

ACUERDO MUNICIPAL No. 33
(DE 6 DE JUNIO DE 1996)

"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DISCIPLINARIO INTERNO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO".

EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTIAGO, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, Y CONSTITUCIONALES, Y;

C O N S I D E R A N D O :

- PRIMERO: Que nuestra Constitución Política y la Legislación vigente sobre el Régimen Municipal, establecen que el Municipio es la organización política autónoma de la comunidad establecida en un distrito.
- SEGUNDO: Que para el cumplimiento de la Función Municipal de promover el desarrollo de la comunidad, y la realización del bienestar, se requiere de un ordenamiento disciplinario que regule las relaciones obrero- patronales y el buen desempeño de sus labores, conociéndose de antemano los deberes y derechos de cada uno.
- TERCERO: Que es competencia de la Administración Municipal promover el progreso de la comunidad y velar por el cumplimiento de los deberes de sus servidores públicos y demás materias administrativas del Municipio.

A C U E R D A :

- PRIMERO: Aprobar el REGLAMENTO DISCIPLINARIO INTERNO, para el Municipio de Santiago, que establece las normas y Condiciones que regirán sobre deberes y derechos de de todos los servidores públicos municipales.
- SEGUNDO: Autorizar a los diversos departamentos y secciones del Municipio para que apliquen el presente reglamento y a la administración Municipal para que implemente y revise periódicamente el Reglamento Disciplinario Interno.
- TERCERO: Este Acuerdo comienza a regir a partir de su aprobación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 106 de 8 de octubre de 1973, reformada por la Ley 52 del 12 de diciembre de 1984.

DADO Y APROBADO POR EL HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTIAGO, A LOS SEIS (6) DIAS DEL MES DE JUNIO DE 1996.

H. R. PABLO CABALLERO
PRESIDENTE DEL HONORABLE CONSEJO
MUNICIPAL DE SANTIAGO.

H. R. JEREMIAS URTEA
VICE-PRESIDENTE

CRISTINA VEGA S.
SECRETARIA

C O 2

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO
ADMINISTRACION MUNICIPAL

REGLAMENTO INTERNO
APROBADO MEDIANTE ACUERDO N° 33

SANTIAGO, JUNIO DE 1996

3

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO

REGLAMENTO INTERNO

El presente documento tiene como propósito, establecer las normas y condiciones que regirán sobre deberes y derechos de todos los servidores públicos que laboran en el Municipio de Santiago, a fin de establecer una armoniosa y cordial relación entre éstos y los niveles jerárquicos- administrativos, procurando la consecución de los objetivos de la Institución.

CAPITULO I

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ARTICULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Funcionario público municipal: es todo aquel trabajador que ha sido nombrado mediante decreto municipal y su correspondiente toma de posesión y cumple con los demás requisitos exigidos por la Ley y este reglamento.

La jornada de trabajo es de cuarenta (40) horas semanales, de lunes a viernes. Todos los empleados deben cumplir puntualmente con este horario.

ARTICULO II: Se establece como horario de labores en la Municipalidad de Santiago de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.; con una hora de almuerzo, de la siguiente manera: de 8:00 a.m. a 12:00 M; de 1:00 a 4:00 p.m. Los funcionarios que así lo deseen pueden tomar 10 minutos diarios a las 10:00 a.m. para tomar refrigerio.

ARTICULO III: REGISTRO DE ASISTENCIA

El control de la asistencia estará a cargo de la sección de Recursos humanos, y se hará mediante reloj marcador con tarjetas preelaboradas que asegure la veracidad de las entradas y salidas de los funcionarios; a falta de este se usará una lista impresa para la firma. La administración municipal indicará qué empleados, por razones de jerarquía de su cargo, quedarán exentos del Registro de Asistencia, lo cual debe ser comunicado por escrito a la sección de Recursos Humanos.

Ninguna persona podrá hacer anotaciones de entradas y salidas referentes a otros empleados. La infracción de esta norma será sancionada por el Jefe de Recursos Humanos.

Esta sanción será aplicada al empleado beneficiado, si se probase que existió concierto entre las partes. Los funcionarios encargados de llevar el registro de Asistencia presentarán semanalmente un informe al jefe de Recursos Humanos con el resumen de Ausencias y Tardanzas de cada empleado, copia del cual se enviará a la Administración Municipal.

ARTICULO IV: AUSENCIAS Y TARDANZAS

- a. Constituyen tardanzas, la acción de registrar la asistencia después de cinco (5) minutos pasada la hora establecida.
- b. No será computada para descuento aquella tardanza producida por motivos extraordinarios, de fuerza mayor o caso fortuito; el imprevisto que no es posible resistir; fuertes lluvias y huelgas de transporte. La acumulación de cuatro (4) tardanzas al mes, dará lugar a un día de descuento.
- c. Constituirá ausencia, el acto de no asistir a las labores habituales, por motivos de diversas índoles o sin justa causa.
- d. El trabajador que por motivo de olvido u otra causa, no registre su entrada, deberá comunicar y justificar oportunamente la situación al jefe inmediato a fin de que este refrende el registro, en caso de ser justificado.
- e. Todos los trabajadores que tengan que ausentarse de sus labores en horas hábiles, por motivos urgentes, deberán solicitar autorización expresa al jefe inmediato.
- f. Se clasificarán las ausencias en justificadas e injustificadas.
- g. Se considera ausencia justificada, con derecho a salario, las ocasionadas por los siguientes hechos.
 - 1. Por enfermedad, hasta quince (15) días en un año de labor.
 - 2. Por duelo, hasta cinco (5) días, ocasionado por la muerte del cónyuge, madre, padre, hijos, hermanos.
 - 3. Hasta por un día hábil, por duelo ocasionado por la muerte de sobrinos, tíos, abuelos, nietos, suegros, nueras y yernos, Primo.
 - 4. Hasta por cinco (5) días hábiles, al contraer matrimonio.

OTROS:

Cuando el trabajador participe en evento deportivo, cultural o educativo por el tiempo prudencia que se requiera, previa autorización de la autoridad correspondiente.

- 1. El trabajador que no pueda asistir al trabajo o se vea obligado a hacerlo con retraso, procurará dar aviso correspondiente a su jefe inmediato, dentro de las veinticuatro (24) horas contadas a partir de su ausencia o retraso.

Se considera ausencias injustificadas, aquellas que no se enmarquen dentro de los criterios anteriormente expuestos.

Toda ausencia injustificada será objeto de descuento salarial al empleado y se sancionará así:

- a. Tres días consecutivos ausencia injustificada dará motivo a destitución inmediata.
- b. Cuando la ausencia injustificada ocurra un día lunes o viernes o en el día anterior o posterior de días feriados, fiestas o duelo nacional, causarán el descuento correspondiente al día de trabajo regular y dos días siguientes. ✓
- c. Aquel trabajador que en el curso de un año calendario falte más de cuatro veces el primero o último día laborable semanal será despedido.
- d. Cada ausencia injustificada causará el correspondiente descuento de su salario, equivalente a los día que faltó.

ARTICULO V: TIEMPO COMPENSATORIO

Es el privilegio de ausentarse determinado número de horas o días con derecho a sueldo cuando se ha trabajado en exceso de la jornada regular (sobretiempo), sin que medie remuneración.

No se autoriza tiempo compensatorio mientras el empleado no haya acumulado igual cantidad de sobretiempo laborado.

Se entiende por sobretiempo, las horas que se dedican a asuntos oficiales fuera o en exceso de la jornada regular de trabajo, autorizadas y registradas por el jefe inmediato.

- a. No serán computado el tiempo que sea menor de una (1) hora.
- b. El empleado que trabaja horas extraordinarias sin la autorización del jefe inmediato, perderá el derecho de recibir tiempo compensatorio correspondiente.
- c. Sólo se compensarán las horas extraordinarias sobre las cuales haya un control directo, mediante el uso de tarjetas, lista o cualquier otro medio que garantice veracidad de la información.
- d. Ningún funcionario podrá acumular más de 480 horas de tiempo compensatorio durante el año. El mismo sólo serán reconocido como derecho durante la vigencia fiscal correspondiente.

ARTICULO VI:

El jefe inmediato podrá conceder permisos especiales hasta dos (2), cuando circunstancias especiales se lo ameriten, tales como: asuntos personales urgentes, asistencias a sepelios, actividades cívicas, conferencias o seminarios y otras que crea conveniente probar; cada trabajador que ejercite este derecho tiene a la par el deber de compensar este tiempo en jornadas extraordinarias que se le solicite trabajar cuando así lo demande las necesidades del Municipio.

ARTICULO VII: USO DE EQUIPOS, LOCALES, BIENES Y OTROS

- 1. Los locales, bienes, muebles, enseres, utensilios y otros al servicio y de propiedad del Municipio serán utilizados exclusivamente para asuntos oficiales del mismo.
- 2. La maquinaria y equipo especializado podrá ser operado por cada trabajador al que corresponda, previa autorización del funcionario jerárquico respectivo.
- 3. Las irregularidades derivadas del uso inadecuado de los bienes enunciados serán sancionados disciplinariamente, sin perjuicio de las responsabilidades de orden pecuniario, civil o penal a las cuales debe responder el trabajador por perjuicios a la institución por negligencia comprobada.
- 4. Los trabajadores que por razón del trabajo que realizan deban movilizarse fuera de su área de labores tendrán derecho a percibir el pago de viáticos, transporte correspondiente, según reglamento y tabla vigente.

CAPITULO II VACACIONES, LICENCIAS, GRAVIDEZ

ARTICULO VIII: VACACIONES

Todo empleado público municipal tiene derecho, después de once meses continuados de servicio, a treinta (30) días de descanso con sueldo.

El empleado municipal que después de once (11) meses continuados de servicio fuere separado de su puesto por renuncia o remoción, sin haber hecho un mes de descanso a que se refiere este artículo, tendrá derecho a que se le reconozca el mes de sueldo que corresponda al descanso, siempre que su separación del cargo no obedezca a la comisión de falta grave en el ejercicio de sus funciones.

PARAGRAFO: Estas vacaciones son obligatorias para todos los empleados públicos de que trata esta Ley y el Estado está obligado a concederlas.

Son acumulables hasta tres (3) meses por razones de necesidad del servicio, plenamente justificado por el jefe inmediato.

ARTICULO IX:

Las enfermedades que den lugar a licencia, le dan también el goce de sueldo, siempre que no pasen de quince (15) días en el año y que se compruebe plenamente con certificado médico expedido por un profesional y debidamente acreditado.

ARTICULO X:

Cuando las necesidades del servicio lo requieran, el jefe inmediato podrá suspender el descanso de sus empleados para ocasión oportuna, siempre que la suspensión no pase de tres meses, así como cuando corresponda tomarla a varios el mismo tiempo; pero esto no altere los períodos de servicio en modo alguno que perjudique al empleado.

ARTICULO XI:

El jefe de cada oficina distribuirá el trabajo entre subalternos en base a las funciones; y variará la distribución cuando lo juzgue necesario conveniente para un buen servicio público.

ARTICULO XII:

Toda licencia da lugar a una falta temporal, que se llena con el respectivo suplente, a menos que al conceder la licencia a otro empleado tenga derecho al libre nombramiento, remoción y quiera nombrar un interino mientras dure la licencia.

GRAVIDEZ:

Es el derecho de ausentarse durante catorce (14) semanas con licencia (Remunerada por la Caja del Seguro Social), seis (6) semanas antes y ocho (8) semanas después del parto, la cual deberá ser comprobada mediante certificado médico.

7

ARTICULO XIII:

LICENCIA POR ESTUDIO

Es el privilegio que se concede para asistir a un curso de estudios, becas o adiestramiento dentro o fuera del país y directamente relacionados con sus funciones. Se fundamenta esto los decretos N° 15 y 19 de febrero de 1996, el Decreto No. 17 del 7 de febrero de 1966, el Decreto No. 40 del 13 de mayo de 1969 y el decreto No. 16 del 2 de febrero de 1970.

El beneficiario de una beca se le concederá licencia con sueldo del cargo que desempeña.

Deberá regresar al país a la terminación del curso y prestar servicios continuados por un tiempo que duplique el período de la licencia concedida.

El período de prestación de servicios podrá ser mayor si así lo exige el otorgante de la beca.

ARTICULO XIV:

LICENCIA SIN SUELDO

Puede ser concedida hasta por treinta (30) días en el año ya sean seguidos o a intervalos.

Esta licencia, previa comprobación de la causa, puede prorrogarse hasta por cuatro (4) meses, artículo 810 C.A. En estos casos el empleado no devenga sueldo e interrumpe el derecho de vacaciones (Artículo 769 C.A.).

LICENCIA CON SUELDO

Con derecho a sueldo, para prestar asistencia técnica a otras dependencias de Gobiernos Extranjeros en campos especializados propios de las funciones de la Institución. Siempre que la dependencia solicitante no remunere el empleado.

Para representar al país o a la Institución en congresos, conferencias o competencias Internacionales, relacionadas con el trabajo, con el deporte o con su profesión. En el caso de representaciones dentro del territorio nacional el período no pasará de tres (3) semanas y en el exterior podrá ser hasta de dos (2) meses.

ARTICULO XV:

INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES

Todo funcionario de esta Municipalidad no deberá por ninguna circunstancia:

- a. Atender asuntos particulares, ocuparse de los negocios o actividades sociales en horas de trabajo; tales como vender o comprar cualquier artículo, recibir y dar servicio dentro del recinto del Municipio que altere el trabajo normal.
- b. Promover y mantener tertulias, prolongar innecesariamente las entrevistas.
- c. Solicitar y recibir dádivas y gratificaciones de cualquier clase por la ejecución de trabajos propios del cargo, o por la tramitación de negocios dentro de la Institución.

- 8
- d. Hacer uso excesivo de los teléfonos y otros servicios de la institución para asuntos personales.
 - e. Abandonar el área de trabajo sin excusa o permiso. ✓
 - f. Presentarse con aliento alcohólico a sus labores.
 - g. Tomarse atribuciones que no le corresponden desconociendo la autoridad superior. ✓
 - h. Mostrarse negligente en el desempeño de su cargo. ✓
 - i. Hacer publicaciones por cualquier medio, sin autorización, lesionando la imagen de la Institución o de su personal.

ARTICULO XVI:

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

El funcionario, que en cualquier forma parte a sus deberes o que dentro de la Institución ejecute actos incompatibles con el decoro y dignidad de su cargo, será sancionado según el caso con algunas de las siguientes medidas disciplinarias:

- a. Amonestación verbal
- b. Censura por escrito ✓
- c. Suspensión de 1 a 3 días
- d. Destitución

AMONESTACIÓN VERBAL: Es la reprensión verbal privada del jefe inmediato al infractor.

CENSURA POR ESCRITO: Consiste en la representación formal por escrito y se adjuntará a la hoja de servicio o expediente personal.

SUSPENSIÓN: Consistirá en la privación temporal del cargo sin goce de sueldo o remuneración (puede ser hasta por tres días según la falta y multa hasta por B/.15.00)

El jefe de la sección o departamento podrá aplicar las medidas a y b y la suspensión hasta por un (1) año día y solicitar las restantes.

El ALCALDE, podrá aplicar las medidas a, b y la suspensión hasta por tres (3) días. La medida la aplicará el ALCALDE, en base a lo que estipula este reglamento en función a las leyes vigentes que regulan el Régimen Municipal y las Leyes Concordantes.

Aquellos funcionarios que por razón de sus funciones de manejo de dinero incurran irregularidades en el manejo de éste, serán suspendido por su jefe inmediato hasta tanto se concluyan las investigaciones y sus salarios retenidos hasta que se deslinden responsabilidades.

Los jefes no deberán imponer sanciones cuando se encuentran en estado de exaltación, o haber comprobado plenamente la falta cometida; sancionar sin reflexión, puede traer como consecuencia un procedimiento injusto y el relajamiento en la moral y disciplina del personal.

ARTICULO XVII:

Ningún funcionario que labore en la Municipalidad; podrá ser interrogado en estado de embriaguez por falta cometida.

ARTICULO XVIII:

Es necesario que los subalternos tengan la convicción de que el superior no usa las sanciones disciplinarias para satisfacción propia, sino que se inspira únicamente en el sentimiento del deber y el mejor servicio fundado en una verdadera conexión con el subalterno y dar un ejemplo razonable a los demás.

ARTICULO XIX:

**CLASIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS
AMONESTACIÓN VERBAL**

- Llegadas tardía injustificadas al lugar de trabajo
- Abusar de los compañeros mediante rifas, juegos de suerte y azar, etc.
- Maltrato a los compañeros de trabajo, mostrarse grosero, mala atención al público visitante.
- Extralimitarse en un permiso concedido
- Mostrarse negligente en el cumplimiento de una orden.
- Mentirle a su superior
- No observar buenas costumbres durante la prestación de sus labores correspondientes. ✓
- No observar el cuidado necesario en el uso y mantenimiento del equipo, material y pertenencias de la Municipalidad en general. ✓

CENSURA POR ESCRITO:

- 1 ✓ Falta de interés y cooperación en la buena marcha de la Municipalidad. ✓
- 2 ✓ Simular enfermedad o dolencia para aludir el cumplimiento de sus obligaciones.
- 3 } Desacato por primera vez de las órdenes impartidas siempre que se den con la debida claridad y respeto de competencia a quien la imparta y quien la reciba.
- 4 Ausencia injustificada
- 5 Abandonar o extravió de documentos o materiales, ocasionando trastornos a la buena marcha laboral.

SUSPENSION:

- Reincidencia en el abandono de sus labores sin causa justificadas
- Encontrarse dormido en el puesto asignado
- Indisponer a su superior sin justa causa

- 10
- Incurrir en actos de violencia, amenazas o injurias en contra de su jefe inmediato o sus compañeros.
 - Presentarse al trabajo en estado de ebriedad.
 - Ausentarse del trabajo sin ninguna justificación; ningún funcionario podrá retirarse antes de la hora de salida, sin la debida autorización del jefe inmediato y el alcalde* o sea general.
 - Incurrir en arbitrariedad comprobada dentro de los actos de servicio.
 - Hacer publicaciones en la prensa, concerniente a la Municipalidad, sin permiso del Alcalde.
 - Adoptar en el puesto posturas que desprestigie al personal de la Municipalidad.
 - Reñir con un compañero en horas laborable.
 - Criticar y murmurar las órdenes impartidas *
 - Abuso de autoridad; sobre los subalternos, debidamente comprobadas.
 - Indicios fuertes de vinculación en delitos

DESTITUCION:

- Por abandono de cargo por un término de 72 horas consecutivas sin justificación alguna.
- Por razones que contravengan lo establecido en las Leyes Vigentes del Régimen Municipal, Leyes concordantes y este reglamento.
- La revelación por parte del trabajador, sin la debida autorización, de información oficial, o la divulgación de asuntos de carácter administrativos reservados, cuya publicación puede causar perjuicios al Municipio.
- Abierto desaffo o amenazas a un superior.
- Demostrar entre compañeros y superiores; ser una persona de alto índice de peligrosidad.
- Falta a su servicio constantemente.
- Tratar de abusar del pudor de una dama
- Por adicción al licor o a drogas y no dar muestra de regeneración.
- * Dedicarse a transacciones ilícitas en el desempeño de sus funciones.
- * Haber sido encontrado substrayendo objetos que pertenecen aun compañero o propiedades de la Municipalidad.
- Vender, empeñar o donar bienes de equipo de propiedad de la Municipalidad.
- Sustraer productos del Matadero, sin la autorización de su propietario y de la certificación del médico veterinario del Ministerio de Salud.
- Otras causas determinadas en la Ley y bajo plena comprobación de la falta.

CAPITULO III DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO XX: ORGANIZACIÓN

Los servidores públicos municipales podrán tener afiliaciones y crear asociaciones debidamente organizadas y reglamentadas dentro de la institución, con el propósito de solidaridad gremial, socio cultural, económico de mejoramiento profesional y de defensa de sus intereses según la leyes nacionales vigentes.

ARTICULO XXI: CAPACITACIÓN

El servidor público municipal al tomar posesión será sometido a un proceso de educación con el propósito de integrarlo, ambientarlo, orientarlo en cuanto a sus deberes y derechos, prohibiciones y normas generales relativas a su cargo.

La institución municipal deberá desarrollar programas de capacitación a todos sus funcionarios en los distintos niveles jerárquicos, tanto en las áreas de índole administrativa, a fin de mantener actualizado el recurso humano de la Institución en los avances de la ciencia y la tecnología moderna.

ARTICULO XXII: EVALUACIÓN

Se establece un sistema de evaluación del desempeño y rendimiento, para que sirva de base a los sistemas de retribución, incentivos, capacitación y disciplina del funcionario en los distintos niveles; su diseño y ejecución será responsabilidad de la Administración Municipal a través de la unidad de Recursos Humanos.

La Administración Municipal, conjuntamente con cada unidad administrativa deberá elaborar los correspondientes manuales de procedimientos o reglamentos operativos para normas técnicas y administrativamente los diversos servicios que presta la institución.

ARTICULO XXIII: DERECHO A RECLAMAR

Se reconoce a los funcionarios públicos municipales, como un recurso legal y administrativo contra las medidas disciplinarias que crean objetivamente inmerecidas, injustas o irregularmente conducidas en su proceso, del que deberá hacerse uso mediante el conducto regular y cumpliendo las formalidades requeridas dentro de las 72 horas de haberse notificado por escrito ante el superior inmediato en cada caso.

ARTICULO XXIV: MODIFICACIONES AL PRESENTE REGLAMENTO

Las modificaciones al presente Reglamento sólo podrán ser introducidas por la Administración Municipal siguiendo el procedimiento utilizado para la aprobación del mismo.

Las disposiciones al presente reglamento son aplicables a todos los empleados públicos del Municipio de Santiago; derogan toda disposición municipal en que en esta materia le sea contraria; y para los efectos legales y administrativos entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Honorable Consejo Municipal y sanción por el Alcalde Municipal.