





# Que adopta el Reglamento interno de Personal del Municipio de Panamá

### EL ALCALDE DEL DISTRITO DE PANAMÁ, En uso de sus facultades legales,

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 45 de la Ley 106 de 8 de octubre 1973, sobre Régimen Municipal, establece como atribución del alcalde o de la alcaldesa, promover el progreso de la comunidad municipal y velar por el cumplimiento de los deberes de sus servidores públicos;

Que el Reglamento Interno de Personal del Municipio de Panamá fue aprobado mediante el Decreto Alcaldicio No.19 de 31 de marzo de 2015;

Que en la actualidad la organización política del Municipio de Panamá está conformada por 26 Corregimientos, que se extienden a lo largo del distrito de Panamá;

Que mediante Acuerdo No.165 de 13 de noviembre de 2014, y sus modificaciones se aprobó la nueva estructura administrativa del Municipio de Panamá, el cual reestructuró algunas unidades administrativas existentes y creó nuevas unidades operativas y funcionales para el mejoramiento del servicio que presta a la población del distrito;

Que la Estructura Administrativa y Funcional se ha hecho con el propósito de fortalecer institucionalmente a la Alcaldía de Panamá y transformarla en una organización modelo en la gestión pública respondiendo a las numerosas necesidades de la comunidad del distrito de Panamá, priorizando los recursos existentes, a través del establecimiento de una estructura con mayor especialización a nivel operativo, con una cadena de valor enfatizada en las funciones y responsabilidades, con un ámbito de control que permita la toma de decisiones oportunas y el fortalecimiento de las funciones y responsabilidades de los cargos directivos municipales;

Que es imperante, actualizar y modificar el Reglamento Interno de Personal del Municipio de Panamá, 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 Panamá;

Que es facultad del alcalde o la alcaldesa 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 8 de octubre de 1973.

Reglamento Interno de Personal - Decreto Alcaldicio No.024-2019 Página 1 de 42 No. 28824

#### DECRETA:

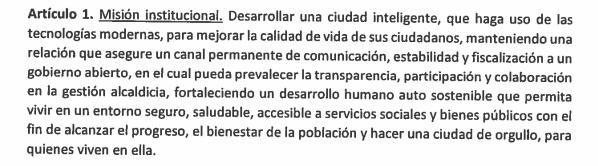
**ARTÍCULO ÚNICO.** APROBAR el Reglamento Interno de Personal del Municipio de Panamá, cuyo texto es el siguiente:

### REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE PANAMÁ

# Título I Disposiciones Fundamentales

# Capítulo I

Misión y Visión de la Institución



**Artículo 2.** <u>Visión institucional.</u> Ser una ciudad con calidad de vida, equidad, desarrollo y sostenible que fortalezca la institucionalidad para beneficio del ciudadano.

# Capítulo II Objetivo del Reglamento

Artículo 3. Objetivo. El propósito de este Reglamento es lograr el comportamiento equilibrado de los servidores y las servidoras públicos municipales; proveer la uniformidad en materia de sus derechos, deberes y disposiciones que contribuyan a la eficiente administración del Municipio de Panamá.

# **Capítulo III**Definiciones Comunes

**Artículo 4.** <u>Glosario.</u> Para los efectos del presente Reglamento los siguientes términos o frases tendrán el significado que se expresa a continuación:

- Acciones de personal: Toda acción administrativa que afecta la situación, condición o
  estatus de un servidor o servidora, 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 o la servidora sufra en la ejecución o como consecuencia del trabajo que realiza.
- 3. Ajuste de sueldo: Acción de recursos humanos que implica incremento de salario.
- Ascenso: Acto mediante el cual se realiza el cambio de un funcionario o una funcionaria 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.
- 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.
- Cargo: Conjunto de funciones, deberes, y responsabilidades permanentes o 8. transitorias cumplidas por un funcionario por los que percibe remuneración o no.
- Cesantía: Acto por el cual la autoridad competente suprime o elimina cargos por falta 9. de trabajo, escasez presupuestaria, o por cambios en la organización o en las funciones correspondientes.
- Clase de Cargos: Conjunto de cargos iguales en títulos, funciones, y requisitos para su 10. desempeño y retribución.
- Código de Ética: Conjunto de principios y normas de obligatorio cumplimiento, con 11. recomendaciones que ayudan a los miembros de una organización a actuar correctamente.
- Comunicación: Proceso de intercambio oral o escrito para trasmitir y conocer 12. criterios, informaciones, sugerencias e inquietudes.
- Confidencialidad: Principio o propiedad de la información relacionada con la salud de 13. una persona, por el cual se garantiza que sea accesible únicamente a aquellos autorizados por el titular de la información, con el fin de proteger y tratar los datos que los profesionales conocen del paciente, no facilitando o limitando la información, excepto por orden de autoridad competente.
- Contrato: Es el acto legal mediante el cual se pacta la prestación de servicios de una 14. persona, por tiempo y honorarios definidos, para el desempeño de un cargo.
- Deberes: Actividades o tareas que se deben realizar y actitudes que se deben observar 15. como consecuencia del cargo que se ocupa en la institución.
- Delegación de Funciones: Autorizar a una persona para que represente a otra o actúe 16. en su lugar.
- **17**. Destitución: Es el acto mediante el cual la autoridad competente separa permanentemente a un servidor o una servidora público del cargo que desempeña, por causa justificada y previo el cumplimiento del procedimiento establecido legalmente para este fin.
- Discriminación: Toda forma injustificada de distinción, exclusión, restricción o preferencia que prive, perturbe, amenace o menoscabe el ejercicio de los derechos de las personas; en particular cuando se encuentren fundamentadas en motivos de raza, etnia, nacionalidad, religión, situación socioeconómica, lugar de residencia idioma, ideología u opinión política, participación en gremios o asociaciones, sexo, género, estado civil, edad filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad.
- 19. Eficiencia: Cantidad de bienes y servicios producidos por un individuo o una individua o una organización, en proporción a los recursos y tiempo invertidos.
- Estabilidad en el Cargo: Derecho del servidor o servidora 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.
- Estímulos: Recompensa que se le concede al funcionario o funcionaria con el objeto de obtener la máxima productividad.
- Estructura Organizativa: Son los distintos niveles de autoridad comprendidos dentro 22. de la conformación de la institución.
- Evaluación: Acción y efecto de estimar o calificar el rendimiento o el desempeño y las 23. cualidades, de las personas que están al servicio de la institución.
- Enfermedad Ocupacional: Es todo estado patológico que se manifiesta de manera 24. súbita o por evolución lenta, como consecuencia del proceso de trabajo o debido a las condiciones específicas en que éste se ejecuta.
- Estigmatización: Trato injusto, desleal y desfavorable dirigido contra alguien o algo; también descrito como un proceso dinámico de devaluación que desacredita significativamente a un individuo ante los ojos de los demás.

- 26. Ética: Conjunto de reglas, principios y modelos de conducta que corresponden a criterios de corrección y de racionalidad que se identifican con un código de buen gobierno.
- 27. Funcionario o Funcionaria: Servidor o servidora público que ocupa un puesto de trabajo dentro de la estructura gubernamental.
- 28. Gastos de Representación: Asignación que se concede a un servidor cuya jerarquía exige una serie de gastos no contemplados en su salario.
- 29. Hostigamiento, acoso sexual o moral: Acción u omisión sistemática, continua o de reiteración eventual, en la que la persona insinúa, invita, pide, persigue, limita o restringe derechos, disminuye la libertad, actúa groseramente con insultos, humilla a otros con fines de obtener alguna retribución sexual o afectar la dignidad de la otra persona. En el ámbito laboral, incluye, pero no se limita, a la explotación, la negativa a darle a la víctima las mismas oportunidades de empleo, no aplicar los mismos criterios de selección, no respetar su permanencia o condiciones generales de trabajo o descalificación del trabajo realizado.
- 30. *Incentivo*: Es el reconocimiento que se otorga a un funcionario o una funcionaria por su buen desempeño u otra acción meritoria.
- 31. *Información:* Todo tipo de datos contenidos en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, químico, físico o biológico.
- 32. Información Confidencial: Todo tipo de información en manos de agentes del Estado o de cualquier institución pública que tenga relevancia con respecto a los datos médicos y psicológicos de las personas, la vida íntima de los particulares, incluyendo sus asuntos familiares, actividades maritales u orientación sexual, su historial penal y policivo, su correspondencia y conversaciones telefónicas o aquellas mantenidas por cualquier otro medio audiovisual o electrónico, así como también la información pertinente a los menores de edad. Igualmente se considera confidencial aquella información contenida en los registros individuales o expedientes de personal o de Recursos Humanos de los funcionarios o funcionarias, bases de datos electrónicas o físicas.
- 33. *Jefe:* Es la persona a la que se le ha asignado la responsabilidad directiva y de supervisión. Los términos de director o directora y jefes o jefas de Departamentos se incluyen en la definición genérica de "jefe".
- 34. *Jerarquía*: Distintos niveles de autoridad comprendidos dentro de la organización que determinan las atribuciones y mando.
- 35. Legislación: Cuerpo de leyes o disposiciones referentes a una materia.
- 36. Lealtad: Es el cumplimiento exacto de la Constitución, la Ley y los reglamentos, por parte del servidor o servidora público, en el ejercicio de las funciones de su cargo.
- 37. *Licencia*: Es el derecho que tiene el empleado para ausentarse transitoriamente del ejercicio de sus funciones.
- 38. 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.
- 39. 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.
- 40. *Misión:* Asunto encomendado a una institución o a grupo de servidores o servidoras público, en cumplimiento de mandato jurídico.
- 41. Nepotismo: Trato de favor hacia familiares o amigos, a los que se otorgan cargos o empleos públicos por el mero hecho de serlo, sin tener en cuenta otros méritos.
- 42. 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.

Reglamento Interno de Personal- Decreto Alcaldicio No.024-2019
Página 4 de 42

- 43. Organización: Conjunto de Direcciones, Departamentos, Secciones u oficinas que constituyen la Institución.
- 44. Período de Prueba: Es el período de trabajo previo al nombramiento permanente en el que un servidor o una servidora municipal debe mostrar su capacidad para desarrollar adecuadamente los deberes y responsabilidades inherentes al cargo.
- 45. Racismo: Concepción que parte de una superioridad de ciertas razas o raza sobre otras, basándose en una supuesta pureza biológica que debe traducirse en ventajas para la raza superior, o en el reconocimiento de su dominio, sobre otras u otras que son finalmente discriminadas y tratadas indignamente.
- Reglamento: Conjunto ordenado y sistemático de reglas o preceptos dictados por 46. autoridad competente para normar disposiciones legales vigentes en una determinada materia.
- Remuneración: Es el sueldo o salario que se paga al servidor o servidora municipal por el desempeño del cargo.
- 48. Responsabilidad: Es la obligación personal e intransferible de dar cuenta sobre el cumplimento de los deberes y la autoridad, cuando ésta ha sido conferida y aceptada.
- 49. Sanción: Medida disciplinaria que aplica la autoridad competente por infracción de leyes o normas de carácter administrativo.
- Segregación: Separar, marginar o apartar a una persona o a un grupo de personas en 50. el ámbito laboral, intentando disminuir la igualdad de condiciones.
- 51. Servidor Público Municipal: Toda persona que preste servicios al Municipio en cualquier nivel jerárquico.
- 52. Sexismo: Actitud o acción que subvalora, excluye, sobre presenta y estereotipa a las personas por su sexo. Contribuye a la creencia de que las funciones y roles diferentes asignados a hombres y mujeres son consecuencia de un orden natural, inherentes a las personas por el solo hecho de haber nacido de sexo masculino o femenino.
- 53. Superior Jerárquico: Es el funcionario que tiene bajo su responsabilidad la dirección y supervisión de un grupo de servidores públicos que realizan tareas específicas.
- 54. 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.
- 55. Traslado: Acto mediante el cual se pasa un servidor o servidora municipal de un cargo a otro y con la misma remuneración.
- Unidad Administrativa: Cada una de las partes que integran la Institución, indistintamente que sean despacho, oficinas, departamentos, direcciones, entre
- 57. Vacaciones: Es el derecho y el deber al descanso con goce de sueldo que adquiere un servidor o servidora a razón de un mes por cada once meses consecutivos de trabajo.
- Viáticos: Provisión en dinero, de lo necesario para el sustento del servidor público que 58. debe trasladarse fuera del lugar habitual de trabajo, sea en territorio nacional o al exterior del país.
- 59. 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:

- Servidor y servidora público municipal de carrera, que son los servidores o servidoras 1. públicos incorporados mediante el sistema de méritos a las carreras públicas mencionadas expresamente en la Constitución o creadas por la ley, o que se creen mediante ley en el futuro.
- 2. Servidor y servidora público de Carrera Administrativa, que son los que han ingresado a la Carrera Administrativa según los procedimientos establecidos en la presente Ley, y que no pertenecen a ninguna otra carrera ni están expresamente excluidos de la Carrera Administrativa por la Constitución Política o las leyes.
- 3. Servidor o servidora público que no son de carrera, que son los servidores y servidoras público no incluidos en las carreras públicas establecidas en la Constitución o creadas por la ley, y en particular aquellos excluidos de las carreras públicas por la Constitución vigente.
- 4. A las personas contratadas por servicios profesionales en el Municipio de Panamá lo contemplado en el artículo 22 y en el Capítulo I del Título II de este Reglamento.
- A los servidores públicos contratados por otras instituciones o empresas privada para 5. ser personal de refuerzo en las labores inherentes al Municipio de Panamá lo contemplado en el artículo 22 y en el Capítulo I del Título II de este Reglamento.
- 6. A los contratistas o personal de los contratistas que por motivo de la contratación con el Municipio de Panamá 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.
- 7. A los visitantes del Municipio de Panamá 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.
- A los estudiantes o practicantes o pasantes académicos nacionales o internacionales 8. 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.
- A los empleados y empleadas 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 Dirección de Recursos Humanos será la unidad responsable de la correcta aplicación de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, a través de su oficinista de Recursos Humanos ubicado en cada unidad administrativa.

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

La Dirección de Recursos Humanos es la autorizada y responsable de la preparación, comunicación y cumplimiento de las resoluciones y decretos en materia de personal que sean necesarias para el cumplimiento del Reglamento.

La ignorancia y el desconocimiento de las disposiciones de este Reglamento, no exime al servidor o servidora 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 Panamá contará con una Estructura Administrativa y Funcional debidamente aprobada por el Concejo Municipal.

Artículo 8. Autoridad máxima de la Institución. La máxima autoridad administrativa del Municipio de Panamá es el alcalde o la alcaldesa, 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, directores, subdirectores, Jefes de Departamentos y Secciones.

Artículo 10. Alcalde o Alcaldesa. El alcalde o la alcaldesa, 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. Vicealcalde o Vicealcadesa. El Municipio de Panamá 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 o la alcaldesa.

Artículo 12. Secretaría General. El Municipio de Panamá contará con una Secretaría General, que es la unidad 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 Panamá, 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. Director o directora. Al frente de cada unidad administrativa de mando superior estará un director o una directora, el cual desempeñará las funciones de liderar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo y como tal será responsable directo ante la Autoridad Nominadora de la Institución.

Artículo 14. Subdirector o subdirectora. Al frente de cada unidad administrativa de mando medio estará un subdirector, el cual tendrá la responsabilidad de organizar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la unidad a su cargo, y como tal será responsable directo ante el director de la unidad administrativa a la cual pertenece.

Artículo 15. Jefe o jefa. Al frente de cada departamento y sección estará a cargo un jefe o jefa 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 y funcionarias subalternos.

Artículo 16. Relaciones entre autoridad y subalterno o subalterna. 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 directores o las directoras y subdirectores o subdirectoras deberán preparar anualmente, el plan de trabajo de su Dirección u Oficina a cargo atendiendo a las asignaciones presupuestarias.

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

Artículo 19. Formalidad de 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 estatus del servidor o servidora 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 documento de identificación municipal. La dirección de recursos humanos proveerá el documento (carné) de identificación como herramienta de seguridad de uso obligatorio para todos los servidores y servidoras 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 o servidora público o privado. En ningún caso el portador del carné está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

El servidor o servidora público municipal cuyo nombramiento se deje sin efecto, sea destituido, renuncie o sea separado del cargo a causa de un proceso disciplinario, deberá entregar el carné de identificación en la Dirección de Recursos Humanos.

Igualmente, el carné de identificación deberá ser devuelto a la Dirección 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 Dirección de Recursos Humanos autorizará la renovación del carné de identificación a servidores o servidoras 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 o la servidora Público. La pérdida del carné de identificación, por primera vez tendrá un costo de cinco balboas (B/.5.00), la segunda diez balboas (B/.10.00) y la tercera para los servidores de la institución una suspensión de dos días sin derecho a sueldo y todos aquellos contempiados en el artículo 6 del presente Reglamento.

Artículo 22. Contravenciones al Reglamento. El servidor o servidora público municipal que contravenga estas disposiciones le será aplicado las medidas disciplinarias que establece el presente Reglamento.

> Reglamento Interno de Personal-Decreto Alcaldicio No.024-2019

Página 8 de 42

# Capítulo VII Equipo, Materiales de la Institución y Bienes del Estado

#### Sección 1º.

Equipo de Oficina y su Uso Tecnológico

Artículo 23. Cuidado del mobiliario y equipo. El servidor o servidora público 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 o servidora 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 o servidora 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 estas. Cuando previa autorización del superior inmediato el servidor o servidora público origine llamadas personales de larga distancia nacionales o internacionales, el costo será cubierto por el mismo o misma.

El superior inmediato deberá velar por el fiel cumplimiento de este artículo. El servidor o servidora público municipal que realice llamadas personales no autorizadas de larga distancia o a líneas calientes, deberá cancelar el monto de estas.

Artículo 26. Uso de Medios Tecnológicos: Todos los servidores y servidoras público municipal deberá utilizar con responsabilidad los medios tecnológicos que la administración pone a su disponibilidad para el ejercicio de sus funciones.

## Sección 2ª. **Transporte**

Artículo 27. Uso de los vehículos oficiales de la Institución. Los vehículos del Municipio de Panamá 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 Director o Directora de Servicios Internos 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 28. Servidores que pueden conducir vehículos oficiales de la Institución. Solo podrán conducir vehículos, al servicio del Municipio de Panamá, los conductores u otros servidores públicos de la Institución con la licencia vigente, previa autorización expresa del Director o Directora de Servicios Internos y cumpliendo con los requisitos mínimos como Conductor.

Cualquier servidor público que utilice un vehículo del Estado 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 29. Personas que pueden ser transportadas. Los vehículos propiedad del Municipio de Panamá son de uso estrictamente oficial; por lo tanto, queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Institución.

Artículo 30. Custodia del vehículo. Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento del Municipio de Panamá. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la Institución oficial más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad.

Artículo 31. Condiciones del vehículo. El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que el Municipio de Panamá le ha confiado.

Artículo 32. 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 33. Condiciones del vehículo. Cada vehículo del Municipio de Panamá 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 o conductora asignada.

El conductor o conductora del vehículo deberá asegurarse 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 34. 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 35. Daños en hechos de tránsito. El servidor o servidora 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 36. 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.

> Reglamento Interno de Personal- Decreto Alcaldicio No.024-2019

Página 10 de 42

Artículo 37. Uso de otros medios de transporte. En los casos en que el Municipio de Panamá 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 o servidora el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte selectivo.

Artículo 38. Derecho a viáticos. El servidor o servidora público que viaje en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derecho a viáticos de acuerdo con lo que establece el Título II, Capítulo VII del presente Reglamento Interno. Capítulo VIII Confidencialidad, Solicitud de Datos y de Servicios.

#### Capítulo VIII

Confidencialidad, Solicitud de Datos y de Servicios

Artículo 39. Confidencialidad. Serán considerados confidenciales los documentos que reposen en los distintos expedientes, los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada. Para los efectos del presente artículo, se considera que un dato confidencial ha sido divulgado cuando, mediante intención o descuido por parte del servidor o servidora, dicho dato llega a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo.

Artículo 40. Solicitud de datos. Ningún servidor o servidora 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 o servidora público responsable de su certificación.

Artículo 41. Solicitud de servicios. El servidor o servidora 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 42. Personal del Municipio de Panamá, de otras entidades o de contratistas. Toda persona nombrada por el Municipio de Panamá o por otra institución o empresa que tenga oficina dentro del Municipio de Panamá o por contratistas del Municipio de Panamá 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 o servidoras públicos municipales. Esto incluye portar el Carné que para los efectos le entregue la Dirección de Recursos Humanos el cual deberá portar en lugar visible durante la jornada de trabajo.

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

1. Las personas que guardan relaciones de parentesco hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con la autoridad nominadora de la misma Institución.

- Dos o más personas que entre sí tengan la siguiente relación de parentesco, 2. exceptuando aquellos casos que por necesidades del servicio sean autorizados por el alcalde o la alcaldesa:
  - a. Los cónyuges.
  - b. Los parientes dentro del primer grado de consanguinidad, esto es, los padres, madre e hijos o hijas.
  - Los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, esto es, los abuelos, C. las abuelas, los nietos o nietas y los hermanos o hermanas.
  - d. Los parientes dentro del segundo grado de afinidad, esto es, yernos o nueras y sus suegros y suegras.

Lo dispuesto en este numeral no se aplicará para los servidores o servidoras públicos municipales que teniendo alguna de las relaciones indicadas se encuentren trabajando en el Municipio de Panamá, con anterioridad a la aprobación de este reglamento.

3. Las personas que han sido sancionadas por delito doloso y que a juicio de la Autoridad nominadora riña contra los principios éticos y morales.

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

- Ser de nacionalidad panameña, salvo las excepciones indicadas en la Constitución Política y sin discriminación alguna podrá aspirar a ejercer un cargo público en la Institución.
- Presentar títulos o constancia de la educación recibida. 2.
- Poseer capacidad o idoneidad certificada para desempeñar el cargo, solvencia moral y presentar los resultados de exámenes médicos ordenados por la Institución, cuyos resultados deberán ser recibidos en la Clínica Municipal.
- Reunir los requerimientos mínimos para el desempeño del cargo, de acuerdo con el procedimiento de selección establecido.

Artículo 45. 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.

Artículo 46. Reclutamiento para vacantes de carrera administrativa. Cuando se produzca una vacante de una posición permanente, se podrá ocupar sólo por concurso de convocatoria pública o mediante concurso interno.

Artículo 47. Reclutamiento para vacantes que no son de carrera administrativa. Cuando se requiera reclutar personal que no son de carácter permanente podrá realizarse concurso interno o externo y se aplicarán los requisitos de selección básicos para la contratación.

Artículo 48. De la Selección. La Dirección 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 o alcaldesa por la Dirección de Recursos Humanos según recomendación escrita del Jefe correspondiente.

Es potestad del alcalde o la alcaldesa la selección final. En cumplimiento con la Ley 23 de 12 de mayo de 2017", publicada en Gaceta Oficial No. 28277-B, que reforma la Ley 9

de 20 de junio de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa y dicta otras disposiciones.

Artículo 49. Ingreso al servicio público en el Municipio de Panamá. El ingreso al servicio público en el Municipio de Panamá 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 50. Nombramientos eventuales. Podrán nombrarse servidores o servidoras 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:

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

Artículo 51. Contratos por servicios profesionales. Podrán celebrar con el Municipio de Panamá 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 o servidora 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 52. Toma de posesión. Ningún servidor o servidora 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 53. Proceso de inducción. El servidor o servidora público del Municipio de Panamá, una vez haya tomado posesión del cargo en la Dirección 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 Dirección de Recursos Humanos emitirá una Certificación de Participación en el proceso de inducción para garantizar el proceso.

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

Artículo 54. Período de prueba. El servidor o servidora público que tome posesión en el Municipio de Panamá 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 superior inmediato de la unidad administrativa podrá solicitar a la Dirección de Recursos Humanos extender el período de prueba, si así lo considera conveniente.

Artículo 55. Separación del servidor o servidora público municipal en período de prueba. Durante el período de prueba el superior inmediato podrá solicitar a la Dirección 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 o la servidora público municipal carece de la capacidad necesaria para ejercer el cargo.
- Que el servidor o servidora público municipal no cumple con las obligaciones que le impone el cargo.
- 3. Por cualquier otra causa justa.

Artículo 56. Requerimiento de personal. Los jefes o las jefas inmediatos deberán solicitar a la Dirección de Recursos Humanos su requerimiento de personal con suficiente antelación de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio y la carga presupuestaria. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad del alcalde o de la alcaldesa.

**Artículo 57.** <u>Ascensos.</u> El servidor o servidora 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 58. Estabilidad del servidor o servidora público municipal. Los servidores y servidoras público del Municipio de Panamá 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 59. Prohibición del nepotismo. El alcalde o la Alcaldesa no podrán nombrar como servidores públicos municipales a familiares que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, para que trabajen en el Municipio de Panamá.

Artículo 60. <u>Movilidad laboral.</u> Los servidores o servidoras públicos del Municipio de Panamá estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a necesidades comprobadas.

Artículo 61. <u>Traslados.</u> El servidor o servidora 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 Dirección de Recursos Humanos, tomando en cuenta las siguientes condiciones:

- 1. Que exista una necesidad debidamente comprobada del servicio.
- Que exista la aprobación previa de los directores involucrados.
- 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 del Director o Directora de Recursos Humanos y que éste comunique por escrito al servidor o servidora público municipal y Directores o Jefes de Departamento o Sección involucrados. Los traslados de Reglamento Interno de Personal- Decreto Alcaldicio No.024-2019

Página 14 de 42

otras instituciones del Estado hacia el Municipio de Panamá deben cumplir los requisitos establecido por la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 62.** Evaluación de desempeño. La Evaluación del Desempeño será aplicada por lo menos una vez al año de acuerdo con las disposiciones establecidas.

El procedimiento de evaluación será establecido por la Dirección de Recursos Humanos en cumplimiento con el Manual de Evaluación de Desempeño.

**Artículo 63.** <u>Capacitación.</u> El Municipio de Panamá 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 o la servidora 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 64. Remuneración. El servidor o servidora 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 65. Autorización para retirar el pago de sueldo. Cuando el servidor o servidora 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 de este el pago correspondiente. También podrá ser retirado por la oficinista de recursos humanos de la unidad administrativa correspondiente.

Artículo 66. Disposición de pagos pendientes en caso de muerte del servidor o de la servidora público municipal. En caso de muerte del servidor o servidora 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 67.** <u>Incentivos.</u> El servidor o servidora público municipal tiene derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle el Municipio de Panamá.

**Artículo 68.** <u>Incentivos por méritos laborales.</u> 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.
- Adiestramiento, que se le ofrecerá a aquellos servidores que demuestren interés y capacidad para mejorar sus funciones.
- 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.
- 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.

Reglamento Interno de Personal- Decreto Alcaldicio No.024-2019

Página 15 de 42

 Asociación y cooperativismo. Se reconoce el derecho y el deber de los funcionarios y servidores en general de permanecer a la Asociación de Empleados Municipales, así como a formar cooperativas para servicios sociales económicos.

# Capítulo II Asistencia y Puntualidad

## Sección 1ª. Horario de Trabajo

Artículo 69. Horario de trabajo. Los servidores y servidoras público municipal deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborables, establecidos por la Ley. Las horas laborables de la administración están comprendidas de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., como horario regular.

Los directores o directoras, previa autorización del alcalde o la alcaldesa y en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos podrán fijar y adoptar horarios especiales, entre ellos: jornadas flexibles, teletrabajo, Jornadas reducidas de trabajo, trabajo on call 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, y se establezca presentación de informe.

El servidor público de otra dependencia del Estado que preste servicio en el Municipio de Panamá se regirá por el horario de trabajo que se le establezca.

Artículo 70. <u>Trabajo en horario especial.</u> Para los efectos de cumplir con la jornada de 24 horas, siete días a la semana, el Municipio de Panamá, organizará a su personal en jornadas laborales que garanticen la operatividad de la institución de forma ininterrumpida en las Direcciones que así se requieren.

Artículo 71. Horario de almuerzo. El municipio de Panamá dispondrá de cuatro (4) turnos para almorzar de treinta (30) minutos cada uno, así:

- 1. De 11:30 a.m. a 12:00 m.d.
- 2. De 12:00 m.d. a 12:30 p.m.
- 3. De 12:30 p.m. a 1:00 p.m.
- 4. De 1:00 p.m. a 1:30 p.m.

Lo anterior es siempre y cuando no exista un Decreto Ejecutivo que sea en beneficio de los colaboradores y colaboradoras municipales.

Los directores o las directoras y los superiores o superioras 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. La jornada de alimentación también se regirá por las disposiciones legales establecidas para el sector público por el Gobierno Central.

Artículo 72. Registro de asistencia y puntualidad. El servidor o la servidora público municipal estarán obligados a registrar su asistencia, por medio de tarjetas de tiempo o marcación digital o de formularios para aquellas oficinas que no cuentan 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 Dirección de Recursos Humanos. Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad el alcalde, la alcaldesa, vicealcalde o vicealcaldesa,

Reglamento Interno de Personal- Decreto Alcaldicio No.024-2019

Página 16 de 4

secretario general o secretaria general, tesorero o tesorera municipal, directores, directoras, subdirectores, subdirectoras, jefes y jefas de departamento, y aquellos servidores o servidoras que la autoridad nominadora autorice. No obstante, sus ausencias deberán comunicarlas a la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 73. Omisión de registro de la entrada o salida. El servidor o la servidora 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 o jefa inmediata registrarán la hora omitida, refrendará la acción y la remitirá a la Dirección de Recursos Humanos.

## Sección 2ª. **Tardanzas**

Artículo 74. Tardanzas. Se considerará tardanza la llegada del servidor o servidora público al puesto de trabajo después de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. El jefe o jefa inmediata velarán por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

Artículo 75. Cómputo de las tardanzas. Las tardanzas se computarán mensualmente y se sancionarán así:

TIPO DE TARDANZA	Nº DE TARDANZAS	PERÍODO	SANCIÓN A APLICAR
De 6 a 15 minutos	De 1 a 3	En un mes	Se le descontará una (1) hora de trabajo
De 16 a 30 minutos	De 1 a 3	En un mes	Se le descontará tres (3) horas de trabajo
De 31 minutos en adelante	Sólo una (1)	En un mes	Se le descontara medio (1/2) día de trabajo

Artículo 76. Justificación de las tardanzas. Para los efectos de los numerales 1, 2 y 3 del artículo anterior, solo servirán de excusa para justificación de las tardanzas, aquellos sucesos que, a juicio del superior inmediato, puedan afectar en forma general a los servidores o servidoras 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 la Caja de 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 77. Reincidencia en las tardanzas. El servidor o servidora 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 19 del artículo 161 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 19 del artículo 161 del presente Reglamento.

Tercera	Dentro del mes siguiente posterior	Destitución del cargo,
	a la segunda reincidencia.	conforme al numeral 19 del
		artículo 161 del presente
		Reglamento.

Artículo 78. Omisión de registro de entrada. El servidor o la servidora 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 director o directora, subdirector o subdirectora o servidor o servidora en quien se delegue.

Artículo 79. Omisión de registrar la salida. El servidor o servidora 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 80.** Omisión del registro de asistencia al entrar y al salir. El servidor o servidora 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 Jefe Inmediato enviará a la Dirección de Recursos Humanos, la comunicación de ausencia del día correspondiente.

Artículo 81. <u>Descuentos por infringir las normas de asistencia y puntualidad.</u> Todo servidor o servidora público municipal deberá ser notificado de los descuentos que se le aplicarán por infringir las normas de asistencia y puntualidad. El funcionario o funcionaria podrá presentar reclamo dentro de los tres (3) días siguientes a la Dirección de Recursos Humanos. De no presentar el reclamo correspondiente, no se harán devoluciones de lo descontado.

Artículo 82. Abandono del puesto de trabajo antes de la hora establecida. El servidor o servidora 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 83.** <u>Permisos para ausentarse del puesto de trabajo.</u> Para ausentarse del puesto de trabajo, durante las horas hábiles, el servidor o servidora público deberá cumplir con los requerimientos siguientes:

- 1. Obtener la autorización previa del jefe o jefa inmediata.
- 2. Registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos.
- 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.

La tarjeta o formulario, a su vez, será refrendado por el director o directora de Recursos Humanos o servidor o servidora en quien se delegue.

Artículo 84. Permisos por citas médicas para servidor o servidora público municipal que sea padre, madre o tutor de persona con discapacidad. El padre, madre o tutor o tutora de una

Reglamento Interno de Personal- Decreto Alcaldicio No.024-2019

Página 18 de 42

persona con discapacidad deberá presentar previamente en la Dirección de Recursos Humanos la constancia médica que acredite el diagnóstico de discapacidad de su hijo o hija o persona tutelada.

El servidor o servidora público municipal que es padre, madre o tutor o tutora de una persona discapacitada, con anticipación deberá hacer del conocimiento del jefe o jefa 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 o jefa inmediata la constancia de asistencia expedida por la entidad de salud.

Artículo 85. Tiempo utilizado para atender asuntos personales. El servidor o servidora público municipal tendrá veinticuatro (24) horas al año para hacer uso por asuntos personales, es decir tres (3) días hábiles. El servidor o servidora que exceda este periodo de tiempo tendrá treinta (30) días calendario para compensar el tiempo excedido 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 86. Compensación de permisos personales. El tiempo utilizado para uso personal, debidamente autorizado, que exceda a ocho (8) horas continuas, deberá ser compensado en la forma que establezca el jefe inmediato en asocio con el funcionario.

Artículo 87. Registro del tiempo trabajado fuera de horas regulares. El servidor o servidora 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 Dirección 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. Este tiempo debe ser previamente autorizado por el jefe inmediato.

Artículo 88. Tiempo utilizado en servicios médicos. Cuando el servidor o servidora 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 los quince (15) días, el servidor o servidora 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 (3) días se le descontarán y los mismos no serán reconocidos y deberá acordar con la Dirección de Recursos Humanos la forma de pago del tiempo excedido.

Artículo 89. Tratamiento de permisos de padres de personas con discapacidad. Para efecto de los permisos a que tiene derecho el servidor o la servidora público municipal que sea padre, madre o tutor o tutora de personas con discapacidad para asistir a las citas médicas y tratamientos de estos, 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 o servidora público que es padre, madre, o tutor o tutora de los mismos, podrán acordar con el jefe o jefa inmediato el tiempo necesario para la debida atención de su familiar o persona tutelada y la forma de pago del tiempo excedido.

El servidor o servidora público municipal que sea padre, madre o tutor o tutora de personas con discapacidad que hagan uso de estos derechos deberá presentar al jefe o jefa inmediato la constancia de la cita o asistencia a los tratamientos, la cual será remitida por el superior inmediato, a la Dirección de Recursos Humanos, a fin de llevar un registro y control del tiempo utilizado en las actividades referidas.

Artículo 90. 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 (1) hora al inicio de la jornada laboral o antes del término de la jornada laboral para amamantar a su hijo.

También, la servidora en período de lactancia podrá hacer uso de esta hora para utilizar los servicios del Lactario que se ofrecen en la clínica municipal y para lo cual el jefe inmediato coordinará la distribución del tiempo en el cual la servidora hará uso de este derecho.

Artículo 91. 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 o jefa inmediata o a quien él designe, a más tardar dos (2) horas después de iniciado su turno laboral para dejar constancia de esta y aquella que sea superior a un (1) día requerirá certificado médico.

La ausencia por enfermedad en 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 160 referente a faltas graves.

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

Artículo 92. 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 con los días que establezca el certificado médico.

## Sección 3ª. **Ausencias**

Artículo 93. Clases de ausencias. Las ausencias pueden ser justificadas e injustificadas. El servidor o servidora 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 o la servidora público municipal a su regreso a la oficina debe presentar excusa o de lo contrario se le considerará la ausencia como injustificada.

Artículo 94. Ausencias justificadas por permisos. Se consideran ausencias justificadas por permisos, aquellas que luego de ser comunicadas según formulario, al jefe o jefa inmediata enviadas a la Dirección de Recursos Humanos por el superior inmediato correspondiente, las siguientes causas:

- 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.
- Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yerno y nuera, hasta por dos (2) días 3. laborables.
- 4. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos, y cuñados hasta por un (1) día laborable.
- Matrimonio hasta por cinco (5) días laborable, por una sola vez. 5.
- Cuando el servidor o servidora público municipal tenga que ejercer como jurado de conciencia o comparecer ante un tribunal u organismo administrativo.
- Cuando el servidor o servidora público municipal por motivos ajenos a su voluntad se 7. vea involucrado en circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas.
- Nacimiento de un hijo del servidor público municipal, hasta por cinco (5) días 8. laborables.
- 9. Para asuntos personales tales como: enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos puntuales, asuntos personales, asistencia escolar, entre otros, hasta por tres (3) días laborables, es decir, veinticuatro (24) horas hábiles.

Los días contemplados entre el numeral 2 y 8, se harán efectivos inmediatamente ocurrido el acto y deberá presentar la documentación necesaria al reintegro a sus labores. No son tiempos acumulables.

Artículo 95. Ausencias injustificadas. Se consideran ausencias injustificadas, las no comprendidas en el presente Reglamento. La reincidencia dentro del año laborable de cada servidor o servidora público se considerará como acto de indisciplina. Las ausencias injustificadas serán sancionadas así:

- Por la primera vez, descuento de la cantidad de días laborables que se ausentó. 1.
- 2. Por la segunda vez, suspensión del cargo sin derecho a sueldo, por dos (2) días laborables.
- 3. Por tercera vez, suspensión del cargo sin derecho a sueldo, por cinco (5) días laborables.
- 4. Por la quinta 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 96. Notificación de suspensión temporal. El servidor o servidora 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 97. Inasistencia continua una vez agotados los días por enfermedad. El servidor o servidora público municipal que presente inasistencia continua, una vez agotados los días

por enfermedad a que tiene derecho, será referido por el jefe o jefa inmediata correspondiente, al departamento de Bienestar y Salud Ocupacional, de la Dirección Recursos Humanos, para el estudio y seguimiento. De comprobarse que no existe causa justificada para este tipo de ausencia, las mismas serán comunicadas como injustificadas por el Jefe Inmediato y se le aplicará la sanción correspondiente.

# Capítulo III Licencias

Artículo 98. Concepto y tipos de licencia. El servidor o servidora público se encuentra de licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio del cargo, a solicitud propia, previa aprobación del alcalde o la alcaldesa. La licencia puede ser con o sin sueldo.

Artículo 99. Licencias que puede gozar el servidor público. El servidor público municipal tiene derecho a las licencias siguientes:

- 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.
- Hasta sesenta (60) días en el año calendario, sin derecho a sueldo, con causa 3. justificada. El alcalde o la alcaldesa 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 o la alcaldesa podrá prorrogar la licencia sin sueldo.

Artículo 100. Licencia para trabajar en otras entidades. El alcalde o la alcaldesa 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:

- Para realizar trabajos que no estén, directamente relacionados con las funciones del Municipio de Panamá, pero que sean de beneficio para la educación nacional o para el mejoramiento de la administración pública, hasta seis (6) meses.
- 2. Para prestar asistencia técnica en campos de especialización propios de las funciones del Municipio de Panamá, hasta a un (1) año.
- Para trabajar en la enseñanza, promoción coordinación o mejoramiento de 3. actividades en las cuales el Municipio tenga interés directo o por razón de sus funciones, hasta un año.
- Para desempeñar cargos públicos dentro de la estructura gubernamental: ministro, 4. ministra, viceministra, viceministra, director, directora, gerente general, subdirector general, subdirectora general u otro cargo de similar o superior jerarquía, hasta por (2) años.

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

Artículo 101. Licencia por enfermedad común o no profesional. La Dirección de Recursos Humanos procederá a tramitar la licencia por este tipo de riesgo. No obstante, se requerirá de la certificación de incapacidad expedida por la Caja del Seguro Social.

Artículo 102. 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 103. Licencia por estudios. Sobre la base de los requerimientos técnicos y especializados del Municipio de Panamá, 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 o alcaldesa.

Artículo 104. Solicitud de licencia. Todo servidor o servidora público municipal que solicite licencia debe dirigirla por escrito al alcalde o alcaldesa, acompañada de los documentos que la justifiquen. El alcalde o la alcaldesa podrá autorizar o negar la solicitud de licencia.

Artículo 105. Separación del cargo por solicitud de licencia. El servidor o servidora público municipal que solicite licencia no podrá separarse de su cargo, hasta tanto ésta no le sea notificada por escrito a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 106. Revocación de la licencia. La licencia no puede ser revocada por el que la concede, pero puede, en todo caso, renunciarse por el servidor o servidora público, a su voluntad.

Artículo 107. Reincorporación del servidor. Al vencimiento de cualesquiera de las licencias, o de sus prórrogas; el servidor o servidora 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 108. 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 109. Derecho al descanso anual. Todo servidor o servidora 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 o servidoras 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 o servidora público, así lo hará constar el jefe inmediato respectivo en el formulario denominado "Reprogramación del Uso y Pago de las Vacaciones", confeccionado para este efecto; incluyendo el Visto Bueno del director o directora de Recursos Humanos.

Artículo 110. Programación anual de vacaciones. Cada Departamento informará por escrito a la Dirección 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 Dirección de Recursos Humanos suministrará a cada Dirección 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 111. Autorización de las vacaciones. Las vacaciones, su programación y uso serán reconocidas y autorizadas por medio de resuelto firmado por el director o directora 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 112. Posposición del goce de las vacaciones. Cuando las necesidades del servicio lo requieran, el superior inmediato y el servidor o servidora público podrán postergar el descanso para ocasión más oportuna.

Artículo 113. Forma de pago de las vacaciones. El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado a solicitud del servidor o servidora 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 (1) o del dieciséis (16) del mes. Esta solicitud debe ser refrendada por el director o directora correspondiente.

Las vacaciones vencidas y las proporcionales les serán canceladas al ex servidor o ex servidora público municipal de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección de Recursos Humanos y Recursos Financieros y Económicos disponibles para tal efecto.

Artículo 114. Uso del tiempo. Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo con la programación anual establecida. Debe tenerse presente que dentro de los treinta (30) días a que tiene derecho el servidor o servidora 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 o superiora inmediata y el servidor o servidora. En este caso el período mínimo de vacaciones a otorgar será de siete (7) días.

Artículo 115. 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 116. 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.
- El goce de licencia sin sueldo, no mayor a quince (15) días, para atender asuntos 2. personales.
- 3. El goce de licencia sin sueldo por riesgos profesionales.
- El goce de licencia por gravidez.

- 5. El cumplimiento de misiones oficiales y designaciones especiales.
- 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 117. Clases de turnos laborales. Para los efectos de este Reglamento Interno, los trabajos pueden ser ordinarios o extraordinarios.

Artículo 118. Trabajos ordinarios. Son trabajos ordinarios los que están contemplados en el programa regular de trabajo.

Artículo 119. 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 120. Autorización para trabajos extraordinarios. En lo relativo a los trabajos extraordinarios se deben seguir las siguientes reglas:

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

Artículo 121. 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 o jefa inmediata 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 o servidora 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 o jefa inmediata y refrendada por la Dirección de Recursos Humanos que mantendrá un control de las horas extraordinarias y su uso.

Artículo 122. Registro del tiempo compensatorio. El servidor o servidora 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 Dirección o Subdirección a la Dirección de Recursos Humanos. Se reconocerá tiempo compensatorio conforme a lo

establecido en los artículos 119, 120 y 121 de este Reglamento y siempre que se dé cumplimiento al registro del tiempo de acuerdo al presente artículo.

**Artículo 123.** <u>Límite para el cómputo de tiempo compensatorio.</u> El tiempo compensatorio será autorizado de acuerdo con lo siguiente:

- 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 o servidoras 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 o la vicealcaldesa 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 la Subdirección de Justicia Comunitaria de Paz y en la Dirección de Seguridad Municipal que por motivos de sus funciones excedan el tiempo compensatorio máximo establecido.

Artículo 124. <u>Supervisión en tiempo extraordinario</u>. Cuando un grupo de servidores o servidoras 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.

El supervisor encargado será responsable ante el director o directora o subdirector o subdirectora 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 Dirección de Recursos Humanos, para los fines correspondientes.

**Artículo 125.** <u>Compensación del tiempo compensatorio.</u> El tiempo extraordinario podrá compensarse tiempo por tiempo, de acuerdo con lo siguiente:

- 1. El tiempo por tiempo será concedido cuando, a juicio del superior inmediato, sea conveniente para la Institución.
- 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 treinta (30) días.
- 4. En caso de no utilizar el tiempo compensatorio en el tiempo correspondiente, el servidor o servidora público municipal tendrá un plazo no mayor a seis (6) meses para hacer uso de este o podrá solicitar el pago de este.

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

Artículo 126. No computarán tiempo extraordinario. Los servidores o servidoras públicos escogidos por elección popular, los directores y subdirectores del Municipio de Panamá, los gerentes de sociedades en las que el Municipio tenga una participación mayoritaria en el capital accionario, los administradores y subadministradores, el secretario general o la secretaria general o el personal nombrado por consultoría bajo el amparo de la Ley

Reglamento Interno de Personal-Decreto Alcaldicio No.024-2019

Página 26 de 4

de contrataciones públicas o contrato de servicios profesionales y el personal que por discreción de la autoridad nominadora se le exceptúa del registro de asistencia y puntualidad.

# Capítulo VI Becas

Artículo 127. Condiciones del candidato a la beca. Todo candidato o candidata para una Beca debe reunir las siguientes condiciones:

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

Artículo 128. 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 129. Compromiso de prestación de servicios. Todo servidor o servidora publico 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 o la alcaldesa un contrato, en virtud del cual se obliga a prestar sus servicios al Municipio de Panamá, 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, termino éste que en ningún caso podrá ser inferior a un año.

Artículo 130. Compromiso de prestación de servicios. Se considerarán causales de incumpliendo por parte del servidor o servidora 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.
- La muerte del beneficiario. 4.
- 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 131. Pago de viáticos. Los viáticos se pagarán de acuerdo con la escala establecida por el Acuerdo de Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Panamá vigente. Se podrá reconocer por viáticos los pagos:

Por desayuno.

- 2. Por almuerzo.
- 3. Por cena.
- Por hospedaje. 4.
- 5. Por transporte.

Artículo 132. Viáticos en el lugar habitual de trabajo. Tendrá derecho a viáticos en concepto de alimentación y transporte, aquel servidor o servidora público municipal que, por misión oficial en su lugar habitual de trabajo, la realice fuera de las ocho (8) horas laborables.

Artículo 133. Viáticos al interior del país. Cuando el servidor o servidora publico 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 Panamá vigente.

Artículo 134. Viáticos al exterior del país. Cuando el servidor o servidora público municipal viaje en misión oficial fuera del territorio nacional, se reconocerán viáticos en concepto de alimentación y hospedaje, en base a la tabla establecida en el Acuerdo de Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Panamá vigente.

El servidor o servidora 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 o servidora 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 135. Exámenes de Laboratorio. Todo servidor o servidora debe someterse, sin previo aviso, a exámenes de laboratorios para detectar drogas ilícitas o de abuso potencial por requerimiento de las autoridades competentes.

Artículo 136. Programa para el control del uso y abuso de alcohol y drogas. Con el fin de prevenir o reeducar, la Institución a través de la Dirección de Recursos Humanos, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un Programa de Educación, Prevención y Detección del uso de alcohol y drogas, para los servidores y servidoras públicos del Municipio de Panamá.

Artículo 137. Derechos del servidor o servidora público municipal con discapacidad. El Municipio de Panamá garantiza al servidor o servidora público municipal discapacitado el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho de este a recibir tratamiento acorde a su discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.

Artículo 138. Programa de Salud Integral y Seguridad laboral. El Municipio de Panamá establece el programa de Salud Integral para el servidor o servidora público municipal, cuya finalidad es prevenir, controlar y dar seguimiento en materia de salud que requiera los servidores y servidoras municipales y serán llevados por el Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional de la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 139. Clínica Municipal. La Clínica Médico-Dental-Fonoaudiología del Municipio de Panamá, presta servicios de medicina general, odontología y Fonoaudiología a los

servidores y servidoras municipales y sirve de apoyo a los programas de Servicio Social del Municipio de Panamá.

Artículo 140. <u>Lactario.</u> Con el fin de brindar un servicio a las servidoras públicas municipales, que se encuentran en período de lactancia, el Municipio de Panamá cuenta con un espacio para que puedan realizar su ordeñe, cuyo uso está reglamentado por el Decreto No.27 de 29 de junio de 2018.

Artículo 141. Programa integral de las Infecciones de Transmisión Sexual (ITS) y el Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH). La Clínica Municipal en conjunto con el Departamento de Bienestar Laboral y Seguridad Social, desarrollará las políticas para sensibilizar, educar y prevenir a los servidores y servidoras públicos municipales, en los casos en donde exista servidores o servidoras públicos afectados se tomarán las medidas necesarias para resguardar la confidencialidad y se garantizaran recomendaciones que mejoren la calidad de vida profesional del servidor o servidora público, sus parientes y familiares.

Artículo 142. Programa de Prevención al hostigamiento, acoso sexual o moral, racismo, discriminación laboral. El departamento de Bienestar laboral de la Dirección de Recursos Humanos desarrollará, las políticas de sensibilización, educación y prevención para los servidores y servidoras público municipal, garantizar las medidas de protección y asistencia médico- social a las personas que han sido víctimas de hostigamiento, acoso sexual o moral, racismo, discriminación laboral.

# **Título IV**Asociación de Servidores Públicos Municipales

Artículo 143. Objeto de la Asociación. La Asociación de Empleados del Municipio de Panamá es una organización conformada por los servidores y servidoras públicos del Municipio de Panamá, constituida para el estudio, mejoramiento, protección y defensa de sus respectivos intereses comunes, económicos y sociales.

**Artículo 144.** <u>Funcionamiento de la Asociación</u>. La existencia y el funcionamiento de la Asociación de Empleados del Municipio de Panamá, estará sometida a lo dispuesto en los Estatutos.

Artículo 145. Afiliación a la Asociación. El servidor o servidora público municipal nombrado en condición permanente pertenecerá a la Asociación de Empleados del Municipio de Panamá y pagará la cuota de filiación de acuerdo en los estatutos aprobados de la Asociación.

# **Título V**Retiros de la Administración Pública

Artículo 146. Facultad de remoción del servidor público municipal. Corresponde al alcalde o alcaldesa la facultad de dejar sin efecto un nombramiento, caso en el cual el servidor o servidora público municipal será removido de la Institución, siempre y cuando no goce de ninguna protección laboral reconocida por Ley.

**Artículo 147.** 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 o la alcaldesa.

Reglamento Interno de Personal- Decreto Alcaldicio No.024-2019

igina 29 de 4

Artículo 148. Abandono del cargo. El abandono se produce cuando el servidor o servidora 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.
- No concurre al trabajo durante los días anteriores a serle concedida la autorización 2. para separarse del cargo, por motivos de licencia, permiso, vacaciones o misiones oficiales.

Artículo 149. Destitución del cargo. Se aplica como medida disciplinaria al servidor o servidora público municipal de acuerdo a lo establecido en las disposiciones concordantes de este Reglamento Interno.

Artículo 150. Retiro por jubilación o pensión por invalidez. El servidor o servidora 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 Panamá

#### Capítulo I

Deberes del Servidor Público Municipal

Artículo 151. Los deberes del servidor o servidora público municipal. Son deberes del servidor y servidora público municipales los siguientes:

- Respetar y cumplir la Constitución y las Leyes de la República, el Reglamento Interno, 1. decretos ejecutivos y alcaldicios y demás disposiciones.
- 2. Comunicar a su jefe o jefa inmediata 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.
- Cumplir con los Principios Éticos de los servidores públicos y de los servidores públicos 3. municipales, de conformidad con el Decreto Ejecutivo No.13 de 24 de enero de 1991 y el Acuerdo No.107-A de 23 de julio de 2002, respectivamente.
- Concurrir puntualmente al trabajo y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario al 4. 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.
- Respetar y acatar las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores 6. jerárquicos, siempre y cuando éstos no contradigan los procedimientos establecidos y aprobados previamente y no atenten contra su honra y dignidad.
- Observar dignidad en el desempeño de su cargo, y una conducta en su vida privada, 7. que no ofenda el orden y la moral pública; y menoscabe el prestigio del Municipio de Panamá.
- Observar respeto, tacto y cortesía con sus compañeros de trabajo y en sus relaciones 8. 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 Panamá.

Reglamento Interno de Personal- Decreto Alcaldicio No.024-2019

Página 30 de 42

- Responder por el uso y la conservación de los documentos, materiales, útiles, equipo, muebles y bienes confiados a su custodia o administración.
- Asistir al lugar de trabajo vestido de acuerdo al buen gusto y a la decencia, como 12. corresponde a un servidor o servidora 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.
- Denunciar ante el director o directora correspondiente cualquier acto deshonesto en 14. contra de la administración pública del cual tenga conocimiento, ya sea que esté involucrado un servidor público, otra persona natural u organización. incumplimiento de esta disposición dará lugar a que se considere al servidor o servidora público como cómplice o encubridor, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pueda caberle.
- Informar a la Dirección de Recursos Humanos su dirección y número telefónico **15**. residencial y actualizar oportunamente cualquier cambio que ocurra.
- 16. Actualizar el Formulario de Educación que reposa en la Dirección 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.
- Portar y hacer uso correcto del carné de identificación de la Institución. **17**.
- Atender los exámenes médicos y de detección de drogas que sin previo aviso requiera la Institución, de acuerdo al Programa que se establezca.
- Notificar a la mayor brevedad posible a su superior inmediato de las enfermedades 19. infecto-contagiosas, accidentes y lesiones de toda índole que sufra dentro o fuera del trabaio.
- 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 152. Derechos del servidor público municipal. Todo servidor público del Municipio de Panamá tendrá, independientemente de otros, los siguientes derechos:

- Recibir trato justo y respeto a su dignidad y a sus derechos. 1.
- 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 o subalterna sobre sus funciones básicas, instrucciones específicas del cargo, responsabilidades y cualquier otra información pertinente.
- 3. Trabajar en ambiente higiénico y seguro.
- Gozar de vacaciones remuneradas a razón de treinta (30) días por cada once (11) 4. meses de servicios continuos, de conformidad con el presente Reglamento Interno.
- 5. Gozar de la garantía de libre afiliación política y religiosa.
- Ser informado previamente de todas aquellas medidas o decisiones que afecten sus derechos como servidor público.

Reglamento Interno de Personal- Decreto Alcaldicio No.024-2019

Página 31 de 42

- 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.
- Ascender a puestos de mayor jerarquía y sueldo, mediante la comprobación de eficiencia y méritos, de acuerdo con lo que establecen los sistemas de evaluación del desempeño.
- 10. Percibir una remuneración de acuerdo con 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 Dirección de Recursos Humanos.

# Capítulo III Prohibiciones

Artículo 153. <u>Prohibiciones en el ejercicio de sus funciones.</u> Con el fin de garantizar la buena marcha del Municipio de Panamá, el logro de los objetivos de la administración de ésta y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados queda prohibido al servidor público municipal:

- 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 por personas ajenas a las labores del Municipio de Panamá.
- 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 Panamá, sin la autorización previa del alcalde o la alcaldesa.
- 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 Panamá. Los servidores o servidoras que efectúen ventas o compras serán sancionados de acuerdo

Reglamento Interno de Personal- Decreto Alcaldicio No.024-2019

gina 32 de

- a lo que establece este Reglamento Interno. Se exceptúan aquellas actividades aprobadas previamente por el alcalde o la alcaldesa.
- 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.
- 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 Panamá, documentos, materiales y/o equipo de trabajo sin previa autorización escrita del director directora o subdirector o subdirectora respectivo o superior o superiora inmediata.
- 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 Dirección de Seguridad Municipal.
- 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 con el buen gusto y a la decencia.

**Artículo 154.** Sanción. El servidor o servidora público que incurra en la violación de las disposiciones del Código de Ética del Servidor Público, en atención a la gravedad de la falta cometida, será sancionado administrativamente con amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión del cargo o destitución.

## **Título VII** Régimen Disciplinario

## Capítulo I Faltas y Sanciones

Artículo 155. Responsabilidad civil y penal. El servidor o servidora 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 156. <u>Medidas disciplinarias</u>. Las medidas disciplinarias por orden de gravedad de la infracción son las siguientes:

- 1. Amonestación verbal.
- 2. Amonestación escrita.
- Suspensión temporal sin goce de sueldo.
- 4. Destitución del cargo.

Artículo 157. <u>Clasificación de la gravedad de las faltas</u>. De acuerdo con la gravedad de las faltas se clasifican en:

Reglamento Interno de Personal- Decreto Alcaldicio No.024-2019

ágina 33 de

- 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 158.** 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: Es una sanción verbal que se le hace a un servidor o servidora publico municipal y se le informará que de reincidir en la acción será sancionado o sancionada gravemente, Esta sanción será aplicada por el superior inmediato y la constancia de aplicación de esta será comunicada por escrito a la Dirección de Recursos Humanos para que repose en el expediente. Admite el Recurso de Reconsideración ante la Dirección de Recursos Humanos.
- 2. La amonestación escrita: Es una sanción aplicable al servidor o servidora público que hayan incurrido en faltas leves, que consiste en un llamado de atención que se le hace por escrito. Constituye antecedente disciplinario. Esta sanción será aplicada por el superior inmediato, quien la comunicará por escrito al servidor o servidora público y enviará copia de la misma a la Dirección de Recursos Humanos. Se requerirá de constancia de recibo de la amonestación escrita por parte del servidor o servidora afectado.
- 3. La suspensión temporal sin goce de sueldo: Es una sanción grave que implica la interrupción temporal de la prestación de funciones sin que por ello se extinga el nombramiento entre el Municipio y el servidor o servidora publico municipal, .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: Es el acto mediante el cual se deja sin efecto el nombramiento de un servidor o servidora público municipal y 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 159. <u>Sanciones de amonestación verbal</u>. Son faltas que conllevan la amonestación verbal, las siguientes faltas leves:

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
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.

Reglamento Interno de Personal-Decreto Alcaldicio No.024-2019

ágina 34 de 42

2. Paplicar actividades sienes el signaisie de	1	
3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.		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.	verbal	1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución.
<ol> <li>Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional y seguridad e higiene del trabajo.</li> </ol>	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.
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	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución.
<ol> <li>Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la institución lo ha establecido y mantener su apariencia personal adecuada.</li> </ol>	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución.
11. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución.
12. Ingerir alimentos frente al público.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución.
13. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución.
14. Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio al personal a su cargo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días. 4º. Suspensión cinco (5) días. 5º. Destitución.
15. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita. 2º. Suspensión dos (2) días. 3º. Suspensión tres (3) días.
	Poglamento Into	rno de Personal- Decreto Alcaldicio No 024-2010

Reglamento Interno de Personal- Decreto Alcaldicio No.024-2019 Página 35 de 42

4º. Suspensión cinco (5) días.
5º. Destitución.

Artículo 160. Sanciones de amonestación escrita. Son faltas de que conllevan amonestación escrita, las siguientes faltas graves:

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	DOINGEDANCE	
Permitir que sus subalternos laboren en	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
estado de embriaguez o bajo el efecto de	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días.
drogas ilícitas o medicamentos que afecten	escrita	2º. Suspensión tres (3) días.
su capacidad.		3º. Suspensión cinco (5) días.
Desempeñar el cargo indecorosamente y	Amonestación	4º. Destitución.
observar una conducta en su vida privada	escrita	1º. Suspensión dos (2) días.
que ofenda al orden, la moral pública y que	escrita	2º. Suspensión tres (3) días.
menoscabe el prestigio de la institución.	1	3º. Suspensión cinco (5) días.
3. Uso indebido del carné de identificación	Amonestación	
de la Institución.	escrita	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días.
	Cociita	3º. Suspensión cinco (5) días.
		4º. Destitución.
4. Dar lugar a pérdida o daño de bienes	Amonestación	1º. Suspensión dos (2) días.
destinados al servicio, por omisión en el	escrita	2º. Suspensión tres (3) días.
control la vigilancia o por negligencia.	0001110	3º. Suspensión cinco (5) días.
Además, deberá rembolsar el monto de la	ĺ	4º. Destitución.
pérdida.		
5. No informar a su superior inmediato, con	Amonestación	1º. Suspensión dos (2) días.
la mayor brevedad posible sobre	escrita	2º. Suspensión tres (3) días.
enfermedades infecto - contagiosas,		3º. Suspensión cinco (5) días.
accidentes y lesiones que sufra dentro o		4º. Destitución.
fuera del puesto de trabajo. Salvo que la		
Ley lo exprese directamente		
6. Tramitar asuntos de carácter oficial sin	Amonestación	1º. Suspensión dos (2) días.
seguir el orden jerárquico establecido.	escrita	2º. Suspensión tres (3) días.
		3º. Suspensión cinco (5) días.
		4º. Destitución.
7. Utilizar el servicio telefónico de larga	Amonestación	1º. Suspensión dos (2) días.
distancia con carácter particular o hacer	escrita	2º. Suspensión tres (3) días.
llamadas a teléfonos celulares si no se		3º. Suspensión cinco (5) días.
cuenta con la autorización debida.  8. Celebrar reuniones sociales fuera de		4º. Destitución.
horas laborables en las instalaciones de la	Amonestación	1º. Suspensión dos (2) días.
	escrita	2º. Suspensión tres (3) días.
institución, sin previa autorización.		3º. Suspensión cinco (5) días.
9. Omitir la denuncia ante el superior	A	4º. Destitución.
inmediato de cualquier acto deshonesto del	Amonestación	1º. Suspensión dos (2) días.
cual tenga conocimiento el servidor público,	escrita	2º. Suspensión tres (3) días.
ya sea que esté involucrado un servidor		3º. Suspensión cinco (5) días.
público u otra persona natural.		4º. Destitución.
10. Retirarse del puesto de trabajo anterior	Amonestación	19 Suspensión des (2) días
a la hora establecida de finalización de	escrita	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días.
labores, sin haberlo notificado previamente	C3CITCO	3º. Suspensión cinco (5) días.
a su superior inmediato	,	4º. Destitución.
11. Desaprovechar por negligencia las	Amonestación	1º. Suspensión dos (2) días.
actividades que se le ofrecen para su	escrita	2º. Suspensión tres (3) días.
adiestramiento, capacitación o		3º. Suspensión cinco (5) días.
perfeccionamiento profesional.		4º. Destitución.
10 -	Amonestación	1º. Suspensión dos (2) días.
	escrita	2º. Suspensión tres (3) días.
debida autorización.		3º. Suspensión cinco (5) días.
	ļ	4º. Destitución.
13. Hacer apuestas o juegos de azar durante	Amonestación	1º. Suspensión dos (2) días.
to to make the transfer of the		2º. Suspensión tres (3) días.
		3º. Suspensión cinco (5) días.

Reglamento Interno de Personal- Decreto Alcaldicio No.024-2019
Página 36 de 42

		4º. Destitución.
14. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días. 2º. Suspensión tres (3) días. 3º. Suspensión cinco (5) días. 4º. Destitución.
15. No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta, error o conducta indebida 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 161. Sanciones de suspensión sin goce de sueldo. Son faltas que conllevan suspensión sin goce de sueldo, las siguientes faltas graves:

DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Encubrir u ocultar irregularidades o	Suspensión	1º. Suspensión tres (3) días.
cualquier asunto que afecte la buena	dos (2) días	2º. Suspensión cinco (5) días.
marcha de la Institución.		3°. Destitución.
2. Desatender los exámenes médicos que	Suspensión	1º. Suspensión tres (3) días.
requiera la institución.	dos (2) días	2º. Suspensión cinco (5) días.
		3°. Destitución.
3. Marcar la tarjeta o lista de asistencia de	Suspensión	1º. Suspensión tres (3) días.
otro servidor o servidora público municipal,	dos (2) días	2º. Suspensión cinco (5) días.
permitir que lo hagan a su favor, o añadir a		3°. Destitución.
la lista de asistencia información ajena a la		
verdad.		
4. No permitirles a sus subalternos o	Suspensión	1º. Suspensión tres (3) días.
subalternas participar en los programas de	dos (2) días	2º. Suspensión cinco (5) días.
bienestar del servidor público o de		3°. Destitución.
relaciones laborales		
5. No autorizar el uso de tiempo	Suspensión	1º. Suspensión tres (3) días.
compensatorio de sus subalternos.	dos (2) días	2º. Suspensión cinco (5) días.
		3°. Destitución.
6. Solicitar o recibir bonificaciones u otros	Suspensión	1º. Suspensión tres (3) días.
emolumentos de otras entidades públicas	dos (2) días	2º. Suspensión cinco (5) días.
cuando preste servicio en éstas.		3°. Destitución.
7. Irrespetar en forma grave a los	Suspensión	1º. Suspensión tres (3) días.
superiores, subalternos, subalternas o	dos (2) días	2º. Suspensión cinco (5) días.
compañeros o compañeras de trabajo y al		3°. Destitución.
público.		
8. Permitir el manejo de vehículos de la	Suspensión	1º. Suspensión tres (3) días.
institución a servidores o servidoras público	dos (2) días	2º. Suspensión cinco (5) días.
o personas no autorizadas.		3°. Destitución.
9. Negarse a cooperar, obstruir o interferir	Suspensión	1º. Suspensión tres (3) días.
en una investigación oficial.	dos (2) días	2º. Suspensión cinco (5) días.
		3°. Destitución.
10. La pérdida del carnet de identificación	Suspensión	1º. Suspensión tres (3) días.
de servidor o servidora público municipal,	dos (2) días	2º. Suspensión cinco (5) días.
por tercera vez.		3°. Destitución.
11. Desobedecer, sin causa justificada y en	Suspensión	1º. Suspensión tres (3) días.
perjuicio de la institución, las instrucciones	dos (2) días	2º. Suspensión cinco (5) días.
mpartidas para el desempeño de una tarea		3°. Destitución.
o actividad específica.		
12. Extralimitarse en sus funciones y por la	Suspensión	1º. Suspensión tres (3) días.
actuación u omisión negligente de sus	dos (2) días	2º. Suspensión cinco (5) días.
esponsabilidades.		3°. Destitución.

Reglamento Interno de Personal- Decreto Alcaldicio No.024-2019 Página 37 de 42

13. Incumplir las normas establecidas sobre	Suspensión	1º. Suspensión tres (3) días.
el otorgamiento de vacaciones del personal	dos (2) días	2º. Suspensión cinco (5) días.
a su cargo.		3°. Destitución.
14. No tramitar la solicitud de capacitación	Suspensión	1º. Suspensión tres (3) días.
de un subalterno o subalterna.	dos (2) días	2º. Suspensión cinco (5) días.
		3°. Destitución.
15. Utilizar su cargo o influencia oficial, para	Suspensión	1º. Suspensión tres (3) días.
coaccionar a alguna persona en beneficio	dos (2) días	2º. Suspensión cinco (5) días.
propio o de terceros.		3°. Destitución.
16. Promover o participar en peleas con o	Suspensión	1º. Suspensión tres (3) días.
entre servidores o servidoras público	dos (2) días	2º. Suspensión cinco (5) días.
municipal o personas que no laboren en la		3°. Destitución.
institución.		
17. Utilizar al personal, equipo o vehículos	Suspensión	1º. Suspensión tres (3) días.
de la institución en trabajos para beneficio	dos (2) días	2º. Suspensión cinco (5) días.
propio o de terceros.		3°. Destitución.
18. Cualquier conducta que contravenga el	Suspensión	1º. Suspensión cinco (5) días.
Código de Ética de los servidores públicos	dos (2) días	2°. Destitución.
municipales		
19. La reincidencia en tardanzas y/o	Suspensión	1º. Suspensión tres (3) días.
ausencias injustificadas al mes siguiente	dos (2) días	2º. Suspensión cinco (5) días.
posterior a la aplicación del descuento.		3°. Destitución.
20. Recibir o solicitar propinas o regalos de	Suspensión	1º. Suspensión diez (10) días.
suplidores por compras o servicios que	cinco (5) días	2°. Destitución.
requiera la institución.		
21. No aplicar objetivamente la evaluación	Suspensión	1º. Suspensión diez (10) días.
del desempeño o el régimen disciplinario, al	cinco (5) días	2°. Destitución.
personal subalterno a su cargo.		
22. No trabajar en tiempo extraordinario o	Suspensión	1º. Suspensión diez (10) días.
mantenerse en su puesto de trabajo hasta	cinco (5) días	2°. Destitución.
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.		
23. Introducir o portar armas de cualquier	Suspensión de	1º. Destitución
naturaleza durante las horas de trabajo,	diez (10) días	
salvo que se cuente con autorización para	, ,	, ,
ello.		
24. Cobrar salario sin cumplir con su horario	Suspensión de	1º. Destitución
de trabajo establecido.	diez (10) días	
25. Incurrir en Hostigamiento Laboral	Suspensión de	1º. Destitución
	diez (10) días	
	,	

Artículo 162. Sanciones de destitución. Son faltas que conllevan la destitución del cargo, las siguientes faltas de máxima gravedad:

DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD	SANCIÓN
1. 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 del servidor o servidora público, salvo lo que en sus despachos o curules identifica a la representación política del funcionario electo popularmente.	Destitución

Reglamento Interno de Personal- Decreto Alcaldicio No.024-2019
Página 38 de 42

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
<ol> <li>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.</li> </ol>	Destitución
7. Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.	Destitución
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. Incurrir en nepotismo.	Destitución
10. Cualquier acto de discriminación, estigmatización o segregación.	Destitución
11. 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
12. La conducta desordenada e incorrecta del empleado que ocasione perjuicio al funcionamiento o al prestigio de la institución.	Destitución
13. Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.	Destitución
14. La entrega de certificaciones y constancias ajenas a la verdad.	Destitución
15. La alteración de documentos públicos en beneficio de otros.	Destitución
16. La condena del servidor público municipal por falta cometida en el ejercicio de sus funciones o por delito común.	Destitución
17. Incurrir en hostigamiento, acoso sexual o moral, racismo o sexismo.	Destitución
18. La sustracción de la Institución sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo de trabajo.	Destitución
19. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.	Destitución
20. 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
21. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.	Destitución
22. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbítrales 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 163. Proceso Disciplinario: Es un conjunto de acciones orientadas a investigar y en algunos casos orientados a sancionar determinados comportamientos o conductas del servidor o servidora publico municipal, que conlleve incumplimiento de deberes, violación de prohibiciones y abuso en el ejercicio de su derecho y funciones.

Artículo 164. Responsabilidad Civil y Penal: Sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o civil proveniente del hecho cometido, el servidor público estará sujeto al régimen disciplinario establecido en la Ley y en los reglamentos especiales. La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones correspondientes de modo progresivo, siempre y cuando la gravedad de la falta lo permita.

Artículo 165. Investigación que precede a la sanción. Cuando la sanción 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 o servidora público municipal, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa.

La investigación debe ser realizada por servidores públicos municipales de la Dirección de Recursos Humanos o cuando el caso lo amerite, por un comité compuesto de servidores públicos municipales que designe el alcalde o la alcaldesa.

Artículo 166. Apertura del Proceso Disciplinario: La comunicación de la apertura del proceso disciplinario al servidor o servidora público-imputada y la formulación de cargos se hará por escrito; se le notificarán los presuntos incumplimientos o faltas a los deberes/obligaciones del servidor público municipal que tienen que estar preestablecidos en la ley o el reglamento interno, también se le notificará del período de tiempo para realizar sus descargos. El servidor o servidora público Municipal tendrá un término de cinco (5) días hábiles, para la presentación de sus descargos o ejercer su derecho a defensa.

El traslado de las pruebas podría dársele a conocer con la notificación de apertura del proceso disciplinario para que al momento de ejercer su derecho a defensa pueda manifestar sus consideraciones respecto de las pruebas.

Al servidor o servidora público municipal que se le realicen cargos tendrá la opción de estar acompañado o acompañada por un asesor de su libre elección.

Artículo 167. Plazo de la investigación. La investigación sumaria del servidor o servidora público 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 168. Separación del cargo por investigación: Los servidores o servidoras público podrán ser separados de su cargo, presentada la solicitud de la aplicación de una falta de máxima gravedad y notificado del proceso disciplinario que se ha instaurado en su contra. En este caso la separación del servidor o servidora de su cargo no dará derecho a la parte de salario correspondiente salvo que producto de la investigación el servidor o servidora sea reintegrado a su cargo y se ordene el pago de salarios caídos.

Artículo 169. Separación del cargo como medida de asegurar el ambiente laboral. En algunos casos el alcalde o la alcaldesa puede ordenar la separación del cargo al servidor o servidora publico municipal que sean sometidos a investigación judicial o administrativa, como medio para mantener y asegurar la armonía del clima laboral de la institución, cuando así lo considere necesario. En este caso la separación del cargo no afectará la remuneración del servidor o servidora publico municipal. En este caso la Dirección de Recursos Humanos tendrá quince (15) días para resolver y tomar las medidas necesarias cuyo objetivo final es eliminar la causa que originó la medida.

Artículo 170. Informe sobre la investigación. La Dirección de Recursos Humanos o el Comité establecido para la causa, rendirá el informe al alcalde, sí los hechos están demostrados, se procederá a solicitar la destitución del servidor o servidora público municipal o se recomendará la aplicación de una sanción distinta a la destitución.

Artículo 171. 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 o servidora público municipal.

## Capitulo III La Destitución

Artículo 172. La Destitución. La Destitución solo podrá ser aplicada por el alcalde o la alcaldesa.

# Artículo 173. Casos en que procede la destitución:

- Cuando se ha hecho uso progresivo de las sanciones establecidas en el régimen disciplinario.
- 2. La reincidencia en el incumplimiento de los deberes, en la violación de los derechos o en las prohibiciones contempladas en la Ley, Reglamento Interno y otras.
- 3. Las conductas que admiten destitución directa. Siempre que ocurran hechos que admitan la destitución directa del Servidor o Servidora público municipal, se le formularan cargos por escrito.

Artículo 174. Resolución que certifique la Destitución. La Resolución que señale o certifique la acción de destitución, debe incluir la causal de hecho y de derecho por la cual se ha procedido la destitución y los recursos legales que le asisten al servidor o servidora público destituido.

## Capítulo IV La Apelación de las Destituciones

# Artículo 175. Apelación a la destitución a servidor o servidora que no son de carrera administrativa:

- El servidor o la servidora público municipal que ha sido destituido podrá presentar Recurso de Reconsideración de la destitución ante la Secretaria General del Municipio de Panamá, en el término de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación de la resolución de la destitución.
- 2. El servidor o servidora de Carrera Administrativa, que ha sido destituido o destituida de su cargo, presentará su recurso de apelación ante la Junta de Apelación y Conciliación, en el término de ocho (8) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de la destitución.

# Título VIII Docencia Universitaria

Artículo 176. Acreditación de la condición de docente universitario. Todos los servidores o servidoras públicos del Municipio de Panamá que acrediten su condición de docente en una Universidad Oficial o Particular podrán solicitar autorización, sujeta a aprobación del alcalde o la alcaldesa, a través de la Dirección de Recursos Humanos, por el horario de clase y durante el período académico, para ejercer la docencia universitaria.

Artículo 177. Permiso para el ejercicio de la docencia superior. A los servidores públicos del Municipio de Panamá 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 178. 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:

- 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 Dirección de Seguridad 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 179. 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 180. Obligatoriedad de las disposiciones del Reglamento. Las disposiciones contenidas en este Reglamento y los Manuales de Procedimientos son de obligatorio cumplimiento para todos aquellos que ejerzan funciones en el Municipio de Panamá.

Artículo 181. Reformas al Reglamento Interno. Este Reglamento podrá en cualquier momento ser reformado, adicionado, subrogado o modificado total o parcialmente, por el alcalde o la alcaldesa, pero sus reformas, modificaciones, adiciones o supresiones, solo surtirán efecto cuando se hayan dado a conocer a los interesados.

Artículo 182. Subrogación del Reglamento. Este Decreto subroga el Decreto Alcaldicio No.19-2015 de 31 de marzo de 2015 y el Decreto Alcaldicio No.006-2019 de 7 de febrero de 2019.

Artículo 183. Vigencia del Reglamento. El presente Decreto Alcaldicio de Reglamento Interno de Personal del Municipio de Panamá comenzará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

# PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los diecisiete (17) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

RIGINAL de 2019

La Secretaria General,

Alcalde del Distrito de Panamá, ICA DE A

FÁBREGA

JOSÉ EUIS

Reglamento Interno de Personal- Decreto Alcaldicio No.024-2019 Página 42 de 42