ausentarse del sitio de trabajo sin previa autorización.
- 2- Incumplir con el horario de trabajo establecido.

*Tril copia del original*  
*Adas e*



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

**Artículo 48:** Las causales de suspensión temporal sin goce de sueldo son las siguientes:

- 1- La reincidencia en faltas que hayan dado lugar a la sanción verbal o privada más de tres (3) veces en el año.
- 2- Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio por omisión en el control o vigilancia.
- 3- Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello."
- 4- Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo.
- 5- Utilizar, sin autorización el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular.

Fiel copia del  
original  
Eduardo C.



6- Realizar reuniones sociales dentro de horas laborables en los Despachos del Municipio de San Lorenzo sin la autorización previa del Alcalde.

7- Ordenar y obligar la asistencia a actos públicos de respaldo político o utilizar con este fin, vehículos u otros bienes de la Institución.

8- Omitir la denuncia ante él superior, o autoridad correspondiente de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el funcionario, ya sea que esté involucrado un servidor(a) u otra organización.

9- Ausentarse injustificadamente más de dos veces en el periodo, dentro de tres meses

**Artículo 49:** Las causales de destitución además de las previstas anteriormente son las siguientes:

1- La reincidencia en faltas que hayan dado lugar a la suspensión temporal sin goce de sueldo.

2- La condena del empleado por falta cometida en el ejercicio de sus funciones o por delito común.

3- La conducta desordenada e incorrecta del empleado que ocasione perjuicio al funcionamiento o al prestigio del Municipio.

4- El abandono del cargo o ausencia del empleado en su puesto de trabajo durante tres (3) días consecutivos o más, o cuatro en el lapso de 30 días sin que medie justificación alguna.

5- La divulgación sin previa autorización, de asuntos relacionados con la naturaleza del trabajo que desempeña, así como de los asuntos administrativos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicio al Municipio.

6- La extracción de las dependencias del Municipio de documentos, materiales y/o equipo de trabajo sin previa autorización escrita del Director o Subdirector respectivo y sin la notificación correspondiente al Director Administrativo.

7 - La expedición de certificaciones y constancias ajenas a la verdad de los hechos.

8- La ejecución de actos de violencia o maltrato contra directivos, subalternos o compañeros de trabajo.

9- La utilización sin autorización de los vehículos o equipo de trabajo del Municipio.


10- La asistencia al trabajo en estado de embriaguez o con notable aliento alcohólico o afectado por el uso de drogas y/o estupefacientes.

11- La incapacidad del empleado para el ejercicio del cargo que desempeña.

12- La infracción reiterada de los deberes y prohibiciones establecidos en este acuerdo

**Artículo 50:** El servidor municipal que se considere afectado por la medida disciplinaria aplicada, podrá presentar recurso de reconsideración ante quien impuso la medida, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación. Agotada esta instancia, puede presentar recurso de apelación ante la autoridad

Fiel copia del original



nominadora, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la resolución que decide su reconsideración.

Con la apelación, se agota la vía gubernativa y puede hacer uso del recurso de Plena Jurisdicción ante la Sala Tercera de lo Contencioso Administrativo, de la Corte Suprema de Justicia."

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este acuerdo empezará a regir a partir de su promulgación en Gaceta Oficial.

Dado en salón de sesiones del Consejo Municipal de San Lorenzo a los catorce días (14) del mes de noviembre de dos mil diecisiete (2017).



*H.C. Venancio Sobenis*  
**H.C. VENANCIO SOBENIS**  
**PRESIDENTE**

*Eva C. Sánchez C.*  
**EVA C. SÁNCHEZ C.**  
**SECRETARIA**

**ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SAN LORENZO**

**15 DE NOVIEMBRE DE 2017**

**"APROBADO"**

**NOTIQUESE Y CUMPLASE**

**SR. RUBÉN ORRIBARRA OSORIO**  
**ALCALDE MUNICIPAL**



*Marilyn Zambrano*  
**MARILIN ZAMBRANO**  
**SECRETARIA**