

**DECRETO MUNICIPAL NO. 7 DE 2 DE JULIO DE 2001 REFORMADO POR EL DECRETO ALCALDICIO  
NO. 8 DE 30 DE MAYO DE 2019 POR EL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DEL  
MUNICIPIO DE CHITRÉ. TEXTO ÚNICO.**

**DISPOSICIONES GENERALES OBJETIVOS, VIGENCIA Y APLICACIONES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento establece las disposiciones que regulan la administración de personal y materia afines en el Municipio de Chitré, de manera que se asegure el comportamiento equilibrado y aplicación necesaria para un funcionamiento eficaz.

**Artículo 2.** El propósito de este reglamento es el de facilitar el conocimiento y aplicación de las relaciones entre el Municipio y su personal.

**Artículo 3.** Este reglamento tiene plena vigencia y es de cumplimiento estricto para todas las unidades administrativas que componen el Municipio. El desconocimiento de éstas no exoneran la responsabilidad de su fiel cumplimiento. Toda persona que acepta un cargo y labores en el Municipio, ya sea permanente o eventual aceptará cumplir con las disposiciones de este reglamento y con las disposiciones administrativas respectivas.

**Artículo 4.** La Oficina de Personal o a quien se le asigne esa responsabilidad será responsable por la aplicación, desarrollo e interpretación del presente reglamento. Corresponderá a los Jefes de Departamentos y Secciones, velar por el cumplimiento de este reglamento en sus unidades respectivas.

**CAPITULO II  
DEFINICIONES GENERALES**

**Artículo 5.** Para los efectos del presente reglamento de personal se entenderá por:

**Asignación De Funciones:** Facultad del Alcalde para determinar las tareas y responsabilidades de un empleado.

**Ascenso:** El acto mediante el cual efectúa el cambio de un empleado, de su puesto a otro de mayor rango, responsabilidad y/o sueldo.

**Cesantía.** El acto mediante el cual el Alcalde separa a un empleado del cargo que desempeña por causales ajenas a ésta.

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

**Delegación de Funciones.** Es el acto mediante el cual se autoriza a un empleado para que actúe o represente a su superior jerárquico en la ejecución de una función especial.

**Descenso.** Es el acto mediante el cual se efectúa el cambio de un empleado de su puesto actual a otro de menor jerarquía y responsabilidad.

**Destitución.** Es el acto mediante el cual el Alcalde separa personalmente a un empleado del cargo de disposiciones establecidas por la organización.

**Evaluación.** Es la apreciación de desempeño del empleado en cuanto a las obligaciones y responsabilidades que han sido asignadas.

**Incentivo.** Estímulo que se otorga con el fin de obtener un máximo rendimiento en el desempeño de laborar el personal.

**Nivel Jerárquico.** Se refiere a la ubicación e importancia de una unidad administrativa y/o de un puesto, dentro de la estructura organizada de la entidad.

**Periodo Probatorio de Prueba.** Es el período de trabajo inicial en que el empleado debe demostrar su capacidad para desarrollar adecuadamente los deberes y responsabilidades del cargo.

**Puesto o Cargo.** El conjunto de servicios, deberes y responsabilidades permanentes o transitorias que exigen los servicios de un empleado.

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

**Superior Jerárquico.** Es el empleado que tiene bajo su responsabilidad la dirección de un grupo de empleados que realizan tareas específicas. El término incluye los cargos de Alcalde, Jefes de secciones.

**Suspensión.** Es el acto mediante el cual el empleado es colocado en condición no favorable y sin derecho a sueldo durante un período determinado, como medida disciplinaria.

**Traslado.** El acto mediante el cual se pasa a un empleado de un puesto a otro con la misma remuneración. **VACACIONES:** Es el derecho al descanso con goce a sueldo que adquiere el empleado por cada once (11) meses consecutivos de trabajo.

**Viático.** Provisión en dinero, de lo necesario para sustento del empleado que debe trasladarse fuera de lugar habitual de trabajo sea en el territorio Nacional o al exterior del país.

### **CAPITULO III ORGANIZACIÓN DE CARGOS Y COMUNICACIÓN**

**Artículo 6.** El Alcalde es la máxima autoridad administrativa dentro del Municipio y como tal es responsable del manejo y administración de los asuntos y actividades de la organización Municipal.

**Artículo 7.** Al frente de cada Departamento o Sección habrá un Jefe de libre nombramiento o 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.

**Parágrafo:** Se exceptúa de éste artículo al Tesorero Municipal, ya que el mismo es nombrado y destituido por el Consejo Municipal.

**Artículo 8.** El jefe de Departamento o sección, le corresponderá los siguientes derechos y deberes:

1. Cumplir y hacer cumplir con 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 faculte 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 éstas.

3. Recomendar sobre aspectos relativos a reclasificación, aumentos, traslados, ascensos, suspensiones o destituciones del personal bajo sus órdenes.
4. Mantener un alto nivel de eficiencia, disciplina y seguridad del personal a su cargo.
5. Proporcionar al personal subalterno un trato cortés y descentre 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 todas las instrucciones y órdenes 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. Se le prohíbe exigir o aceptar gratificaciones.

**Artículo 9.** Los Jefes de Departamento o Sección deben reunirse con sus subalternos inmediatos, por lo menos una vez al mes, a fin de coordinar y mejorar las labores.

#### **CAPITULO IV DISPOSICIONES SOBRE EL PERSONAL NOMBRAMIENTOS:**

**Artículo 10.** Derogado por el Decreto Alcaldicio No. 8 de 30 de mayo de 2019.

**Artículo 11.** Los nombramientos se harán de dos formas:

1. **Empleado Permanente:** Aquel que ocupa el cargo donde ejerce por un período indeterminado.
2. Aquel que ocupa un cargo en forma provisional transitorio u ocasional a plazo determinado.

**Artículo 12.** Los nombramientos se harán mediante Decretos y resoluciones Municipales, firmadas por el Alcalde, Tesorero y Presidente del Consejo de acuerdo a las disposiciones que rijan la materia.

#### **TRASLADOS Y ORGANIZACIONES DE FUNCIONES**

**Artículo 13.** Los traslados de personal están sujetos al siguiente procedimiento:

1. Solicitudes formuladas por el propio empleado, deberán contar con la opinión favorable del jefe inmediato donde presten servicios, de aquel donde desea ser recibido y la aprobación del superior jerárquico.
2. Cuando el traslado sea por razones del servicio serán determinados y ejecutados por el jefe superior inmediato. El traslado por razones del servicio no deberá ser para el servidor imposible u oneroso, el desempeño del cargo.
3. Todo traslado se efectuará formalmente por escrito conforme a las normas que han establecidos.

**Artículo 14.** Los servicios de personal técnico o especializado que se requieran, serán cubiertos mediante contratos y servicios especiales o profesionales de tiempo establecido, plazo determinado o determinación de un trabajo específico, la forma de remuneración estar sujeta a lo que establece la Alcaldía para el respectivo contrato.

## REMUNERACIÓN

**Artículo 15.** Modificado por el Artículo 1 del Decreto Alcaldicio No. 8 de 30 de mayo de 2018.

Los sueldos serán pagados personalmente por quincena vencida y de acuerdo al presupuesto aprobado, en la fecha que para ello se establezca. El funcionario será la persona responsable de otorgar la contraseña del sistema de cobro ACH, a otra persona, con el fin de retirar el cobro de la quincena correspondiente.

Cuando se trata de la muerte del trabajador, el pago de salario y de cualquier otro beneficio y/o prestaciones que le correspondan se hará llegar a los beneficiarios debidamente comprobado el derecho y la relación del parentesco.

**Artículo 16.** El empleado que por razón de sus funciones deba trasladarse a otro lugar del país o al exterior, tendrá derecho al reconocimiento de viáticos para cubrir los gastos de hospedaje, alimentación y transporte de acuerdo a la reglamentación que establece las normas presupuestarias.

## SEPARACIÓN DEL CARGO

**Artículo 17.** La separación de un empleado de las funciones, deberes y responsabilidades asignadas al cargo que desempeña se producirá por: renuncia, licencia, suspensión temporal, destitución del cargo, fallecimiento, pensión o jubilación, insubsistencia del nombramiento.

**Artículo 18.** Modificado por el Artículo 2 del Decreto Alcaldicio No. 8 de 30 de mayo de 2018.

La creación, eliminación y modificación del cargo o puesto podrá ser aprobado por el Consejo Municipal, cuando así las circunstancias del caso lo ameriten.

**Artículo 19.** El empleado que desee separarse voluntariamente del puesto, deberá presentar renuncia por escrito. La separación del cargo se considera efectiva desde el momento en que la renuncia sea aceptada por el Alcalde, Tesorero Municipal o Consejo Municipal según sea el caso.

**Artículo 20.** Todo el que infrinja en las disposiciones contempladas en este reglamento podrá ser suspendido de sus labores sin pago de remuneración durante un período determinado, hasta por un máximo de cinco (5) días.

**Artículo 21.** El empleado que alcance los requisitos de tiempo y edad, establecida por la Ley, para jubilación, deberá acogerse de inmediato a los beneficios en ella estipulados.

## EVALUACIÓN

Artículo 22. Derogado por el Decreto Alcaldicio No. 8 de 30 de mayo de 2019.

Artículo 23. Derogado por el Decreto Alcaldicio No. 8 de 30 de mayo de 2019.

Artículo 24. Derogado por el Decreto Alcaldicio No. 8 de 30 de mayo de 2019.

**CAPITULO V**  
**JORNADA DE TRABAJO O ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**Artículo 25.** La jornada ordinaria de trabajo será de no menos de cuarenta (40) horas semanales sobre la base de ocho (8) horas de trabajo diario de lunes a viernes y según el horario que establezca la Alcaldía.

PARÁGRAFO: Los jefes de departamentos, previa autorización del Alcalde del Distrito, podrán fijar y adoptar turnos especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido por la Ley.

**Artículo 26.** Modificado por el Artículo 3 del Decreto Alcaldicio No. 8 de 30 de mayo de 2018.

El Municipio de Chitré, dispondrá de tres (3) turnos para almorzar de una (1) hora cada uno dividido así:

Primero: de 11:00 a.m. a 12:00 m.d.

Segundo: de 12:00 m.d. a 1:00 p.m.

Tercero: de 1:00 p.m. a 2:00 p.m.

**Artículo 27.** Se llevará un registro de asistencia y puntualidad obligatorio para el funcionario municipal, mediante el reloj o formulario para aquellas oficinas que no cuenten con reloj de control del tiempo. El control estará a cargo de la Oficina de Personal.

Parágrafo: Modificado por el Artículo 4 del Decreto Alcaldicio No. 8 de 30 de mayo de 2018.

Sólo se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad al servidor que ocupe el cargo de Alcalde Y Vicealcalde, por la clase de trabajo que realizan. Los demás jefes de departamentos deberán acatar todas las disposiciones establecidas en éste reglamento.

Hacemos la salvedad que los funcionarios que se exceptúan del registro de asistencia puntualidad tienen que justificar sus ausencias y tardanzas.

**Artículo 28.** Los empleados deberán registrar o anotar personalmente su entrada y salida de las oficinas. Tanto el que efectúe el registro por otro, como el interesado serán acreedores a suspensión de dos (2) días sin derecho a sueldo. La reincidencia causará la destitución de él o de ambos funcionarios.

**Artículo 29.** El control de asistencia y puntualidad estará a cargo de la sección de personal, quien deberá remitir mensualmente un informe que contemple ausencias y tardanzas de cada empleado.

**Artículo 30.** Modificado por el Artículo 5 del Decreto Alcaldicio No. 8 de 30 de mayo de 2018.

Después de la hora de entrada establecida se le concederán cinco (5) minutos de gracia los cuales no se tomarán en cuenta como tardanza.

Los servidores públicos municipales deberán justificar sus tardanzas ante el Jefe Inmediato cada unidad al cual el funcionario pertenezca, por medio de formularios establecidos por Dirección de Recursos Humanos.

Las tardanzas se computarán mensualmente de la siguiente manera:

1. Luego de cuatro (4) tardanzas de 8:06 a 8:15 de la mañana dentro del mes calendario, se descontará medio día.
2. Por cada tres (3) tardanzas de 8:15 a 8:30 de la mañana se descontará un (1) día de sueldo.
3. Por cada dos (2) tardanzas de 8:30 en adelante, se descontará dos (2) días de sueldo

**Artículo 31.** Se considerará ausencia, el acto de no concurrir al trabajo, cualesquiera sea el motivo.

Las ausencias injustificadas por tres (3) días consecutivos se considerarán como abandono del cargo, produciéndose como consecuencia de ello la destitución. Además todo funcionario que falta un (1) día sin causa justificada, se le descontará el mismo.

**Artículo 32.** De las excusas por tardanzas

1. Las producidas por motivos extraordinarios que afecten de manera general a todos los empleados (huelgas de transporte, fuertes lluvias o algún suceso imprevisto o extraordinario).
2. Las ocasionadas por cumplimiento de citas y tratamientos médicos previa comprobación del jefe inmediato.
3. Comparecencia a tribunales de justicias u organismos administrativos para actuar como testigo, jurado o parte en cualquier actuación de forzosa asistencia o aceptación correspondiente.
4. Las que autorice el jefe inmediato por concesión de permisos especiales.

**Artículo 33.** De reincidir el funcionario municipal, en las tardanzas en un año laboral, en relación al Artículo 30 se procederá a tomar fuertes medidas y de no corregirse dicha anomalía se procederá a la destitución del cargo.

**Artículo 34.** El funcionario municipal que omita registrar la entrada sólo le será reconocido medio día de sueldo, excepto que el mismo compruebe que llegó al puesto de trabajo con anterioridad a la hora de entrada establecida. En éste caso el jefe inmediato registrará manualmente la hora omitida y firmará en la tarjeta o en el formulario de asistencia. Esta tarjeta o formulario de asistencia, a su vez será refrendado por el Director Administrativo o servidor en quien se delegue.

**Artículo 35.** El funcionario municipal que omita registrar la salida sólo le será reconocido medio día de sueldo, excepto que compruebe que se retiró del puesto de trabajo después de la hora de salida establecida. En este caso el jefe inmediato registrará manualmente la hora omitida y firmará en la tarjeta o en el formulario a su vez será refrendado por el Director Administrativo o servidor en quien se delegue.

**Artículo 36.** El funcionario municipal que omita el registro de asistencia al entrar y al salir en un mismo día se le considerará ausente de manera injustificada. El jefe inmediato enviará a la oficina de personal, la comunicación de la ausencia del día correspondiente.

**Artículo 37.** El funcionario municipal que abandone el puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización previa al jefe inmediato, incurrirá en acto de indisciplina y será sancionado con un día de suspensión sin derecho a sueldo.

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

**Artículo 38.** Para ausentarse del puesto de trabajo, durante las horas hábiles, el servidor público deberá cumplir con los requerimientos siguientes: a. Obtener la autorización previa del jefe inmediato b. Registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos c. Presentar la tarjeta o formulario correspondiente, para que le refrende la hora de salida y/o de entrada, ya que de lo contrario se le considerará como tardanza injustificada o como salida anterior a la hora de finalización de labores. Esta tarjeta o formulario a su vez será refrendado por el D. Administrativo o servidor en que se delegue.

**Artículo 39.** El tiempo utilizado para atender asuntos personales de urgencia. El funcionario municipal tendrá sesenta (60) días calendarios, para cancelar el tiempo utilizado en este concepto, de lo contrario le será descontado del sueldo.

**Artículo 40.** Modificado por el Artículo 6 del Decreto Alcaldicio No. 8 de 30 de mayo de 2018.

El tiempo compensatorio. El tiempo extraordinario podrá compensarse tiempo por tiempo, acuerdo a lo siguiente:

a. El tiempo por tiempo será concedido cuando, a juicio del superior inmediato, sea conveniente para la Institución.

b. Sólo se compensará el tiempo compensatorio cuando se ejerza un control directo mediante el uso de la tarjeta de tiempo u otro medio efectivo autorizado.

c. La utilización del tiempo compensatorio deberá hacerse efectiva en un plazo no mayor a año.

d. En caso de no utilizar el tiempo compensatorio en el año correspondiente, el servidor público municipal tendrá un plazo no mayor a seis (6) meses para hacer uso del mismo, porque de contrario se eliminará.

e. El Tiempo compensatorio: se comenzará a computar una (1) hora después de la hora oficial de salida, y una (1) hora antes de la hora oficial de entrada, siempre y cuando haya una autorización escrita del jefe inmediato, para computar el mismo.

**Artículo 41.** Cuando el funcionario requiere solicitar citas médicas o medicamentos, recibir servicios médicos, retirar medicamentos, llevar o acompañar a familiares al médico, durante el horario regular de trabajo, presentará al superior inmediato una constancia firmada por el médico que lo esté tratando u otro personal autorizado. El tiempo utilizado en estos menesteres será descontado de los quince (15) días a que tiene derecho el servidor, por enfermedad. Agotados estos 15 días, el servidor o funcionario municipal, tendrá derecho a acogerse a los beneficios que le otorga la Caja de seguro Social, de lo contrario deberá acordar con el jefe inmediato correspondiente la forma de pago del tiempo excedido.

**Artículo 42.** Toda ausencia por enfermedad superior a un (1) día debe justificarse con certificado médico de incapacidad. La ausencia por enfermedad en días LUNES Y VIERNES o en día anterior o

posterior a día (s) feriado (s) de fiesta o duelo nacional establecido(s) y en día posterior al pago debe justificarse con certificado médico de incapacidad. El incumplimiento por parte del servidor municipal del requerimiento señalado dará lugar al descuento del día (s) en que se origine la ausencia. PARÁGRAFO: Las ausencias por enfermedad serán descontadas de los 15 días por enfermedad, a que tiene derecho el servidor municipal por Ley.

**Artículo 43.** La ausencia por enfermedad justificada con certificado médico, que se extienda por varios días continuos, se computará de acuerdo a los días que establezca el certificado médico. PARÁGRAFO: Además se les aclara que el funcionario que presente incapacidad los días VIERNES Y LUNES continuo, incluirá para el descuento de los días por enfermedad SABADO Y DOMINGO.

**Artículo 44.** Las ausencias pueden ser justificadas e injustificadas: El servidor público que se ausente debe informar indicando el motivo de la ausencia, al superior inmediato a más tardar dos horas después de la hora establecida para el inicio de labores. De existir impedimento justificable para tal comunicación, el servidor público a su regreso a la oficina debe presentar excusa ante el superior inmediato, de lo contrario se le considerará la ausencia como injustificada.

**Artículo 45.** Modificado por el Artículo 7 del Decreto Alcaldicio No. 8 de 30 de mayo de 2018.

Se consideran ausencias justificadas por permiso, aquellas a ser comunicadas según formulario, por el jefe inmediato, por el Secretario General correspondiente y las debidas a las siguientes causas:

- a. Enfermedad el servidor público hasta 15 días.
- b. Duelo por muerte de padre, madre, hermanos, hijos y conyugue cinco (5) días laborables.
- c. Duelo por muerte abuelos, nietos, suegros, yernos, nuera, tíos, sobrinos, primos y cuñados dos (2) días laborables.
- d. Matrimonio cinco (5) días laborables una sola vez.
- e. Cuando el funcionario tenga que ejercer como jurado de conciencia o comparecer ante un Tribunal u organismo administrativo.
- f. Licencia de Paternidad tres (3) días.

Para asuntos personales tales como: enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos puntuales, asuntos personales, entre otros, hasta por tres (3) días laborales, serán computados.

El permiso otorgado a los funcionarios por las causas señaladas no será acumulables, se dará en la fecha que le corresponde y se contará días calendario.

**Artículo 46.** De las ausencias injustificadas: Se consideran ausencias injustificadas, las no comprendidas en el artículo 44 de este reglamento. La reincidencia dentro del año laborable de cada servidor se considerará como acto de indisciplina. Las ausencias injustificadas serán sancionadas así a. Por la primera vez, suspensión del cargo sin derecho a sueldo, por 1 día laborable. b. Por la segunda vez, suspensión del cargo sin derecho a sueldo, por 3 días laborables. c. Por la tercera vez, suspensión del cargo sin derecho a sueldo, por 5 días laborables. d. Por la cuarta vez, destitución del cargo.



**Artículo 47.** El funcionario municipal será notificado anticipadamente de las suspensiones temporales sin goce de sueldo a aplicársele por infringir las normas de asistencia y puntualidad. El funcionario podrá presentar reclamo dentro de los 5 días hábiles, posteriores a la fecha de notificación.

**Artículo 48.** Modificado por el Artículo 8 del Decreto Alcaldicio No. 8 de 30 de mayo de 2018.

El funcionario que presente inasistencia continua, una vez agotados los días por enfermedad a que tiene derecho, será referido a la Secretaria General, para consultar el motivo de dichas ausencias, una vez que no se ha comprobado su justificación, se le impondrá la sanción correspondiente.

## **CAPITULO VI LICENCIAS Y VACACIONES**

**Artículo 49. De La Definición.** El servidor público se encuentra de licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio del cargo, a solicitud propia, previo conocimiento del Director respectivo y con la autorización del Alcalde, Tesorero o Presidente del Consejo Municipal, según sea el caso. La licencia puede ser con o sin sueldo. Las licencias con sueldo serán aprobadas única y exclusivamente las detalladas en el literal a y b del artículo 50.

**Artículo 50.** Modificado por el Artículo 9 del Decreto Alcaldicio No. 8 de 30 de mayo de 2018.

De las Licencias que tienen derecho el servidor público. El servidor público tiene derecho a las Licencias siguientes:

a. Hasta sesenta (60) días en el año calendario, con derecho a sueldo, para prestar asistencia técnica a otra dependencia del Estado o a otro gobierno que no remunere al servidor.

Parágrafo; Para los efectos de éste literal no se considerará remuneración el pago de pasajes y/o viáticos.

b. Hasta sesenta (60) días en el año calendario, con derecho a sueldo, para representar al país en congresos, conferencias, competencias nacionales o internacionales relacionadas con el trabajo, con el deporte, la cultura o cuando así lo requieran los mejores intereses del Estado panameño y sean aprobados por el Alcalde.

Esta Licencia no interrumpe el período de trabajo para los efectos de vacaciones.

c. Hasta sesenta (60) días calendario sin derecho a sueldo con causa justificada, el Alcalde, Tesorero o Presidente del Consejo Municipal, podrá concederla cuando considere que Licencia no afecta el ritmo normal de las labores. Igualmente en casos excepcionales y cuando así lo amerite una causa justificada, El Alcalde, Tesorero o Presidente del Consejo, según sea el caso podrá prorrogar la licencia sin sueldo. (Artículo 807 del Código Administrativo).

Parágrafo: Para conceder la Licencia el servidor público deberá tener un (1) año de labores en este Municipio.

Hasta seis (6) meses a un (1) año deberá el servidor público que se le ha otorgado la Licencia, reintegrarse o renunciar al cargo.

**Artículo 51. De La Licencia por Enfermedad Común o Profesional.** A solicitud del servidor público, se procederá a autorizar la licencia por este tipo de riesgo. No obstante se requerirá de la certificación de incapacidad expedida por la autoridad competente.

**Artículo 52. De La Licencia por Gravidéz.** La servidora pública en estado de gravidéz, tendrá derecho a descanso forzoso, de acuerdo con el Artículo 68 de la Constitución Política y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.

**Artículo 53. De La Licencia por Estudios.** Para realizar estudios relacionados con las funciones del MUNICIPIO DE CHITRE y aprobados por el Alcalde, Tesorero O Presidente del Concejo, el servidor público tendrá derecho a licencia con o sin sueldo, de acuerdo con lo que señalan las leyes y disposiciones reglamentarias vigentes. (Decreto Ejecutivo No.15 de 1962, Ley 31 del 2 de septiembre de 1977, Decreto Interno que reglamenta la capacitación y Leyes correspondientes).

**Artículo 54.** Modificado por el Artículo 10 del Decreto Alcaldicio No. 8 de 30 de mayo de 2019.

De la Licencia para trabajar en otras entidades. El Alcalde, tesorero o Presidente del Consejo, podrá conceder licencia sin sueldo para prestar servicios en otra dependencia oficial, en otro gobierno o en un organismo internacional, localizado en el país o en el exterior hasta seis meses a un (1) año siempre y cuando el servidor público goce de estabilidad. En todo lo demás se mantiene.

**Artículo 55. De La Solicitud.** La solicitud de licencia la dirigirá por escrito el servidor público al Alcalde, Tesorero o Presidente del Concejo, acompañada de la información que suministre la Dirección de Recursos Humanos y de la opinión del Director correspondiente. El Alcalde, Tesorero O Presidente del Concejo, podrá autorizar o negar la solicitud de licencia.

**Artículo 56. De La Separación.** El servidor público que solicite licencia, no podrá separarse de su cargo, hasta tanto ésta no le sea concedida mediante resuelto.

**Artículo 57. De La Revocación.** La licencia no puede ser revocada por el que la concede, pero puede, en todo caso, renunciarse, por el servidor público, a su voluntad. (Artículo 812 del Código Administrativo).

**Artículo 58. De La Reincorporación.** Al vencimiento de cualesquiera de las licencias, o de sus prórrogas de haberlas; el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, al día hábil posterior al vencimiento, de lo contrario el cargo se declarará vacante, salvo causa justificada.

**Artículo 59. Del Año de Trabajo.** Para los efectos de licencias con sueldo por enfermedad, el año se contará a partir de la fecha de inicio de labores del servidor público.

**Artículo 60. De Las Vacaciones.** Todo servidor público tendrá derecho a descanso anual remunerado. El descanso se calculará a razón de treinta (30) días por cada once (11) meses continuos de trabajo, o a razón de un (1) día por cada once (11) días de trabajo efectivamente servido, según corresponda. En base al programa de vacaciones acordado, es obligatorio para los servidores públicos con recursos humanos a su cargo, autorizar las vacaciones del personal; y para los servidores públicos en general, tomar sus respectivas vacaciones; a fin de evitar la acumulación mayor a dos (2) meses (Artículo 94 y 95 de la Ley No.9 de 20 de junio de 1994).

**Artículo 61. Del Programa Anual.** Cada dirección informará por escrito a la Dirección de Recursos Humanos a más tardar el 30 de noviembre de cada año sobre el programa anual de vacaciones del personal a su cargo, para el año siguiente. Este programa considerará el normal cumplimiento de las tareas asignadas para cada departamento y/o Sección.

**Artículo 62. DE LA CONCESIÓN.** Las vacaciones serán reconocidas por medio de resuelto, una vez adquirido el derecho a disfrutarlas. Para efectos del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil.

**Artículo 63. De La Posposición.** Cuando las necesidades del servicio lo requieran, el Director y servidor público podrán postergar el descanso para ocasión más oportuna.

**Artículo 64.** Derogado por el Decreto Alcaldicio No. 8 de 30 de mayo de 2019.

**Artículo 65. El Uso del Tiempo.** Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. Debe tenerse presente que dentro de los treinta (30) días a que tiene derecho el servidor público, hay cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos que deben ser contados como parte del período de vacaciones.

**Parágrafo:** En caso de urgente necesidad las mismas pueden ser fraccionadas previo acuerdo entre el superior inmediato y el servidor. En este caso el período mínimo de vacaciones a otorgar será de siete (7) días (Artículo 95 de ley No.9 de 20 de junio de 1994).

**Artículo 66. De Los Motivos que afectan La Continuidad del Tiempo de Servicios.** Para los efectos de vacaciones, los siguientes motivos afectan la continuidad del tiempo de servicios del servidor público. a. Licencia sin sueldo por enfermedad b. Licencia sin sueldo por motivos personales, superior a quince (15) días. c. Licencia sin sueldo por estudios, superior a treinta (30) días. d. Licencia con sueldo por estudios, superior a (60) días.

**Artículo 67. De Los Motivos que No Afectan La Continuidad del Tiempo de Servicios.** Para los efectos de vacaciones, los siguientes motivos afectan la continuidad del tiempo de servicios del servidor público.

- a. El goce de permiso con sueldo por enfermedad no superior a quince (15) días
- b. El goce de permiso sin sueldo, no mayor de quince (15) días.
- c. El goce de licencias sin sueldos por riesgo profesionales.
- d. El goce de licencia por gravidez
- e. El cumplimiento de misiones oficiales y designaciones especiales
- f. El goce de licencia sin sueldo por estudios, inferior a treinta (30) días.

## **CAPITULO VII**

### **DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL**

**Artículo 68.** El personal del Municipio tendrá los siguientes derechos:

1. Estabilidad en el ejercicio del cargo mientras realice su trabajo con eficiencia y no incurra en violaciones del reglamento y demás disposiciones de trabajo o causales que motiven su despido.

2. Al ascenso a puesto de mayor jerarquía y salario, mediante comprobación de eficiencia
3. A una remuneración de sueldo mensual justo de acuerdo a las funciones que desempeña.
4. Descanso anual remunerado (vacaciones) y a la licencia y permisos que determinan la ley y el presente reglamento.
5. Participar y ser considerado en las acciones de adiestramiento que promueve el Municipio.
6. Promover y formular sugerencias para el mejoramiento de los programas, proyectos y procedimientos de trabajo.
7. Servicio de descuento voluntario de su remuneración mensual para cancelación de compromisos contraídos y para ahorrar.
8. Jubilaciones de acuerdo a las estipulaciones contenidas en las disposiciones que regulan el seguro social.
9. Tener acceso al expediente personal, previa coordinación con la Oficina de Personal.

Numerales adicionados por el Artículo 11 del Decreto Alcaldicio No. 8 de 30 de mayo de 2019:

10. El servidor Público tendrá (tres) 3 días al año de permisos personales, los cuales se computarán por cada cuatro (4) meses laborados se le dará el (1) día de permiso.

El servidor público municipal que sobrepase la cantidad de horas de permisos por mes, tendrá que compensar ese tiempo utilizado, de lo contrario será descontado del sueldo.

11. Todo servidor público que labora en este Municipio tiene el día de cumpleaños libre.

**Parágrafo:** El día otorgado al servidor público el día de su cumpleaños deberá tomarse mismo día y si cae fin de semana perderá el día libre.

**Artículo 69.** Son deberes de los empleados:

1. Guardar el más absoluto secreto, privacidad y confidencialidad en relación a las actividades que se desarrollan en sus oficinas.
2. Observar buenos modales con el público, con los jefes y demás compañeros de trabajo.
3. Respetar y cumplir la Constitución, Leyes, Reglamentos y demás disposiciones del trabajo que se adopten.
4. Responsabilizarse por buen cumplimiento de las funciones y deberes a él asignadas
5. Concurrir puntualmente al trabajo y ejecutar sus labores en forma correcta y honesta, manteniendo al día las tareas que le han sido encomendadas.
6. Registrar personalmente su entrada y salida en las tarjetas de tiempo o en las listas de asistencia.
7. Acatar las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores jerárquicos y ejecutar las labores adicionales que los mismos señalen de acuerdo con las necesidades, prioridades y urgencias del servicio.

8. Presentarse al trabajo en aptitud mental, física, adecuada y vistiendo en forma sencilla, pero decorosa. Se hace la observación que en caso de existir uniformes, deben cumplir con el uso estricto del mismo, de lo contrario se impondrán sanciones.

9. Trabajar horas extraordinarias cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

10. Cuidar del equipo y material que se utiliza para su uso, en la ejecución de sus labores.

11. Informar todo cambio de domicilio, estado civil y demás datos que sean necesarios para el historial al día.

12. responsabilizarse por los daños que ocasionen el equipo de trabajo que le ocasione por negligencia y descuido en sus labores.

13. Portar y hacer uso correcto del carnet de identificación de la institución.

**Artículo 70.** Modificado por el artículo 12 del Decreto Alcaldicio No. 8 de 30 de mayo de 2019.

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

1. Solicitar regalos, concesiones, dádivas o gratificaciones de cualquier clase por la realización de un servicio específico propio de las funciones del servidor o de los servicios que presta institución.

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Extraer de las dependencias del Municipio de Chitré, documentos, materiales y/o equipo de trabajo sin autorización escrita del Alcalde o Secretario(a) General.

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

12. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que servidor cuente con la autorización del o la Secretario/a General.

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

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

**Artículo 70-A.** Adicionado por el artículo 12 del Decreto Alcaldicio No. 8 de 30 de mayo de 2019.

Cuando se requiera la realización de trabajos en tiempo extraordinario, el tiempo se reconocerá, siempre que el servidor público municipal haya laborado una (1) hora o más en los siguientes casos:

1. Antes de la hora establecida para el inicio de labores o posterior a la hora de finalización de labores.

2. Cuando se requieran adoptar turnos especiales de trabajo diferentes al horario regular establecido.

**Artículo 70-B.** Adicionado por el artículo 14 del Decreto Alcaldicio No. 8 de 30 de mayo de 2019.

La Vice-alcaldía, contará con un vicealcalde, con el objetivo de apoyar en el desarrollo de políticas públicas que garanticen la integración social de los ciudadanos, además de asumir cumplir con las funciones y proyectos que le sean delegadas por el Alcalde.

**Artículo 70-C.** Adicionado por el artículo 15 del Decreto Alcaldicio No. 8 de 30 de mayo de 2019.

La Secretaria General. Contará con un Secretario/a General, responsable de liderar las acciones necesarias para la planificación coordinación y control de los programas y proyectos de las dependencias que conforman la Alcaldía de Chitré, velando por la óptima utilización de los recursos y garantizando una eficaz y eficiente prestación de servicios, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativa de las ciudadanía

**Artículo 70 D.** Adicionado por el artículo 16 del Decreto Alcaldicio No. 8 de 30 de mayo de 2019.

Pago de viáticos. Los viáticos se pagarán de acuerdo a la escala establecida por el Acuerdo de Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio vigente. Se podrá reconocer por viáticos los pagos:

1. Por desayuno.

2. Por almuerzo.

3. Por Cena.

4. Por Hospedaje,

5. Por transporte

**Artículo 70 E.** Adicionado por el artículo 17 del Decreto Alcaldicio No. 8 de 30 de mayo de 2019.

Trabajo en horario especial. Para los efectos de cumplir con la Jornada de 24 horas, el Municipio organizará a su personal en jornadas laborales que garanticen la operatividad de la institución de forma ininterrumpida en las Direcciones que así se requieran.

**Artículo 70 F.** Adicionado por el artículo 18 del Decreto Alcaldicio No. 8 de 30 de mayo de 2019.

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

1. Obtener la autorización previa del Jefe inmediato.
2. Registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos.
3. Presentar la solicitud un (1) día antes de ausentarse.

**Artículo 70 G.** Adicionado por el artículo 19 del Decreto Alcaldicio No. 8 de 30 de mayo de 2019.

Permisos por citas médicas para servidor público municipal que sean padre, madre o tutor de persona con discapacidad. El padre, madre o tutor/a de una persona con discapacidad deberá presentar previamente en la Dirección de Recursos Humanos la constancia médica que acredite el diagnóstico de discapacidad de su hijo o hija o persona tutelada. El servidor público municipal que es padre, madre o tutor /a de una persona con discapacidad, con anticipación deberá hacer del conocimiento del Jefe Inmediato, la cita médica a la de asistir acompañando al discapacitado, a fin de que el mismo pueda tomar las prevenciones del caso en lo concerniente-a la organización del trabajo.

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

**Artículo 70-H.** Adicionado por el artículo 20 del Decreto Alcaldicio No. 8 de 30 de mayo de 2019.

Del registro del tiempo trabajado fuera de horas regulares. El funcionario municipal registrará en la tarjeta o formulario sobre registro de asistencia y puntualidad; éste tiempo extra debe ser aprobado por el jefe inmediato. Ambos registros deben ser refrendados por la Secretaria General o servidor en quien se delegue.

Dicho tiempo debe ser de una (1) hora o más si se trabaja con anterioridad al inicio de la jornada regular de entrada y de una (1) hora o más si se trabaja posterior a la finalización de la misma.

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

**Artículo 70-I.** Adicionado por el artículo 21 del Decreto Alcaldicio No. 8 de 30 de mayo de 2019.

Tiempo utilizado para el período de lactancia. Se reconoce el Permiso de Lactancia, como un permiso especial otorgado a la servidora pública al término del período postnatal, que permite ausentarse, justificadamente una (1) hora de permiso no computable de los quince (15) días de incapacidad anuales, por un período de seis (6) meses contados a partir de su reintegro de la licencia de gravidez y podrá ser utilizado una hora al inicio de la jornada laboral o antes del de la jornada laboral para amamantar a su hijo.

## **CAPITULO VIII MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 71.** El funcionario que no cumpla con las disposiciones establecidas en este Reglamento incurrirá en responsabilidad administrativa y será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de las responsabilidades.

**Artículo 72.** La aplicación de las sanciones disciplinarias estará determinada por la gravedad reincidente en la falta estableciéndose las siguientes medidas:

1. Amonestación oral en privado, constará en el expediente personal del empleado, teniendo éste la oportunidad de explicar su conducta y firmándole para constancia.

2. La amonestación por escrito a cargo del jefe inmediato, ésta amonestación constará en el expediente del empleado.

3. Suspensión de funciones y sueldo, hasta por tres (3) días sin derecho a interponer recurso alguno contra sanción.

4. Destitución, es el despido del empleado una vez comprobado los cargos. Las causales de la destitución:

a. Incapacidad, ineptitud, negligencia en el desempeño del cargo o falta de honradez en sus funciones.

b. Infracción reiterada a las disposiciones señaladas en los reglamentos y normas del Municipio.

c. Haber sido sancionado por falta grave cometida en el ejercicio de sus funciones o por delito común.

d. Conducta desordenada o incorrecta que perjudique al funcionario o prestigio del Municipio.

e. Suministrar datos o informes de carácter confidencial sin autorización.

f. La solicitud de regalos, concesiones, dádivas o gratificaciones de cualquier clase por la realización de un servicio específico propio de sus funciones o de los servicios que otorga la institución.

g. El abandono del cargo o sea la ausencia del servidor público de su puesto de trabajo durante (3) días consecutivos o más.

Adicionado por el artículo 22 del Decreto Alcaldicio No. 8 de 30 de mayo de 2019.

h. Todo servidor público que se pruebe que está involucrado en el hurto, robo o falta de esta índole en bienes, dinero, materiales u otro tipo de bien municipal.

i. Todo servidor público que altere los precios de los servicios que ofrece el Municipio a cambio de recompensa en beneficio personal.

j. Aquel servidor público que altere la respectiva jornada de trabajo o suspenda sin autorización del Secretario General.



k. Causar pérdida, daño o destrucción de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al Municipio, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras lo utilizaba, peor aún producir daño, pérdida destrucción intencional y negligencia por mal uso de los bienes, elementos o instrumentos trabajo.

l. Divulgar información técnicas, métodos, procedimientos relacionados con el Municipio, redacción, diseño de texto,-ventas, datos y resultados contables y financieros del Municipio, emitir comentarios con los funcionarios y terceras personas en relación a la situación del Municipio.

m. Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipo vehículos de propiedad del Municipio o sus clientes, sin estar debidamente autorizado por jefe respectivo.

n. Sostener altercados verbales y/o físicos con compañeros y jefes superiores del Municipio en su entorno, así como también hacer escándalos dentro del Municipio.

PARAGRAFO: El servidor público que cometa alguna de las faltas señaladas serán sancionado/as según la gravedad o reincidencia de la falta o dependiendo la sanción que desee imponer el Alcalde o el/la Secretaria General.

ARTÍCULO 73: Las sanciones contempladas en los puntos 1 y 2 serán por el jefe inmediato, las señaladas en los puntos 3 y 4 serán determinadas y solicitadas por el jefe inmediato con la ratificación del Alcalde.

ARTÍCULO 74: Las sanciones de cualquier tipo que se imponga al personal, estarán sujetos al recurso de consideración en plazo no mayor de cinco (5) días a partir de la fecha notificada.

ARTÍCULO 75: Cuando un funcionario se considere afectado en alguno de los derechos que se establecen en este reglamento, podrá presentar por escrito las reclamaciones y argumentos que considere conveniente al Asesor Legal del Municipio. El Asesor Legal tendrá quince (15) días hábiles contados a partir de la presentación, para contestar la misma o plantear la solución.

## **CAPITULO X DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 76.** El empleado que por razones de licencia o vacaciones se separa de sus labores deberá informar a su jefe inmediato en la forma que este indique sobre el estado del trabajo que le ha sido asignado.

**Artículo 77.** El empleado que divulgue datos o informaciones consideradas “confidencial” será destituido del cargo, sin perjuicio de la responsabilidad que le quepa.

**Artículo 78.** La correspondencia deberá ser tramitada en sobres y papel con membrete del Municipio. Su uso para fines no oficiales queda prohibido.

**Artículo 79.** Los vehículos al servicio del Municipio podrán ser utilizados para asuntos oficiales, como también para asuntos sociales y deportivos, previa autorización del Alcalde.

**Artículo 80.** Sólo podrán manejar los vehículos al servicio de la organización los empleados debidamente autorizados para ello o la aprobación del Alcalde.

**Artículo 81:** Las irregularidades relacionadas con el uso de los vehículos, serán sancionadas de acuerdo con los artículos comprendidos en las medidas disciplinarias, sin perjuicio de las responsabilidades de otro orden que se hiciera acreedor el infractor.

**Artículo 81-A.** Adicionado por el artículo 21 del Decreto Alcaldicio No. 8 de 30 de mayo de 2019.

Retiro por jubilación o pensión: el servidor público que reúna los requisitos para acogerse a jubilación o a pensión por invalidez cesará el ejercicio de sus funciones bajo las condiciones términos establecidos por la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

## **CAPITULO XI**

**Artículo 82.** Corresponderá a la autoridad superior a través de los jefes inmediatos, la divulgación, aplicación e interpretación de las normas contenidas en este Reglamento.

**Artículo 83.** Este Reglamento podrá ser reformado, adicionado, modificado parcial o totalmente, en cualquier momento por el Alcalde. Las reformas, modificaciones etc., entrarán vigencia a treinta (30) días de su aprobación.

**Artículo 84.** Este reglamento modifica cualquier disposición reglamentaria de carácter interno que le sea contraída.

**Artículo 85.** Las Leyes, Decretos y demás disposiciones que en materia de administración ha dictado o dicte en el futuro el Gobierno Nacional, complementa el presente Reglamento y lo supeditan.

**Artículo 86.** Este Decreto regirá a partir de su promulgación.