

9.1 REGLAMENTO INTERNO

VIGENCIA
2019-2024



**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE TOLÉ
DISTRITO DE TOLÉ**

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

Disposiciones Fundamentales

Artículo 1. Misión institucional. Mantener el orden, la transparencia, eficiencia en la ejecución de recursos en pro del desarrollo del Distrito, hacer uso de las tecnologías modernas, contar con personal responsable dentro del Municipio, con el cual se logre establecer una buena comunicación, buen trato y excelente atención con sus usuarios con el fin de alcanzar el progreso y el bienestar de la población.

Artículo 2. Visión institucional. El Distrito de Tolé aspira a un desarrollo social económico y cultural, equitativo y planificado; que asegure la sostenibilidad del ambiente y crecimiento económico, para ofrecer una mejor la calidad de vida de los habitantes.

Artículo 3. Objetivo. Lograr un desenvolvimiento próspero en cuanto al funcionamiento de la Institución, basado en los principios de equidad, justicia, transparencia, de esta manera garantizar una adecuada administración, propiciando la buena atención ciudadana.

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. Capacitación: Es el proceso por el medio del cual se adquieren o amplían conocimientos técnicos, administrativos y científicos para la realización de trabajos específicos.

7. Cargo: Conjunto de funciones, deberes, y responsabilidades permanentes o transitorias cumplidas por un funcionario por los que percibe remuneración o no.

8. 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.
9. Comunicación: Proceso de intercambio oral o escrito para transmitir y conocer criterios, informaciones, sugerencias e inquietudes.
10. 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.
11. Deberes: Actividades o tareas que se deben realizar y actitudes que se deben observar como consecuencia del cargo que se ocupa en la institución.
12. Delegación de Funciones: Autorizar a una persona para que represente a otra o actúe en su lugar.
13. 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.
14. Eficiencia: Cantidad de bienes y servicios producidos por un individuo o una organización, en proporción a los recursos y tiempo invertidos.
15. 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.
16. 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.
17. funcionario: Servidor público que ocupa un puesto de trabajo dentro de la estructura gubernamental.
18. Gastos de Representación: Asignación que se concede a un servidor cuya jerarquía exige una serie de gastos no contemplados en su salario.
19. Incentivo: Es el reconocimiento que se otorga a un funcionario por su buen desempeño u otra acción meritoria.
20. Jefe: Es la persona a la que se le ha asignado la responsabilidad directiva y de supervisión.
21. Jerarquía: Distintos niveles de autoridad comprendidos dentro de la organización que determinan las atribuciones y mando.
22. Legislación: Cuerpo de leyes o disposiciones referentes a una materia.
23. 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.
24. Licencia: Es el derecho que tiene el empleado para ausentarse transitoriamente del ejercicio de sus funciones.
25. 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.
26. 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.
27. Misión: Asunto encomendado a una institución o a grupo de servidores

públicos, en cumplimiento de mandato jurídico.

28. **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.

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

30. **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.

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

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

33. **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.

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

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

36. **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.

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

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

39. **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.

40. **Viáticos:** Provisión en dinero, de lo necesario para el sustento del servidor público que debe trasladarse fuera del lugar habitual de trabajo.

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

Aplicación del Reglamento

Artículo 5. 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 Tolé en todas sus partes.

2. A las personas contratadas por servicios profesionales en el Municipio de Tolé.

Artículo 6. La Dirección de Recursos Humanos será la unidad responsable de la correcta aplicación de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

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

Artículo 8. La máxima autoridad administrativa del Municipio de Tolé es el Alcalde, quien se encargará de velar por el efectivo cumplimiento de las funciones y deberes de todos los funcionarios del municipio.

Artículo 9. Toda persona que entre a laborar en el Municipio de Tolé para poder ejercer su cargo y realizar sus funciones encomendadas, requiere tomar posesión del cargo. Dependiendo el cargo que este ocupe y si la Institución así lo requiera deberá cumplir un periodo de prueba no menor a 3 meses.

Artículo 10. El horario de trabajo será de lunes a viernes de 8:00 am a 3.30 pm, el funcionario dispondrá de media hora de almuerzo, sin interrumpir el servicio brindado a sus usuarios.

Artículo 11. Uso del carnet de identificación. El carné de identificación es de uso obligatorios a cada uno de los funcionarios del Municipio en su horario regular de trabajo, así como cuando este, se encuentre en misión oficial.

Se prohíbe el uso del carnet al funcionario fuera de sus horas laborables.

Artículo 12. El servidor público dispondrá de mobiliario y equipo para realizar sus funciones, por lo tanto, deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario.

Artículo 13. Los vehículos del Municipio de Tolé 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 firmado por el Alcalde.

Artículo 14. Son deberes de los servidores públicos municipales los siguientes:

1. Cumplir con lo establecido en la Constitución, la Ley, el Reglamento Interno y demás disposiciones de trabajo.
2. Asistir al lugar de trabajo vestido de manera adecuada, como corresponde a un servidor público del Estado.
3. Cumplir con los Principios Éticos de los servidores públicos.
4. Asistir puntualmente al trabajo y realizar sus funciones de manera eficiente, cuando se le presente algún inconveniente comunicarle al jefe inmediato el motivo del retraso.
6. Respetar y acatar las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores jerárquicos, siempre y cuando sea relacionado con sus funciones y éstos no atenten contra su honra y dignidad.
7. Realizar un buen desempeño de cargo y mantener una conducta que no ofenda el orden y la moral pública.
8. Mantener el respeto y cortesía con sus compañeros de trabajo y en sus relaciones de servicio con el público.
9. Guardar la reserva sobre información declarada como y confidencial de los asuntos relacionados con la naturaleza del trabajo que desempeña.
11. Cuidar de los equipos que utilicen para realizar sus labores diarias, y velar que los mismos no sufran daños por el mal uso o negligencia del servidor público.
12. Utilizar de manera correcta el carnet de identificación.

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

Artículo 15. Todo servidor público del Municipio tendrá los siguientes derechos:

1. Trabajar en un ambiente seguro e higiénico.
2. Al no desmejoramiento salarial y de las condiciones de trabajo
3. Gozar de vacaciones remuneradas a razón de treinta (30) días por cada
4. once (11) meses de servicios continuos.
5. Ser informado verbal o por escrito de todas aquellas medidas o decisiones que afecten sus derechos como servidor público.
6. Gozar de estabilidad en el ejercicio del cargo mientras realice el trabajo
7. de acuerdo con la ley, siempre y cuando no incurra en las causales de destitución que señala este Reglamento Interno.
8. Recibir ascensos y aumentos salariales, comprobando el mérito y la eficiencia con la cual se ha desempeñado.
9. Percibir una remuneración de acuerdo a las funciones que desempeña.
10. Gozar de licencias con o sin sueldo y de permisos de conformidad con la Ley.
11. A que se le proporcione el equipo y todo lo necesario a fin de poder desarrollar su trabajo de manera íntegra.
12. Renunciar al cargo que desempeña.
13. Interponer recursos y acciones legales en su defensa.
14. Recibir capacitaciones y demás beneficios que permitan su mejor desenvolvimiento laboral.
15. Solicitar Certificación de estatus laboral.

Artículo 16. Prohibiciones. Queda prohibido al servidor público municipal:

1. Dedicarse en horario de trabajo a actividades personales o particulares que puedan desmejorar su calidad de trabajo en el municipio.
2. Solicitar regalos, dádivas o beneficios de cualquier clase por la realización de un servicio específico de sus funciones.
3. Recibir propinas o regalos para apresurar, retardar, hacer o dejar de hacer tareas relativas a sus funciones.
4. Ejercer activismo o difundir propaganda de cualquier naturaleza durante la jornada de trabajo.
5. Asistir al trabajo en estado de embriaguez o afectado por el uso de estupefacientes.
6. Sacar, o llevarse de la Institución documentos, materiales y/o equipo de trabajo sin previa autorización escrita por el Alcalde.
7. Utilizar el equipo de la Institución para uso personal.
8. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo.
9. Incurrir en acoso sexual.
10. cualesquiera otras acciones que ocasionen perjuicios en sus funciones y afecte la imagen del Municipio.

Artículo 17. Medidas disciplinarias. Las medidas disciplinarias por orden de gravedad de la infracción son las siguientes:

1. **Amonestación verbal:** Llamado de atención al funcionario personalmente, por su superior jerárquico.

2. **Amonestación escrita:** Llamado de atención dirigida al servidor público municipal afectado que consiste en la reprimenda formal por escrito que se hace al misma, dejando constancia de la misma en el expediente del funcionario.
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 18. Causales de amonestación por escrito:

1. Ausentarse de su puesto de trabajo sin previa notificación
2. Desobedecer ordenes de su superior.
3. Faltar el respeto a sus compañeros de trabajo.
4. Tratar con irrespeto a los usuarios del Municipio.
5. Hacer uso incorrecto del carnet de identificación.
6. Abusar del uso de teléfono para asuntos que no sean de la Institución.
7. Abandonar sus labores de trabajo sin previa notificación.
8. Vestir de forma inapropiada en su lugar de trabajo.
9. Omitir información importante sobre falta o errores relacionadas con su trabajo.

Artículo 19. Causales de suspensión temporal sin goce de sueldo:

1. Reincidir en faltas que hayan dado lugar a la sanción verbal o por escrita más de tres veces en el año.
2. No cuidar los bienes de la Institución entendiéndose equipos, mobiliarios que por el mal uso del funcionario se dañe o se pierda.
3. Portar armas en su horario de trabajo.
4. Irrespetar de forma grave a sus superiores o compañeros de trabajo.
5. Ausentarse injustificadamente más de 3 veces seguidas en el lapso de 3 meses.
6. incurrir en actos deshonestos dentro de la Institución.

Artículo 20. Causales de destitución además de las previstas con anterioridad:

1. 1.Reincidir en faltas que hayan dado lugar a la suspensión temporal sin goce de sueldo.
2. 2.Conducta inapropiada del funcionario que ocasione perjuicio a la Institución.
3. 3.Abandono del cargo sin justificación.
4. 4.Asistencia al trabajo en estado de embriaguez o consumo de estupefacientes.
5. 5.Ejercer actos de violencias o maltrato contra su superior o sus compañeros de trabajo.
6. 6.Divulgar información confidencial de expedientes o trámites que se llevan dentro de la Institución sin previa autorización del Alcalde.
7. 7. Demostrar total incapacidad para ejercer sus funciones encomendadas.
8. 8. La infracción reiterada de los deberes y prohibiciones establecidos en este acuerdo.

Artículo 21. El servidor municipal que se considere afectado por la medida disciplinaria aplicada, podrá presentar recurso de reconsideración, ante quien impuso la medida, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su notificación. Agotada esta instancia puede presentar recurso de apelación ante el Tribunal Administrativo de la

Función Pública dentro de los 15 días hábiles contados a partir de la notificación de la Resolución que resuelva su recurso de reconsideración.

Las Resoluciones dictadas por el Tribunal Administrativo de la Función Pública agotan la vía gubernativa, el afectado podrá recurrir por la vía laboral ante la Sala Tercera de lo Contencioso Administrativo, de la Corte Suprema de Justicia.

Artículo 22. Las acciones de personal serán dictadas por los funcionarios nominadores dirigidas y administradas por una unidad administrativa de recursos humanos, en apego a lo establecido en este reglamento.

Artículo 23. Quedan comprendido como acciones de personal, las siguientes:

1. Nombramientos
2. Incentivos
3. Retribución Salarial
4. Capacitación
5. Ausencias Justificadas
6. Retiros
7. Licencias
8. Reintegro
9. Evaluaciones

Artículo 24. Ingresos Salariales. El funcionario municipal tiene derecho a recibir el importe de su sueldo en forma íntegra y en el período de pago correspondiente, tal como se haya establecido en el presupuesto.

Artículo 25. Cuando el funcionario municipal por motivo de fuerza mayor, enfermedad 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 funcionario, para que retire en nombre del mismo el pago correspondiente.

Artículo 26. El funcionario municipal tiene derecho a los programas de incentivos y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle el Municipio.

Artículo 27. El Municipio brindará oportunidades a sus funcionarios de participar en las capacitaciones que se brinden dentro de la institución o fuera, siempre que las mismas contribuyan al mejor desenvolvimiento y perfeccionamiento profesional.

Artículo 28. Se entiende por ausencias justificadas las siguientes:

- 1) Permisos
- 2) Licencias
- 3) Tiempo compensatorio
- 4) Vacaciones

Las mismas deben ser aprobadas por el superior jerárquico.

Artículo 29. Permisos, el funcionario tendrá derecho a permiso en los casos que a continuación se detallan:

1. Enfermedad
2. Duelo
3. Matrimonio
4. Nacimiento de un hijo
5. Asuntos personales de suma importancia
6. Citas medicas

Artículo 30. Licencias. se reconocen 3 tipos de licencia, con sueldo, sin sueldo y especiales. El funcionario 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.

1. Licencias con sueldos serán reconocidas al funcionario municipal a razón de realización de estudios siempre y cuando se realicen en beneficio del Municipio, capacitación, representación del Municipio dentro y fuera del País.
2. Licencia sin sueldo serán otorgadas al funcionario municipal por estudios, asuntos personales o asumir algún cargo de elección popular.
3. Licencias especiales aquellas remuneradas por el sistema de seguridad social como gravidez, riesgo profesional, enfermedad por más de 15 días.

Artículo 31. Cuando el funcionario municipal deba laborar tiempo adicional de trabajo tendrá derecho que el mismo se retribuya igual período en concepto de descanso.

Artículo 32. Asistencia y Puntualidad. El funcionario municipal estará obligado a registrar su asistencia, por medio de listas de asistencias que será de uso obligatorio y deberá registrar su hora de llegada, hora de salida y su firma, por ningún motivo podrá un funcionario registrar la asistencia de otro compañero ya que incurrirá en una falta. El control estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.

Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad el Alcalde y Vicealcalde.

Artículo 33. Tardanzas. Se considerará tardanza la llegada del funcionario al puesto de trabajo después de 5 minutos de la hora de entrada establecida en la jornada laboral.

Artículo 34. Las tardanzas se computarán mensualmente y se sancionarán así: por cada 5 tardanzas de 15 a 20 minutos de descontará el equivalente a medio día de trabajo, por cada 3 tardanzas de 30 minutos en adelante se descontará el día de trabajo, en caso de ser reincidente el funcionario podrá ser suspendido por un día.

Artículo 35. Para los efectos del artículo anterior, solo servirán de excusa para justificar las tardanzas aquellos sucesos de fuerza mayor, caso fortuito, como huelga de transportes, fuertes lluvias, asistencia a citas médicas o asuntos personales de urgencia.

Artículo 36. Para ausentarse temporalmente de su horario de trabajo el funcionario debe regirse por lo siguiente:

1. Obtener autorización del superior.
2. Registrar la hora de salida y de regreso.
3. Si no regresa antes de la hora de salida su registro debe estar firmada por su superior, de lo contrario se entenderá como salida antes de la hora sin justificar.

Artículo 37. El funcionario municipal de requerir tiempo mayor de 8 horas debidamente aprobado por su superior deberá ser compensado en la forma que lo establezca su superior.

Artículo 38. Vacaciones. Todo funcionario 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.

Artículo 39. Las vacaciones serán concedidas mediante resuelto firmado por el alcalde.

Artículo 40. Cada Departamento informará por escrito a la Dirección de Recursos Humanos sobre el programa anual de vacaciones del personal a su cargo.

La Dirección de Recursos Humanos suministrará a cada Dirección y de manera anticipada el formulario para la programación de vacaciones de cada funcionario municipal así evitar que estas se acumulen por más de dos meses.

Artículo 41. Una vez el funcionario municipal tome su mes correspondiente a vacaciones tendrá derecho inmediatamente al pago de las mismas.

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

Artículo 42. Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida.

Artículo 43. El servidor público que realice misión oficial fuera de su lugar de trabajo, tendrá derecho a viáticos.

Artículo 44. 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.

Artículo 45. Podrán nombrarse funcionarios 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 contrato por servicios profesionales 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.

Artículo 47. Los funcionarios públicos del Municipio, deben registrarse 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 48. La autoridad nominadora no podrá nombrar como servidores a familiares que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, para que trabajen en el Municipio.

Artículo 49. 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 Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 50. Acreditación de la condición de docente universitario. Todos los servidores públicos del Municipio que acrediten su condición de docente en una Universidad Oficial o Particular podrán solicitar autorización, sujeta a aprobación del Alcalde a través de la Dirección de Recursos Humanos, por el horario de clase y durante el período académico, para ejercer la docencia universitaria.

Artículo 51. A los servidores públicos del Municipio 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.

ARTÍCULO 52: Del uso del carnet de identificación, el carnet de identificación es de uso obligatorio para todos los servidores públicos. Debe llevarse en lugar visible, en la parte

superior del vestido y que facilite la identificación del servidor público. En ningún caso el portador del carnet 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 deberá entregar el carnet en la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 53: Del uso de sobres y papelería oficial, para la correspondencia oficial se deberán usar sobres y papelería membretada. En los casos de correspondencia oficial transmitida por correo electrónico se debe utilizar los medios oficiales que se tengan a disposición en el Municipio. El servidor público no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.

ARTÍCULO 54: Del cuidado del mobiliario y equipo, el servidor público deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro, inutilización o destrucción del mobiliario y/o equipo, correrán por cuenta del servidor público, una vez se compruebe plenamente su responsabilidad por culpa negligencia.

ARTÍCULO 55: Del uso de los vehículos oficiales de la institución, los vehículos del Municipio de Tolé solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo vigente. Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera de la jornada regular del Municipio de Tolé, requerirá portar un salvoconducto emitido por la autoridad competente que autorice su circulación.

ARTÍCULO 56: De los que pueden conducir vehículos, sólo podrán conducir vehículos oficiales los servidores públicos del Municipio de Tolé nombrados o contratados para tales efectos u otros servidores públicos, previa autorización por escrito. En ambos casos, el conductor debe poseer la licencia apropiada para conducir.

ARTÍCULO 57: De las personas que pueden ser transportadas, los vehículos propiedad del Municipio de Tolé son para uso estrictamente oficial; por lo tanto, queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Institución. Es prohibido delegar o permitir a otra persona el manejo del automóvil que se le ha asignado.

ARTÍCULO 58: De la custodia del vehículo, todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento del Municipio de Tolé. 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 pernoctará el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad, siempre que sea viable.

ARTÍCULO 59: De las Condiciones del vehículo, el conductor del vehículo velará por el buen uso, mantenimiento, funcionamiento óptimo y el aseo del vehículo que el Municipio de Tolé le ha asignado bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO 60: De los daños en hechos de tránsito, el servidor público 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 del Municipio de Tolé, será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades civiles y penales.

ARTÍCULO 61: Del uso de otros medios de transporte, en los casos en que el Municipio de Tolé 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 del transporte selectivo.

ARTÍCULO 62: Del 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 la tabla aprobada para el pago de los mismos.

ARTÍCULO 63: De la confidencialidad: Serán considerados confidenciales los informes que reposen en los archivos, los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada.

ARTÍCULO 64: De la 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 65: De la solicitud de servicios: el servidor público será responsable de brindar servicio que según su cargo lo corresponda, y deberá velar para que el mismo se brinde de manera interrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos.

ARTÍCULO 66: De la evaluación del desempeño, la evaluación del desempeño será aplicada a todos los servidores públicos del Ministerio por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas.

ARTÍCULO 67: Del horario de Trabajo: Los servidores públicos del Municipio de Tolé deberán trabajar 40 horas semanales, sobre la base de 5 días laborales, establecidos por la ley.

Los jefes superiores o jerárquicos, previa coordinación con la Oficina Institucional 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 esta institución se registrará por el horario de trabajo que se le establezca.

ARTÍCULO 68: Del horario de almuerzo, el Municipio de Tolé dispondrá 30 minutos para almorzar (1/2) hora.

Los directores y los superiores inmediatos 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 69: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD: El servidor público estará obligado a realizar cuatro (4) marcaciones diarias, correspondiente al inicio de labores, salida y entrada de almuerzo y la finalización de labores. Para ello personalmente registrará en su respectiva tarjeta, reloj o a través de cualquier otro mecanismo de control, que asegure la veracidad de la información.

Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad al servidor que la autoridad nominadora autorice. No obstante, sus ausencias deberán comunicarse a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 70: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU AREA LABORAL: El servidor público que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción.

ARTÍCULO 71: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES: El servidor público que abandone su

puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización del jefe Inmediato, incurrirá en falta administrativa.

ARTÍCULO 72: DE LAS TARDANZAS: Se considerará tardanza la llegada del servidor público al puesto de trabajo después de cinco (5) minutos pasada la hora de entrada establecida en la jornada laboral y de regreso del período que se establece para ingerir alimentos (almuerzo). El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

ARTÍCULO 73: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS: Los servidores públicos deberán justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato. Se considerarán tardanzas justificadas aquellas generadas por sucesos que puedan afectar en forma general a los servidores públicos, como huelgas de transporte, fuertes lluvias o algún suceso imprevisto o extraordinario. También las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas se presentará la constancia correspondiente.

ARTÍCULO 74: DE LAS AUSENCIAS: La ausencia es la no-concurrencia y permanencia del servidor público a su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada e injustificada.

ARTÍCULO 75: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS: El servidor público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.

ARTÍCULO 76: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS: El servidor público que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa. Si la ausencia injustificada se extiende a cinco o más días hábiles consecutivos, se considerará abandono del puesto y se podrá ordenar la separación definitiva del puesto.

ARTÍCULO 77: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS: El servidor público podrá ausentarse por permiso hasta 18 días al año (144 horas laborables) y la utilización de este tiempo será coordinada con su superior inmediato.

Las ausencias justificadas por permisos podrán ser por las siguientes causas:

1. Enfermedad del servidor público hasta quince (15) días laborables.
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, yernos y nueras, hasta por tres (3) días laborables.
4. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados hasta por un (1) día laborable.

Nota: En los casos de permiso por duelo en que el servidor público tenga necesidad de trasladarse a lugar lejano de su centro laboral, se podrá extender el permiso hasta por tres (3) días adicionales.

1. Matrimonio por una sola vez, hasta por cinco (5) días laborables.
2. Nacimiento de un hijo del servidor público, hasta por cinco (5) días laborables.
3. Para asuntos personales tales como: enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos puntuales, asuntos personales, entre otros, hasta por tres (3) días laborables.

4. Para lactancia o extracción de leche materna de quince (15) a treinta (30) minutos dos (2) veces al día.
5. El servidor público podrá ausentarse del puesto de trabajo, durante las horas laborables y registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos, refrendado por el jefe inmediato.

El servidor público podrá ausentarse del puesto de trabajo, durante las horas laborables y registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos, refrendado por el jefe inmediato.

PARAGRAFO: La servidora pública al término del período post-natal, tendrá derecho a una (1) hora de permiso no computado de los dieciocho (18) días de permiso establecido por un (1) período de seis (6) meses contados a partir de su reintegro de la licencia de gravidez y sólo será previo cumplimiento del procedimiento establecido para el mismo.

ARTÍCULO 78: DEL TRÁMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO: El servidor público que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a su jefe inmediato a más tardar dos horas después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia.

De existir impedimento justificable para tal comunicación, el servidor público a su regreso a la oficina debe presentar excusa ante el superior inmediato, de lo contrario se le considerará la ausencia como injustificada.

ARTÍCULO 79: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD: Toda ausencia por enfermedad que no sea superior a dos (2) días no requerirá certificado médico. Las ausencias superiores a dos (2) días a que se tiene derecho por enfermedad requerirán certificado médico.

ARTÍCULO 80: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS, EN DÍAS DE PAGOS Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO: El servidor público que se ausente en días lunes o viernes o en día anterior o posterior a días feriados de fiesta o de duelo nacional establecidos, en días de pago y en días posteriores al pago deberá justificar y comprobar debidamente dicha ausencia. El incumplimiento por parte del servidor público del requerimiento señalado se considerará falta administrativa.

ARTÍCULO 81: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE: Se concederá permiso para estudiantes y docentes universitarios hasta por seis (6) horas semanales, pero el tiempo correspondiente a dichas ausencias será compensado por el servidor público en un plazo no mayor de tres (3) meses, en la forma más conveniente para la Institución y de común acuerdo con el superior inmediato y la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Si el servidor público llegara a excederse en los dieciocho (18) días a que tiene derecho en el año calendario, también deberá compensar el tiempo excedido de tiempo compensatorio reconocido o de vacaciones resueltas. De no poderse compensar, se harán los descuentos correspondientes.

Incurrirá en falta administrativa el superior que no procure la compensación de este tiempo excedido por el servidor público, en el plazo definido, sin perjuicio de la responsabilidad que le compete por la omisión de sus funciones al aprobar permisos en exceso.

ARTÍCULO 82: DE LA REINCORPORACIÓN: Al vencimiento de cualesquiera de las

licencias, el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia ante el jefe.

ARTÍCULO 83: Las vacaciones serán reconocidas por medio de resuelto, una vez adquirido el derecho a disfrutarla. Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzarán a computarse a partir del primer día hábil de inicio de labores. Todos los servidores públicos del Ministerio de la Presidencia que han servido once (11) meses continuos, tienen derecho a treinta (30) días de descanso remunerados, y de manera proporcional a razón de (1) día por cada once (11) días de trabajo efectivamente servido de conformidad con lo expuesto en la Ley, salvo los casos regulados por disposiciones legales.

ARTÍCULO 84: DEL DERECHO DE VACACIONES Las vacaciones son un derecho adquirido por los empleados de la institución. En caso de renuncia del cargo, retiro o terminación de la relación laboral por cualquiera circunstancia, al servidor público se le pagarán los meses de vacaciones vencidos y los proporcionales que le correspondan, sujetos a los recursos presupuestarios vigentes a la fecha en que debe pagarse.

ARTÍCULO 85: DEL TIEMPO DE VACACIONES: Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. El servidor público que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarle al jefe inmediato con quince (15) días calendario de antelación.

En caso de necesidad las vacaciones pueden ser fraccionadas previo acuerdo entre el superior inmediato y el servidor público. En este caso el período mínimo de vacaciones a otorgar será de quince (15) días. Es obligación de las instancias administrativas de la Institución que los servidores públicos del Ministerio de la Presidencia no acumulen más de 2 meses de vacaciones.

PARÁGRAFO: Se 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. Son treinta (30) días calendarios.

ARTÍCULO 86: DE LA DESTITUCIÓN: La destitución se aplicará como medida disciplinaria al servidor público por la reincidencia en el incumplimiento de deberes y por la violación de derechos y prohibiciones, al igual que por las conductas que admiten destitución directa de acuerdo al Artículo 152 de la Ley 9 de 20 de junio de 1994.

ARTÍCULO 87: DE LAS PROHIBIONES: Con el fin de garantizar la buena marcha del Municipio de Tolé, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados queda prohibido al servidor público:

1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun con el pretexto de que son voluntarias.
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
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 a puestos de elección popular 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.

4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, 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.
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.
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.
7. Recibir pago o favores de particulares, como 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.
9. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo.
10. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial.
11. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato.
12. Atentar de palabra o, de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros.
13. Incurrir en nepotismo.
14. Incurrir en acoso sexual.
15. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.
16. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
17. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales;
18. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
19. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley.

ARTÍCULO 88: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS: Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los criterios del cuadro siguiente para orientar la calificación de la gravedad de las faltas, así como la sanción que le corresponda.

FALTAS LEVES

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

		5. Destitución
3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión dos (2) días 3. Suspensión tres (3) días 4. Suspensión cinco (5) días 5. Destitución
4. Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión dos (2) días 3. Suspensión tres (3) días 4. Suspensión cinco (5) días 5. Destitución
5. Omitir el uso del carnet de identificación de la Institución.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión dos (2) días 3. Suspensión tres (3) días 4. Suspensión cinco (5) días 5. Destitución
6. 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	1. Amonestación escrita 2. Suspensión dos (2) días 3. Suspensión tres (3) días 4. Suspensión cinco (5) días 5. Destitución
7. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión dos (2) días 3. Suspensión tres (3) días 4. Suspensión cinco (5) días 5. Destitución
8. 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	1. Amonestación escrita 2. Suspensión dos (2) días 3. Suspensión tres (3) días 4. Suspensión cinco (5) días 5. Destitución
9. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión dos (2) días 3. Suspensión tres (3) días 4. Suspensión cinco (5) días 5. Destitución

<p>10. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la institución.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación escrita 2. Suspensión dos (2) días 3. Suspensión tres (3) días 4. Suspensión cinco (5) días 5. Destitución
<p>11. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la institución lo ha establecido y mantener su apariencia personal adecuada.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación escrita 2. Suspensión dos (2) días 3. Suspensión tres (3) días 4. Suspensión cinco (5) días 5. Destitución
<p>12. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido. Hasta tres tardanzas injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes. Hasta una tardanza injustificada de 10 minutos o más en un mes. Hasta una ausencia injustificada al mes. También se considerará ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación escrita 2. Suspensión dos (2) días 3. Suspensión tres (3) días 4. Suspensión cinco (5) días 5. Destitución
<p>13. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación escrita 2. Suspensión dos (2) días 3. Suspensión tres (3) días 4. Suspensión cinco (5) días 5. Destitución
<p>14. Ingerir alimentos frente al público.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación escrita 2. Suspensión dos (2) días 3. Suspensión tres (3) días 4. Suspensión cinco (5) días 5. Destitución
<p>15. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.</p>	<p>Amonestación verbal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación escrita 2. Suspensión dos (2) días 3. Suspensión tres (3) días 4. Suspensión cinco (5) días

		5. Destitución
16. Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio al personal a su cargo.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión dos (2) días 3. Suspensión tres (3) días 4. Suspensión cinco (5) días 5. Destitución
17. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión dos (2) días 3. Suspensión tres (3) días 4. Suspensión cinco (5) días 5. Destitución

FALTAS GRAVES:

NATURALEZA DE LAS FALTAS	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	1. Suspensión dos (2) días 2. Suspensión tres (3) días 3. Suspensión cinco (5) días 4. Destitución
2. Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la Institución.	Amonestación escrita	1. Suspensión dos (2) días 2. Suspensión tres (3) días 3. Suspensión cinco (5) días 4. Destitución
3. Uso indebido del carné de identificación de la Institución. Amonestación escrita		1. Suspensión dos (2) días 2. Suspensión tres (3) días 3. Suspensión cinco (5) días 4. Destitución
4. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia. Además, deberá rembolsar el monto de la pérdida.	Amonestación escrita	1. Suspensión dos (2) días 2. Suspensión tres (3) días 3. Suspensión cinco (5) días 4. Destitución

<p>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.</p>	<p>Amonestación escrita</p>	<p>1. Suspensión dos (2) días 2. Suspensión tres (3) días 3. Suspensión cinco (5) días 4. Destitución</p>
<p>6. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.</p>	<p>Amonestación escrita</p>	<p>1. Suspensión dos (2) días 2. Suspensión tres (3) días 3. Suspensión cinco (5) días 4. Destitución</p>
<p>7. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.</p>	<p>Amonestación escrita</p>	<p>1. Suspensión dos (2) días 2. Suspensión tres (3) días 3. Suspensión cinco (5) días 4. Destitución</p>
<p>8. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de la llamada.</p>	<p>Amonestación escrita</p>	<p>1. Suspensión dos (2) días 2. Suspensión tres (3) días 3. Suspensión cinco (5) días Destitución</p>
<p>9. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la institución, sin previa autorización.</p>	<p>Amonestación escrita</p>	<p>1. Suspensión dos (2) días 2. Suspensión tres (3) días 3. Suspensión cinco (5) días 4. Destitución</p>
<p>10. 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.</p>	<p>Amonestación escrita</p>	<p>1. Suspensión dos (2) días 2. Suspensión tres (3) días 3. Suspensión cinco (5) días 4. Destitución</p>
<p>11. El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores.</p>	<p>Amonestación escrita</p>	<p>1. Suspensión dos (2) días 2. Suspensión tres</p>

		(3) días 3. Suspensión cinco (5) días 4. Destitución
12. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación escrita	1. Suspensión dos (2) días 2. Suspensión tres (3) días 3. Suspensión cinco (5) días 4. Destitución
13. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución.	Amonestación escrita	1. Suspensión dos (2) días 2. Suspensión tres (3) días 3. Suspensión cinco (5) días 4. Destitución
14. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.	Amonestación escrita	1. Suspensión dos (2) días 2. Suspensión tres (3) días 3. Suspensión cinco (5) días 4. Destitución
15. No proveerles a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1. Suspensión dos (2) días 2. Suspensión tres (3) días 3. Suspensión cinco (5) días 4. Destitución
16. No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la institución.	Amonestación escrita	1. Suspensión dos (2) días 2. Suspensión tres (3) días 3. Suspensión cinco (5) días 4. Destitución
17. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución.	Suspensión dos (2) días	1. Suspensión tres (3) días 2. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución

18. Desatender los exámenes médicos que requiera la institución.	Suspensión dos (2) días	1. Suspensión (3) días 2. Suspensión (5) días 3. Destitución
19. Marcar la tarjeta de asistencia de otro servidor público, o permitir que lo hagan a su favor.	Suspensión dos (2) días	1. Suspensión tres (3) días 2. Suspensión cinco (5) días 3. Destitución
20. No permitirles a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.	Suspensión dos (2) días	1. Suspensión tres (3) días 2. Suspensión cinco (5) días 3. Destitución
21. No autorizar el uso de tiempo compensatorio de sus subalternos.	Suspensión dos (2) días	1. Suspensión tres (3) días 2. Suspensión cinco (5) días 3. Destitución
22. 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
23. La sustracción de la Institución sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo de trabajo.	Suspensión dos (2) días	1. Suspensión tres (3) días 2. Suspensión cinco (5) días 3. Destitución
24. 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
25. 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
26. 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
27. 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
28. 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
29. 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
30. 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
31. 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
32. Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos.	Suspensión dos (2) días	1. Suspensión tres (3) días 2. Suspensión cinco (5) días 3. Destitución
33. Utilizar al personal, equipo o vehículos de la institución en trabajos para beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1. Suspensión tres (3) días 2. Suspensión cinco (5) días 3. Destitución
34. Recibir o solicitar propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la institución.	Suspensión cinco (5) días	1. Suspensión diez (10) días 2. Destitución
35. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Suspensión cinco (5) días	1. Suspensión diez (10) días 2. Destitución

36. 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.	Suspensión cinco (5) días	1. Suspensión diez (10) días 2. Destitución
37. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.	Suspensión diez (10) Días	1. Destitución
38. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.	Suspensión diez (10) días	1. Destitución
39. Discriminar por cualquier motivo.	Suspensión diez (10) días	1. Destitución
40. Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.	Suspensión diez (10) días	1. Destitución

Artículo 89. Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de obligatorio cumplimiento para todos aquellos que ejerzan funciones en el Municipio de Tolé.

Artículo 90. 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 91. *Vigencia del Reglamento.* El presente Reglamento Interno de Personal del Municipio de Tolé comenzará a regir a partir de su publicación.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en el Distrito de Tolé, a los dieciocho (18) días del mes de febrero de 2020.

ELIECER CASTRELLÓN B.
Alcalde del Municipio de Tolé

JEILIN K. JORDAN C.
Secretaría