



**GOBIERNO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE  
TABOGA**

*Alcaldía Municipal del Distrito de Taboga*

*Alcaldía 1419@hotmail.com*

*Teléfono: 250-2016*

**ALCALDÍA DE TABOGA  
DECRETO ALCALDICIO No.11-2016  
(de 15 de septiembre de 2016)**

**Que adopta el Reglamento Interno de Personal del  
Municipio de Taboga**

**EL ALCALDE DEL DISTRITO DE TABOGA,**  
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 el Municipio de Taboga a la fecha no cuenta con un Reglamento Interno de Personal;

Que en la actualidad la organización política del Municipio de Taboga, está conformada por 3 Corregimientos, que se extienden a lo largo del Distrito Insular de Taboga;

Que mediante la Ley N° 66 de 29 de octubre de 2015 establece que además de la estructura administrativas que tienen todos los municipios del país, estos deben contar obligatoriamente con 6 unidades básicas operativas y funcionales para el mejoramiento de los servicios públicos municipales que presta el Municipio, así como el impulso del proceso de descentralización de la administración pública.

Que es imperante, contar con el Reglamento Interno de Personal del Municipio de Taboga, para 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 Taboga;

Que es facultad del Alcalde dictar Decretos sobre los asuntos de sus competencias, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 11 del artículo 45 de la Ley 106 de 1973.

**DECRETA:**

**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE TABOGA**

**Título I**

Disposiciones Fundamentales

**Capítulo I**

## Misión y Visión de la Institución

**Artículo 1. Misión institucional.** *Administrar los recursos de manera eficiente, en la ejecución de planes y programas sostenibles que proporcionan que propicien el desarrollo de las futuras generaciones.*

**Artículo 2. Visión institucional.** *Ser un Municipio participativo, transparente, implementando programas que promuevan el desarrollo del territorio, con un personal motivado al servicio de la población.*

## Capítulo II Objetivo del Reglamento

**Artículo 3. Objetivo.** El propósito de este Reglamento es lograr la actuación equilibrada de los servidores públicos municipales; proveer la igualdad de derechos y deberes que favorezcan a la eficiente y eficaz gestión del Municipio de Taboga.

## Capítulo III Definiciones Comunes

**Artículo 4. 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 estos aquellos referentes a nombramientos, evaluación del desempeño, vacaciones, licencias, etc., y que se originan por instrucción o aprobación de autoridad competente en base a políticas y procedimientos aceptados.
- 2. Accidente de Trabajo:** Es toda lesión corporal o perturbación funcional que el servidor sufra en la ejecución o como consecuencia del trabajo que realiza.
- 3. Ajuste de sueldo:** Acción de recursos humanos que implica incremento de salario.
- 4. Ascenso:** Acto mediante el cual se realiza el cambio de un funcionario de su actual cargo a otro de mayor jerarquía, responsabilidad o remuneración.
- 5. Autoridad:** Potestad o facultad inherente a un cargo de jerarquía con capacidad decisoria.
- 6. Autoridad Nominadora:** La persona con la autoridad jurídica de ejercer el poder administrativo y la representación legal de la Institución.
- 7. Capacitación:** Es el proceso por el medio del cual se adquieren o amplían conocimientos técnicos, administrativos y científicos para la realización de trabajos específicos.
- 8. Cargo:** Conjunto de funciones, deberes, y responsabilidades permanentes o transitorias cumplidas por un funcionario por los que percibe remuneración o no.
- 9. Cesantía:** Acto por el cual la autoridad competente suprime o elimina cargos por falta de trabajo, escasez presupuestaria, o por cambios en la organización o en las funciones correspondientes.
- 10. Clase de Cargos:** Conjunto de cargos iguales en títulos, funciones, y requisitos para su desempeño y retribución.
- 11. Comunicación:** Proceso de intercambio oral o escrito para transmitir y conocer criterios, informaciones, sugerencias e inquietudes.

12. **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.

13. **Deberes:** Actividades o tareas que se deben realizar y actitudes que se deben observar como consecuencia del cargo que se ocupa en la institución.

14. **Delegación de Funciones:** Autorizar a una persona para que represente a otra o actúe en su lugar.

15. **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.

16. **Eficiencia:** Cantidad de bienes y servicios producidos por un individuo o una organización, en proporción a los recursos y tiempo invertidos.

17. **Estabilidad en el Cargo:** Derecho del servidor a no ser destituido de su cargo sino por causa justificada determinada en la Ley o en el Reglamento Interno y mediante el procedimiento señalado al efecto.

18. **Estímulos:** Recompensa que se le concede al funcionario con el objeto de obtener la máxima productividad.

19. **Estructura Organizativa:** Son los distintos niveles de autoridad comprendidos dentro de la conformación de la institución.

20. **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.

21. **Enfermedad Ocupacional:** Es todo estado patológico que se manifiesta de manera súbita o por evolución lenta, como consecuencia del proceso de trabajo o debido a las condiciones específicas en que éste se ejecuta.

22. **Funcionario Municipal:** Servidor público que ocupa un puesto de trabajo dentro de la estructura municipal.

23. **Gastos de Representación:** Asignación que se concede a un servidor cuya jerarquía exige una serie de gastos no contemplados en su salario.

24. **Incentivo:** Es el reconocimiento que se otorga a un funcionario por su buen desempeño u otra acción meritoria.

25. **Jefe:** Es la persona a la que se le ha asignado la responsabilidad directiva y de supervisión. Los términos de Director y Jefes de Departamentos se incluyen en la definición genérica de "Jefe".

26. **Jerarquía:** Distintos niveles de autoridad comprendidos dentro de la organización que determinan las atribuciones y mando.

27. **Legislación:** Cuerpo de leyes o disposiciones referentes a una materia.

28. **Lealtad:** Es el cumplimiento exacto de la Constitución, la Ley y los reglamentos, por parte del servidor público, en el ejercicio de las funciones de su cargo.

29. **Licencia:** Es el derecho que tiene el empleado para ausentarse transitoriamente del ejercicio de sus funciones.

30. **Licencia por enfermedad:** Es el derecho que tiene el servidor público cuando se encuentre 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 de Seguro Social.

31. **Licencia por gravidez:** Es el derecho al descanso forzoso que se le concede a la servidora pública en estado de gravidez, de acuerdo con el artículo 68 de la Constitución Política y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.

32. **Misión:** Asunto encomendado a una institución o a grupo de servidores públicos, en cumplimiento de mandato jurídico.

33. **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.

34. **Organización:** Conjunto de Direcciones, Departamentos, Secciones u oficinas que constituyen la Institución.

35. **Período de Prueba:** Es el período 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.

36. **Reglamento:** Conjunto ordenado y sistemático de reglas o preceptos dictados por autoridad competente para normar disposiciones legales vigentes en una determinada materia.

37. **Remuneración:** Es el sueldo o salario que se paga al servidor municipal por el desempeño del cargo.

38. **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.

39. **Sanción:** Medida disciplinaria que aplica la autoridad competente por infracción de leyes o normas de carácter administrativo.

40. **Servidor Público Municipal:** Toda persona que preste servicios al Municipio en cualquier nivel jerárquico.

41. **Superior Jerárquico:** Es el funcionario que tiene bajo su responsabilidad la dirección y supervisión de un grupo de servidores públicos que realizan tareas específicas.

42. **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.

43. **Traslado:** Acto mediante el cual se pasa un servidor municipal de un cargo a otro y con la misma remuneración.

44. **Unidad Administrativa:** Cada una de las partes que integran la Institución, indistintamente que sean despacho, oficinas, departamentos, direcciones, entre otras.

45. **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.

46. **Viáticos:** Provisión en dinero, de lo necesario para el sustento del servidor público que debe trasladarse fuera del lugar habitual de trabajo, sea en territorio nacional o al exterior del país.

47. **Visión:** Percepción de la representación de la entidad y que desea proyectar en los usuarios de sus servicios públicos.

## **Capítulo IV**

### Aplicación del Reglamento

#### **Sección 1ª.**

##### Campo de Aplicación

**Artículo 5. *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 Panamá en todas sus partes.
2. A las personas contratadas por servicios profesionales en el Municipio de Taboga lo contemplado en el artículo 22 y en el Capítulo I del Título II de este Reglamento.
3. A los servidores públicos contratados por otras instituciones o empresas privada para ser personal de refuerzo en las labores inherentes al Municipio de Taboga lo contemplado en el artículo 22 y en el Capítulo I del Título II de este Reglamento.
4. A los contratistas o personal de los contratistas que por motivo de la contratación con el Municipio de Taboga debe mantener personal temporal o permanente realizando algún trabajo específico lo contemplado en el artículo 22 y en el Capítulo I del Título II de este Reglamento.
5. A los visitantes del Municipio de Taboga que por cualquier circunstancia o razón se acerquen a cualquiera de las oficinas del Municipio de Panamá, lo referente al Título de los Visitantes contemplado en este Reglamento Interno.
6. A los estudiantes o practicantes o pasantes académicos nacionales o internacionales que se encuentren realizando su práctica profesional o pasantías en cualquiera de las oficinas de Municipio de Panamá lo contemplado en el artículo 22 y en el Capítulo I del Título II de este Reglamento.
7. A los empleados de empresas que brinden soporte técnico relacionado 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 6. *Unidades responsables de la aplicación.*** La Unidad de Recursos Humanos será la responsable de la correcta aplicación de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, a través de cada uno de los responsables de cada unidad administrativa dentro de la estructura administrativa.

Todos los servidores públicos municipales de jerarquía dentro de la Institución Alcaldía serán responsables en sus respectivas áreas de trabajo por el cumplimiento de los deberes y prohibiciones que se establecen en este Reglamento.

La Unidad 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.

La ignorancia y el desconocimiento de las disposiciones de este Reglamento, no exime al servidor público municipal de la responsabilidad de su cumplimiento.

## **Capítulo V**

### Estructura Organizativa

**Artículo 7. Estructura Organizativa.** Para el logro de los objetivos y fines institucionales, el Municipio de Taboga contará con una Estructura Administrativa y Funcional que apruebe el Concejo.

**Artículo 8. Autoridad máxima de la Institución.** La máxima autoridad administrativa del Municipio de Panamá es el Alcalde, quien tiene la responsabilidad de la dirección y administración de las funciones y actividades de la Institución.

**Artículo 9. Estructura administrativa.** Los niveles jerárquicos dentro de la estructura administrativa son en su orden: Alcalde, Vicealcalde, Secretario General, Jefes de cada una de las Unidades administrativas y/o Secciones.

**Artículo 10. Alcalde.** El Alcalde, en su condición de autoridad nominadora, es el responsable de desarrollar políticas públicas que garanticen la integración social de los ciudadanos, así como la atención a las solicitudes y planteamientos de las comunidades que hacen vida en el Municipio, en relación a proyectos y obras que se traduzcan en su beneficio.

**Artículo 11. La Vicealcaldía.** El Municipio de Taboga contará con un Vicealcalde, con el objetivo de apoyar en el desarrollo de políticas públicas que garanticen la integración social de los ciudadanos, además de asumir y cumplir con las funciones y proyectos que le sean delegadas por el Alcalde.

**Artículo 12. La Secretaría General.** El Municipio de Taboga contará con una Secretaría General, responsable de liderar las acciones necesarias para la planificación coordinación, supervisión y control de los programas y proyectos de las dependencias que conforman la Alcaldía del Municipio de Taboga, velando por la óptima utilización de los recursos y garantizando una eficaz y eficiente prestación de servicios, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía.

**Artículo 13 Los Responsables de áreas.** Al frente de cada departamento o sección estará a cargo un responsable 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 los funcionarios subalternos.

**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 director o 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.** Los responsables de áreas deberán preparar anualmente, el plan de trabajo de su Unidad u Oficina a cargo atendiendo a las asignaciones presupuestarias.

**Artículo 18. Informe de gestión.** Los responsables de áreas o unidad deberán entregar a la administración respectiva, un informe semestral de la labor realizada en su unidad o área de trabajo 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 los actos administrativos.** Todos los servidores públicos que ejerzan supervisión sobre otros servidores están en la obligación de formalizar por escrito ante el Superior Inmediato cualesquiera actos administrativos que afecten la situación, condición o status del servidor público en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 20. El estado de los trabajos.** Los servidores públicos 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 carnet de identificación.** El carné de identificación es una herramienta de seguridad de uso obligatorio para todos los servidores públicos municipales y todos aquellos contemplados en el artículo 6 del presente reglamento. Debe llevarse en lugar visible, en la parte superior del vestido y que facilite la identificación del servidor público o privado. Que labore en el Municipio. En ningún caso el portador del carné está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

El servidor público al terminar la relación laboral con el Municipio de Taboga deberá entregar el carné en la Unidad de Recursos Humanos. Igualmente, el carné de identificación deberá ser devuelto a la Unidad de Recursos Humanos en los casos en que el servidor público se ausente de la Institución por más de quince (15) días por motivos de licencias de cualquier tipo, vacaciones, traslado en calidad de préstamo a otras instituciones, misión oficial, enfermedad u otra razón contemplada en este reglamento.

La Unidad 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

Para cada caso la renovación del carné de identificación la solicitará por escrito el Servidor Público Municipal.

La pérdida del carnet de identificación, por primera vez tendrá un costo de un balboa (B/.1.00), la segunda dos balboas (B/.2.00) y la tercera para los servidores de la institución una suspensión de un (1) días sin derecho a sueldo y todos aquellos contemplados en el artículo 6 del presente Reglamento.

**Artículo 22. Contravenciones al Reglamento.** El funcionario que contravenga estas disposiciones se hará acreedor a las medidas disciplinarias que establece el presente Reglamento.

## **Capítulo VII**

### **Equipo y Materiales de la Institución y su Uso**

#### **Sección 1ª.**

##### **Equipo de Oficina y su Uso**

**Artículo 23. Cuidado del mobiliario y equipo.** El servidor público municipal deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, correrán por cuenta del servidor público, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

**Artículo 24. Uso de sobres y papelería oficial.** Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería membretadas. El servidor público no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.

**Artículo 25. 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. Cuando previa autorización del superior inmediato el servidor público origine llamadas personales de larga distancia nacionales o internacionales, el costo de las mismas será cubierto por el mismo. El superior inmediato velará por el fiel cumplimiento de este artículo.

El servidor público municipal que realice llamadas personales no autorizadas de larga distancia o a líneas calientes, deberá cancelar el monto de las mismas.

## **Sección 2ª.** Transporte

**Artículo 26. *Uso de los vehículos oficiales de la Institución.*** Los vehículos del Municipio de Taboga podrán transitar durante cualquiera de las Jornadas de trabajo de la Institución. No obstante, cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial, en los turnos de trabajo comprendidos entre las horas de 6:00 p.m. a 6:00 a.m. requerirá portar un salvoconducto que autorice su circulación, especificando fecha, duración y lugar de la misión; el mismo será refrendado por el Administrador o por aquel que se designe.

Queda prohibida la expedición de salvoconductos con duración indefinida, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ejecutivo No.124 de 27 de noviembre de 1996.

**Artículo 27. *Servidores que pueden conducir vehículos.*** Solo podrán conducir vehículos, al servicio del Municipio de Taboga, los conductores u otros servidores públicos de la Institución, previa autorización expresa de la Unidad de Administración y con la licencia vigente y apropiada para conducir.

Cualquier servidor público que utilice un vehículo del Municipio para un propósito que no sea oficial o que infrinja alguna de las normas del Decreto Ejecutivo No.124 de 27 de noviembre de 1996 será sancionado con una multa de cien balboas (B/.100.00) la primera vez y en caso de reincidencia, con la destitución del cargo, independientemente de la responsabilidad civil, penal o disciplinaria establecida en este Reglamento Interno.

**Artículo 28. *Personas que pueden ser transportadas.*** Los vehículos propiedad del Municipio de Taboga son de uso estrictamente oficial; por lo tanto, queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Institución.

**Artículo 29. *Custodia del vehículo.*** Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento del Municipio de Taboga. 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 30. *Condiciones del vehículo.*** El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que el Municipio de Taboga le ha confiado.

**Artículo 31. *Registro de recorrido del vehículo.*** Todo vehículo oficial de la Institución mantendrá un registro de distancias recorridas para cada misión oficial realizada, indicando millaje o kilometraje al inicio y al final de la misión.

**Artículo 32. *Condiciones del vehículo.*** Cada vehículo del Municipio de Taboga mantendrá 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 asegurará en todo momento que el vehículo esté provisto de las condiciones exigidas por las leyes de tránsito (placa oficial



vigente, franja amarilla, logo de la Institución, herramientas y accesorios indispensables) y verificará siempre el agua del radiador, batería, aceite y frenos.

**Artículo 33. 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 en este Reglamento Interno, en atención a lo que establece el artículo anterior.

**Artículo 34. Daños en hechos de tránsito.** El servidor informará lo más pronto posible al superior jerárquico sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado. El servidor público que conduzca vehículos oficiales de la Institución, será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles.

**Artículo 35. Determinación de responsabilidades en accidente vehicular.** Si determinada la responsabilidad de un accidente vehicular, la misma se le atribuye al servidor público o conductor del vehículo, la Institución le imputará al responsable, los gastos incurridos y derivados del accidente; independientemente de la responsabilidad civil o penal en que hubieren incurrido.

Lo establecido en este Reglamento es sin perjuicio de la responsabilidad civil extracontractual, exigible por los actos u omisiones propias del conductor del vehículo propiedad del Estado o de éste, de conformidad con lo establecido en los artículos 1644 y 1645 del Código Civil y el Decreto Ejecutivo No.124 de 27 de noviembre de 1996.

**Artículo 36. Uso de otros medios de transporte.** En los casos en que el Municipio de Taboga no pueda proveer vehículo oficial al servidor público, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, pagará al servidor el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte selectivo.

**Artículo 37. Derecho a viáticos.** El servidor público que viaje en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derecho a viáticos de acuerdo a lo que establece el Título II, Capítulo VII del presente Reglamento Interno.

## **Capítulo VIII**

### **Confidencialidad, Solicitud de Datos y de Servicios**

**Artículo 38. 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 servidor, dicho dato llega a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo.

**Artículo 39. Solicitud de datos.** Ningún servidor público 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 constancia de datos o información que reposen en los archivos de la Institución los mismos serán expedidos por el servidor público responsable de su certificación.

**Artículo 40. Solicitud de servicios.** El servidor público municipal será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda, y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos.

## **Título II**

### Administración de Recursos Humanos

#### **Capítulo I**

##### Acciones de Recursos Humanos

**Artículo 41. Personal del Municipio de Taboga, de otras entidades o de contratistas.** Toda persona nombrada por el Municipio de Taboga o por otra institución o empresa que tenga oficina dentro del Municipio de Taboga o por contratistas del Municipio de Taboga que deban permanecer durante el día en cualquiera de las dependencias de la institución, deberán cumplir con las disposiciones de este Reglamento Interno mientras permanezcan en la institución aun cuando no sean servidores públicos municipales.

Esto incluye portar el Carné que para los efectos le entregue la Unidad de Recursos Humanos el cual deberá portar en lugar visible durante la jornada de trabajo.

**Artículo 42. Requerimientos de ingreso.** Toda persona que aspire a ser nombrado por el Municipio de Taboga, 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. Poseer capacidad o idoneidad certificada para desempeñar el cargo, solvencia moral y exámenes médicos ordenados por la Institución, cuyos resultados deberán ser emitidos por el Centro de Salud del Municipio.
4. Reunir los requerimientos mínimos para el desempeño del cargo, de acuerdo con el Manual de Funciones y de selección establecido.

**Artículo 43. Reclutamiento y selección de personal.** El Sistema de Reclutamiento y Selección de Personal Interno y Externo considerará los méritos personales y profesionales a través del análisis de antecedentes (educación formal e informal y experiencia laboral), exámenes de libre oposición (pruebas psicológicas y conocimientos) y de entrevistas, a fin de detectar aptitudes, rasgos y conocimientos, conforme a la naturaleza de las tareas y a los requerimientos mínimos establecidos por el Sistema de Clasificación de Cargos. La Unidad de Recursos Humanos proporcionará una terna compuesta por los aspirantes mejor calificados.

La autorización de promoción (Concursos Internos) o de nombramiento (Concursos Externos) será solicitada al Alcalde por la Unidad de Recursos Humanos según recomendación escrita del responsable del área correspondiente. Es potestad del Alcalde la selección final.

**Artículo 44. Ingreso al servicio público en el Municipio de Taboga.** El ingreso al servicio público en el Municipio de Taboga se formaliza mediante la acción administrativa de nombramiento o de celebración de contrato por servicios profesionales.

El nombramiento o contratación surtirá efectos fiscales solamente a partir de la fecha de inicio de labores del servidor público, contenida en el acta de toma de posesión o en el contrato.

Ningún servidor público podrá ejercer el cargo para el cual ha sido asignado con anterioridad a la fecha de emisión del Decreto de Nombramiento correspondiente o a la firma del contrato por servicios profesionales.

**Artículo 45. *Nombramientos eventuales.*** Podrán nombrarse servidores eventuales o provisionales para ejercer funciones temporales relacionadas directamente con las finalidades de la Institución; en cuyo caso se determinará su período en el acto de nombramiento, quedando sujeto al cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento.

Los nombramientos eventuales estarán contemplados en las siguientes partidas:

1. **Transitoria:** los servidores podrán ser nombrados por un período no mayor a un (1) año.
2. **Contingente:** los servidores podrán ser nombrados por un período no mayor a seis (6) meses.

**Artículo 46. *Contratos por servicios profesionales.*** Podrán celebrar con el Municipio de Taboga contrato por servicios profesionales personas naturales nacionales o extranjeras como profesionales independientes.

Estos no estarán sujetos a horario, subordinación jerárquica, ni adquirirán derecho 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 del Gasto Público.

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 47. *Toma de posesión.*** Ningún servidor público 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.

Para los efectos fiscales, la remuneración se hará efectiva, a partir de la fecha de toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

**Artículo 48. *Proceso de inducción.*** El servidor público del Municipio de Panamá, una vez haya tomado posesión del cargo en la Unidad de Recursos Humanos, será objeto del proceso de inducción; a fin de familiarizarle con la misión, acción, estructura organizacional, funcionamiento, Reglamento Interno y otros aspectos generales de la Institución.

La Unidad de Recursos Humanos emitirá una Certificación de Participación en el proceso de inducción para garantizar el proceso.

La Unidad de Recursos 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 49. *Período de prueba.*** El servidor público que tome posesión en el Municipio de Taboga, ya sea por ingreso o ascenso, queda sujeto a un período de prueba de tres (3) meses sobre la base de la complejidad del puesto y los requisitos exigidos. Su desempeño será evaluado y será notificado de los resultados por su superior inmediato, según las normas y el procedimiento establecido.

El responsable de la unidad administrativa podrá solicitar a la Unidad de Recursos Humanos extender el período de prueba, si así lo considera conveniente.

**Artículo 50. *Separación del servidor público municipal en período de prueba.*** Durante el período de prueba el Director podrá solicitar a la Unidad de Recursos Humanos la separación del servidor público municipal de su cargo dejando sin efecto su nombramiento, si la práctica demuestra:

1. Que el servidor público municipal carece de la capacidad necesaria para ejercer el cargo.

2. Que el servidor público municipal no cumple con las obligaciones que le impone el cargo.
3. Por cualquier otra causa justa.

**Artículo 51. *Requerimiento de personal.*** Los jefes inmediatos deberán solicitar a la Unidad de 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 52. *Ascensos.*** El servidor público municipal tendrá la oportunidad de aspirar, a través de concurso, a otro puesto de mayor complejidad, jerarquía y remuneración.

Los ascensos se fundamentarán en las disposiciones establecidas para este fin.

**Artículo 53. *Estabilidad del servidor público municipal.*** Los servidores públicos del Municipio de Taboga, deben regirse por el sistema de méritos, por lo que la estabilidad en sus cargos estará condicionada a su competencia, lealtad y moralidad en el servicio.

**Artículo 54. *Movilidad laboral.*** Los servidores públicos del Municipio de Taboga estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a necesidades comprobadas.

**Artículo 55. *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 la Unidad de 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 Directores 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 la Unidad de Recursos Humanos y que éste comunique por escrito al servidor público municipal y demás Jefes de Secciones o unidades administrativas involucrados.

Los traslados de otras instituciones del Estado hacia el Municipio de Taboga deben cumplir los requisitos establecido por la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 56. *Evaluación de desempeño.*** La Evaluación del Desempeño será aplicada por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas. El procedimiento de evaluación será establecido por la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 57. *Capacitación.*** El Municipio de Taboga brindará oportunidades de formación y desarrollo a los servidores públicos a través de la capacitación interna o externa, nacional e internacional, conforme a las necesidades detectadas y según criterio de selección y procedimientos establecidos.

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 58. *Remuneración.*** El servidor público municipal tiene derecho a recibir el importe de su sueldo en forma íntegra y en el período de pago correspondiente, de acuerdo con el calendario de pago de la Institución.

**Artículo 59. Autorización para retirar el pago de sueldo.** Cuando el servidor público municipal por fuerza mayor o caso fortuito no pueda concurrir a recibir su sueldo, podrá autorizar a una persona mediante documento escrito, con copia de cédula de ambos y firmado por el servidor, para que retire en nombre del mismo el pago correspondiente.

**Artículo 60. Disposición de pagos pendientes en caso de muerte del servidor público municipal.** En caso de muerte del servidor público municipal, los salarios, las vacaciones y cualquier otro beneficio salarial a que tenga derecho por el período trabajado, serán entregados a quien disponga el tribunal competente.

**Artículo 61. Incentivos.** El servidor público municipal tiene derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle el Municipio de Taboga.

**Artículo 62. Incentivos por méritos laborales.** Los servidores municipales por su eficiencia y responsabilidad en el desempeño de sus funciones y demás méritos podrán recibir los siguientes incentivos:

1. **Promociones de categoría de cargos**, así como aumento salarial conforme a las condiciones económicas de la Institución.
2. **Adiestramiento**, que se le ofrecerá a aquellos servidores que demuestren interés y capacidad para mejorar sus funciones.
3. **Becas**, que se otorgarán a aquellos servidores que poseen requisitos académicos para continuar estudios o perfeccionar los actuales, con estudios universitarios o de postgrado o especialidades dentro o fuera del país.
4. **Distinciones**, que se otorgarán a aquellos servidores que lo merezcan por los siguientes motivos: puntualidad, óptimo desempeño de sus funciones, comportamiento ejemplar, antigüedad y otros méritos reconocidos.
5. **Asociación y cooperativismo.** Se reconoce el derecho y el deber de los funcionarios y servidores en general a formar cooperativas para servicios sociales económicos.

## **Capítulo II**

### Asistencia y Puntualidad

#### **Sección 1ª.**

##### Horario de Trabajo

**Artículo 63. Horario de trabajo.** Los servidores públicos municipales 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 están comprendidas de lunes a viernes, en jornada de trabajo de 8:00a.m. a 4: 00p.m, como horario regular.

Los responsables de áreas, previa autorización del Alcalde y en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos podrán 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 Taboga, se regirá por el horario de trabajo que se le establezca.

**Artículo 64. Trabajo en horario especial.** Para los efectos de cumplir con la Jornada de 24 horas, el Municipio de Taboga, organizará a su personal en jornadas laborales que garanticen la operatividad de la institución de forma ininterrumpida en las Unidades Administrativas que así se requieren.

**Artículo 65. Horario de almuerzo.** El municipio de Taboga dispondrá de dos (2) turnos para almorzar de treinta (30) minutos cada uno, así:

1. De 11: 30 a.m. a 12:00 p.m.
2. De 12:00 a.m. a 12:30 p.m.

Los responsables de las áreas tendrán la responsabilidad de velar porque los servidores públicos cumplan con el horario establecido para el almuerzo en forma escalonada y de manera que no se interrumpa el servicio al público durante el mismo.

**Artículo 66. Registro de asistencia y puntualidad.** El servidor público municipal estará obligado a registrar su asistencia, por medio de tarjetas de tiempo o marcación digital o de formularios en aquellos casos que no cuenten con reloj de control del tiempo. Para ello personalmente se registrará en el mecanismo de control de asistencia que se diseñe, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día. El control estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.

Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad el Alcalde, Vicealcalde, Secretario General, Tesorero Municipal, jefes de unidades básicas del Equipo Ejecutivo de descentralización, y aquellos servidores que la autoridad nominadora autorice. No obstante, sus ausencias deberán comunicarlas a la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 67. Omisión de registro de la entrada o salida.** El servidor público municipal que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo será sancionado con el descuento correspondiente.

De ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida, refrendará la acción y la remitirá a la Oficina de Recursos Humanos.

## **Sección 2ª.** Tardanzas

**Artículo 68. Tardanzas.** Se considerará tardanza la llegada del servidor público al puesto de trabajo después de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. La Unidad de Recursos Humanos velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

**Artículo 69. Cómputo de las tardanzas.** Las tardanzas se computarán mensualmente y se sancionarán así:

**Artículo 70. Justificación de las tardanzas.** Para los efectos de los numerales 1, 2 y 3 del artículo anterior, solo servirán de excusa para

### **TIPO DE TARDANZA N° DE TARDANZAS PERÍODO SANCIÓN A APLICAR**

1. De 6 a 15 minutos De 1 a 3 En un mes Se le descontará una (1) hora de trabajo.
2. De 16 a 30 minutos De 1 a 3 En un mes Se le descontará tres (3) horas de trabajo.
3. De 31 minutos en adelante Sólo una (1) En un mes Se le descontará medio (1/2) día de trabajo.

justificación de las tardanzas, aquellos sucesos que, a juicio del superior inmediato, puedan afectar en forma general a los servidores públicos, como huelgas de transporte, fuertes lluvias o algún suceso imprevisto o extraordinario.

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 la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 71. Reincidencia en las tardanzas.** El servidor público municipal reincide en tardanzas cuando, llega tarde al puesto de trabajo en el curso del mes siguiente. La reincidencia se sancionará así:

#### **REINCIDENCIA PERÍODO SANCIÓN APLICABLE**

Primera Al mes siguiente posterior a la aplicación del descuento por tardanzas.

Dos (2) días de suspensión sin derecho a sueldo, conforme al numeral 18 del artículo 148 del presente Reglamento.

Segunda Dentro del mes siguiente posterior a la primera reincidencia. Cinco (5) días de suspensión sin derecho a sueldo, conforme al numeral 18 del artículo 148 del presente Reglamento.

Tercera Dentro del mes siguiente posterior a la segunda reincidencia. Destitución del cargo, conforme al numeral 18 del artículo 148 del presente Reglamento.

**Artículo 72. Omisión de registro de entrada.** El servidor público municipal que omita registrar la entrada, sólo le será reconocido medio día de sueldo, excepto que el mismo compruebe que llegó al puesto de trabajo con anterioridad a la hora de entrada establecida. En este caso el Jefe Inmediato registrará manualmente la hora omitida y firmará en la tarjeta o en el formulario de asistencia. Esta tarjeta o formulario a su vez será refrendado por el Alcalde o servidor público en quien se delegue.

**Artículo 73. Omisión de registrar la salida.** El servidor público municipal que omita registrar la salida sólo le será reconocido medio día de sueldo, excepto que compruebe que se retiró del puesto de trabajo después de la hora de salida establecida. En este caso el Jefe Inmediato registrará manualmente la hora omitida y firmará en la tarjeta o en el formulario de asistencia. Esta tarjeta o formulario a su vez será refrendado por el Director, Subdirector o servidor en quien se delegue.

**Artículo 74. Omisión del registro de asistencia al entrar y al salir.** El servidor público municipal que omita el registro de asistencia al entrar y al salir en un mismo día se le considerará ausente de manera injustificada. El responsable Inmediato enviará a la Unidad de Recursos Humanos, la comunicación de ausencia del día correspondiente.

**Artículo 75. Descuentos por infringir las normas de asistencia y puntualidad.** Todo servidor público 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 Unidad de Recursos Humanos. De no presentar el reclamo correspondiente, no se harán devoluciones de lo descontado.

**Artículo 76. Abandono del puesto de trabajo antes de la hora establecida.**

El servidor público 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 acto de indisciplina y será sancionado con un (1) día de suspensión sin derecho a sueldo.

La reincidencia en esta falta, en un año laborable originará subsecuentemente la aplicación progresiva de suspensiones de tres (3) y cinco (5) días hábiles.

**Artículo 77. Permisos para ausentarse del puesto de trabajo.** Para ausentarse del puesto de trabajo, durante las horas hábiles, el servidor público deberá cumplir con los requerimientos siguientes:

1. Obtener la autorización previa del Jefe Inmediato.
2. Registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos.
3. Presentar la tarjeta o 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. Esta tarjeta o formulario a su vez será refrendado por el responsable de Recursos Humanos o servidor en quien se delegue.

**Artículo 78. Permisos por citas médicas para servidor público municipal que sea padre, madre o tutor de persona con discapacidad.** El padre, madre o tutor o tutora de una persona con discapacidad deberá presentar previamente en la Unidad de Recursos Humanos la constancia médica que acredite el diagnóstico de discapacidad de su hijo o hija o persona tutelada.

El servidor público municipal que es padre, madre o tutor o tutora de una persona discapacitada, con anticipación deberá hacer del conocimiento del Jefe inmediato, la cita médica a la que ha de asistir acompañando al discapacitado, a fin de que el mismo pueda tomar las previsiones del caso en lo concerniente a la organización del trabajo.

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

**Artículo 79. Tiempo utilizado para atender asuntos personales.** El servidor público municipal tendrá treinta (30) días calendario para compensar el tiempo utilizado en este concepto, de lo contrario, le será descontado del sueldo. El máximo de tiempo a utilizar durante un mes será de dieciséis (16) horas.

**Artículo 80. Compensación de permisos personales.** El tiempo utilizado para uso personal, debidamente autorizado, que exceda a ocho (8) horas, deberá ser compensado en la forma que establezca el Jefe inmediato en asocio con el funcionario.

**Artículo 81. Registro del tiempo trabajado fuera de horas regulares.** El servidor público municipal registrará en una tarjeta adicional, el tiempo trabajado fuera de las horas regulares, o lo anotará en la columna correspondiente del formulario sobre registro de asistencia y puntualidad para aquellas oficinas que no cuenten con reloj de control del tiempo. Ambos registros requieren del refrendo de la unidad de Recursos Humanos o servidor en quien se delegue.

Dicho tiempo debe ser de una (1) hora anterior al inicio o posterior a la finalización de la jornada laboral.

No serán reconocidos los registros a los cuales se refiere este artículo cuando incumplan con lo indicado.

**Artículo 82. Tiempo utilizado en servicios médicos.** Cuando el servidor público 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 esté tratando u otro personal autorizado. El tiempo utilizado en estos menesteres será descontado de los quince (15) días a que tiene derecho el servidor por enfermedad.

Agotados estos quince (15) días, el servidor público municipal tendrá derecho a acogerse a los beneficios que le otorga la Caja de Seguro Social. Una vez



agotados los quince (15) días, el servidor público sólo podrá presentar incapacidades superiores a tres (3) días para que las mismas puedan ser tramitadas a través de la Caja de Seguro Social, de ser menor a tres días se le descontarán y los mismos no serán reconocidos y deberá acordar con la Unidad de Recursos Humanos la forma de pago del tiempo excedido.

**Artículo 83. Tratamiento de permisos de padres de personas con discapacidad.** Para efecto de los permisos a que tiene derecho el servidor público municipal que sea padre, madre o tutor o tutora de personas con discapacidad para asistir a las citas médicas y tratamientos de los mismos, se 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 tienen derecho por permisos personales e incapacidades propias.

Cuando la atención o tratamiento de la persona con discapacidad requiera de un período de tiempo superior al establecido en el párrafo anterior, el servidor público que es padre, madre, o tutor o tutora de los mismos, podrán acordar con el Jefe inmediato o responsable respectivo el tiempo necesario para la debida atención de su familiar o persona tutelada y la forma de pago del tiempo excedido.

El servidor público municipal que sea padre, madre o tutor o tutora de personas 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 Unidad de Recursos Humanos, a fin de llevar un registro y control del tiempo utilizado en las actividades referidas.

**Artículo 84. Tiempo utilizado para el período de lactancia.** Se reconoce el Permiso de Lactancia, como un permiso especial otorgado a la servidora pública al término del período postnatal, que permite ausentarse, justificadamente, una (1) hora de permiso no computable de los quince (15) días de incapacidad anuales, por un período de seis (6) 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 amamantar a su hijo.

**Artículo 85. Justificación de ausencias por enfermedad en fines de semana, día feriado, fiesta o duelo nacional.** Toda ausencia, permiso por enfermedad o de otra índole deberá notificarse al jefe inmediato o a quien él designe, a más tardar dos (2) horas después de iniciado su turno laboral para dejar constancia de la misma y aquella que sea superior a un (1) día requerirá certificado médico.

La ausencia por enfermedad en días lunes o viernes o en día anterior o posterior al día feriado, de fiesta o de duelo nacional establecido, en días de pago y en días posteriores al pago debe justificarse con certificado médico de incapacidad.

De reincidir en las causales mencionadas por dos fechas en el período de un mes se aplicará amonestación según el artículo 149 referente a faltas graves.

Las ausencias por enfermedad serán descontadas de los quince (15) días por enfermedad, a que tiene derecho el servidor público municipal pagados por el Municipio de Panamá.

**Artículo 86. Cómputo de ausencias por enfermedad en fines de semana.** La ausencia por enfermedad justificada con certificado médico, que se extienda por varios días continuos, se computará de acuerdo a los días que establezca el certificado médico.

### **Sección 3ª.** Ausencias

**Artículo 87. Clases de ausencias.** Las ausencias pueden ser justificadas e injustificadas.

El servidor público municipal que se ausente debe informar indicando el motivo de la ausencia, a su jefe inmediato o a el quien él designe, a más tardar dos horas después de la hora establecida para el inicio de labores. De existir impedimento justificable para tal comunicación, el servidor público municipal a su regreso a la oficina debe presentar excusa o de lo contrario se le considerará la ausencia como injustificada.

**Artículo 88. Ausencias justificadas por permisos.** Se consideran ausencias justificadas por permisos, aquellas que luego de ser comunicadas según formulario, y enviadas a la Unidad de Recursos Humanos, las siguientes causas:

1. Enfermedad del servidor público hasta quince (15) días.
2. Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge, hasta por cinco (5) días laborables.
3. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yerno 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. Cuando el servidor público municipal tenga que ejercer como jurado de conciencia o comparecer ante un tribunal u organismo administrativo.
7. Cuando el servidor público municipal por motivos ajenos a su voluntad, se vea involucrado en circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas.
8. Nacimiento de un hijo del servidor público municipal, hasta por cinco (5) días laborables.
9. Para asuntos personales tales como: enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos puntuales, asuntos personales, entre otros, hasta por tres (3) días laborables.

**Artículo 89. Ausencias injustificadas.** Se consideran ausencias injustificadas, las no comprendidas en el presente Reglamento. La reincidencia dentro del año laborable de cada servidor público se considerará como acto de indisciplina. Las ausencias injustificadas serán sancionadas así:

1. Por la primera vez, descuento de la cantidad de días laborables que se ausentó.
2. Por la 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 la cuarta vez, destitución del cargo.

La ausencia injustificada del puesto de trabajo por tres días consecutivos o más, será considerada como abandono del cargo, la cual será causal de destitución.

**Artículo 90. Notificación de suspensión temporal.** El servidor público municipal será notificado anticipadamente de las suspensiones temporales sin goce de sueldo a aplicársele por infringir las normas de asistencia y de puntualidad.

**Artículo 91. Inasistencia continua una vez agotados los días por enfermedad.** El servidor público municipal que presente inasistencia continua, una vez agotados los días por enfermedad a que tiene derecho, será referido por el Jefe Inmediato correspondiente, a la Oficina de 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 92. Concepto y tipos de licencia.** El servidor público se encuentra de licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio del cargo, a solicitud propia, previa aprobación del Alcalde. La licencia puede ser con o sin sueldo.

**Artículo 93. Licencias que puede gozar el servidor público.** El servidor público municipal tiene derecho a las licencias siguientes:

1. Hasta sesenta (60) días en el año calendario, con derecho a sueldo, para prestar asistencia técnica a otra dependencia del Estado o a otro gobierno, siempre que la otra dependencia o el otro gobierno no remunere al servidor. Para los efectos de este numeral no se considerará remuneración el pago de pasajes y/o de viáticos.

2. Hasta sesenta (60) días en el año calendario, con derecho a sueldo, para representar al país en congresos, conferencias, competencias nacionales o internacionales relacionadas con el trabajo, con el deporte, la cultura o cuando así lo requieran los mejores intereses del Estado Panameño y sean aprobadas por las autoridades competentes. Esta licencia no interrumpe el período de trabajo para los efectos de vacaciones.

3. Hasta sesenta (60) días en el año calendario, sin derecho a sueldo, con causa justificada. El Alcalde podrá concederla cuando considere que la licencia no afecta el ritmo normal de las labores. Igualmente, en casos excepcionales y cuando así lo amerite una causa justificada, el Alcalde podrá prorrogar la licencia sin sueldo.

**Artículo 94. Licencia para trabajar en otras entidades.** El Alcalde podrá conceder licencia sin sueldo para prestar servicios en otra dependencia oficial en otro gobierno o en un organismo internacional, en los casos y por el tiempo que se indican a continuación:

1. Para realizar trabajos que no estén, directamente relacionados con las funciones del Municipio de Taboga, pero que sean de beneficio para la educación nacional o para el mejoramiento de la administración pública, hasta 6 meses.

2. Para prestar asistencia técnica en campos de especialización propios de las funciones del Municipio de Taboga, hasta un año.

3. Para trabajar en la enseñanza, promoción coordinada o mejoramiento de actividades en las cuales el Municipio tenga interés directo o por razón de sus funciones, hasta un año.

4. Para desempeñar cargos públicos dentro de la estructura gubernamental: Ministros, Viceministros, Directores, Gerentes Generales, Subdirectores Generales o cargos de similar o superior jerarquía, hasta por (2) años.

Además de las causas especificadas en este Reglamento, el Alcalde podrá conceder licencia sin sueldo por más de 60 días, por otras causas que él considere justas. El Alcalde podrá además prorrogar el período establecido en este artículo si media justa causa.

**Artículo 95. Licencia por enfermedad común o no profesional.** A solicitud del servidor público, se procederá a autorizar la licencia por este tipo de riesgo. No obstante, se requerirá de la certificación de incapacidad expedida por la Caja del Seguro Social.

**Artículo 96. Licencia por gravidez.** La servidora pública 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 97. Licencia por estudios.** Sobre la base de los requerimientos técnicos y especializados del Municipio de Taboga, así como sus niveles de seguridad y perfeccionamiento de carácter apremiante de contar con

profesionales de la especialidad y en virtud de que la Institución no cuente con dicho personal previo análisis de los requisitos mínimos que se deben cumplir, el servidor con más de seis (6) meses en condición permanente podrá solicitar Licencia con Sueldo para estudios a nivel nacional o internacional y la aprobación de la misma quedará sujeta al Alcalde.

**Artículo 98. Solicitud de licencia.** Todo servidor público municipal que solicite licencia debe dirigirla por escrito al Alcalde, acompañada de los documentos que la justifiquen. El Alcalde podrá autorizar o negar la solicitud de licencia.

**Artículo 99. Separación del cargo por solicitud de licencia.** El servidor público municipal que solicite licencia, no podrá separarse de su cargo, hasta tanto ésta no le sea notificada por escrito a través de la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 100. Revocación de la licencia.** La licencia no puede ser revocada por el que la concede, pero puede, en todo caso, renunciarse por el servidor público, a su voluntad.

**Artículo 101. Reincorporación del servidor.** Al vencimiento de cualesquiera de las licencias, o de sus prórrogas; el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, al día hábil posterior al vencimiento, de lo contrario incurrirá en abandono del cargo, salvo causa justificada.

**Artículo 102. Cómputo de año de trabajo.** Para los efectos de licencia con sueldo por enfermedad, el año se contará a partir de la fecha de inicio de labores del servidor público.

#### **Capítulo IV** Vacaciones

**Artículo 103. Derecho al descanso anual.** Todo servidor público municipal tendrá derecho a descanso anual remunerado. El descanso se calculará a razón de treinta (30) días por cada once (11) meses continuos de trabajo, o a razón de un (1) día por cada once (11) días de trabajo efectivamente servido, según corresponda.

En base al programa de vacaciones acordado, es obligatorio para los servidores públicos municipales en general tomar sus respectivas vacaciones, a fin de evitar la acumulación mayor a dos (2) meses.

En el evento de que no sea posible acatar dicha programación por requerirse la continuación laboral del servidor público, así lo hará constar el Director respectivo en el formulario denominado "Reprogramación del Uso y Pago de las Vacaciones", confeccionado para este efecto; incluyendo el Visto Bueno de la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 104. Programación anual de vacaciones.** Cada Área o Unidad informará por escrito a la Oficina de Recursos Humanos a más tardar el 30 de noviembre de cada año sobre el programa anual de vacaciones del personal a su cargo, para el año siguiente.

La Oficina de Recursos Humanos suministrará a cada Área o Sección y de manera anticipada el formulario para la programación de vacaciones de cada servidor público municipal y velará por el estricto cumplimiento de este artículo.

**Artículo 105. Autorización de las vacaciones.** Las vacaciones, su programación y uso serán reconocidas y autorizadas por medio de resuelto firmado por la Unidad de Recursos Humanos, una vez adquirido el derecho a disfrutarlas. Para efectos del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil.

**Artículo 106. Posposición del goce de las vacaciones.** Cuando las necesidades del servicio lo requieran, la Unidad de Recursos Humanos y el

servidor público podrán postergar el descanso para ocasión más oportuna contando con el Visto Bueno del Alcalde.

**Artículo 107. Forma de pago de las vacaciones.** El pago correspondiente a la vacación puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado a solicitud del servidor público municipal. Esta última opción deberá solicitarla por escrito el servidor público a la Dirección de Recursos Humanos, con treinta (30) días de antelación a la fecha en que pretenda iniciar el goce de las vacaciones, a partir del día primero o del 16 del mes. Esta solicitud debe ser refrendada por la Oficina de Recursos Humanos, quien le comunicará al responsable del área de trabajo a que pertenece el funcionario solicitante.

Las vacaciones vencidas y las proporcionales les serán canceladas al servidor público municipal de acuerdo a las políticas establecidas por la Oficina de Recursos Humanos.

**Artículo 108. Uso del tiempo.** 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 servidor público, hay cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos que deben ser contados como parte del período de vacaciones.

En caso de urgente necesidad las mismas pueden ser fraccionadas previo acuerdo entre el superior inmediato y el servidor. En este caso el período mínimo de vacaciones a otorgar será de siete (7) días.

**Artículo 109. Motivos que afectan la continuidad del tiempo de servicios.** Para los efectos de vacaciones, los siguientes motivos afectan la continuidad del tiempo de servicios del servidor público:

1. Licencia sin sueldo por enfermedad.
2. Licencia sin sueldo por motivos personales, superior a quince (15) días.
3. Licencia sin sueldo por estudios.

**Artículo 110. Motivos que no afectan la continuidad del tiempo de servicios.** Para los efectos de vacaciones, los siguientes motivos no afectan la continuidad del tiempo de servicios del servidor público:

1. El goce de licencia con sueldo por enfermedad no superior a quince (15) días.
2. El goce de licencia sin sueldo, no mayor a quince (15) días, para Atender asuntos personales.
3. El goce de licencia sin sueldo por riesgos profesionales.
4. El goce de licencia por gravidez.
5. El cumplimiento de misiones oficiales y designaciones especiales.
6. Los servidores públicos a quienes se le conceda licencia para prestar servicios en otras dependencias del estado o de un organismo internacional, si esta no le reconoce vacaciones.

## Capítulo V

### Turnos Laborales y Tiempo Compensatorio

**Artículo 111. Clases de turnos laborales.** Para los efectos de este Reglamento Interno, los trabajos pueden ser ordinarios o extraordinarios.

**Artículo 112. Trabajos ordinarios.** Son trabajos ordinarios los que están contemplados en el programa regular de trabajo.

**Artículo 113. Trabajos extraordinarios.** Son trabajos extraordinarios los no contemplados en el programa regular de trabajo. Estos trabajos pueden ser realizados en horas ordinarias o extraordinarias.

**Artículo 114. Autorización para trabajos extraordinarios.** En lo relativo a los trabajos extraordinarios se deben seguir las siguientes reglas:

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

**Artículo 115. 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.

Corresponde al jefe inmediato, decidir para los casos en que se requiera la realización de trabajo durante tiempo extraordinario.

Cuando se requiera la realización de trabajos en tiempo extraordinario, el tiempo se reconocerá, siempre que el servidor público 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.

Cuando se requieran adoptar turnos especiales de trabajo diferentes al horario regular establecido, ello no constituirá tiempo extraordinario.

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 116. Registro del tiempo compensatorio.** El servidor público municipal registrará el tiempo trabajado fuera del horario regular, o lo anotará en la columna correspondiente del formulario para registro de asistencia y puntualidad en aquellas oficinas que no cuenten con reloj de control del tiempo. Ambos registros requieren del visto bueno del Jefe Inmediato.

Esta se adjuntará al Informe Mensual sobre tiempo laboral que presenta cada unidad administrativa a la Oficina de Recursos Humanos.

Se reconocerá tiempo compensatorio conforme a lo establecido en los artículos 113, 114 y 115 de este Reglamento y siempre que se dé cumplimiento al registro del tiempo de acuerdo al presente artículo.

**Artículo 117. Límite en la utilización de tiempo compensatorio.** La utilización de tiempo compensatorio será autorizada de acuerdo a lo siguiente:

1. El mínimo de tiempo compensatorio será de una (1) hora anterior al inicio o posterior a la finalización de la jornada laboral y de cuatro (4) horas diarias los sábados, domingos y días feriados, de fiesta o de duelo nacional establecido.
2. El máximo de tiempo compensatorio será de cuatro (4) horas diarias en días laborables y de ocho (8) horas diarias, los sábados, domingos y días feriados, de fiesta o de duelo nacional establecido.
3. El máximo de tiempo compensatorio, durante el mes será de cuarenta (40) horas.
4. Los servidores públicos con personal a su cargo, que autoricen trabajos

extraordinarios en exceso a las cuarenta (40) horas establecidas, serán sancionados progresivamente de conformidad al presente Reglamento Interno.

Corresponde al Alcalde autorizar trabajos extraordinarios en exceso a las cuarenta (40) horas establecidas.

Se exceptuarán de los máximos establecidos a los servidores públicos municipales que laboren en las Corregidurías y/ Juzgados de Paz y en la Oficina de Seguridad Municipal o Policía Municipal que por motivos de sus funciones excedan el tiempo compensatorio máximo establecido.

**Artículo 118. Supervisión en tiempo extraordinario.** Cuando un grupo de servidores públicos municipales sea autorizado para laborar durante horas extraordinarias, el Jefe Inmediato respectivo deberá asignar en carácter de supervisor encargado a uno de los servidores del grupo en mención.

Este supervisor encargado será responsable ante la Unidad de Administración o del cumplimiento de las tareas asignadas y del mantenimiento de la disciplina, se mantendrá un registro de producción en los casos en que sea posible, el cual estará a disposición de la Oficina de Recursos Humanos, para los fines correspondientes.

**Artículo 119. 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.

Se exceptúan de la compensación de tiempo extraordinario al servidor público municipal que cumpla misiones oficiales en el exterior.

## **Capítulo VI**

### **Becas**

**Artículo 120. Condiciones del candidato a la beca.** Todo candidato para una Beca debe reunir las siguientes condiciones:

1. Que estén prestando servicio con antigüedad no menor a seis (6) meses en el Municipio de Panamá.
2. Que durante el período a que se refiere el literal anterior hayan prestado sus servicios satisfactoriamente y no hayan sido sancionados disciplinariamente con suspensión en el cargo.
3. Las licencias por becas solo podrán concederse para recibir adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del cargo que desempeña, o en relación con los servicios del Municipio de Panamá.

**Artículo 121. Duración de la licencia por beca.** La licencia por Beca será concedida por un período no mayor de 12 meses, la cual podrá prorrogarse hasta un término igual cuando se trate de obtener título académico; salvo los términos consagrados en los convenios sobre asistencia técnica, celebrados con gobiernos extranjeros u Organismos Internacionales.

**Artículo 122. Compromiso de prestación de servicios.** Todo servidor público municipal a quien se le concede licencia por estudios en el exterior o en el interior del país, que implique separación total o parcial en el ejercicio de sus funciones por seis (6) meses o más, suscribirá con el Alcalde un contrato, en virtud del cual se obliga a prestar sus servicios al Municipio de Taboga, en el cargo que ejerce o en aquel que se le designe en virtud del perfeccionamiento obtenido, por un tiempo correspondiente al doble del que dure los estudios, término éste que en ningún caso podrá ser inferior a un año.

**Artículo 123 Compromiso de prestación de servicios.** Se considerarán causales de incumpliendo por parte del servidor público municipal, que darán lugar a la terminación del Contrato:

1. La pérdida del período académico.
2. El retiro voluntario del curso.
3. La expulsión del centro de estudios.
4. La muerte del beneficiario.
5. Cualquier otra forma de incumplimiento.

En caso de incumplimiento del contrato, el servidor público municipal deberá pagar la misma cantidad de dinero con el cual se le becó, en concepto de devolución.

Si lo pactado fue una licencia con sueldo por estudios, deberá devolver el monto de dinero que se le pagó, en concepto de salario, por la misma cantidad que devengó a través de la licencia.

## **Capítulo VII** Viáticos

**Artículo 124. Pago de viáticos.** Los viáticos se pagarán de acuerdo a la escala establecida por el Acuerdo de los Presupuestos aprobados del Municipio de Taboga vigente. Se podrá reconocer por viáticos los pagos:

1. Por desayuno.
2. Por almuerzo.
3. Por cena.
4. Por hospedaje.
5. Por transporte.

**Artículo 125. Viáticos en el lugar habitual de trabajo.** Tendrá derecho a viáticos en concepto de alimentación y transporte, aquel servidor público municipal que, por misión oficial en su lugar habitual de trabajo, la realice fuera de las ocho (8) horas laborables.

**Artículo 126. Viáticos al interior del país.** Cuando el servidor público 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 Taboga vigente.

**Artículo 127. 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 Taboga 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 128. 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 Oficina de Recursos Humanos, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un Programa de Educación, Prevención y Detección del uso de alcohol y drogas, para los servidores públicos del Municipio de Taboga.

**Artículo 129. Derechos del servidor público municipal con discapacidad.** El Municipio de Taboga garantiza al servidor público municipal discapacitado el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento acorde a su discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.

**Artículo 130. Programas de bienestar laboral.** Los programas de bienestar laboral serán llevados por la Oficina de Recursos Humanos.

### **Título IV**

#### Retiros de la Administración Pública

**Artículo 131. Facultad de remoción del servidor público municipal.** Corresponde al Alcalde la facultad de dejar sin efecto un nombramiento, caso en el cual el servidor público municipal será removido de la Institución, siempre y cuando no goce de ninguna protección laboral reconocida por la Ley.

**Artículo 132. Renuncia al cargo.** Se produce cuando el servidor público municipal manifiesta por escrito, en forma espontánea su decisión de separarse del cargo y ésta es aceptada por el Alcalde.

**Artículo 133. Abandono del cargo.** El abandono se produce cuando el servidor público municipal, sin causa justificada deje de concurrir a sus labores, por un período de tres (3) días consecutivos o más. También se considera abandono cuando el servidor:

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, permiso, vacaciones o misiones oficiales.

**Artículo 134. Destitución del cargo.** Se aplica como medida disciplinaria al servidor público municipal de acuerdo a lo establecido en las disposiciones concordantes de este Reglamento Interno.

**Artículo 135. Retiro por jubilación o pensión por invalidez.** El servidor público municipal que reúna los requisitos para acogerse a jubilación o a 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 VI**

#### Deberes, Derechos y Prohibiciones del Servidor Público del Municipio de Taboga

#### **Capítulo I**

##### Deberes

**Artículo 136. Los deberes del servidor público municipal.** Son deberes de los servidores públicos municipales los 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. Cumplir con los Principios Éticos de los servidores públicos y de los servidores públicos municipales, de conformidad con el Decreto Ejecutivo No.13 de 24 de enero de 1991.
4. Concurrir puntualmente al trabajo y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario al desempeño de las funciones que le han sido asignadas.
5. 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.
6. Respetar y acatar las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores jerárquicos, siempre y cuando éstos no contradigan los procedimientos establecidos y aprobados previamente y no atenten contra su honra y dignidad.
7. Observar dignidad en el desempeño de su cargo, y una conducta en su vida privada, que no ofenda el orden y la moral pública; y menoscabe el prestigio del Municipio de Taboga.
8. Observar respeto, tacto y cortesía con sus compañeros de trabajo y en sus relaciones de servicio con el público.
9. 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.
10. Vigilar y salvaguardar los intereses del Estado y del Municipio de Taboga.
11. Responder por el uso y la conservación de los documentos, materiales, útiles, equipo, muebles y bienes confiados a su custodia o administración.
12. Asistir al lugar de trabajo vestido de acuerdo al buen gusto y a la decencia, como corresponde a un servidor público del Estado.
13. Ser responsable por la condición general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice en el cumplimiento de sus funciones y de las áreas circundantes a su puesto de trabajo, pasillos y baños.
14. Denunciar ante la administradora 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.
15. Informar a la Oficina de Recursos Humanos su dirección y número telefónico residencial y actualizar oportunamente cualquier cambio que ocurra.
16. Actualizar el Formulario de Educación que reposa en la Oficina de Recursos Humanos, una vez obtenida la certificación correspondiente a la participación en eventos de capacitación o a logros alcanzados mediante la educación formal e informal. Este proceso de actualización requiere de la documentación original.
17. Portar y hacer uso correcto del carné de identificación de la Institución.

18. Atender los exámenes médicos y de detección de drogas que sin previo aviso requiera la Institución, de acuerdo al Programa que se establezca.

19. Notificar a la mayor brevedad posible a su superior inmediato de las enfermedades infecto-contagiosas, accidentes y lesiones de toda índole que sufra dentro o fuera del trabajo.

20. 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 afecte al Municipio de Panamá o a su buen nombre.

21. Comparecer ante cualquier tribunal u organismo administrativo, o servir de jurado de conciencia. En estos casos, se le concederá permiso al servidor público por el tiempo que estuviese ausente de su puesto de trabajo para tales gestiones, con derecho a sueldo.

Queda entendido que ni la moda, ni atuendos deportivos, casuales o adecuados para otras ocasiones podrán alterar la presentación del servidor público municipal.

## **Capítulo II** Derechos

**Artículo 137. Derechos del servidor público municipal.** Todo servidor público del Municipio de Taboga 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 e instruido al asumir el cargo sobre la misión, visión, acción, estructura organizacional y funcionamiento del Municipio de Panamá, 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 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 informado previamente de todas aquellas medidas o decisiones que afecten sus derechos como servidor público.

7. Ser reincorporado de inmediato a su cargo o a otro análogo en clasificación y recibir las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación, en un término no mayor de noventa (90) días, una vez compruebe plenamente la inocencia de los hechos imputados y existan las condiciones presupuestarias vigentes.

8. Gozar de estabilidad en el ejercicio del cargo mientras realice el trabajo de acuerdo con la ley, siempre y cuando no incurra en las causales de destitución que señala este Reglamento Interno.

9. 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.

10. Percibir una remuneración de acuerdo a las funciones que desempeña y a la política salarial institucional.

11. Gozar de licencias con o sin sueldo de conformidad con la Ley y el presente Reglamento Interno.

12. Apelar ante sus superiores en orden ascendente de jerarquía.

13. Utilizar el tiempo compensatorio cuando haya trabajado previamente en exceso de la jornada regular sin que medie remuneración. El superior inmediato solo autorizará el uso de tiempo compensatorio equivalente a la cantidad acumulada de horas trabajadas y debidamente autorizadas.

14. Tener acceso a su expediente personal, previa coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.

### **Capítulo III** Prohibiciones

**Artículo 138. Prohibiciones en el ejercicio de sus funciones.** Con el fin de garantizar la buena marcha del Municipio de Taboga, el logro de los objetivos de la administración de ésta y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor público 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 presta la Institución.

2. Recibir propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la Institución.

3. Ejercer activismo o difundir propaganda de cualquier naturaleza ajeno a las actividades normales de la Institución, durante la jornada de trabajo.

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

5. Mantener dentro de la oficina, tanto en horas regulares como en horas extraordinarias radios o cualquier otro tipo de equipo de sonido, con volumen que afecte el desarrollo normal de las tareas.

6. Permitir la permanencia o hacerse acompañar de forma permanente por personas ajenas a las labores del Municipio de Taboga.

7. Recibir visitas durante el desempeño de sus labores sin el permiso previo del superior inmediato.

8. Celebrar reuniones sociales fuera de las horas laborables, en los diferentes puestos de trabajo del Municipio de Taboga, sin la autorización previa del Alcalde.

9. Formar y participar en círculos de préstamos distintos a los permitidos por la Ley.

10. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería, y otras mercancías en los puestos de trabajo y en los pasillos del Municipio de Taboga. 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.

11. Leer revistas o cualquier otro material ajeno a las funciones de la Institución, durante el horario de trabajo establecido.

12. Asistir al trabajo en estado de embriaguez o con notable aliento alcohólico o afectado por el uso de drogas o estupefacientes.

13. Percibir dos o más sueldos pagados por el Estado, de conformidad con el artículo 298 de la Constitución Política, salvo los casos especiales que determine la Ley; y desempeñar dos o más cargos con jornadas simultáneas de trabajo.

14. Extraer de las dependencias del Municipio de Taboga, documentos, materiales y/o equipo de trabajo sin previa autorización escrita del superior respectivo.

15. Utilizar el equipo de la Institución para la reproducción, impresión y encuadernación de documentos de índole personal.

16. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que el servidor cuente con la autorización de la Oficina de Seguridad Municipal.

17. Defender o patrocinar intereses económicos propios o de un familiar comprendido dentro del primer grado de afinidad o segundo de consanguinidad.

18. Realizar trabajos de índole privada en los despachos de la Institución.

19. 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.

20. No asistir al lugar de trabajo vestido de acuerdo al buen gusto y a la decencia.

## **Título VII**

### **Régimen Disciplinario**

## **Capítulo I**

### **Faltas y Sanciones**

**Artículo 139. Responsabilidad civil y penal.** El servidor público municipal que incumpla con las leyes y disposiciones establecidas en este Reglamento Interno será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

**Artículo 140. Medidas disciplinarias.** Las medidas disciplinarias por orden de gravedad de la infracción son las siguientes:

1. **Amonestación verbal:** consiste en la reprimenda que hace personalmente el superior inmediato al servidor público municipal afectado, enviando constancia escrita de la amonestación verbal a la Oficina de Recursos Humanos para su archivo en el expediente de personal.

2. **Amonestación escrita:** dirigida al servidor público municipal afectado que consiste en la reprimenda formal que se hace al mismo. Copia de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina de Recursos Humanos, con constancia de recibido por parte del servidor 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 servidor público por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave.

4. **Destitución del cargo:** consiste en la desvinculación definitiva y permanente del servidor público municipal por causa establecida en el régimen disciplinario.

**Artículo 141. 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 legalmente establecidas, relativas a preservar la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privados que menoscabe el prestigio e imagen de la Administración Pública.

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

**Artículo 142. Formalización de las medidas disciplinarias.** En la aplicación de las medidas disciplinarias por las faltas incurridas por el servidor público municipal se observarán las siguientes reglas:

1. La amonestación verbal será aplicada por el superior inmediato 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 responsable de la Oficina de Recursos Humanos al Jefe de la Administración Municipal, para evaluar la acción de manera conjunta y la decisión pertinente será aplicada por la Unidad de Recursos Humanos, quien la comunicará por escrito al servidor público. Se requerirá de constancia de recibo de la amonestación escrita por parte del servidor afectado.

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 período.

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 143. Sanciones de amonestación verbal.** Son faltas que conllevan la amonestación verbal, las siguientes faltas leves:

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución.
2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días.

		4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución.
3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución.
4. Omitir el uso del carné de identificación de la Institución.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución.
5. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución.
6. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional y seguridad e higiene del trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución.
7. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución.
8. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución.

<p>9. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la institución</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución.</p>
<p>10. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la institución lo ha establecido y mantener su apariencia personal adecuada.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución.</p>
<p>11. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución.</p>
<p>12. Ingerir alimentos frente al público.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución.</p>
<p>13. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución.</p>
<p>14. Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio al personal a su cargo.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución.</p>
<p>15. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<p>1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión dos (2) días.</p>



trabajo, sin la autorización correspondiente.		3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución.
---	--	---

**Artículo 144.** Sanciones de amonestación escrita. Son faltas de que conllevan amonestación escrita, las siguientes faltas graves:

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días. 4º. Destitución.
2. Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la Institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días. 4º. Destitución.
3. Uso indebido del carné de identificación de la Institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días. 4º. Destitución.
4. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control la vigilancia o por negligencia. Además, deberá rembolsar el monto de la pérdida.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días. 4º. Destitución.
5. No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto-contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días. 4º. Destitución.
6. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días.

		4º. Destitución.
7. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de la llamada.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días. 4º. Destitución.
8. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la institución, sin previa autorización.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días. 4º. Destitución.
9. 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	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días. 4º. Destitución.
10. Retirarse del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días. 4º. Destitución.
11. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
12. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días. 4º. Destitución.
13. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días. 4º. Destitución.
14. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días.

del puesto de trabajo.		2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días. 4º. Destitución.
15. 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	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días. 4º. Destitución.
16. 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	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días. 4º. Destitución.

**Artículo 145.** Sanciones de suspensión sin goce de sueldo. Son faltas que conllevan suspensión sin goce de sueldo, las siguientes faltas graves:

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS</b>	<b>PRIMERA VEZ</b>	<b>REINCIDENCIA</b>
1. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución.
2. Desatender los exámenes médicos que requiera la institución.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución.
3. Marcar la tarjeta o lista de asistencia de otro servidor público municipal, o permitir que lo hagan a su favor.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución.
4. No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución.
5. No autorizar el uso de tiempo compensatorio de sus subalternos.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días.

		3°. Destitución.
6. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicio en éstas.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días. 2°. Suspensión cinco (5) días. 3°. Destitución.
7. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días. 2°. Suspensión cinco (5) días. 3°. Destitución.
8. 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.
9. Permitir el manejo de vehículos de la institución a servidores públicos o personas no autorizadas.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días. 2°. Suspensión cinco (5) días. 3°. Destitución.
10. 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.
11. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la institución, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días. 2°. Suspensión cinco (5) días. 3°. Destitución.
12. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días. 2°. Suspensión cinco (5) días. 3°. Destitución.
13. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días. 2°. Suspensión cinco (5) días. 3°. Destitución.
14. No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días. 2°. Suspensión cinco (5) días. 3°. Destitución.
15. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días. 2°. Suspensión cinco (5) días. 3°. Destitución.

16. Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos municipales.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución.
17. Utilizar al personal, equipo o vehículos de la institución en trabajos para beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días. 2º. Suspensión cinco (5) días. 3º. Destitución.
18. La reincidencia en tardanzas al mes siguiente posterior a la aplicación del descuento.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión cinco (5) días. 2º. Destitución.
19. Recibir o solicitar propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la institución.	Suspensión cinco (5) días	1º. Suspensión diez (10) días. 2º. Destitución.
20. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Suspensión cinco (5) días	1º. Suspensión diez (10) días. 2º. Destitución.
21. No trabajar en tiempo extraordinario o mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad o por siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de persona o la seguridad de la Institución, salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo.	Suspensión cinco (5) días	1º. Suspensión diez (10) días. 2º. Destitución.
22. 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	1º. Destitución
23. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.	Suspensión de diez (10) días	1º. Destitución.
24. Discriminar por cualquier motivo.	Suspensión de diez (10) días	1º. Destitución.

**Artículo 146. Sanciones de destitución.** Son faltas que conllevan la destitución del cargo, las siguientes faltas de máxima gravedad:

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD</b>	<b>SANCIÓN</b>
1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun a pretexto de que son voluntarias.	Destitución
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.	Destitución
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos, por parte de los servidores públicos, salvo lo que en sus despachos o curules identifica a la representación política del funcionario electo popularmente.	Destitución
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales.	Destitución
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.	Destitución
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.	Destitución
7. Recibir pago indebido por parte de particulares, como	Destitución

contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.	
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de las mismas.	Destitución
9. El abandono del cargo o sea la ausencia del servidor público municipal de su puesto de trabajo durante tres (3) días consecutivos o más.	Destitución
10. La conducta desordenada e incorrecta del empleado que ocasione perjuicio al funcionamiento o al prestigio de la institución.	Destitución
11. Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.	Destitución
12. La entrega de certificaciones y constancias ajenas a la verdad de los hechos.	Destitución
13. La alteración de documentos públicos en beneficio de otros.	Destitución
14. La condena del servidor público municipal por falta cometida en el ejercicio de sus funciones o por delito común.	Destitución
15. La asistencia al trabajo en estado de embriaguez o con notable aliento alcohólico o afectado por el uso de drogas y/o estupefacientes.	Destitución
16. Incurrir en acoso sexual.	Destitución
17. La sustracción de la Institución sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo de trabajo.	Destitución
18. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.	Destitución

19. 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
20. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.	Destitución
21. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.	Destitución
23. Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.	Destitución

## Capítulo II

### Proceso Disciplinario

**Artículo 147. 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 servidor público municipal, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa.

La investigación debe ser realizada por funcionarios de la Oficina de Recursos Humanos o cuando el caso lo amerite, por una comisión compuesta de servidores públicos municipales que designe el Alcalde.

**Artículo 148. 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 servidor público Municipal tendrá un término de cinco (5) días hábiles, para la presentación de sus descargos o ejercer su derecho a defensa.

**Artículo 149. 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 del comité de investigación disciplinaria. Este período puede prorrogarse en caso necesario.

**Artículo 150. Informe sobre la investigación.** Rendido el informe al Alcalde, por la Oficina de Recursos Humanos o por la Comisión designada; si se encuentra, que los hechos están demostrados, se procederá a ordenar la destitución del servidor público municipal.

**Artículo 151. Reincorporación del servidor público municipal al cargo.** Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de destitución, el servidor público se reincorporará a su cargo o a otro análogo en clasificación 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.



Copias de los documentos mediante los cuales se establezcan las sanciones disciplinarias, se registrarán y archivarán en el expediente del servidor público municipal.

### **Título VIII**

#### Docencia Universitaria

**Artículo 152. Acreditación de la condición de docente universitario.**

Todos los servidores públicos del Municipio de Taboga que acrediten su condición de docente en una Universidad Oficial o Particular podrán solicitar autorización, sujeta a aprobación del Alcalde a través de la Oficina de Recursos Humanos, por el horario de clase y durante el período académico, para ejercer la docencia universitaria.

**Artículo 153. Permiso para el ejercicio de la docencia superior.**

A los servidores públicos del Municipio de Taboga que acrediten la condición indicada en el artículo anterior, se les podrá conceder permiso, según el análisis de cada caso en particular, hasta un máximo de seis (6) horas semanales que coincidan con su horario de trabajo para ejercer la docencia superior.

### **Título IX**

#### Visitantes a las Instalaciones Municipales

**Artículo 154 Reglas de visitantes a las instalaciones municipales.**

Las áreas estarán protegidas por mecanismos de controles de entrada apropiados, que aseguren que sólo personal autorizado tenga permitido el acceso. Bajo los siguientes controles:

1. Los visitantes a áreas seguras deberán ser supervisados e instruidos. Sus datos generales, fecha, hora de entrada y salida o cualquier otro requisito establecido por la Unidad de la Policía Municipal serán registrados. Solo se otorgarán permisos de acceso a lo interno de la institución para propósitos específicos y autorizados.
2. Las personas autorizadas llevarán en forma visible la identificación correspondiente y deberá comunicarse a toda persona no acompañada o con la identificación no visible, a cumplir con esta regla.

### **Título X**

#### Disposiciones Finales

**Artículo 155. 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 156. 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 Taboga.

**Artículo 157. 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 hayan dado a conocer a los interesados.

**Artículo 158. Subrogación del Reglamento.** Este Decreto deroga cualquier otra decreto o disposición que establezca normas referentes al presente Reglamento Interno de Personal del Municipio de Taboga.

**Artículo 159. Vigencia del Reglamento.** El presente Decreto Alcaldía de Reglamento Interno de Personal del Municipio de Taboga comenzará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en el Corregimiento de Taboga, a los quince (15) días del mes de septiembre de dos mil dieciséis (2017).



**Ramón Ramos**  
Alcalde del Distrito de Taboga



**Javier Zeballos**  
Secretario General