



MUNICIPIO DE CHIRIQUI GRANDE

9.1 REGLAMENTO INTERNO

CON VIGENCIA DE 2019-2020

REPUBLICA DE PANAMÀ
MINICIPALIDAD DEL DISTRITO DE CHIRIQUÍ GRANDE
ACUERDO N°10
(Del 04 de MAYO de 2006
POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA
EL REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE CHIRIQUÍ GRANDE

considerando:

Qué es nuestro deseo que el municipio cuente con las herramientas para que puedan desempeñar un mejor servicio a la comunidad.

Qué es potestativo del concejo municipal crear las bases necesarias para el buen funcionamiento de la Institución Municipal.

Qué esta Institución Municipal no cuenta en la actualidad con un Reglamento Interno que permita el buen funcionamiento de cada uno de los funcionarios que conforman el municipio.

ACUERDA:

PRIMERO: aprobar, como en efecto de aprueba el siguiente Reglamento Interno del Municipio de Chiriquí Grande, respondiendo a la necesidad de contar con normas internas que regulen la gestión de recursos humanos y se ajusten a la situación organizacional actual y en correspondencia con el marco jurídico laboral y las políticas administrativas vigentes. Aprobado el presente Reglamento Interno mediante el Acuerdo Municipal No. 10 de 04 de mayo de 2006, se responsabiliza a cada una de las partes involucradas en el cumplimiento del mismo.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

OBJETIVO, VIGENCIA Y APLICACION

ARTICULO 1: El presente REGLAMENTO tiene como finalidad regular los deberes y derechos de los funcionarios(as) públicos(as) del Municipio de Chiriquí Grande; establecer una relación entre estos y las autoridades administrativas de personal, además de procurar el alcance de un nivel óptimo de eficiencia y productividad en el desarrollo y realización de sus funciones.

ARTÍCULO 2: Este Reglamento tiene plena vigencia a partir de su sanción y promulgación y es de cumplimiento estricto para todas las unidades administrativas que componen el municipio. El desconocimiento de estas normas no exonera la responsabilidad de su fiel cumplimiento.

Toda persona que acepte un cargo y labore en el municipio, sea de forma permanente, o eventual, acepta cumplir con las disposiciones de este reglamento y con las disposiciones administrativas respectivas.

ARTICULO 3: El Alcalde o el departamento de personal a quien se le asigne esta responsabilidad, será responsable, por la aplicación, desarrollo o interpretación del presente Reglamento. Corresponderá a los Jefes de Departamentos y Secciones velar por el cumplimiento de este reglamento en sus unidades respectivas.

ARTICULO 4: Este REGLAMENTO es una norma auxiliar a las leyes que rigen sobre REGIMEN MUNICIPAL, en cuanto a las disposiciones sobre funcionarios(as) públicos(as) municipales se refiere.

ARTICULO 5. Para los efectos del presente Reglamento Interno se entiende por:

Municipalidad: La institución pública que está representada por el Honorable Concejo Municipal, el Alcalde y los funcionarios debidamente autorizados para ejercer dentro de la organización municipal, acciones de dirección.

Funcionario Publico Municipal: Es todo aquel trabajador que ha sido nombrado mediante decreto municipal y cumple con los demás requisitos exigidos por la Ley y este Reglamento Interno.

Trabajadores Municipales: Las personas naturales que prestan servicios laborales a la Municipalidad, ya sea de fuerza física o intelectual o de ambos géneros, percibiendo a cambio un salario en forma transitoria o permanente, como resultado de una relación laboral a través de un contrato de trabajo por tiempo determinado o indeterminado.

Representante de los Trabajadores: Persona nombrada por el conjunto de los trabajadores ante la municipalidad para que los represente y que ha sido reconocido por el Honorable Concejo Municipal y el Alcalde.

Disciplina Laboral: Es el conjunto de normas reguladoras de la conducta y actividades que desempeña el trabajador municipal en su puesto de trabajo para la prestación eficiente del servicio por el que fue contratado.

Ascenso: Acto mediante el cual se realiza el cambio de un funcionario de su actual cargo otro de mayor jerarquía, responsabilidad y/o remuneración.

Autoridad: Potestad o facultad inherente a un cargo de jerarquía con capacidad decisoria

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

Cesantía: Es el acto mediante el cual el Alcalde o quien la Ley determine, separa a un empleado del cargo que desempeña por causales ajenas a esta.

Contrato: El acto legal mediante el cual se adquiere los servicios de una persona, por un tiempo y honorarios determinados para el desempeño de su puesto o prestación de servicios profesionales.

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

Delegación de Funciones: Autorizar a una persona para que represente a otra actué en su lugar.

Destitución: Acto mediante el cual la autoridad competente separa permanentemente a un servidor público del cargo que desempeñan. Por causa justificada y previo cumplimiento del procedimiento establecido legalmente para este fin.

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

Estabilidad en el cargo: Derecho del servidor a no ser destituido de su cargo sino por causas justificadas determinadas en la Ley o en el reglamento interno y mediante el procedimiento señalado al efecto.

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

Evaluación: Es la apreciación o valorización del desempeño del empleado en cuanto a las obligaciones y responsabilidades que le han sido asignadas.

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

Jefe.: Es la persona a la que se le ha asignado la responsabilidad directiva y de supervisión. Los términos de DIRECTOR Y JEFES DE DEPARTAMENTOS se incluyen en la definición genérica de JEFE.

Jerarquía: Son los distintos niveles de autoridad comprendidos dentro del engranaje u organización que determinan las atribuciones y mando.

Incentivos: Estimulo que se otorga a un empleado con el fin de obtener de él un máximo rendimiento en el desempeño de las labores a él encomendadas.

Licencia: Es el derecho que tiene el empleado para ausentarse transitoriamente del cargo.

Organizaron: Conjunto de direcciones, departamentos secciones u oficinas que constituyen la institución.

Periodo de Prueba: Es el periodo de trabajo previo al nombramiento permanente en el que un servidor municipal debe demostrar su capacidad para desarrollar adecuadamente los deberes y responsabilidades inherentes al cargo.

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

Remuneración: Es el sueldo o salario que se paga al servicio municipal por el desempeño de un cargo.

Responsabilidad: Es el conjunto de deberes que derivan para el empleado por hecho de ejercer un cargo en el municipio.

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

Supervisor Jerárquico: Es el empleado que tienen bajo su responsabilidad la dirección de un grupo de empleado que realizan tareas específicas. El término incluye los cargos de Alcalde, Jefes de Departamentos, Jefes de Secciones.

Servidores Públicos Municipales: Toda persona que se preste servicio al municipio en cualquier nivel jerárquico.

Suspensión: Medida disciplinaria que se impone a un 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.

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

Unidad Administrativa: Cada una de las partes que integran la institución; indistintamente pueden ser oficinas, departamentos, direcciones, etc.

Vacaciones: Es el derecho y el deber al descanso con goce y sueldo que adquiere un servidor a razón de un mes por cada once meses consecutivos de trabajo.

Viáticos: Previsión de dinero necesario para el sustento del servidor que debe viajar o trasladarse de un sitio a otro con motivo de su trabajo o en misión oficial.

CAPITULO II.

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 6: La máxima autoridad administrativa del Municipio es el Alcalde quien tiene la responsabilidad de la dirección y administración de las funciones y actividades de la institución.

ARTÍCULO 7: Los niveles jerárquicos dentro de la estructura administrativa, son en su orden, EL ALCALDE, EL SECRETARIO GENERAL, DIRECCION ADMINISTRATIVA.

ARTICULO 8: Al frente de cada Departamento o Sección habrá un jefe de libre nombramiento y remoción del Alcalde, el que además de planificar, organizar y contratar las labores a su cargo será responsable ante su superior inmediato por la disciplina y eficiencia del personal a su cargo. Se exceptúan de esta disposición los funcionarios que por Ley su nombramiento recaer en otra instancia Municipal, Asesor Legal del concejo, Secretario/a del Concejo Municipal, Subsecretario, entre otros que prestan sus servicios directos al concejo municipal.

ARTÍCULO 9: El Jefe de departamento o sección, le corresponden los siguientes deberes y derechos:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y otras que emanen de sus superiores jerárquicos y que guarden relación con el desenvolvimiento de su trabajo.
2. Imponer las sanciones y medidas disciplinarias que el presente reglamento le faculta por las faltas e irregularidades cometidas por el personal a su cargo, así como recomendar y discutir en los niveles jerárquicos superiores aquellas otras reservadas a estas.
3. Recomendar sobre aspectos relativos a reclasificación, aumento, traslados, ascensos, suspensiones o destituciones del personal bajo sus órdenes.
4. mantener un alto nivel de eficiencia, disciplina y seguridad al personal a su cargo.
5. Proporcionar al personal subalterno un trato cortés y decente, así como a sus superiores.
6. Facilitar los recursos que permitan la realización eficiente de todos los trabajos que se realicen en el Departamento.
7. Proporcionar al personal subalterno toda las instrucciones y ordenes necesarias para la buena calidad y eficiencia de las tareas encomendadas a ellos.
8. Asegurar la asistencia y permanencia de los empleados en la oficina en estado sobrio.
9. Abstenerse de realizar colectas, inscripciones y propagandas políticas en horas laborables o dentro de la institución.
10. Queda prohibido solicitar o aceptar gratificaciones.

ARTICULO 10: El carné de identificación es de uso obligatorio para todos los funcionarios y debe llevarse en un lugar que facilite su identificación.

ARTICULO 11: El carne de identificación se utilizara solamente para facilitar el cumplimiento de sus funciones. En ningún caso su portador esta facultado para emplearlo en funciones diferentes o ajenas al cargo.

ARTÍCULO 12: El funcionario que contravenga estas disposiciones se hará acreedor a las medidas disciplinarias que establece el presente reglamento.

ARTICULO 13: La jornada máxima de trabajo es de ocho (8) horas y la semana laboral es de cuarenta (40) horas.

La jornada máxima nocturna es de siete (7) horas y la semana laboral de treinta y cinco (35) horas.

La jornada mixta es de siete horas y medias y la semana laboral de treinta y siete (37) horas.

ARTICULO 14: El horario de trabajo será el siguiente: de lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., sin embargo, el Alcalde establecerá, según las normas dictadas por las Leyes Nacionales y Municipales, el horario de trabajo que estime conveniente para la mejor ejecución de las funciones asignadas a este Municipio.

PARAGRAFO: Los jefes, previa autorización del Alcalde, podrán fijar y adoptar un horario especial para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan. En cualquier alteración del horario especial, siempre deberá cumplirse con el tiempo mínimo fijado.

ARTICULO 15: El horario de trabajo de los funcionarios(as) públicos(as) municipales que, por el carácter de sus funciones o por conveniencia administrativa institucional, debe trabajar fuera del horario oficial establecido, será reglamentado por la unidad Administrativa correspondiente.

El municipio de Chiriquí Grande dispondrá de tres turnos para almorzar de treinta (30) minutos cada uno: así:

Primero: 12:00p.m. a 12:30p.m.

Segundo: 12:30p.m. a 01:00p.m.

Tercero: 01:00p.m. a 01:30p.m.

Los Jefes de Departamento tendrán la responsabilidad de velar porque los empleados 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.

ARTICULO 16: En la Dirección Administrativa y la Alcaldía se llevará un registro obligatorio de asistencia, mediante el mecanismo que la oficina de personal señale, a fin de asegurar la veracidad de la hora de entrada y salida de los empelados según horario establecido.

ARTICULO 17: Todos los funcionarios deberán firmar personalmente sus respectivos registros de tiempo tanto a la entrada como a la salida. La contravención de este artículo acarreará las siguientes sanciones:

1. Tanto el que firme la lista de otro como el interesado serán acreedores de una multa hasta de cinco (5) balboas la primera vez.
2. En caso de reincidencia se suspenderá por un (1) día de labores que serán descontados del salario correspondiente.

ARTÍCULO 18: **Queda** exentos del uso de la tarjeta de tiempo, el Alcalde, Jefes de Departamentos, Corregidores y aquellos otros funcionarios que por razones de sus cargos los disponga el Alcalde.

ARTICULO 19: Los funcionarios municipales destinados a prestar servicios en las Corregidurías, y otras dependencias, se registrarán por el calendario y horario de trabajo de estas oficinas. El registro de asistencia de dichos servidores deberá remitirse al Alcalde y a la Dirección Administrativa dentro de los cinco (5) días hábiles luego de finalizada la quincena.

ARTICULO 20: Corresponde a la oficina de personal, llevar al Alcalde un informe sobre las ausencias y permisos durante la jornada de trabajo de los funcionarios(as) públicos municipales bajo su mando con la periodicidad y forma que la Alcaldía establezca. Para el control de la asistencia del personal, deberá contarse con un reloj-tarjetario de marcar, el cual será sustituido por carpetas con hojas de control en los lugares que no exista el reloj.

ARTICULO 21: Se entiende por tardanza la acción de registrar la asistencia después de cinco (5) minutos pasada la hora final de entrada. Las tardanzas se computarán de acuerdo a los criterios para la aplicación de medidas disciplinarias que aparecen en este reglamento.

ARTICULO 22: La lista de asistencia que no se firme al entrar se considerara como tardanza después de treinta (30) minutos, según sea el caso, a menos que el interesado pruebe que llego antes de esa hora, en cuyo caso el jefe inmediato deberá anotar manualmente en la tarjeta o lista de asistencia la hora omitida y firmara al lado de la anotación.

ARTICULO 23: LA tarjeta o lista de asistencia que no se marque al salir o las salidas antes de la hora sin autorización del jefe, serán consideradas como acto de indisciplina por parte del funcionario y se sancionara con cinco (5) balboas en cada caso y se descontara media hora de trabajo.

ARTICULO 24: La omisión del registro de entrada y salida en determinado día se le considerara ausencia, lo que será sancionado con el descuento correspondiente.

ARTÍCULO 25: Para ausentarse temporalmente de la oficina durante las horas hábiles, el funcionario cumplirá los siguientes requisitos:

1. Obtener la autorización del jefe del departamento.
2. Registrar la hora de salida y regreso en el formulario destinado para esos casos.
3. El empleado que no regrese antes de la hora de salida deberá presentar la tarjeta al jefe para que le refrende, de lo contrario se considerara como salida antes de la hora

PARAGRAFO: Los jefes de Departamento debían notificar a su superior inmediato cuando tengan que ausentarse del despacho en las horas hábiles.

ARTICULO 26: El tiempo utilizado para uso personal, debidamente autorizado que exceda de ocho (8) horas, deberá ser compensado en la forma que establezca el jefe inmediato en asocio con el funcionario.

ARTICULO 27: Para los efectos de descuentos no se computarán aquellas tardanzas producidas por motivos extraordinarios que afecten en forma general a todos los funcionarios. Tales como: fuertes lluvias, huelga de transporte público, manifestaciones públicas y enfermedad de parientes hasta cuarto grado de consaguinidad y segundo de afinidad.

En caso de tardanza después de la hora de entrada establecida se sancionará de la siguiente manera.

1. Cuatro (4) tardanzas en una quincena: amonestación verbal.
2. Cinco (5) tardanzas o más en una quincena, o seis (6) en el mes; amonestación escrita.
3. Diez (10) tardanzas o más en el mes, o durante dos (2) quincenas consecutivas se amonestará con descuento de un día de trabajo.
4. Cuando hay reincidencia de diez (10) tardanzas por un mes, o sea veinte (20) o más tardanzas durante cuatro (4) quincenas consecutivas; se amonestará al empleado con la suspensión de dos (2) días de trabajo sin derecho a recibir remuneración.
5. La reincidencia de una o mas de las causales descritas anteriormente, dara lugar a la destitución del cargo.

El alcalde señalará los funcionarios que por su nivel jerárquico o la naturaleza de su trabajo están exentos de marcar el registro de asistencia.

ARTICULO 28: Se entiende por ausencia el acto de no asistir a las labores por motivo de cualquier índole, así como también de no registrar la hora de entrada y de salida del trabajo. El funcionario(a) público municipal que, por olvido, no registre su hora de entrada deberá comunicar y justificarlo a su jefe.

ARTICULO 29: Las ausencias pueden ser justificadas o injustificadas. El funcionario que se ausente debe notificar al jefe inmediato a más tardar a los treinta minutos después, para dar la excusa indicando el motivo de su ausencia.

ARTICULO 30: Todos los(as) funcionarios(as) deberán solicitar autorización a su superior inmediato cuando tengan que ausentarse de la oficina en horas hábiles.

ARTICULO 31: Las ausencias que se califiquen como justificadas no afectarán el pago de la correspondiente remuneración.

ARTICULO 32: En caso de enfermedad del funcionario(a) Municipal, deberá notificar el hecho a su jefe inmediato en la forma más rápida posible.

Cuando la enfermedad exceda de dos (2) días, los funcionarios (as) deberán justificar su ausencia con el respectivo certificado médico de incapacidad.

Estas ausencias serán descontadas de los quince (15) días que la ley concede al funcionario(a) público por enfermedad.

El jefe inmediato podrá autorizar permisos especiales hasta por dos (2) días, cuando circunstancias especiales (asuntos personales de urgencia, asistencia a sepelios, actividades cívicas, conferencia u otros similares) así lo justifiquen.

El funcionario(a) deberá compensar este tiempo con la correspondiente cantidad de horas extraordinarias que se le solicite. Trabajarán cuando así lo demande la necesidad del servicio.

ARTÍCULO 33: Se consideraran ausencias justificadas, además de las ocasionadas por enfermedad, las siguientes:

1. Duelo por muerte de padre, madre, hijo y conyugue, hasta por (5) cinco días.
2. Duelo por muerte de un pariente del segundo grado de consanguinidad, hasta por tres (3) días laborables. (hermanos, abuelo, nieto).
3. Duelo por muerte de un pariente del tercer grado de consanguinidad o de primero de afinidad, hasta un día laborable (tío, sobrino suegro, yerno, nuera, cuñado).
4. Por matrimonio hasta cinco (5) días laborables.
5. Las que por circunstancias especiales así lo requieran.

ARTÍCULO 34: Se consideran ausencias injustificadas las no comprendidas en el artículo anterior, las cuales causaran un descuento de sueldo y su reincidencia se considerara como acto de indisciplina.

ARTÍCULO 35: Las ausencias injustificadas darán motivo al descuento del sueldo a los días que estuvo ausente, sin perjuicio de la sanción correspondiente. Aquellas ausencias injustificadas del cargo por tres días consecutivos o mas será considerada como abandono del cargo, la cual será causal de destitución.

ARTÍCULO 36: Todo funcionario deberá ser notificado de los descuentos que se le apliquen por infringir las normas de asistencia y puntualidad. El funcionario podrá presentar reclamo dentro de los tres (3) días siguientes al Jefe de Recurso Humanos o ante el Alcalde municipal.

ARTICULO 37: Los vehículos al servicio del Municipio sólo podrán ser utilizados para asuntos oficiales.

ARTICULO 38: Sólo podrán manejar los vehículos al servicio del Municipio, los empleados previamente autorizados por el Alcalde o por el correspondiente jefe de departamento.

ARTICULO 39: Las irregularidades relacionadas con el uso de vehículos al servicio del Municipio, serán sancionadas sin perjuicios de las responsabilidades de otro a que se haga merecedor el infractor.

ARTICULO 40: Los funcionarios que, por razón del trabajo que realizan, deban movilizarse de su área habitual de trabajo tendrán derecho a percibir el pago del costo del transporte correspondiente.

ARTICULO 41: Tendrán derecho a viáticos y transporte aquellos funcionarios(as) Municipales que realicen misiones oficiales y que tengan que tomar sus alimentos y dormir fuera del lugar de residencia. La cuantía de los viáticos se ajustará a la tarifa establecida en la Ley, referente a las normas generales sobre administración presupuestaria.

TITULO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DEL REGLAMENTO INTERNO

CAPITULO I

ARTÍCULO 42: La aplicación de las normas de administración de personal a que se refiere este REGLAMENTO interno, corresponderá según lo disponga a:

1. El Alcalde
2. Departamento de Personal
3. Directores o Jefes de Departamento

ARTICULO 43: Frente a cada unidad administrativa o sección de este Municipio, estará un Jefe de Departamento o Sección, el cual tendrá las funciones de dirección, coordinación y supervisión, inherentes al cargo, que como tal responderá directamente ante el Alcalde.

ARTICULO 44: Para los efectos de la organización y coordinación entre la administración Municipal y las diferentes unidades administrativas se entenderá en primera instancia la comunicación con los jefes de departamentos o los directores de tales unidades.

ARTICULO 45: Todos los servidores 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.

ARTICULO 46: El Alcalde o en su defecto La Dirección Administrativa es la autorizada y responsable de la preparación, comunicación y cumplimiento de las resoluciones en materia de personal que sean necesarias para el cumplimiento del reglamento.

PARAGRAFO: El desconocimiento de las disposiciones de este reglamento interno, no exime al servidor municipal, de la responsabilidad de su cumplimiento.

CAPITULO II

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 47: Son funciones de la Dirección Administrativa de personal las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y las disposiciones que emanen del Despacho Superior del Alcalde.
2. Proponer a las autoridades Municipales, previa evaluación de las estrategias, el reglamento de la Administración de los Recursos Humanos que contribuyan al mejor funcionamiento de la Institución.
3. Conocer los problemas propios de su sector y proponer soluciones a la misma.
4. Resolver, tramitar las acciones de personal y otras que sean de su competencia, según las normas de procedimiento establecidos en el presente Reglamento, los acuerdos Municipales y los Decretos Alcaldicio.
5. Llevar el control, los registros y las estadísticas correspondientes al personal de la Alcaldía.

6. Participar en la preparación, en conjunto con el Despacho Alcaldicio, de los anteproyectos de acuerdos que sobre Recursos Humanos se elaboren en esta entidad.

ARTICULO 48: Todo(a) funcionario(a) que ingrese por primera vez al servicio Municipal, deberá pasar por un período de prueba, que no será menor de tres (3) meses, ni mayor de seis (6) meses, previa evaluación, de acuerdo a lo establecido por la Alcaldía en conjunto con el Departamento de Personal. El período de prueba se inicia a partir de la fecha de toma de posesión del cargo.

ARTICULO 49: Si durante el período de prueba el(la) funcionario(a) demuestra reunir las condiciones necesarias para el desempeño del cargo, será incorporado a la institución con los derechos y garantías que le concede la Ley, este reglamento y demás disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 50: Para aspirar a nombramientos a cargos en el municipio, es necesario que el aspirante reúna los siguientes requisitos:

1. Llenar la hoja de solicitud de trabajo.
2. Reunir los requisitos mínimos solicitados para el desempeño del puesto.
3. Poseer idoneidad académica, física y psíquica, según las exigencias del cargo requerido.

ARTICULO 51: Los nombramientos se harán mediante Resolución firmada por el Alcalde de acuerdo a disposiciones que rijan la materia.

ARTICULO 52: Para los efectos del presente reglamento se establecen las siguientes clases de nombramientos:

1. **PERMANENTE:** Son aquellos funcionarios(as) que se designan para ocupar cargos de tiempo indefinido, una vez hayan cumplido con los requisitos correspondientes y el período de prueba.
2. **TEMPORALES:** Son designados por tiempo definido por razón de necesidad del servicio.

ARTICULO 53: Para la iniciativa en el cargo todo(a) funcionario(a) Municipal tomará posesión del mismo, la cual se hará constar mediante acta que firmará el funcionario que da la posesión y el funcionario posesionado.

La notificación del nombramiento deberá ser personal, telefónica o en un diario de circulación nacional por una sola vez. El nombrado tomará posesión en un término no mayor de diez (10) días a partir de la notificación de su nombramiento.

ARTICULO 54: El procedimiento para la toma de posesión del cargo será el establecido en el Código Administrativo.

ARTICULO 55: Durante el periodo de prueba, el Municipio podrá separar al funcionario(a) del cargo cuando no cumpla con las obligaciones que le impone el cargo, de acuerdo a lo establecido en este reglamento y Leyes que regulen la materia..

CAPITULO III

DE LOS CONTRATOS, NOMBRAMIENTOS Y TRASLADOS.

ARTICULO 56: Sólo podrán contratarse extranjeros en casos excepcionales cuando se trata de profesionales o técnicos cuyos servicios no pueden ser prestados por nacionales, para lo cual el contratista deberá comprobar plenamente su idoneidad y su contrato tendrá un término máximo de un año (1), salvo los casos contemplados para asistencia técnica. Los nombres mediante contratos no podrán ostentar cargos de jefatura.

ARTICULO 57: Todos los contratos quedan sujetos a las disposiciones de este reglamento y en el Manual de Cargos y Funciones, vigentes en el municipio.

CAPITULO IV.

REMUNERACIÓN

ARTICULO 58: Los(as) funcionarios(as) Municipales devengarán un sueldo base establecido para la clase de cargos que ocupen al momento de su nombramiento, el cual estará establecido en el Presupuesto Municipal.

ARTICULO 59: Todo(a) funcionario(a) Municipal podrá recibir un aumento en el sueldo, periódicamente y con base a la evaluación de su desempeño. El aumento se fijará tomando en cuenta las normas legales vigentes y la capacidad financiera del Municipio.

ARTICULO 60: SOBRETIEMPO: Se entiende por sobre-tiempo las horas que se labora en asuntos oficiales en exceso de la jornada de trabajo. Para los efectos de sobre-tiempo en casos de trabajo extraordinario, este será retribuido mediante licencia compensatoria.

Solo se autoriza tiempo compensatorio por las horas de sobre-tiempo acumulado, debidamente autorizado por el jefe de Departamento y notificado al jefe de personal.

En la petición debe señalarse el tiempo acumulado y el tiempo o días en que se ejecutará la compensación.

ARTICULO 61: Para los efectos del tiempo compensatorio se ejecutan las siguientes reglas:

- a) Solamente se autorizarán trabajos extraordinarios en los casos de urgente necesidad y siempre que existan partidas necesarias para hacerle frente a dichos gastos.
- b) Corresponde al jefe inmediato o a la persona autorizada, decidir cuándo y en que casos un funcionario público puede realizar trabajos extraordinarios.
- c) Solo se reconocerá como tiempo extraordinario, aquel sobre el cual haya control, tal como el uso de la tarjeta o lista de asistencia, que haya sido debidamente autorizada.
- d) En casos excepcionales, el jefe inmediato podrá valorar, en términos de tiempo, trabajos efectuados en horas extraordinarias fuera de su área habitual de trabajo.

ARTICULO 62: Cuando se haya trabajado sobre-tiempo se autorizará licencia compensatoria con igual cantidad de tiempo acumulado, debidamente autorizada. Para este efecto solo se contarán días laborables.

ARTICULO 63: Para los efectos de reconocimientos del sobre-tiempo, se computará a partir de 30 minutos después de la hora de salida.

ARTICULO 64: El trabajo extraordinario que se realice sábado, domingos y días no hábiles, será reconocido mediante compensación de tiempo.

ARTICULO 65: El máximo de sobre tiempo en días laborables será de cinco (5) horas; y en sábados, domingos y días feriados será de ocho (8) horas.

ARTICULO 66: No se reconocerá tiempo extraordinario a jefes de departamentos, asesores y altos funcionarios.

ARTICULO 67: El tiempo será acumulable por un periodo no mayor de dos (2) años inmediatamente anterior al año que rige.

ARTICULO 68: Toda Licencia compensatoria será solicitada con anterioridad a la fecha en que se vaya a utilizar y deberá ser reconocida en común acuerdo entre el funcionario y su superior inmediato.

CAPITULO V

LICENCIA Y VACACIONES

ARTICULO 69: Las licencias se tramitarán y autorizarán con anterioridad a su uso. Se exceptúa la licencia por enfermedad, la cual deberá ser notificada al jefe de la unidad administrativa correspondiente dentro de un plazo no mayor de dos jornadas de trabajo.

ARTICULO 70: El funcionario Municipal tiene derecho a la licencia por enfermedad cuando se encuentre en alguno de los siguientes casos:

- a) Por enfermedad, debidamente comprobada hasta quince (15) días al año con derecho a goce de sueldo.
- b) Por incapacidad temporal causada por accidentes de trabajo o enfermedad profesional en los términos y condiciones que señalan las leyes del Programa de Riesgos Profesionales de la Caja de Seguro Social.
- c) Por causa justificada hasta sesenta (60) días seguidos o divididos sin derecho a sueldo.

En este caso la licencia podrá prorrogarse por el tiempo que dure la incapacidad debidamente comprobada. Esta licencia se acogerá a los derechos establecidos en la legislación sobre seguridad social.

ARTICULO 71: Todo funcionario público tiene derecho a licencia por gravidez cuando se encuentre en algunos de los siguientes casos:

- a) A catorce (14) semanas con derechos a remuneración por gravidez comprobada mediante certificado medico distribuidas así: seis (6) semanas antes del parto y ocho (8) semanas después.
- b) Hasta noventa (90) días cuando se trate de aborto no intencional, de parto prematuro no viable o de cualquier otro caso anormal de parto. El descanso forzoso retribuido se reducirá de conformidad con las exigencias de salud de la interesada, según lo indique el certificado médico y las prescripciones del facultativo que haya estado atendiendo el caso, según lo reglamenta la ley del programa de enfermedad y maternidad de la Caja de Seguro Social.

ARTICULO 72: El (la) funcionario(a) público podrá disfrutar de licencia por estudio conforme a este reglamento para recibir capacitación o adiestramiento, dentro o fuera del país directamente, relacionado con sus funciones. Al beneficiario de una acción de adiestramiento se la concederá licencia con sueldo del cargo que desempeña. El tiempo y pago de licencia estará sujeta a las disposiciones legales y vigentes en esta materia.

ARTICULO 73: Todo funcionario tiene derecho, después de once (11) meses consecutivos de servicios, a treinta (30) días de descanso con sueldo, y será facultad del Alcalde pagar vacaciones proporcionales.

ARTICULO 74: Las vacaciones serán concedidas por medio de Resuelto, firmado por el Alcalde, el secretario General y el Departamento de Recursos Humanos; una vez adquirido el derecho a disfrutarlas. Para efecto de vacaciones el mes se contara a partir de la fecha en que empezó a prestar servicios.

ARTÍCULO 75: Para el conocimiento y pagos de vacaciones, se computará el tiempo de servicios prestados en el municipio, o en cualquiera dependencia oficial del Estado, siempre que no haya interrupción en el servicio entre una y otra. En el caso de los funcionarios que antes de ingresar al municipio de que hayan prestado servicios en otra dependencia oficial, deberá presentar el certificado de tiempo de servicios expedido por dicho dependencia.

ARTÍCULO 76: Pueden acumularse las vacaciones correspondientes a dos años de servicios, previo acuerdo entre el jefe inmediato y el empleado subalterno.

ARTICULO 77: Cuando las necesidades del servicio lo requieran los jefes de despacho podrán demorar el descanso de sus empleados para una ocasión más oportuna, pero en ningún caso por mas de tres (3) meses después de adquiridas. Esto no altera el periodo de servicios para las próximas vacaciones.

ARTÍCULO 78: El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten será pagado por planilla regular o por adelantado. Este ultimo deberá ser solicitado a la Dirección Administrativa con quince (15) días de antelación a la fecha que se pretende iniciar el goce de las vacaciones y siempre a partir del primero (1) o del dieciséis (16) del mes.

ARTÍCULO 79: El funcionario que después de once (11) meses de servicios fuera separado de su cargo, tendrá derecho a que se le reconozca y pague el mes de sueldo que corresponda la descanso, siempre que su separación del cargo no obedezca a la comisión de alguna falta grave en el ejercicio de su cargo. Igualmente tendrá derecho el funcionario que solicite vacaciones proporcionales.

ARTICULO 80: Las vacaciones deberán tomarse en forma continua, pero en caso de urgente necesidad, el Alcalde esta facultado para fraccionar las mismas en periodos de quince (15) días, previo cuando con el funcionario, en este caso debe tenerse presente que dentro de los treinta (30) días a que tiene derecho, hay cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos que deben ser contados como vacaciones. En caso de aplazar o suspender as vacaciones, el funcionario deberá dejar constancia en su historial.

ARTÍCULO 81: Se Considera interrumpido el tiempo de servicios para efecto de vacaciones, cuando la suspensión de labores sea motivada por el uso de:

1. Licencia sin sueldo por enfermedad, superior a quince días.
2. Licencia sin sueldo por motivos personales superior a quince días.
3. Licencia por beca, con o sin sueldo.

ARTÍCULO 82: Para efecto de vacaciones, no se considera interrumpido el tiempo de servicios cuando la suspensión de labores sea motivada por:

1. Motivos de enfermedad no superior a quince (15) días.
2. El goce de licencia sin sueldo no mayor de quince (15) días para atender asuntos personales.
3. El goce de licencia sin sueldo por riesgos profesionales.
4. Por el goce de licencia por gravidez
5. por el cumplimiento de misiones oficiales.
6. Los empleados a quien se les conceda licencia para prestar servicios en otras dependencias del estado o de un organismo Internacional, si esta no le reconoce vacaciones.

PARAGRAFO: En los demás casos de suspensión de labores no previstos en el presente articulo, se descontar el tiempo en que el empleado deje de prestar sus servicios.

ARTICULO 83: Cada dirección deberá preparar en el mes de noviembre, un calendario de vacaciones de sus empleados, correspondiente al próximo año, tomando en consideración los intereses de la oficina y del Empleado. Este calendario de vacaciones deberá ser enviado al Despacho del Alcalde a mas tardar el treinta (30) de noviembre de cada año.

TITULO III

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

CAPITULO I

DERECHOS

ARTÍCULO 84: Todo(a) funcionario(a) público Municipal tendrá sin perjuicio de otros derechos y privilegios establecidos en la normas de carrera administrativa que se dicten, los que expresan a continuación:

1. Estabilidad en el cargo, cuando así esté contemplando en las leyes de carrera administrativa.
2. Ascensos ha puestos de mayor jerarquía y sueldo mediante la comprobación de eficiencia y méritos.
3. Solicitar traslados de conformidad en este reglamento.
4. Ser reubicado en otra posición en caso de reducción de personal o ser indemnizado conforme a lo establecido en la ley o en este reglamento.
5. Vacaciones anuales remuneradas, de conformidad con la ley y el reglamento interno.
6. Licencia con o sin sueldo, de acuerdo con la ley, los acuerdos Municipales y el presente reglamento.
7. Remuneración de acuerdo con las funciones o labores que desempeña; que permita una existencia decorosa.
8. Jubilación en la forma que determina las leyes vigentes.
9. Derecho a participar en concursos para becas de estudios sobre su profesión o función siempre que no interfiera en el buen funcionamiento del Municipio y reúna los requisitos exigidos por el organismo o institución.
10. Permisos durante horas regulares de trabajo cuando medien circunstancias especiales.
11. Retribución de horas extraordinarias laboradas, en compensación de tiempo, siempre y cuando no se trate de trabajo o tiempo perdido imputable al funcionario público.
12. Participación en programas de recreación cultural, adiestramiento y asistencia social que el Municipio brinde.
13. Recibir incentivos del Municipio.
14. Presentar peticiones y reclamaciones que sean atendidas, según la ley y el presente reglamento.
15. Presentar recursos legales en contra de las acciones de la oficina de personal que le afecten directamente y que sean resueltos siguiendo lo establecido en este reglamento y las normas legales respectivas.
16. Preparar sugerencias para el mejor desempeño de la administración del Municipio y de los programas de asistencia que se lleven a cabo.
17. Ser informado de las medidas que tome el Municipio debido a la administración de los recursos humanos y materiales.
18. Condiciones adecuadas para el trabajo de conformidad con el cargo que se desempeña, incluyendo normas mínimas de seguridad.
19. Libertad de asociación general libre de función administrativa o de carácter político, racial o religioso.
20. No laborar en jornadas extraordinarias cuando existan causas justificadas. El trabajador no esta obligado a laborar, en esta jornada extraordinaria, más allá del tiempo estipulado en el artículo 3 de este reglamento.

CAPITULO II

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 85: Se establecen las siguientes prohibiciones a los funcionarios(as) públicos(as) municipales del Distrito de Chiriquí Grande:

1. La conducta inmoral en las áreas de trabajo durante o fuera de las horas ordinarias de labores.
2. Presentar certificados falsos.
3. Incurrir durante la prestación de servicios, en actos de violencia, amenazas o injurias contra sus jefes, los familiares de estos o sus compañeros de trabajo excepto que haya mediado provocación.
4. Cometer fuera de la institución, los actos descritos en el numeral anterior, si por razón de la gravedad de los mismos fuese imposible la continuación de la relación.
5. Pedir o recibir por sí mismo o por interpuesta persona, dineros o valores por ejecutar actos propios de sus funciones.
6. Dishonestidad comprobada en el manejo de fondos o bienes públicos.
7. Divulgar los asuntos del Municipio y de sus departamentos considerados como confidenciales.
8. Ocasionar, de modo intencional o por negligencia, daños graves y costosos a las herramientas, máquinas, materia prima, productos, edificios, instalaciones y demás bienes del Municipio.
9. Comprometer con su imprudencia o descuido inexcusables, la seguridad del trabajo y de las personas que allí se encuentren.
10. Desobedecer o incumplir, sin causa justificada, las ordenes o instrucciones impartidas por sus superiores para el desempeño de una tarea o actividad específica propia de sus funciones.
11. Inasistencia o abandono del trabajo sin permiso o sin causa justificada.
12. Ineptitud comprobada en el ejercicio del cargo.
13. Sentencia ejecutoriada de que le imponga una pena de prisión por delito cometido.
14. Acudir al trabajo en estado embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.
15. El uso para fines personales de materiales, equipos y otros bienes del municipio.
16. Utilizar su cargo o influencias oficiales para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.
17. Incurrir en algunas de las faltas disciplinarias contempladas en este reglamento.

CAPITULO III

DEBERES

ARTÍCULO 86: Son deberes de los(as) funcionarios(as) públicos municipales, sin perjuicio de otros deberes establecidos en otras normas legales y en el presente reglamento interno, las siguientes:

1. Realizar sus funciones con competencia, honestidad, lealtad y moralidad.
2. Adoptar y acatar las medidas preventivas y los procedimientos indicados para evitar los riesgos profesionales.
3. Conservar en buen estado los objetos, instrumentos, útiles, equipos y maquinarias que le serán entregados para la ejecución de sus labores y velar por que no sufran deterioros adicionales del que su uso normal le exige.
4. Mantener buenos modales con el público, con los jefes y demás compañeros de trabajo, de manera que no se originen quejas por falta de cortesía y atención.
5. Observar conductas que no ofenda el orden y la moral o que menoscaben y afecten el prestigio y la buena marcha del Municipio y el servicio público.
6. Formular sugerencias que tengan como finalidad mejorar las labores, programas, relaciones internas y externas y

cualquier otra actividad del Municipio.

7. Acatar y cumplir con las instrucciones impartidas por sus superiores para la ejecución de las labores propias de sus funciones.
8. Permanecer en las oficinas de su unidad administrativa (departamentos) durante la jornada de trabajo, salvo los casos de permisos concedidos o cumplimientos de una misión oficial.
9. Cumplir con los principios éticos de los servidores públicos (Decreto Ejecutivo No.13 del 24 de enero de 1991).
10. Guardar reserva sobre información declarada como confidencial relacionada con su trabajo.
11. Informar a su jefe inmediato sobre cualquier hecho delictivo, irregularidad o deficiencia que note en el trabajo o sobre cualquier asunto que considere de importancia para la mejor marcha de la unidad administrativa y la institución y del servicio público.
12. Aprovechar con puntualidad y dedicación las actividades de adiestramiento, capacitación y perfeccionamiento profesional que se le ofrecen para mejorar sus funciones.
13. Informar al Jefe de Departamento de Recursos Humanos, a través de los conductos regulares todo cambio de domicilio, estado civil, nivel de estudios o adiestramiento y demás datos personales necesarios para mantener su historial completo, en orden y al día.
14. Todo funcionario municipal tiene el deber de concurrir a sus labores de oficina vestido en forma sencilla, pero decorosa, como corresponde a un servidor del estado.
15. Otros que le sean señalados y que no afecten sus derechos.

TITULO IV

CAPITULO I

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTICULO 87: El Régimen disciplinario tiene por objeto garantizar una buena disciplina de los(as) funcionarios(as) municipales y elevar el óptimo rendimiento de estos en el desempeño de sus funciones.

Los jefes de las distintas unidades administrativas propiciarán una cordial y respetuosa relación con los empleados.

Ningún funcionario(a) municipal podrá ser sancionado dos veces por una misma falta disciplinaria y administrativa.

Toda sanción disciplinaria debe corresponder a una falta previamente establecida y ser proporcional a la gravedad de ésta.

ARTICULO 88: El (la) funcionario(a) municipal que no cumpla con las leyes y las disposiciones establecidas en este reglamento, será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal provenientes del mismo hecho.

ARTÍCULO 89: Las disposiciones disciplinarias, que se aplicarán de acuerdo con la gravedad y la reincidencia de las faltas son: **AMONESTACIÓN ORAL EN PRIVADO, AMONESTACIÓN ESCRITA, SUSPENSIÓN TEMPORAL, DESTITUCIÓN.**

ARTICULO 90: AMONESTACIÓN EN PRIVADO, es la acción mediante la cual el jefe inmediato o supervisor jerárquico llama la atención, oralmente, el(la) funcionario(a) municipal, con respecto a deficiencias en su conducta o en el desempeño de sus obligaciones.

La amonestación oral en privado no contará en el expediente personal del funcionario. Sin embargo deberá mantener un informe de esta acción en los archivos de la unidad administrativa donde labora.

Se procederá aplicar amonestación verbal, cuando se cometan por primera vez, las faltas:

1. Fomentar o participar en escándalos dentro del Municipio por jolgorio no autorizado o uso indebido del volumen de voz.
2. Ausentarse del trabajo en horas laborables sin permiso o justificación.
3. Excederse de los límites establecidos para el uso del teléfono, en llamadas personales.
4. No Informar a su jefe inmediato sobre alguna deficiencia o irregularidad en el trabajo y funcionamiento del equipo en uso.
5. Tardanzas y ausencias injustificadas.

ARTÍCULO 91: AMONESTACIÓN ESCRITA, es la acción por la cual el jefe inmediato o superior jerárquico llama la atención por escrito a sus subalternos cuando así se amerite. Copia de la amonestación escrita será incluida en el historial del funcionario(a) público que mantiene la oficina de administración de personal. Estas sanciones admiten los recursos establecidos de reconsideración y apelación.

Se procederá a aplicar amonestaciones escritas en los siguientes casos:

1. Cuando se cometa por tercera o cuarta vez las faltas leves.
2. En las siguientes faltas de regular gravedad.
 - 2.1 Hacer llamadas de larga distancia de carácter personal.
 - 2.2 Desaprovechar por desinterés o negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento profesional.
 - 2.3 Retrasar injustificadamente la ejecución de los trabajos que hayan sido asignados.
 1. Tomar decisiones, sin seguir el curso establecido, aunque no cause perjuicio a la institución.
 2. Recabar contribuciones, de cualquier naturaleza ante el personal, salvo aquellos casos en que estén debidamente autorizadas.
 3. Intervenir en actividades o hacer propaganda de índole política en despachos públicos durante las horas de trabajo.
 4. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución o a la misión que origina el desplazamiento, salvo casos de urgencia.
 5. Permitir, durante las misiones el manejo de vehículos del Municipio a funcionarios no autorizados por el

despacho competente.

6. Marcar la tarjeta o firmar el registro de asistencia a un compañero(a).

2.10 Irrespeto a la dignidad de los superiores jerárquicos o compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 92: SUSPENSIÓN TEMPORAL, es la acción mediante la cual se separa sin remuneración de su puesto al(la) funcionario(a) público que infrinja las disposiciones contempladas en este reglamento y que ameritan tal sanción. La suspensión se hará:

1. Por la comisión de cualquiera de las faltas de regular gravedad de uno a cuatro (4) días cuando sea por segunda vez y de cinco (5) a quince (15) días, cuando sea por tercera vez.
2. Por la comisión de cualquiera de las faltas leves de uno (1) a cuatro (4) días cuando sea por quinta o sexta vez y de cinco (5) a quince (15) días cuando sea por séptima vez.
3. Por la comisión de las siguientes faltas graves de cinco (5) a quince (15) días.

3.1 No adoptar las medidas preventivas y los procedimientos indicados para evitar riesgos proporcionados.

1. Irrespetar, con palabras o gestos a sus jefes o compañeros(as) públicos.
2. Aceptar otro cargo remunerado, considerado incompatible con el que ejerce por ley y los reglamentos.
3. Tomar decisiones sin seguir el curso establecido, que causen perjuicio al Municipio.
4. Usar o permitir el uso de vehículos, máquinas de escribir, sobres, papel timbrado y otros bienes del municipio, para fines exclusivamente personales no autorizados por la alcaldía.
5. Aprovecharse en forma indebida de los servicios que ofrece el municipio.
6. Portar armas en horas laborables, sin la autorización correspondiente del despacho superior.
7. Excederse en el ejercicio de sus funciones o conducir negligentemente en el desempeño de las mismas.
8. Otras faltas graves de características similares.

ARTÍCULO 93: DESTITUCIÓN, consiste en la separación definitiva del funcionario(a) público del cargo que desempeña por incurrir en faltas gravísimas previstas en este reglamento.

ARTÍCULO 94: FALTAS GRAVÍSIMAS, causales de destitución: constituyen faltas gravísimas que justifiquen la sanción de destitución del funcionario(a) público las siguientes:

1. La conducta inmoral en las áreas de trabajo durante la jornada de trabajo o fuera de las horas ordinarias de trabajo.
2. Presentar certificados falsos que le atribuyan cualidades y aptitudes o facultades de que carezca para la obtención de nombramientos o ascensos.
3. Incurrir durante prestación de sus servicios en actos de amenazas, violencia o injurias contra sus jefes, compañeros de trabajo, excepto que haya mediado provocación.
4. Cometer fuera de la institución, los descritos en el numeral anterior, si por razón de gravedad de los mismos fuese imposible la continuación de la relación.
5. Pedir o recibir los interpuestos dineros o valores para efectuar actos personales.

6. Dishonestidad comprobada en el manejo de fondos o bienes públicos.
7. Divulgar asuntos de la institución que tienen carácter confidencial.
8. Ocasionar de modo intencional o por negligencia daño grave o costoso a las herramientas, maquinarias, materia prima, productos, edificios, instalación y demás bienes de la institución.
9. Comprometer con su imprudencia o descuido inexcusable la tranquilidad del lugar de trabajo y las personas que allí se encuentran.
10. Desobedecer o incumplir sin causa justificada por superiores para el desempeño de una tarea específica propia de sus funciones.
11. Abandono del trabajo sin permiso de sus superiores durante las horas laborables.
12. Ineptitud comprobada en el ejercicio del cargo.
13. Sentencia ejecutoria que le imponga una pena de prisión por delito cometido.
14. Decidir o autorizar trámites o solicitudes en los cuales este personalmente interesado, o lo estén su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
15. Acudir al trabajo en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o estupefacientes.
16. El uso para fines personales de materiales, equipos u otros bienes del municipio.
17. Utilizar su cargo o influencia oficiales, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio de terceros.

ARTÍCULO 95: También serán causales de destitución la reincidencia mayor de siete (7) de la misma falta leve; la reincidencia mayor de tres (3) de la misma falta regular o gravedad y reincidencia en cualquiera falta grave.

ARTÍCULO 96: Cuando se produzca las causales de destitución, el Alcalde procederá a decretar el mismo mediante Resolución, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento y la Ley que regule la materia, previa evaluación de las circunstancias que originaron el o los hechos.

ARTÍCULO 97: Las faltas que cometan los funcionarios(as) municipales, según sus características serán calificadas como leves, de regular gravedad, graves y gravísimas.

ARTÍCULO 98: Para la determinación de la acumulación de las faltas, se utilizará el siguiente criterio, respecto al periodo considerado:

1. Para las faltas leves, de dos (2) años.
2. Para las de regular gravedad dos (2) años.

ARTÍCULO 99: En los casos en que se presenta una combinación variada de diversos tipos de faltas, la oficina de personal determinará el periodo correspondiente para defectos de acumulación de las mismas.

ARTÍCULO 100: Las oficinas de personal determinarán el periodo de aplicación de descuentos por tardanzas, sea quincenal o mensual, de acuerdo con los mejores intereses del municipio así:

TIEMPO DE TARDANZA No. DE TARDANZAS PERIODO DESCUENTO

De 1 a 5 minutos 8 en 1 mes 1 día

De 6 a 15 minutos 6 en 1 mes 1 día

De 16 a 30 minutos 4 en 1 mes 1 día

De 31 a 60 minutos 2 en 1 mes 1 día

Mayor de 2 horas 1 en 1 mes 1 día

Tardanzas combinadas 7 en el mes 1 día

ARTÍCULO 101: La oficina de personal determinará el número de reincidencias en la llegada tardía y el periodo de acumulación según el tipo señalado anteriormente y la sanción a aplicarse.

CAPÍTULO II**LA COMPETENCIA PARA SANCIONAR Y LOS RECURSOS.**

ARTÍCULO 102: Los(as) funcionarios(as) competentes, para imponer una sanción, son los siguientes:

1. El jefe o superior inmediato en los casos de amonestación verbal y la reprimenda por escrito.
2. La unidad administrativa de personal en los de suspensiones de labores.
3. El alcalde de conformidad con la ley en cuanto a nombramiento de su competencia en caso de destitución.

ARTÍCULO 103: Salvo el caso de amonestación privada, las sanciones deberán ser notificadas por escrito a los(as) funcionarios(as) públicos, con una relación breve de la causa o causas que la motivaron y el derecho de interponer el recurso que proceda en el plazo determinado por este reglamento. Las sanciones de suspensión y destitución deberán aplicarse mediante resolución debidamente motivada, de la cual se enviará copia al afectado y a la oficina de personal para los fines de rigor.

ARTÍCULO 104: Contra las acciones de personal y las sanciones contempladas en este reglamento, procederán los recursos de reconsideración ante el funcionario que la emitió. Igualmente procederán los recursos que contemplen la legislación vigente aplicable. El recurso de Reconsideración se podrá hacer valer dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la acción de personal dictada. La decisión de los recursos deberá resolverse dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la fecha de su interposición.

Toda sanción o acción de personal tendrá efecto inmediato y los recursos se concederán en efectos devolutivos utilizados; mencionar las demás pruebas o evidencias sobre la comisión de los hechos.

1. El informe en referencia será enviado a la oficina de personal la cual solicitará la asistencia o asesoramiento de la dirección legal y jurídica de la institución.
- 2- La oficina de personal comunicará verbalmente o por escrito al servidor o servidores involucrados en los hechos, el informe sobre las acciones y omisiones ejecutadas, a fin de que otros rindan declaración sobre los mismos o presentar por escrito, dentro de los cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la notificación del informe sus explicaciones sobre los hechos suscitados.
3. Recibidas las declaraciones o las explicaciones escritas dentro de los términos establecidos por la oficina de personal con la asistencia de la dirección jurídica o legal, informará a la dirección superior, si hay o no, meritos para proceder a la destitución, o bien recomendará, conforme a la investigación que se tomen otras medidas disciplinarias.

ARTÍCULO 105: Cuando se revoque la suspensión el servidor tendrá derecho al pago de la remuneración correspondiente al tiempo el cual hubiera estado separado del servicio hasta el reintegro de su cargo.

CAPITULO III.

DISPOSICIONES FINALES.

ARTICULO 106: El presente reglamento será dado a conocer por la municipalidad a través del Administrador a todos sus trabajadores con un mes de anticipación a su puesta en vigencia y tendrá carácter de obligatorio cumplimiento, para ello deberá colocarse en tablas de avisos para los trabajadores y en sitios visibles del lugar de trabajo en hojas impresas fácilmente legibles.

ARTICULO 107: La municipalidad se reserva el derecho de modificar este reglamento Interno, sin perjuicio a lo establecido en las leyes vigentes.

ARTÍCULO 108: Todo funcionario público tiene derecho a adquirir compromisos voluntarios de pagos por descuentos directos, conforme a los parámetros establecidos por la Ley.

ARTICULO 109: El presente **Reglamento Interno** deja sin efecto cualquier otro reglamento que exista en la municipalidad.

SEGUNDO: Este acuerdo comenzará a regir a partir de su aprobación y sanción correspondiente.

Dado en el salón de Sesiones del Concejo Municipal del Distrito Chiriquí Grande, a los cuatro (4) días del mes de mayo de dos mil SEIS (2006).

Presidente del Concejo Secretaria del Concejo

Sancionado por el señor Alcalde hoy seis (06) de mayo de 2006.

Alcalde Secretario/a.