

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
PROVINCIA DE PANAMÁ OESTE



DISTRITO DE LA CHORRERA  
CONCEJO - SEC. GRAL.

ACUERDO No. 19  
(de 29 de septiembre 2020)



"Por medio del cual se aprueba adoptar el Reglamento Interno, Manual de Cargos y Organigrama de la Estructura Administrativa del Municipio de La Chorrera."

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO LA CHORRERA.

en uso de sus facultades legales:

**CONSIDERANDO:**

Que para la buena marcha del Municipio de La Chorrera, es indispensable una adecuada reglamentación de las disposiciones disciplinarias, del trámite de las acciones de recursos humanos y, en especial, de los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos.

Que en la actualidad, esta institución requiere un instrumento administrativo que se fundamente en las disposiciones de la Ley 9 de 20 de junio de 1994, por la cual se establece y desarrolla la Carrera Administrativa y que regule y comprenda adecuadamente tales derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos, tanto colaboradores como directivos.

Que la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, establece que el Alcalde tiene el deber de cumplir y hacer cumplir las leyes; por lo cual presenta este Reglamento Interno para regular y actualizar las actuaciones administrativas, disciplinarias, derechos, deberes y obligaciones de todos los funcionarios municipales e ir de acuerdo a lo normado en la Ley 9 de 20 de junio de 1994, por la cual se establece y desarrolla la Carrera Administrativa.

Que es necesario adoptar un Reglamento Interno que propicie servidores públicos conscientes de la misión del Municipio de La Chorrera, que constituya un medio eficaz para encauzar la marcha de la administración de la institución y resolver los problemas prácticos que a diario se presentan.

Que conforme a lo establecido en el Artículo 14 de la ley 106 de 1973, los concejos municipales regularan la vida jurídica de los municipios por medio de acuerdos que tienen fuerza de ley dentro del respectivo Distrito.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el Reglamento Interno del Municipio de La Chorrera, cuyo texto es el siguiente:

**MUNICIPIO DE LA CHORRERA  
REGLAMENTO INTERNO**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN**

**ARTÍCULO 1: DE LA MISIÓN DEL MUNICIPIO DE LA CHORRERA**

"Entidad rectora con un compromiso continuo de garantizar el servicio social, para proveer en forma óptima, espacio de convivencia, zonas de desarrollo educativo, social y ambiental a la población de nuestro distrito y los transeúntes, mediante la aplicación de políticas económicas sociales sostenibles, con los mejores recursos materiales, humanos y financieros siempre con equidad, eficacia, eficiencia y con la participación y la integridad social".

**ARTÍCULO 2: DE LOS OBJETIVOS.** Los objetivos del Municipio de La Chorrera son:

**Equidad:** Igualdad de oportunidades de la gente y el ambiente para recibir servicios, ante una misma necesidad social.

**Eficiencia:** Alcanzar los máximos niveles de integridad posible, con el mínimo de recursos humanos, físicos y financieros.



Objetivo: Incremento de los indicadores del desarrollo social-educativo poblacional y ambiental.

Calidad: Gestión pública que favorezca la satisfacción de la oferta y la demanda, a favor del desarrollo humano sostenible de la población.

**ARTÍCULO 3: DE LA VISIÓN.** La visión del Municipio de La Chorrera es:

"La estructura administrativa del Municipio de La Chorrera, exige la modernización y adaptación de un nuevo modelo acorde a las exigencias de las nuevas concepciones que la Administración Pública pretende impulsar."

## CAPÍTULO II OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

**ARTÍCULO 4: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO.**

El presente Reglamento Interno tiene por objetivo facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores del Municipio de La Chorrera, con motivo de la relación laboral.

**ARTÍCULO 5: DEL CAMPO DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.**

Todo aquel que acepte desempeñar un cargo en el Municipio de La Chorrera, por nombramiento o por contratación, quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno.

## CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 6: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.**

Para el logro de sus fines y objetivos, el Municipio de La Chorrera, contará con una estructura organizativa y funcional, debidamente aprobada.

**ARTÍCULO 7: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.**

El (Alcalde) determinará la estructura organizativa y funcional, que comprenda las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales. Los cambios y modificaciones a la estructura organizativa se formalizarán por resolución que emita el (Alcalde).

**ARTÍCULO 8: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA.**

El (Alcalde del Distrito), en su condición de autoridad nominadora, es el responsable de la conducción técnica y administrativa de la institución y delegará en las unidades administrativas de mando superior las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales, de conformidad con la Ley.

**ARTÍCULO 9: DE LOS DIRECTORES.**

Al frente de cada unidad administrativa de mando superior estará un director, que desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión propias del cargo y, como tal, será responsable directo ante el Alcalde. El Secretario General y el Asesor Legal, serán responsables directa y únicamente al Alcalde, y este será el que los podrá sancionar, remover o destituir.

**ARTÍCULO 10: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN.**

El canal regular de comunicación entre la autoridad nominadora y las diferentes unidades administrativas de mando superior será a través de sus respectivos directores. La comunicación entre estos últimos y los subalternos será a través de los jefes de unidades administrativas y de mando medio (jefe de departamento).

**ARTÍCULO 11: DE LOS JEFES.**

Los servidores públicos que ejerzan supervisión de personal, además de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo, tienen la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los servidores subalternos. También serán responsables de asignarles, por escrito, las funciones inherentes a sus cargos y velar por el uso racional de los recursos disponibles.

**ARTÍCULO 12: DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO.**

Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores. En consecuencia, el jefe de una unidad



Administradora no podrá dar órdenes ni sancionar a un servidor de otra unidad administrativa, sino a través y de acuerdo con el jefe inmediato de éste.

#### CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

##### ARTÍCULO 13: DE LOS PLANES DE TRABAJO.

Los jefes de departamento deberán presentar, dentro de los primeros quince (15) días de cada año, el plan de trabajo de su departamento con el proyecto de aplicación respectivo, conforme a las asignaciones presupuestarias.

##### ARTÍCULO 14: DEL INFORME DE GESTIÓN.

Los jefes de departamento deberán entregar a la dirección respectiva, un informe mensual de la labor realizada en su departamento, en el que indiquen las dificultades y sugerencias de relevancia.

##### ARTÍCULO 15: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

Todos los servidores públicos que ejerzan supervisión sobre otros servidores están en la obligación de formalizar cualquier acto administrativo que afecte la situación, condición o estatus del servidor público, en el ejercicio de sus funciones.

##### ARTÍCULO 16: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS.

Los servidores públicos que se separan 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 17: DEL USO DEL CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN.

El carné de identificación es de uso obligatorio para todos los servidores públicos. Deben llevarlo en un lugar visible de la parte superior del vestido, que facilite la identificación del servidor público. En ningún caso, el portador del carné está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

#### CAPÍTULO V EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO

##### SECCIÓN 1 EQUIPO DE OFICINA Y SU USO

##### ARTÍCULO 18: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO.

El servidor 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 o el equipo, correrá por cuenta del servidor público, si se comprueba plenamente su responsabilidad, por culpa o negligencia.

##### ARTÍCULO 19: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL.

Para la correspondencia oficial, se deberán usar los sobres y papelería membretados. El servidor público no podrá hacer uso de estos para fines no oficiales.

##### ARTÍCULO 20: DEL USO DEL TELÉFONO.

El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve y se llevará un control de ellas. Las llamadas oficiales de larga distancia, nacionales o internacionales y a teléfonos celulares se limitarán a los casos de urgencia, y requerirán una autorización previa.

**PARÁGRAFO:** El servidor público que realice las llamadas personales no autorizadas de larga distancia o de teléfonos celulares, deberá cancelar el costo del servicio; además de las sanciones disciplinarias contempladas en el presente reglamento.

##### SECCIÓN 2 TRANSPORTE

##### ARTÍCULO 21: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN.

Los vehículos del Municipio de La Chorrera solamente podrán transitar durante la jornada regular de trabajo.

Cuando sea necesario transitar en un vehículo oficial fuera de jornada regular, se requerirá portar un salvoconducto que autorice su circulación.

**ARTÍCULO 22: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS.**

Sólo podrán conducir vehículos oficiales los servidores del Municipio de La Chorrera, que posean licencia apropiada para conducir, previa autorización del jefe inmediato.

**ARTÍCULO 23: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS.**

Los vehículos propiedad del Municipio de La Chorrera, son para uso estrictamente oficial; por lo tanto, queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la institución.

**ARTÍCULO 24: DE LAS CUSTODIA DEL VEHÍCULO.**

Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamientos del Municipio de La Chorrera. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la entidad oficial más cercana al lugar donde pernoctará el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad.

**ARTÍCULO 25: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO.**

El conductor del vehículo velará por el mantenimiento, buen funcionamiento mecánico y el aseo del vehículo que el Municipio de La Chorrera le confíe.

**ARTÍCULO 26: DE LOS DAÑOS POR HECHOS DE TRÁNSITO.**

El servidor conductor 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 hecho de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles. En cualquier accidente en el que se vea involucrado permanecerá en el sitio del accidente, hasta tanto se apersona la autoridad de tránsito y sea levantado el parte policivo.

**ARTÍCULO 27: DEL USO DE LOS MEDIOS DE TRANSPORTE.**

En los casos en que el Municipio de La Chorrera no pueda proveer un vehículo oficial al servidor público, para el cumplimiento de misiones oficiales o cuando sea más conveniente, pagará al servidor el equivalente a la tarifa establecida para el uso de transporte selectivo, cuando se trate de misiones dentro de la ciudad, o para uso del transporte colectivo, en misiones fuera de la ciudad.

**ARTÍCULO 28: DEL DERECHO A VIÁTICOS.**

El servidor público que viaje en misión oficial, dentro o fuera del país, tendrá derecho a viáticos, en concepto de alimentación y hospedaje, de acuerdo con la tabla aprobada en el presupuesto.

## CAPÍTULO VI CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y SERVICIOS

**ARTÍCULO 29: DE LA CONFIDENCIALIDAD.**

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

**ARTÍCULO 30: DE LA SOLICITUD DE DATOS.**

Ningún servidor público puede solicitar datos o informaciones confidenciales que no sean de su competencia, a nombre de la unidad administrativa donde labora, sin autorización previa de su superior inmediato.

**ARTÍCULO 31: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS.**

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

## TÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### CAPÍTULO I ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

**ARTÍCULO 32: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS.**

Las acciones de recursos humanos de conformidad con los manuales de procedimientos establecidos en el régimen de carrera administrativa.



**ARTÍCULO 33: DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES.**

Los puestos de trabajo de la institución atenderán a la naturaleza de las áreas y los requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Clases Ocupacionales del Municipio de La Chorrera.

**ARTÍCULO 34: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL.**

Los jefes inmediatos deberán solicitar a la Oficina de Recursos Humanos su requerimiento de personal, con suficiente antelación, de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad de la autoridad nominadora.

**ARTÍCULO 35: DEL ASCENSO.**

El servidor público de carrera tendrá la oportunidad de ocupar, a través de concurso, otro puesto de mayor complejidad, jerarquía y remuneración. Los ascensos se fundamentarán en las disposiciones establecidas para este fin.

**ARTÍCULO 36: DE LA TOMA DE POSESIÓN.**

Ningún servidor público podrá ejercer el cargo para el cual ha sido asignado o ascendido hasta tanto no se formalice su nombramiento o ascenso, atendiendo los procedimientos respectivos. Para los efectos fiscales, la remuneración se hará efectiva, a partir de la fecha de toma de posesión y, en ningún caso, tendrá efecto retroactivo.

El servidor público del Municipio de La Chorrera, una vez haya tomado posesión del cargo, será objeto del proceso de inducción y corresponderá al supervisor inmediato del servidor suministrarle, por escrito, las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

**ARTÍCULO 37: DEL PERÍODO DE PRUEBA.**

El servidor público que tome posesión en el Municipio de La Chorrera. Ya sea por ingreso o ascenso en un puesto de carrera, queda sujeto a un período de prueba, de acuerdo con la complejidad del puesto y los requisitos exigidos. Su desempeño será evaluado y su superior inmediato le notificará los resultados, según las normas y el procedimiento establecido.

**ARTÍCULO 38: DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO.**

El servidor público de carrera administrativa, una vez finalice y apruebe, el período de prueba, adquirirá la estabilidad en su puesto de trabajo. Su estabilidad en el cargo estará condicionada a la competencia, lealtad y moralidad en el servicio.

**ARTÍCULO 39: DEL NEPOTISMO**

No podrán trabajar en la misma unidad administrativa, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

En caso de nepotismo sobreviniente, se reubicará a uno de los dos servidores, para evitar que preste funciones en la misma unidad administrativa, en unidades con funciones a dependencia o relacionadas una con la otra.

**ARTÍCULO 40: DE LA MOVILIDAD LABORAL.**

Los servidores públicos del Municipio de La Chorrera, estarán sujetos a las disposiciones de movilidad laboral, de conformidad con las necesidades competentes.

**ARTÍCULO 41: DEL TRASLADO.**

El servidor público podrá ser trasladado del cargo actual hacia otro puesto del mismo nivel, de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las disposiciones establecidas, pero no podrá ser por razones disciplinarias.

**ARTÍCULO 42: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

La evaluación del desempeño será aplicada por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas. El cual será evaluado por su superior inmediato.

**ARTÍCULO 43: DE LA CAPACITACIÓN.**

El Municipio de La Chorrera, 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, el criterio de selección y los procedimientos establecidos.

**ARTÍCULO 44: DE LOS INCENTIVOS.**

## CAPÍTULO II ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

### SECCIÓN I HORARIO



#### ARTÍCULO 45: DEL HORARIO DE TRABAJO.

Los servidores públicos del Municipio de La Chorrera, deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborables establecidos por la Ley. Los directores, previa coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, podrán fijar y aceptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que cumplan con el tiempo mínimo establecido por la Ley.

El servidor público de otra dependencia del Estado, que preste servicio en esta institución, se registrará por el horario de trabajo que se le establezca.

#### ARTÍCULO 46: DEL HORARIO DE ALMUERZO.

El Municipio de La Chorrera, dispondrá de dos (2) turnos para almorzar, de una hora cada uno así:

De 11:30 a.m. a 12:30 p.m.

De 12:30 p.m. a 1:30 p.m.

Los directores y los supervisores inmediatos tendrán la responsabilidad de velar que 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.

#### ARTÍCULO 47: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

El servidor público estará obligado a registrar su asistencia. Para ello, cada día de trabajo registrará personalmente, en su respectiva tarjeta o a través de cualquier otro mecanismo de control de asistencia, la hora de inicio y de finalización de labores.

Queda exceptuado de la obligación de registrar la asistencia y puntualidad, el servidor que autorice el Municipio de La Chorrera. No obstante, deberá comunicar sus ausencias a la Oficina de Recursos Humanos.

#### ARTÍCULO 48: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DEL ÁREA LABORAL.

El servidor público que omita registrar la entrada o salida tendrá que justificar esta omisión; de no hacerlo, incurrirá en una falta administrativa. De ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción.

#### ARTÍCULO 49: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO, ANTES DE LA HORA DE FINALIZACIÓN DE LABORES.

El servidor público que abandone su puesto de trabajo, con anterioridad a la hora de finalización de labores, sin la autorización del jefe inmediato, incurrirá en falta administrativa.

### SECCIÓN 2 TARDANZAS

#### ARTÍCULO 50: DE LAS TARDANZAS.

Se considerará tardanza, la llegada del servidor público al puesto de trabajo después de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

#### ARTÍCULO 51: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS.

Los servidores públicos deberán justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato, a más tardar el día siguiente a la fecha de la tardanza.

Se considerarán tardanzas justificadas aquellas generadas por sucesos que puedan afectar, en forma general, a los servidores públicos, como huelgas de transporte, fuertes lluvias o algún suceso imprevisto o extraordinario. También, las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas, el servidor deberá presentar la constancia correspondiente.

### SECCIÓN 3 AUSENCIAS

#### ARTÍCULO 52: DE LAS AUSENCIAS

La ausencia es la no concurrencia o permanencia del servidor público en su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada o injustificada.

La ausencia es la no concurrencia o permanencia del servidor público en su puesto de trabajo.  
La ausencia puede ser justificada o injustificada.

**ARTÍCULO 53: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS.**

El servidor público podrá ausentarse justificadamente del puesto de trabajo, por un periodo determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, o tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.

**ARTÍCULO 54: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS.**

El servidor público que se ausente, de manera temporal o por tiempo definido, de su puesto de trabajo, sin la debida justificación, incurrirá en falta administrativa.  
Si la ausencia injustificada se extiende a cinco o más días hábiles consecutivos, ordenar la separación definitiva del puesto, por incurrir en abandono del puesto.

**SECCIÓN 4  
AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS**



**ARTÍCULO 55: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS.**

El servidor público podrá ausentarse con permiso, hasta 18 días al año (144 horas laborables) y la utilización de este tiempo será considerada con su superior inmediato.

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

- Enfermedad del servidor público, hasta quince (15) días laborables anuales.
  - Duelo por padre, madre, hermanos, hijos o cónyuge, hasta por cinco (5) días laborables.
  - Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos o nuera, hasta por (3) días laborables.
  - Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados, hasta por un (1) día laborable.
- Nota: en los casos de permiso por duelo en que el servidor público tenga la necesidad de trasladarse a un lugar lejano de su centro laboral, se podrá extender el permiso hasta por tres (3) días adicionales.
- Matrimonio, por una sola vez, hasta por cinco (5) días laborables.
  - Nacimiento de un hijo del servidor público, hasta por cinco (5) días laborables.
  - Para asuntos personales, tales como: enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos puntuales u otros asuntos personales, hasta por tres (3) días laborables.

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

Las horas así utilizadas serán descontadas de los dieciocho (18) días anuales, en los que el servidor público puede ausentarse justificadamente del puesto de trabajo.

**ARTÍCULO 56: DEL TRÁMITE PARA SOLICITAR PERMISO.**

El servidor público que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informarlo a su jefe inmediato, a más tardar dos horas después de la hora establecida por el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia.

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

**ARTÍCULO 57: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD.**

Toda ausencia por enfermedad que no sea superior a dos (2) días no requerirá comprobante mediante certificado médico. Las ausencias superiores a los dos (2) días, requerirán comprobarse con certificado médico.

**ARTÍCULO 58: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA EN CIERTOS DÍAS.**

El servidor público que se ausente en días lunes o viernes, o en día anterior o posterior a días feriados, de fiesta o de duelo nacional, en días de pago y en días posteriores al pago deberá justificar y comprobar debidamente dicha ausencia. El incumplimiento por parte del servidor público del requerimiento señalado se considerará falta administrativa.

**ARTÍCULO 59: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE**

Se concederá permiso a los servidores públicos que sean estudiantes y docentes universitarios, hasta seis (6) horas semanales, pero el tiempo correspondiente a dichas ausencias será compensado por el servidor público en un plazo no mayor de tres (3) meses, en la forma más conveniente para la institución y de común acuerdo con el supervisor inmediato y la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Si el servidor público llegara a excederse de los dieciocho (18) días de permisos a que tiene derecho en el año calendario, también deberá compensar el tiempo en exceso con el tiempo compensatorio reconocido o de vacaciones resueltas.

incurrirá en falta administrativa el superior que no procure la compensación de este tiempo excedido por el servidor público, en el plazo señalado.

## SECCIÓN 5 LICENCIAS

### ARTÍCULO 60: DEL USO Y CLASES DE LICENCIAS.

El servidor público tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del director respectivo, y con la autorización previa del Alcalde Municipio de La Chorrera. Las licencias pueden ser con sueldo, o sin sueldo y especiales.

### ARTÍCULO 61: DE LA SOLICITUD.

El servidor público dirigirá, por escrito, su solicitud de licencia, por conducto del superior inmediato, a la Oficina de Recursos Humanos para la tramitación de su aprobación por el (Alcalde).

El servidor público que solicite licencia, no podrá separarse de su cargo, hasta tanto ésta no le sea concedida mediante resolución administrativa.

### ARTÍCULO 62: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO.

El servidor público tiene derecho a solicitar licencias sin sueldo para:

- Asumir un cargo de elección popular, salvo las excepciones de la Ley.
- Asumir un cargo de libre nombramiento y remoción.
- Estudios formales.
- Asuntos personales.



### ARTÍCULO 63: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO.

El servidor público de carrera administrativa tiene derecho a licencia con sueldo para:

- Estudios
- Capacitación
- Representación de la Institución, el Estado o el país
- Representación de las asociaciones de servidores públicos.

PARÁGRAFO: Este derecho será extensivo a los servidores públicos, a discreción del (Alcalde).

### ARTÍCULO 64: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES.

El servidor público tiene derecho a licencia especial por:

- Riesgo profesional
- Enfermedad profesional
- Gravidez

El servidor público que se acoja a licencia especial deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Caja de Seguro Social.

### ARTÍCULO 65: DE LA REINCORPORACIÓN

Al vencimiento de cualquiera de las licencias, el servidor público de reincorporarse al ejercicio de las funciones, el día hábil posterior a su vencimiento; y el supervisor inmediato deberá notificarlo a la Oficina de Recursos Humano. De no poder reincorporarse, deberá justificar la causa de su ausencia.

### ARTÍCULO 66: DE LA RENUNCIA DE LA LICENCIA.

El servidor público podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, avisando con la anticipación que señale el procedimiento técnico.

## SECCIÓN 6 VACACIONES

### ARTÍCULO 67: DE LAS VACACIONES.

Las vacaciones serán reconocidas por medio de resuelto, una vez adquirido el derecho a disfrutarla. Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores.

### ARTÍCULO 68: DEL TIEMPO DE VACACIONES.

Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. El servidor público que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarle al jefe inmediato con (15) días calendarios de antelación.

**ARTÍCULO 69: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO.**

Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicio prestado en el Municipio de La Chorrera, y en cualesquiera otras dependencias oficiales del estado, siempre que exista la continuidad del servicio entre ambas y que el servidor público no haya hecho uso del derecho en la otra dependencia oficial.

Aquellos servidores que al ingresar al Municipio de La Chorrera, hayan prestado servicios en otra dependencia oficial deberán presentar una certificación expedida por la Oficina Institucional de Recursos Humanos de dicha dependencia, indicando la fecha de inicio y de terminación de labores y el tiempo utilizado en concepto de vacaciones, circunscrito a los meses efectivamente laborados.

**ARTÍCULO 70: DE LA POSPOSICIÓN.**

El jefe inmediato y el servidor público podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requieran; sin embargo, las vacaciones no podrán ser postergadas en más de dos (2) ocasiones.

**ARTÍCULO 71: DEL PAGO.**

El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado, a solicitud del servidor público. El servidor público que opte por este último deberá solicitarla por escrito el servidor público a la Oficina de Recursos Humanos, con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha en que pretenda iniciar el goce de las vacaciones.

**ARTÍCULO 72: INTERRUPCIÓN DEL TIEMPO DE SERVICIO.**

Para los efectos de vacaciones, las licencias sin sueldo afectan la continuidad del tiempo de servicio del servidor público.

**SECCIÓN 7****LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO****ARTÍCULO 73: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO.**

Las jornadas de trabajos pueden ser ordinarias o extraordinarias. Se consideran jornadas de trabajo ordinarias las que están contempladas en el horario regular de trabajo y son jornadas de trabajo extraordinarias las realizadas en horas fuera del horario regular de trabajo.

**ARTÍCULO 74: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA.**

Corresponderá al jefe inmediato autorizar la realización de trabajo, durante jornada extraordinaria.

El tiempo se reconocerá, siempre que el servidor público haya laborado una (1) hora o más anterior a la hora establecida de inicio de labores, o una (1) hora o más después de la hora establecida de finalización de labores.

También se considerará jornada extraordinaria la asistencia a seminarios obligatorios efectuados en horarios distintos a su jornada extraordinaria.

PARÁGRAFO: El trabajo en turnos especiales de trabajo diferentes al horario regular establecido, ello no constituirá jornada extraordinaria.

**ARTÍCULO 75: DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.**

La autorización de tiempo extraordinario no debe excederse del 25% de la jornada laboral ordinaria.

En casos excepcionales que por trabajos especiales se exceda este límite se deberá contar con la autorización del director respectivo.

**ARTÍCULO 76: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO.**

El tiempo extraordinario será compensado con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornada extraordinaria.

**ARTÍCULO 77: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACION.**

Cuando el servidor público incurra en gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante jornada extraordinaria, el Municipio de La Chorrera, procurará cubrir los mismos.

**ARTÍCULO 78: DE LOS GASTOS DE TRANSPORTE.**

Cuando el servidor público trabaje en jornada extraordinaria se le reconocerá por gastos de transporte, según el área geográfica el valor de la tarifa de transporte selectivo del centro de trabajo al lugar de residencia, si la institución no provee el transporte.



### TÍTULO III BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

#### ARTÍCULO 79: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS.

Con el fin de prevenir y reducir el uso y abuso de drogas ilícitas y alcohol, la Oficina de Recursos Humanos, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un programa de educación y prevención en el ámbito institucional. Para los servidores públicos del Municipio de La Chorrera, aplicará el Programa de Detección y Rehabilitación del uso de alcohol y drogas.

#### ARTÍCULO 80: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO.

El Municipio de La Chorrera, garantiza al servidor público discapacitado el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a la discapacidad, y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.

#### ARTÍCULO 81: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL.

El Municipio de La Chorrera, desarrollará programa de medio ambiente, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias de la institución.

### TÍTULO IV ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

#### ARTÍCULO 82: DE LA ASOCIACIÓN.

La Asociación de Servidores Públicos es una organización permanente de servidores públicos del Municipio de La Chorrera, constituida por el estudio, mejoramiento, protección y defensas de sus respectivos intereses comunes, económicos y sociales.

#### ARTÍCULO 83: DE SU FUNCIONAMIENTO.

La existencia y el funcionamiento de la Asociación de Servidores Públicos del Municipio de La Chorrera, estarán sometidos a lo dispuesto en la Ley de Carrera Administrativa y su reglamentación.

#### ARTÍCULO 84: DE LA AFILIACIÓN.

Los servidores públicos incorporados al Régimen de Carrera Administrativa tienen el derecho de constituir libremente la Asociación de Servidores Públicos del Municipio de La Chorrera, o dejar de pertenecer a la misma, si la misma ya está constituida. Ningún servidor público podrá ser obligado a formar parte de la Asociación.

#### ARTÍCULO 85: DE LOS FINES.

La Asociación de Servidores Públicos del Municipio de La Chorrera, tiene los siguientes fines:

- Velar que se cumplan los derechos y obligaciones que la Ley de Carrera Administrativa y sus reglamentos confieren a los servidores públicos del Municipio de La Chorrera.
- Colaborar con la Administración del Municipio de La Chorrera, cuando ésta lo requiera, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Promover el mejoramiento profesional, cultural, moral y social de sus asociados.
- Prestar asesoramiento a sus miembros ante situaciones de conflictos individuales.
- Asumir la representación de sus afiliados en conflictos, controversias y reclamaciones que se presentan y demandar o reclamar en nombre de ellos en forma individual o colectiva.

### TÍTULO V RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

#### ARTÍCULO 86: DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERIODO DE PRUEBA.

La desvinculación del servicio público se hará en el periodo de prueba cuando la evaluación del desempeño del servidor público durante el periodo de prueba resulte insatisfactoria o cuando durante el periodo de prueba resulte positivo en el examen de detección de consumo de drogas ilícita.

#### ARTÍCULO 87: DE LA RENUNCIA.

El servidor público manifestará por escrito, en forma libre y espontánea su decisión de separarse permanentemente del cargo. La renuncia será aceptada por la autoridad nominadora.

#### ARTÍCULO 88: DE LA DESTITUCIÓN.

La destitución se aplicará como medida disciplinaria al servidor público por la reincidencia en el incumplimiento de deberes y por la violación de derecho y prohibiciones, al igual que por los conductos que admitan destitución directa de acuerdo con el artículo 152 de la Ley 9 del 20 de junio de 1994.

#### ARTÍCULO 89: DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ.

El servidor público podrá acogerse a la jubilación o a pensión por invalidez bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

#### ARTÍCULO 90: REDUCCIÓN DE FUERZA.

El Municipio de La Chorrera, podrá decretar un programa de reducción de fuerza siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley 9 de 20 de junio de 1994. Los servidores públicos afectados serán reducidos de acuerdo al orden establecido en la Ley.

#### ARTÍCULO 91: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO.

En caso de fallecimiento del servidor público, se le concederá a su beneficiario previamente designado, el pago del último mes de sueldo. El reconocimiento de otras prestaciones se regirá por lo establecido en la Ley 10 de 20 de enero de 1996 que establece el procedimiento para entrega a familiares de las prestaciones a que tuviera derecho.

### TÍTULO VI DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

#### CAPÍTULO I LOS DEBERES



#### ARTÍCULO 92: DE LOS DEBERES.

Son deberes de los servidores públicos en general los siguientes:

1. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado.
2. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal.
3. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor.
4. Observar los principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud de los servidores públicos y los ciudadanos en general.
6. Informar, de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación a éste, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud.
7. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos.
8. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los supervisores que dirijan supervisan las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad.
9. Tratar con cortesía y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces.
10. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la administración pública.
11. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los reglamentos.
12. Cuidar, con la diligencia de un buen padre de familia, todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración.
13. Garantizar la prestación de servicios mínimos, en los casos en que la Constitución y la Ley otorguen el derecho a huelga y ésta se dé.



14. Resolver, dentro del término de treinta (30) días de efectuada la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello.
15. Guardar estricta reserva sobre la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general.
16. Trabajar tiempo extraordinario cuando su superior lo solicite, cuando por siniestro ocurrido o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de las personas o la existencia misma del centro de trabajo.
17. Salvo instrucción superior en contrato y de acuerdo a los requisitos del cargo, asistir o mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo o concluye la gestión bajo su responsabilidad.
18. Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que ataña a los familiares del servidor público hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
19. Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto de nepotismo sobreviniente para que se tomen las medidas correctivas.
20. Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio del Municipio de La Chorrera.
21. Actualizar en la Oficina Institucional de Recursos Humanos sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal.
22. Someterse a los exámenes médicos y de detección de drogas que requiera la institución, de acuerdo al programa que se establezca.
23. Cumplir las normas vigentes de la Constitución, las leyes y los reglamentos.

## CAPÍTULO II LOS DERECHOS

### ARTÍCULO 93: DE LOS DERECHOS.

Todo servidor público del Municipio de La Chorrera tendrá, independientemente de otros, los derechos siguientes:

1. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo.
  2. Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado y vacaciones proporcionales.
  3. Optar por licencias sin sueldo y especiales.
  4. Recibir remuneración.
  5. Percibir compensación por jornadas extraordinarias.
  6. Recibir indemnización por reducción de fuerza, accidente de trabajo, o enfermedades profesionales.
  7. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidos por la Constitución, las leyes y los reglamentos y otros que decretos del Gobierno.
  8. Participar en el programa de bonificaciones especiales, en caso de creación de inventos o metodologías que produzcan ahorros o mejoras en los servicios públicos.
  9. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros.
  10. Solicitar y obtener resultados de informes, exámenes y demás datos personales en poder de la Dirección General de Carrera Administrativa de la Institución en la que labora y de los resultados generales de las evaluaciones de los recursos humanos del estado o de alguna de sus dependencias.
  11. Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas.
  12. Conocer y obtener sus evaluaciones periódicas.
  13. Negociar colectivamente los conflictos y aquellos elementos del régimen de los servidores públicos que no se prohíban expresamente por Ley.
  14. Gozar de la jubilación.
  15. Capacitarse y adiestrarse.
  16. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado.
  17. Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas mecánicas.
  18. Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo y sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público.
  19. Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la administración pública, en todo momento y en especial en caso de conflictos.
  20. Gozar de los demás derechos establecidos en la Ley 9 de 20 de junio de 1994 y en sus reglamentos.
  21. Ejercer el derecho a huelga, de conformidad con la Ley 9 de 20 junio de 1994.
- Estos derechos lo ejercerán de acuerdo con la Ley de carrera Administrativa, sus reglamentos y el presente reglamento interno.

**ARTÍCULO 94: DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.**

Los servidores públicos de carrera administrativa, además, tienen los siguientes derechos de acuerdo con la Ley 9 del 20 de junio de 1994 y sus reglamentos:

1. Estabilidad en su cargo.
2. Ascensos y traslados
3. Participación en programas de rehabilitación o reducción en caso de consumo de drogas ilícitas o de abuso potencial o de alcohol.
4. Bonificación por antigüedad.
5. Optar por licencias con sueldos.
6. Integración en asociaciones para la formación y dignificación del servicio público.



**CAPÍTULO III  
PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 95: DE LAS PROHIBICIONES.**

Con el fin de garantizar la buena marcha de la institución, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor público:

1. La exacción, cobro o descuento de cuentas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aún con el pretexto de que son voluntarias.
2. Exigir la filiación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos.
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualquier otro recurso del Estado impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborables.
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servicios públicos.
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.
7. Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas.
9. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo.
10. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial.
11. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato.
12. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros.
13. Incurrir en nepotismo.
14. Incurrir en acoso sexual.
15. Apropiarse ilegalmente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.
16. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas.
17. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.
18. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.
19. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley.

**TÍTULO VII  
PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**

**ARTÍCULO 96: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS.**

Todo servidor público del Municipio de La Chorrera, podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones por motivo de interés institucional o particular en forma verbal o escrita, ante su jefe inmediato.



De no obtener respuesta o no estar satisfecho con la misma, el servidor público tendrá derecho a recurrir a las instancias superiores, en el plazo establecido.

## TÍTULO VIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### CAPÍTULO I LAS FALTAS Y SANCIONES

#### ARTÍCULO 97: DE LAS FALTAS.

El servidor público que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 9 de 20 de junio de 1994, sus reglamentos y este reglamento interno será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

#### ARTÍCULO 98: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

- Amonestación verbal: Consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta. Informe de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.
- Amonestación escrita: Consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el supervisor inmediato al servidor público sobre su conducta. Una copia de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.
- Suspensión: Consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el superior inmediato al servidor público por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave. La sanción debe ser formalizada por resolución.
- Destitución del cargo: Consiste en la desvinculación permanente del servidor público que aplica el Municipio de La Chorrera, por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

#### ARTÍCULO 99: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS.

De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

- Faltas leves: Por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación institucional.
  - Faltas graves: Tipificadas como 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.
  - Faltas de máxima gravedad: las conductas tipificadas en la Ley 9 de 20 de junio de 1994, que admiten directamente la sanción de destitución.
- La caducidad de las faltas leves será de un (1) año calendario, mientras que la caducidad de las faltas graves será de dos (2) años calendario.

#### ARTÍCULO 100: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES.

La violación de las normas de carácter disciplinario acarrearán la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo dependiendo de la gravedad de la falta.

#### ARTÍCULO 101: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN.

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 periodo. Al servidor público que se exceda de este límite se le aplicará la sanción de destitución.

#### ARTÍCULO 102: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS.

Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicaran los criterios del cuadro siguiente para orientar la calificación de la gravedad de las faltas, así como la sanción que le corresponda.

FALTAS LEVES		
NATURALEZA DE LA FALTA	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que imparten los superiores jerárquicos.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución
2. Tratar con irrespeto y descortesía a los		1° Amonestación escrita

compañeros de trabajo y al público.	Amonestación verbal	2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución
3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución
4. Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución
5. Omitir el uso del carné de identificación de la institución.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución
6. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución
7. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución
<b>NATURALEZA DE LA FALTA</b>	<b>PRIMERA VEZ</b>	<b>REINCIDENCIA</b>
8. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados por el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución
9. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chancas, lotería, y mercancía en general en los puestos de trabajo.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución
10. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que menoscabe el prestigio de la institución.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución
11. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la institución lo ha establecido y no mantener la apariencia personal adecuada.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución
12. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido: - Hasta tres tardanzas injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes. - Hasta una tardanza injustificada de 10 minutos o más en un mes. - Hasta una ausencia injustificada al mes. También se considerará ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución
13. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución
14. Ingerir alimentos frente al público.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución
15. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución
16. Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio al personal a su cargo.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días



		4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución
17. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco (5) días 5° Destitución

FALTAS GRAVES		
NATURALEZA DE LA FALTA	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución
2. Desempeñar el cargo indecorosamente u observar una conducta en su vida privada que ofenda el orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la institución.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución
3. Uso indebido del carné de identificación de la institución.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución
4. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia.	Amonestación escrita. Además, deberá reembolsar el monto de la pérdida	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución
5. No informar a su supervisor inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infectocontagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución
6. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución
7. Irrespetar en forma grave a los supervisores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución
8. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia o llamadas a teléfonos celulares con carácter particular.	Amonestación escrita. Además, deberá pagar el monto de la llamada	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución
9. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la institución, sin previa autorización.	Amonestación escrita.	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución
10. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución
11. El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de la finalización de labores.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución
12. Desaprovecha por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución
13. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución.	Amonestación escrita.	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución
14. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución
15. No proveerles a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución
16. No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la institución.	Amonestación escrita.	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución
17. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la institución	Amonestación escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días



		4° Destitución
18. Desatender los exámenes médicos que requiera la institución.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución
19. Marcar la tarjeta de asistencia de otro servidor público, o permitir que lo hagan a su favor.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución
20. No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución
21. No autorizar el uso de tiempo compensatorio de su subalterno.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución
22. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicios en éstas.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución
23. La sustracción de documentos, materiales y/o equipo de trabajo sin previa autorización de la institución.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución
24. Utilizar equipo de la institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución
25. Permitir el manejo de vehículos de la institución a servidores públicos o personas no autorizadas.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución
26. Negarse a cooperar, obstruir o inferir en una investigación oficial.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución
27. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la institución, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución
28. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación omisión negligente de sus responsabilidades.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución
29. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución
30. No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución
31. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución
32. Promover o participar en peleas con o sin servidores públicos.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución
33. Utilizar el personal, equipo o vehículos de la institución en trabajos para beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución
34. Recibir o solicitar propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiere la institución.	Suspensión cinco (5) días	1° Suspensión diez (10) días 2° Destitución
35. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Suspensión cinco (5) días	1° Suspensión diez (10) días 2° Destitución
36. No trabajar en tiempo extraordinario o abandonar su puesto de trabajo antes que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad o por siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de personas, o la seguridad de la institución.	Suspensión cinco (5) días	1° Suspensión diez (10) días 2° Destitución
37. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.	Suspensión diez (10) días	1° Destitución
38. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.	Suspensión diez (10) días	1° Destitución
39. Discriminar por cualquier motivo.	Suspensión diez (10) días	1° Destitución
40. Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.	Suspensión diez (10) días	1° Destitución



FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD	
NATURALEZA DE LA Falta	PRIMERA VEZ
1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a	Destitución

los servidores públicos aun a pretexto de que son voluntarios.	
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.	Destitución
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos, por parte de los servidores públicos, salvo lo que en sus despachos o curules identifica a la representación política del funcionario electo popularmente.	Destitución
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales.	Destitución
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafilación de las asociaciones de servidores públicos.	Destitución
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.	Destitución
7. Recibir pago indebido por parte de particulares, como 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 que pretenden celebrar contratos con la Nación, o que solicitan o explotan concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de éstas.	Destitución
9. Incurrir en nepotismo.	Destitución
10. Incurrir en acoso sexual.	Destitución
11. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.	Destitución
12. No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones y que no está destinada al conocimiento general.	Destitución
13. No asistir o no mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo, o concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo.	Destitución
14. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en sus huelgas legales.	Destitución
15. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativa proveniente de las autoridades competentes respectivas.	Destitución
16. Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.	Destitución

## CAPÍTULO II EL PROCESO DISCIPLINARIO

### ARTÍCULO 103: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

La aplicación de sanciones disciplinarias deberá estar precedida por una investigación realizada por la Oficina de Recursos Humanos, destinada a esclarecer los hechos que se le atribuyen al servidor público, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa.

PARAGRAFO: Copias de los documentos de la investigación realizada y los documentos mediante los cuales se establezca las sanciones disciplinarias, se registrarán en el expediente del servidor.

### ARTÍCULO 104: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN.

La investigación sumaria de los hechos que conlleven a la aplicación de sanciones disciplinarias al servidor público, deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos para la presentación del informe.

En caso de faltas administrativas que conlleven la aplicación de sanción de amonestación escrita o suspensiones, el informe se remitirá al superior, jerárquico que solicita la imposición de las sanciones.

En caso de faltas administrativas que conlleven la aplicación de sanción de destitución, la Oficina Institucional de Recursos Humanos y el superior jerárquico presentarán el informe al (Alcalde), en el que se expresarán sus recomendaciones.

### ARTÍCULO 105: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN.

Rendido el informe si se encuentra que los hechos están demostrados y se ha cumplido con el procedimiento establecido se procederá a aplicar la sanción.

### ARTÍCULO 106: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO.

Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario el (Alcalde) podrá separar provisionalmente al servidor público durante el periodo de la investigación. Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de



destitución, el servidor público se reincorporará a su cargo y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación.

**ARTÍCULO 107: DE LOS RECURSOS.**

El servidor público sancionado podrá hacer uso de los recursos de reconsideración o de apelación, según correspondan dentro de los términos establecidos en las leyes.

**TÍTULO IX  
DISPOSICIONES ESPECIALES**

**ARTÍCULO 108: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.**

Este Reglamento Interno será divulgado por la Oficina de Recursos Humanos a todos los servidores públicos del Municipio de La Chorrera, sin excepción en el proceso de inducción, al igual que la Ley 9 del 20 de junio de 1994 y el Decreto 222 de 12 de septiembre de 1997 que la reglamenta. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.

**ARTÍCULO 109: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO.**

Este Reglamento Interno podrá ser modificado por el (Alcalde), previa consulta a la Dirección General de Carrera Administrativa. Las modificaciones se efectuarán a través de resolución emitida por el Municipio de La Chorrera, y serán comunicadas oficialmente por la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Con el presente Acuerdo se aprueba adoptar en todas sus partes el Reglamento Interno, Manual de Cargos y Organigrama de la Estructura Administrativa del Municipio de La Chorrera; los cuales serán anexados en este acuerdo como documentos adjuntos.

**ARTÍCULO TERCERO:** La Posición de Secretario General del Municipio será designado por el Alcalde por el término de cinco (5) años, igual al periodo constitucional para el que fue electo el Alcalde. En caso de renuncia o destitución del Secretario General se entenderá que el nuevo nombramiento, es para el resto del periodo.

**ARTÍCULO CUARTO:** Este Acuerdo luego de su aprobación, rige a partir de su sanción y publicación en Gaceta Oficial y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**ARTÍCULO QUINTO:** Una vez cumplido el trámite de rigor, remitir el presente acuerdo a la Dirección de Carrera Administrativa para su trámite correspondiente.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE:**

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Concejo Municipal, "H.R. JOSÉ M. MENDIEA M", del Distrito de La Chorrera, a los veintinueve días del mes de septiembre del año dos mil veinte.

EL PRESIDENTE:



HR. MARCEL RIVERA M.

EL VICEPRESIDENTE:

HR. ISMAEL PEREZ COPEPE.

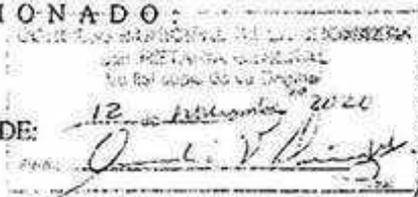
LA SECRETARIA:

SRA. ANNELIA V. DOMINGUEZ M.

REPUBLICA DE PANAMA. DISTRITO DE LA CHORRERA. ALCALDIA MUNICIPAL. A LOS TREINTA DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

**SANCIONADO:**

EL ALCALDE:



SR. TOMAS VELASQUEZ

SEC. ADM. DE JUSTICIA:

DIC. IVARRE FALDI

