



# REGLAMENTO INTERNO

**TE** TRIBUNAL  
ELECTORAL  
LA PATRIA LA HACEMOS TODOS

# **Reglamento Interno**

Aprobados por Decreto 16 (de 6 de abril de 2018)  
Por el cual se subroga el Decreto 4 de 14 de febrero de 2014 y  
se adopta el Reglamento Interno del Tribunal Electoral.

Título I .....	10
Disposiciones Generales.....	10
Capítulo I.....	10
Misión, Visión, Objetivos y Valores del Tribunal Electoral .....	10
Artículo 1. ....	10
Artículo 2. ....	10
Artículo 3. ....	10
Artículo 4. ....	10
Artículo 5. ....	12
Capítulo II.....	12
Objetivos y Campo de Aplicación del Reglamento Interno .....	12
Artículo 6. ....	12
Artículo 7. ....	12
Capítulo III.....	13
La Organización.....	13
Artículo 8. ....	13
Artículo 9. ....	13
Artículo 10. ....	13
Artículo 11. ....	13
Artículo 12. ....	13
Artículo 13. ....	13
Artículo 14. ....	13
Artículo 15. ....	13
Artículo 16. ....	14
Artículo 17. ....	14
Capítulo IV.....	14
Responsabilidades y Trabajos.....	14
Artículo 18. ....	14
Artículo 19. ....	14
Artículo 20. ....	14
Artículo 21. ....	14
Artículo 22. ....	14
Artículo 23. ....	14
Capítulo V.....	15

El Equipo, Materiales de la Institución y su Uso .....	15
Sección 1.a .....	15
El Equipo de Oficina y su Uso.....	15
Artículo 24. ....	15
Artículo 25. ....	15
Artículo 26. ....	15
Artículo 27. ....	15
Artículo 28. ....	16
Artículo 29. ....	16
Artículo 30. ....	16
Artículo 31. ....	16
Artículo 32. ....	16
Artículo 33. ....	16
Artículo 34. ....	17
Artículo 35. ....	17
Artículo 36. ....	17
Artículo 37. ....	17
Artículo 38. ....	17
Capítulo VI.....	17
Confidencialidad y Solicitud de Datos.....	17
Artículo 39. ....	17
Artículo 40. ....	18
Título II .....	18
Administración de Recursos Humanos .....	18
Capítulo I.....	18
Acciones de Recursos Humanos .....	18
Artículo 41. ....	18
Artículo 42. ....	18
Artículo 43. ....	18
Artículo 44. ....	18
Artículo 45. ....	18
Artículo 46. ....	19
Artículo 47. ....	19
Artículo 48. ....	19

Artículo 49.....	19
Artículo 50.....	19
Artículo 51.....	20
Artículo 52.....	20
Artículo 53.....	20
Artículo 54.....	21
Artículo 55.....	21
Artículo 56.....	21
Artículo 57.....	21
Capítulo II.....	22
Asistencia y Puntualidad .....	22
Sección 1.....	22
El horario.....	22
Artículo 58.....	22
Artículo 59.....	22
Artículo 60.....	22
Artículo 61.....	23
Artículo 62.....	23
Artículo 63.....	23
Sección 2.....	23
Las tardanzas .....	23
Artículo 64.....	23
Artículo 65.....	23
Sección 3.....	24
Las ausencias .....	24
Artículo 66.....	24
Artículo 67.....	24
Artículo 68.....	24
Sección 4.....	24
Ausencias Justificadas Por Permisos.....	24
Artículo 69.....	24
Artículo 70.....	25
Artículo 71.....	26
Artículo 72.....	26

Artículo 73.....	26
Artículo 74.....	26
Artículo 75.....	27
Artículo 76.....	27
Artículo 77.....	27
Sección 5.....	27
Licencias.....	27
Artículo 78.....	27
Artículo 79.....	27
Artículo 80.....	27
Artículo 81.....	28
Artículo 82.....	29
Artículo 83.....	29
Artículo 84.....	30
Artículo 85.....	30
Sección 6.....	30
Vacaciones.....	30
Artículo 86.....	30
Artículo 87.....	30
Artículo 88.....	30
Artículo 89.....	31
Artículo 90.....	31
Artículo 91.....	31
Sección 7.....	31
La jornada de trabajo y el tiempo compensatorio.....	31
Artículo 92.....	31
Artículo 93.....	32
Artículo 94.....	32
Artículo 95.....	32
Artículo 96.....	33
Artículo 97.....	33
Artículo 98.....	33
Artículo 99.....	33
Artículo 100.....	33

Título III .....	34
Bienestar Laboral.....	34
Artículo 101.....	34
Artículo 102.....	34
Artículo 103.....	34
Título IV.....	34
Retiros De La Administración Pública .....	34
Artículo 104.....	34
Artículo 105.....	34
Artículo 106.....	34
Artículo 107.....	35
Artículo 108.....	35
Título V .....	35
Obligaciones, Derechos y Prohibiciones Del Funcionario .....	35
Capítulo I.....	35
Las Obligaciones.....	35
Artículo 109.....	35
Capítulo II.....	36
Los Derechos.....	36
Artículo 110.....	36
Artículo 111.....	37
Capítulo III.....	37
Prohibiciones.....	37
Artículo 112.....	37
Título VI.....	39
Peticiones, Quejas y Reclamos .....	39
Artículo 113.....	39
Título VII.....	39
Régimen Disciplinario .....	39
Capítulo I.....	39
Artículo 114.....	39
Artículo 115.....	39
Artículo 116.....	40
Artículo 117.....	40

Artículo 118.....	40
Artículo 119.....	40
Artículo 120.....	41
Capítulo II.....	41
Proceso Disciplinario para la Destitución.....	41
Artículo 121.....	41
Artículo 122.....	42
Artículo 123.....	42
Artículo 124.....	42
Artículo 125.....	42
Título VIII.....	43
Insubsistencia.....	43
Artículo 126.....	43
Título IX.....	43
Disposiciones Especiales.....	43
Artículo 127.....	43
Artículo 128.....	43
Artículo 129.....	43
Artículo 130.....	43

Decreto 16  
(de 6 de abril de 2018)

Por el cual se subroga el Decreto 4 de 14 de febrero de 2014 y se adopta el Reglamento Interno del Tribunal Electoral.

EL TRIBUNAL ELECTORAL

CONSIDERANDO:

Que por mandato constitucional, el artículo 142 de la Constitución Política establece que el Tribunal Electoral es un organismo autónomo e independiente de los Órganos del Estado, con personería jurídica, patrimonio propio y derecho de administrarlo.

Que la Ley Orgánica del Tribunal Electoral establece sus funciones en materia de administración, entre las cuales está nombrar a los directores, subdirectores y personal subalterno permanente de todas sus dependencias, así como el personal eventual que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones en función de las disponibilidades presupuestarias.

Que mediante Decreto 4 de 14 de febrero de 2014, se subrogó el Decreto 16 de 6 de noviembre de 2002 y se adoptó el Reglamento Interno del Tribunal Electoral.

Que posteriormente se evidenciaron situaciones que sustentaron la necesidad de revisar y reformar algunas de sus disposiciones y proponer otras; con el fin de modernizar la normativa y adecuarla a los avances administrativos, técnicos y legales.

Que para la buena marcha del Tribunal Electoral se requiere elaborar un instrumento administrativo que contenga las modificaciones realizadas al Reglamento Interno de la institución, para facilitar su utilización y manejo.

# Título I

## Disposiciones Generales

### Capítulo I

#### Misión, Visión, Objetivos y Valores del Tribunal Electoral

**Artículo 1.** De la misión. Entidad comprometida en brindar a los usuarios servicios de calidad y confidencialidad en el registro de los hechos vitales, actos jurídicos y la identificación de las personas, garantizando la defensa de los principios democráticos y éticos, subordinada al cumplimiento de la Constitución y la Ley.

**(Mediante Decreto 31 del 10 de enero de 2019 (memo 92-16-19), el Pleno de este Tribunal, aprobar una nueva redacción para establecer una manera más clara la misión y visión institucional; contenida en el título I, denominado “Disposiciones Generales”, Capítulo I, referente a la “Misión, Visión, Objetivos y Valores del Tribunal Electoral”, por lo que resulta necesario modificar el Reglamento Interno en ese sentido.)**

**Artículo 2.** De los objetivos de calidad. Los objetivos de calidad de la institución son:

1. Cumplir principios democráticos y éticos.
2. Ofrecer servicios públicos confiables.
3. Contribuir a la sociedad.
4. Satisfacer al usuario.
5. Ofrecer a los funcionarios todas las oportunidades posibles para avanzar profesional y económicamente, logrando que se sientan parte de la institución.

**Artículo 3.** De la visión. La visión del Tribunal Electoral es:

Lograr la excelencia institucional mediante la capacitación y la innovación tecnológica permanente, para brindar servicios eficientes y de calidad en pro del perfeccionamiento de la democracia, dentro de un Estado de derecho, consolidándonos así como una institución de clase única. **(Mediante Decreto 31 del 10 de enero de 2019 (memo 92-16-19), el Pleno de este Tribunal, aprobar una nueva redacción para establecer una manera más clara la misión y visión institucional; contenida en el título I, denominado “Disposiciones Generales”, Capítulo I, referente a la “Misión, Visión, Objetivos y Valores del Tribunal Electoral”, por lo que resulta necesario modificar el Reglamento Interno en ese sentido.)**

**Artículo 4.** De los valores y principios institucionales.

Los valores institucionales del Tribunal Electoral marcan la manera de llevar a cabo la misión, es decir, la conducta del funcionario en el cumplimiento de sus funciones.

Los valores y principios institucionales están contenidos en nuestro Código de Ética que son los siguientes:

**Ética.** El funcionario debe comportarse de manera correcta, justa y aceptable ante la sociedad, de acuerdo con los principios, normas y valores que guían la conducta de las personas.

**Democracia.** El funcionario está obligado a respetar las normas de convivencia social y de los ordenamientos jurídicos.

**Lealtad.** El funcionario debe ser leal al Estado, al Tribunal Electoral y ser fiel a la Constitución Política, a las leyes, decretos y reglamentos, y observar una conducta cónsona dentro del marco de lo que estos establezcan.

**Honradez.** El funcionario debe llevar a cabo las funciones encomendadas, sin solicitar ni recibir favores, de manera directa o indirecta, lo que implica no aceptar ningún tipo de bonificaciones ni regalías. De encontrarse en una situación similar, es su deber darlo a conocer al superior jerárquico.

**Transparencia.** El funcionario debe tener presente y actuar conforme al derecho de todos los ciudadanos de estar informados sobre la actividad de la Administración Pública. Debe observar claridad en sus actos y ser accesible con quienes tengan interés legítimo en el asunto tratado, sin otros límites que aquellos que imponga la ley de transparencia y cualquier otra ley que establezca restricciones a la información pública y los derechos de privacidad de los particulares.

Este principio incluye la obligación del funcionario de brindar información comprensible y verificable, tanto a los usuarios como en los informes que deba presentar con el objetivo de evaluar su trabajo.

**Responsabilidad.** El funcionario tendrá disposición y diligencia en el cumplimiento de las competencias, funciones y tareas encomendadas, tomar la iniciativa de ofrecerse a realizarlas; así como la permanente disposición a rendir cuentas y a asumir las consecuencias, sin excusas de ninguna naturaleza, cuando se requiera o juzgue necesario.

**Eficacia.** El funcionario debe ejecutar su función, en el menor tiempo y costo posibles, tendiente a producir un resultado óptimo.

**Igualdad.** El funcionario debe actuar en razón de la legalidad, con motivaciones objetivas, sin ningún tipo de preferencias y sin consideración de género, religión, etnia, posición social y económica u otras características ajenas al asunto público y los principios que rigen en la institución.

**Imparcialidad.** El funcionario siempre debe actuar sin prejuicios y no involucrar sus intereses particulares en las decisiones que deba tomar, ya sea dentro de las relaciones interpersonales, laborales o en la prestación de los servicios del Tribunal Electoral.

**Integridad.** El funcionario debe ejecutar sus funciones haciendo gala de una conducta recta, intachable y transparente, con independencia de influencias externas que alteren su correcto proceder como servidor público.

**Discreción.** El funcionario debe ser cuidadoso de guardar la información a la que tiene acceso por motivo de sus funciones, con la reserva necesaria y no utilizarla con fines particulares ni para recibir beneficio alguno. La difusión de la misma estará en función de las órdenes superiores recibidas, siempre y cuando no contravengan leyes y/o disposiciones que regulan la materia de que se trate.

**Respeto.** Las relaciones entre funcionarios, y entre estos y los usuarios, deben desenvolverse en un clima de urbanidad y armonía.

**Cortesía.** En el trato entre funcionarios, y entre estos y los usuarios, debe imperar la debida atención, el respeto y la educación.

Intervención Política. El funcionario del Tribunal Electoral se abstendrá de participar en actividades de política partidista o de candidatura de libre postulación, en todo momento, mientras ejerza algún cargo en la institución.

Mejoramiento continuo. El funcionario procurará actualizarse, para mejorar sus competencias, habilidades y destrezas.

Puntualidad. El funcionario cumplirá los compromisos, tareas, encargos y trabajos asignados dentro de los lapsos o periodos de tiempo establecidos o convenidos. Además, será puntual con los horarios para el desarrollo de las actividades ordinarias y extraordinarias relacionadas con sus labores.

**Artículo 5.** De los objetivos específicos. Los objetivos específicos de la institución son:

1. Inscribir nacimientos, matrimonios, defunciones, naturalizaciones y demás hechos vitales y actos jurídicos relacionados con el estado civil de las personas y hacer las anotaciones procedentes en las respectivas inscripciones.
2. Expedir el documento de identidad personal.
3. Reglamentar la Ley Electoral, interpretarla y aplicarla; y conocer de las controversias que origine su aplicación.
4. Sancionar las faltas y delitos adjudicados a su competencia de conformidad con la Ley Electoral.
5. Supervisar la actualización del registro electoral y la emisión del padrón electoral preliminar y final para cada evento electoral.
6. Elaborar los exámenes de naturalización y emitir las correspondientes resoluciones.
7. Nombrar a los miembros de las corporaciones electorales, en las cuales se deberá garantizar la representación de los partidos políticos legalmente constituidos y de los candidatos de libre postulación.
8. Dirigir el proceso de reconocimiento y extinción de los partidos políticos; todas las etapas de la planificación y organización de las elecciones generales y consultas populares, así como la administración y la auditoría del financiamiento público a los partidos políticos y candidatos de libre postulación.

## Capítulo II

### Objetivos y Campo de Aplicación del Reglamento Interno

**Artículo 6.** Del objetivo del reglamento interno. Este Reglamento Interno tiene como objetivo facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los funcionarios del Tribunal Electoral, por razón de la relación laboral que rige entre ambos.

**Artículo 7.** Del campo de aplicación del reglamento interno.

Toda persona que acepte desempeñar un cargo en el Tribunal Electoral, quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno, con excepción de aquellas personas contratadas por servicios profesionales que no tengan subordinación jurídica ni dependencia económica, las cuales quedarán sujetas a lo establecido en las Normas Generales de Administración Presupuestaria.

## Capítulo III

### La Organización

**Artículo 8.** De la estructura organizativa. Para el logro de sus fines y objetivos, el Tribunal Electoral cuenta con la estructura organizativa y funcional debidamente aprobada por el Pleno.

**Artículo 9.** De las modificaciones a la estructura organizativa.

El Pleno del Tribunal Electoral determinará la estructura organizativa y funcional, con las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales. Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa se formalizarán mediante decreto que emita el Pleno.

**Artículo 10.** De la autoridad nominadora. El Pleno del Tribunal Electoral es la entidad nominadora, por consiguiente los magistrados que lo integran tendrán a su cargo la misión de supervisar el cumplimiento de este reglamento en todas sus dependencias y en las que se establezcan en el futuro, de acuerdo con las necesidades del servicio.

**Artículo 11.** De la Dirección Ejecutiva Institucional. El Tribunal Electoral tendrá un director y subdirector ejecutivo institucional, quien fungirá como secretario del Pleno, refrendará con su firma todas las actuaciones administrativas de los magistrados y es responsable del seguimiento de las decisiones del Pleno; además, es secretario del Consejo Nacional de Partidos Políticos.

**Artículo 12.** De la Secretaría General. El Tribunal Electoral tendrá un secretario y un subsecretario general, quien refrendará con su firma todas las actuaciones jurisdiccionales de la institución, conservará la documentación relacionada con los partidos políticos y servirá de órgano receptor de toda la correspondencia que reciba la institución, con excepción de las que corresponden a las Direcciones del Registro Civil, Cedulación y Organización Electoral.

**Artículo 13.** De los directores. Al frente de cada unidad administrativa de mando superior estará un director, el cual desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión; quien a su vez será responsable directamente ante los magistrados y velará por el estricto cumplimiento de las labores de sus funcionarios.

**Artículo 14. De los subdirectores.** Las direcciones podrán tener subdirectores, quienes serán nombrados por el Pleno, y reemplazarán al director en sus ausencias temporales. Desempeñarán las funciones de coordinación y supervisión, además de todas aquellas que le asigne su superior jerárquico, en el marco de las actividades propias de la unidad administrativa correspondiente, velará por el estricto cumplimiento de las labores de sus funcionarios y de la administración y custodia de los bienes de la Dirección de lo cual es corresponsable ante los magistrados.

**(Modificado mediante Decreto 28 de 26 de mayo de 2022.)**

**Artículo 15.** 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 demás funcionarios será a través de los jefes de unidades administrativas de mandos medios (jefes de departamento).

Lo anterior no impide el establecimiento, por parte de la autoridad nominadora de cualquier otro medio expedito de comunicación.

**Artículo 16.** De los jefes. Los funcionarios que ejerzan supervisión de personal, además de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo, serán responsables de asignarles a los mismos, por escrito, las funciones inherentes a sus cargos y velar por el uso racional de los recursos disponibles.

**Artículo 17.** De las relaciones entre el superior jerárquico y personal supervisado. Toda relación entre superior jerárquico y subalterno tiene que ser con un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad, disciplina, respeto, ética y cortesía.

En consecuencia, el director o el jefe de una unidad administrativa no podrá dar órdenes ni sancionar a un funcionario de otra unidad administrativa. Cualquier iniciativa en este sentido deberá canalizarse a través del jefe inmediato del funcionario.

## Capítulo IV

### Responsabilidades y Trabajos

**Artículo 18.** De los planes de trabajo. El superior jerárquico de cada unidad administrativa, deberá preparar dentro de los primeros quince (15) días de enero de cada año, el plan de trabajo anual en el que detallará las actividades y duración de las mismas, de acuerdo con los lineamientos y estrategias que establezca su dirección y atendiendo a las asignaciones presupuestarias.

**Artículo 19.** Del informe de gestión. Los jefes de departamento deberán entregar a la dirección respectiva, un informe mensual de la labor realizada en su departamento, indicando dificultades y sugerencias de relevancia.

**Artículo 20.** De la formalidad de las actuaciones administrativas. La autoridad nominadora, los directores, jefes de departamento, supervisores o funcionarios del Tribunal Electoral deben formalizar las actuaciones administrativas que afecten la situación, condición o estatus del funcionario en el ejercicio de sus funciones o de los particulares, según corresponda.

**Artículo 21.** Del estado de los trabajos. El funcionario que se separe de su puesto de trabajo en forma temporal por efectos de licencia, vacaciones, permisos, misiones oficiales u otras ausencias prolongadas, deberá presentar previo a su separación, un informe escrito al superior inmediato, del estado de los trabajos que tenga pendientes o estén en ejecución.

**Artículo 22.** Del uso del carné de identificación. El carné de identificación es de uso obligatorio para todos los funcionarios del Tribunal Electoral. Debe llevarse en lugar visible, en la parte superior del vestido para que facilite su identificación. En ningún caso el portador del carné está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

**Artículo 23.** Del uso del uniforme. Todo funcionario del Tribunal Electoral, salvo excepciones expresamente señaladas y autorizadas por el Pleno, tiene la obligación de portar el uniforme institucional, de acuerdo con el reglamento que para su uso establezca la Dirección de Recursos Humanos.

El personal exento del uso del uniforme deberá utilizar un vestuario adecuado para trabajo de oficina. Lo anterior, también aplica para los días en que el personal en general esté exento de portar el uniforme.

## Capítulo V

### El Equipo, Materiales de la Institución y su Uso

#### Sección 1.a

##### El Equipo de Oficina y su Uso

**Artículo 24.** Del cuidado del mobiliario y equipo. El funcionario se obliga al uso adecuado del mobiliario y equipo a su cargo; en consecuencia, deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar su deterioro o destrucción. Todo funcionario que conozca del incumplimiento de esta obligación por parte de otro funcionario, tiene el deber de denunciarlo con su superior jerárquico.

El pago de los daños que sufra el mobiliario y equipo, correrá por cuenta del funcionario, si se comprueba su responsabilidad por culpa o negligencia.

El Tribunal Electoral procurará que todos los funcionarios cuenten con el mobiliario y los equipos de calidad que requieran para el desempeño de sus funciones, particularmente en ocasión de padecimientos y dolencias crónicas.

Todos los equipos, en especial los relacionados con la tecnología de información y comunicación que el Tribunal ponga a disposición de sus funcionarios, deberán, en términos generales, permanecer en las oficinas institucionales, salvo autorización del Pleno.

**Artículo 25.** Del uso del correo electrónico, internet y redes sociales. El uso de estas herramientas debe ser autorizado por el director de la respectiva unidad administrativa, previa solicitud debidamente justificada por el jefe inmediato o por el funcionario, según sea el caso, para asuntos estrictamente oficiales, de información e investigaciones afines al ejercicio del cargo o funciones que ejerce el funcionario.

El Pleno aprobará el uso del internet, redes sociales, acceso al correo por internet o el recibo del mismo en teléfonos móviles. El uso de estas herramientas supone un compromiso y a este efecto, todo funcionario deberá suscribir una declaración jurada de confidencialidad, en los términos aprobados por el Pleno.

**Artículo 26.** Del uso de sobres y papelería oficial. Para la correspondencia oficial, se usarán los sobres y papeles con membretes. El uso de la papelería oficial del Tribunal Electoral para asuntos no oficiales, deriva en sanción disciplinaria.

**Artículo 27.** Del uso del teléfono. El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve. Las llamadas oficiales de largas distancias nacionales, internacionales o por teléfonos celulares se limitarán a los casos en que las unidades administrativas que por la naturaleza de sus funciones así lo requieran; y en el caso de llamadas personales de los funcionarios, cuando se trate de una urgencia, previa autorización. Cada unidad administrativa establecerá un sistema para el control y registro de las llamadas realizadas, el cual reportará a la Dirección Administrativa dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.

**Artículo 28.** Del uso de fotocopiadoras. El uso de las fotocopiadoras estará limitado para los asuntos oficiales y se llevará el control de las copias reproducidas, a través del mecanismo que disponga cada unidad administrativa.

**Artículo 29.** Del uso de los vehículos oficiales de la institución.

Los vehículos del Tribunal Electoral (terrestres, fluviales o marítimos) solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo vigente. Cuando sea necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera de la jornada regular de labores, requerirá portar un salvoconducto expedido por la autoridad respectiva que autorice su circulación.

Los vehículos oficiales del Tribunal Electoral deberán contar con una póliza de seguro que contemple las coberturas necesarias para que en caso de ocurrir un hecho de tránsito puedan ser atendidos tanto los funcionarios, como los daños que se le ocasionen al vehículo.

**Artículo 30.** De los que pueden conducir vehículos oficiales.

Solo podrán conducir los vehículos al servicio del Tribunal Electoral las personas previamente autorizadas y las debidamente registradas en la entidad aseguradora. Su conductor debe poseer la licencia correspondiente vigente, está obligado a utilizar el cinturón de seguridad y asegurarse de que el funcionario que viaja con él también lo utilice, antes de poner en marcha el vehículo; así como a someterse a exámenes oculares y auditivos si así lo exige el Tribunal Electoral.

**Artículo 31.** De las personas que pueden ser transportadas. Los vehículos al servicio del Tribunal Electoral son de uso estrictamente oficial; por lo tanto, queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la institución, a menos que se trate de casos de urgencia o que tengan relación directa con la misión que se ejecuta.

Los vehículos oficiales, mientras esperan estacionados, no podrán permanecer con el motor ni con el aire acondicionado encendido.

**Artículo 32.** De la custodia del vehículo. Todo vehículo de la institución deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento del Tribunal Electoral. Durante las misiones oficiales, fuera de la jornada y área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la institución oficial más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión o, en su defecto, en un sitio con adecuada seguridad.

**Artículo 33.** De las condiciones del vehículo. En el momento en que el conductor reciba el vehículo oficial asignado para su uso, completará el formulario de condiciones del vehículo, indicando la marca y modelo del vehículo, el número de placa, kilometraje y fecha de revisión. Este formulario será firmado por el conductor, junto con el funcionario que realice la verificación del mismo para su entrega.

El conductor que tenga asignado un vehículo de la institución deberá portar y custodiar en este, copia de registro único vehicular, copia de la póliza de seguro vigente y las herramientas y dispositivos de seguridad exigidos en el Reglamento de Tránsito y Transporte Terrestre.

Cuando de la inspección periódica del vehículo oficial se detecten desperfectos mecánicos, el conductor lo comunicará por escrito inmediatamente a su superior jerárquico, para que este transmita la información al Departamento de Transporte de la Dirección Administrativa y se tomen las medidas correspondientes.

El conductor está obligado a completar el mismo formulario para dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y notificará a su jefe inmediato con la suficiente antelación, para la coordinación de la cita en el taller respectivo.

**Artículo 34.** De los hechos de tránsito. El conductor que se encuentre involucrado en un accidente o colisión de tránsito, está obligado a permanecer en el lugar de los hechos hasta tanto se confeccione el parte policivo. Igualmente dicho conductor deberá asistir obligatoriamente a la audiencia de tránsito que corresponda.

**Artículo 35.** De los daños en hechos de tránsito. El conductor informará lo más pronto posible al superior jerárquico, sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado, dejando constancia escrita. El funcionario que conduzca vehículos de la institución, será solidariamente responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles.

**Artículo 36.** De la responsabilidad en accidentes de tránsito.

Demostrada la culpabilidad del conductor en el accidente vehicular, la institución le imputará el pago del deducible de la póliza si el vehículo está asegurado para el siniestro; o en su defecto el funcionario deberá pagar la totalidad del daño causado.

**Artículo 37.** Del registro de los vehículos. De todo vehículo de propiedad del Tribunal Electoral deberá mantenerse un expediente actualizado en el Departamento de Transporte, de manera que pueda conocerse en cualquier momento las distancias recorridas, el consumo de combustible que se utiliza, la placa de circulación, el nombre del funcionario que lo conduce, el revisado de cada año y su registro de mantenimiento.

**Artículo 38.** Del uso de otros medios de transporte. En los casos en que el Tribunal Electoral no pueda proveer al funcionario de vehículo oficial para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, suministrará al funcionario el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte público, selectivo o colectivo.

## Capítulo VI

### Confidencialidad y Solicitud de Datos

**Artículo 39.** De la confidencialidad. Serán considerados confidenciales los informes que tengan relevancia con respecto a la vida íntima de los particulares, incluyendo sus asuntos familiares, actividades maritales u orientación sexual, así como la información pertinente a los menores de edad, contenida en la base de datos del Tribunal Electoral; y la información incluida en los expedientes de personal o de recursos humanos de los funcionarios.

En el caso de que la información de carácter confidencial sea parte de procesos judiciales, las autoridades competentes tomarán las provisiones debidas para que dicha información se mantenga reservada y tengan acceso a ella únicamente las partes involucradas en el proceso judicial respectivo.

Para los efectos del presente artículo, se considera que un dato confidencial ha sido divulgado cuando, mediante intención o descuido por parte del funcionario, dicho dato llega a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo. El funcionario que

divulgue un dato considerado confidencial será destituido de su cargo, sin perjuicio de la responsabilidad penal.

**Artículo 40.** De la solicitud de datos. Ningún funcionario puede solicitar datos o informaciones que no sean de su competencia, sin autorización previa de su superior inmediato y sin una credencial que lo identifique como funcionario del Tribunal Electoral.

## Título II

### Administración de Recursos Humanos

#### Capítulo I

##### Acciones de Recursos Humanos

**Artículo 41.** Del procedimiento en las acciones de recursos humanos. Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con los manuales de procedimientos establecidos.

**Artículo 42.** Del manual de descripción de cargos y funciones.

Los puestos de trabajo de la institución atenderán a la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Descripción de Cargos y Funciones del Tribunal Electoral.

**Artículo 43.** Del requerimiento de personal. Los Directores deberán solicitar a la Dirección de Recursos Humanos sus requerimientos 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 44.** Del ascenso. El funcionario tendrá la oportunidad de ocupar otro puesto de mayor complejidad, jerarquía y remuneración.

Los ascensos se fundamentarán en las disposiciones establecidas para este fin y se podrá tomar en cuenta los años de servicio, experiencia, capacitación y otros estudios.

**Artículo 45.** Del nombramiento. Toda persona que aspire a ser nombrada para ocupar un cargo en el Tribunal Electoral, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser panameño.
2. Poseer la capacidad física y psíquica propia para el desempeño del cargo al que aspira.
3. Poseer antecedentes de buena conducta pública o no haber sido condenado por delito contra la administración pública o por delitos electorales.
4. Poseer las aptitudes técnicas de acuerdo a los formularios y pruebas de aptitud que deberá presentar ante la Dirección de Recursos Humanos. En caso de que el aspirante no cumpla con las pruebas para el cargo al cual aspira, la Dirección de Recursos Humanos podrá recomendar al Pleno mediante informe, el nombramiento de la persona en otra posición para la cual sea competente.
5. Ser idóneo para el cargo, que así lo requiera.
6. No estar inscrito en ningún partido político.

**Artículo 46.** De la toma de posesión. Ningún funcionario del Tribunal Electoral podrá ejercer el cargo para el cual ha sido nombrado o ascendido, hasta tanto 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. Una vez haya tomado posesión del cargo, el funcionario del Tribunal

Electoral cumplirá un proceso obligatorio de inducción y corresponderá a su jefe inmediato indicarle por escrito las funciones básicas e impartirle las instrucciones específicas del cargo que ha de desempeñar.

**Artículo 47.** Del período de prueba. El funcionario que tome posesión de un cargo en el Tribunal Electoral, ya sea por ingreso o ascenso en un puesto, estará en período de prueba, el cual será de hasta tres (3) meses y el jefe inmediato de la unidad administrativa donde haya sido designado el funcionario, lo evaluará y podrá recomendar mediante un informe al Pleno del Tribunal Electoral, la desvinculación permanente del mismo, si en la práctica se demuestra que:

1. Mintió en todo o en parte en la información contenida en su hoja de vida o en la solicitud de empleo, o
2. No cumple con las expectativas que el cargo requiere, o
3. Viola alguna de las disposiciones previstas en este reglamento.

**Artículo 48.** Del personal adscrito al Despacho y residencias de los magistrados. El personal asignado a los Despachos y residencias de los magistrados es personal de confianza y el salario que percibe responde al cargo que desempeña como tal; y es facultativo de la autoridad nominadora su permanencia en el cargo.

Por la naturaleza de sus funciones están sujetos a que su nombramiento y designación se basen en la confianza de sus superiores y que la pérdida de dicha confianza, ocasione la remoción del puesto que ocupa.

El personal permanente que sea asignado al Despacho y/o residencia de los magistrados, se le podrá otorgar una licencia sin derecho a sueldo en su posición permanente, conforme a lo establecido en este reglamento. Si el funcionario regresa a su cargo, recibirá el salario que devengaba anteriormente.

**Artículo 49.** De la estabilidad del funcionario. El funcionario del Tribunal Electoral, una vez finalice satisfactoriamente el periodo de prueba, adquirirá estatus de relación de trabajo por tiempo indefinido, solamente si ocupa una posición en la estructura de la planilla permanente. Su estabilidad en el cargo estará condicionada al resultado de la evaluación de su desempeño en el ejercicio del cargo.

**Artículo 50.** Suspensión del ejercicio del cargo público por orden de autoridad competente. Procede la suspensión del ejercicio del cargo público que desempeña un funcionario del Tribunal Electoral, cuando sea ordenada por una autoridad competente en un proceso penal.

La suspensión del cargo es una medida cautelar contenida en un acto de autoridad competente, razón por la que contra esta no cabe ningún recurso ante el Tribunal Electoral.

Si el funcionario resulta absuelto de los cargos, será reintegrado con derecho al pago de salarios caídos.

En el caso de una detención provisional es deber del funcionario a través de un familiar o representante legal, notificar al Tribunal Electoral dentro de los tres (3) días siguientes a su detención, el inicio de un proceso penal en su contra, para que no sea destituido.

**Artículo 51.** Vínculo entre funcionarios. No podrán trabajar en la misma unidad administrativa, funcionarios que tengan relación dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, cónyuges, ni quienes convivan como pareja en unión libre.

En caso de producirse algunas de las situaciones planteadas, se reubicará a uno de los dos funcionarios, para que preste funciones en otra unidad administrativa o unidades con funciones de dependencia no relacionadas entre sí.

**Artículo 52.** Del nepotismo.

El Pleno no podrá nombrar al cónyuge o pareja de unión consensual, de ninguno de sus magistrados, ni a parientes de estos dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Antes de procesar cada nombramiento, la Dirección de Recursos Humanos analizará si la persona a ser nombrada:

1. Mantiene con alguno de los magistrados, los vínculos de parentesco prohibidos. De ser así, lo notificará a los tres magistrados y a la Dirección Ejecutiva Institucional. La notificación se hará por correo electrónico con confirmación de recibido. De no haber tales vínculos, procesará el nombramiento con la manifestación expresa de que el o los nombramientos, no violan el Reglamento Interno ni el Código de Ética del Tribunal Electoral.

2. Mantiene en la unidad donde laborará, vínculos de parentesco prohibidos con otros funcionarios del Tribunal Electoral. De ser así, lo notificará a los tres Magistrados y a la Dirección Ejecutiva Institucional. De no haber tales vínculos, procesará el nombramiento con la manifestación expresa de que el o los nombramientos, no violan el Reglamento Interno ni el Código de Ética del Tribunal Electoral.

También incurre en nepotismo el funcionario que, sin notificarlo de inmediato a su superior jerárquico y al Pleno, ejerza la función pública en la misma unidad administrativa, o en unidades administrativas que mantengan entre sí relaciones de control y fiscalización en las que compartan los mencionados lazos de parentesco, original o sobreviviente. La notificación se hará por correo electrónico con confirmación de recibido, además de hacerlo personalmente a su superior jerárquico.

**Artículo 53.** Del traslado. El funcionario del Tribunal Electoral podrá ser trasladado a otra unidad administrativa de igual complejidad, jerarquía y remuneración, siempre que medien las siguientes causas:

1. Solicitud del funcionario con el informe favorable del jefe inmediato de la oficina donde presta servicios, del jefe de la oficina que haya de recibirlo y la aprobación de los directores respectivos.

2. Por razones de servicio en otra unidad administrativa, acordado entre los directores involucrados.

3. Por instrucciones del Despacho Superior.

Los traslados no afectan los derechos y obligaciones del funcionario y tal documentación se incorporará al historial contenido en su expediente personal, que reposa en la Dirección de Recursos Humanos de la institución, el mismo deberá ser notificado al funcionario con un mínimo de cinco (5) días de antelación. Los traslados como medida administrativa relacionados con las necesidades del servicio son irrecurribles, salvo aquellos en que el funcionario goce de algún fuero que proteja su inamovilidad.

Cuando el traslado sea oneroso para el servidor público, este debe presentar ante el superior que instruyó la medida, los gastos que le generen el cumplimiento de la misma, a fin de que se tomen las medidas correspondientes.

La Dirección de Recursos Humanos se mantendrá vigilante, para que en los traslados de funcionarios no se produzcan violaciones al Reglamento Interno ni al Código de Ética del Tribunal Electoral, con la obligación de informar de inmediato al superior jerárquico, al Pleno y a la Dirección Ejecutiva Institucional. La notificación se hará por correo electrónico con confirmación de recibido.

**Artículo 54.** De la evaluación del desempeño. Todo funcionario del Tribunal Electoral será sometido, por lo menos una vez al año y durante el año en curso, a una evaluación del desempeño de su cargo, aplicada de acuerdo con las disposiciones establecidas y utilizando para ello el formulario que para tal efecto diseñe la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 55.** El resultado de la evaluación del desempeño. El funcionario será comunicado personalmente y en forma privada por su jefe inmediato, del resultado de su evaluación de desempeño del cargo. En ese momento, el funcionario podrá oponerse o formular observaciones a la calificación recibida, dejando constancia escrita de ello o en el espacio que para tal fin contiene el formulario de evaluación.

La Dirección de Recursos Humanos recibirá el formulario y, se reunirá con el jefe de la unidad administrativa y el funcionario, a fin de analizar la situación planteada y hacer la recomendación al director o jefe de la unidad administrativa.

**Artículo 56.** De la capacitación. El Tribunal Electoral brindará oportunidades de formación y desarrollo a los funcionarios a través de capacitaciones internas o externas, nacionales o internacionales, conforme al perfil del cargo, necesidades detectadas y procedimientos establecidos.

**Artículo 57.** De los incentivos. El funcionario del Tribunal Electoral tiene derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle la institución.

El Tribunal Electoral otorgará incentivos a los funcionarios que, por su trabajo, se hagan merecedores de los mismos. Igualmente, se reconocerá a los que aporten ideas y sugerencias creativas o innovadoras que beneficien a la institución.

Los incentivos se concederán anualmente, en acto público, en virtud de los siguientes méritos:

1. Asistencia.
2. Puntualidad.
3. Eficiencia.
4. Antigüedad.
5. Acciones ejemplares.
6. Ideas y sugerencias innovadoras.
7. Contribuciones significativas al mejoramiento de los procedimientos establecidos en la institución.
8. Representación destacada y digna de la institución o la nación panameña.
9. Cualquier otra consideración del Pleno del Tribunal Electoral.

## Capítulo II

### Asistencia y Puntualidad

#### Sección 1

##### El horario

**Artículo 58.** Del horario de trabajo. La jornada regular de trabajo de todas las dependencias del Tribunal Electoral, será de lunes a viernes, y el horario será el siguiente:

De 7:30 a.m. a 3:30 p.m.; con excepción de las direcciones del Registro Civil y Cedulación con sede en la ciudad de Panamá, al igual que las oficinas regionales, donde se atenderá al público de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.

En todo caso, corresponde al Pleno fijar y adoptar horarios especiales para oficinas especiales o para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido de ocho (8) horas.

Igualmente los directivos de la institución podrán asignar horarios escalonados a sus funcionarios de acuerdo con la necesidad del servicio, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido de ocho (8) horas.

El funcionario de otra dependencia del Estado que preste servicio en esta Institución, se registrará por el horario de trabajo de la unidad en que preste el servicio.

**Artículo 59.** Del horario de almuerzo. El Tribunal Electoral dispondrá de tres (3) turnos para almorzar de 45 minutos cada uno, así:

De 11:30 a.m. a 12:15 mediodía (De once y media de la mañana a las doce y quince mediodía).

De 12:15 mediodía a 1:00 p.m. (De doce y quince mediodía a la una de la tarde).

De 1:00 p.m. a 1:45 p.m. (De una a una y cuarenta y cinco de la tarde).

Corresponderá a los directores y a los jefes de departamento y secciones, determinar las unidades que se acojan a cada turno y tendrán la responsabilidad de velar para que los funcionarios cumplan con el horario establecido para el almuerzo y que se realice en forma escalonada, de manera que no se interrumpa el servicio al público durante el mismo.

**Artículo 60.** Del registro de asistencia y puntualidad. El funcionario estará obligado a registrar su asistencia personalmente. Para ello, registrará en el respectivo mecanismo de control de asistencia que se le asigne, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día. Los funcionarios que procedan en contravención al presente artículo, se harán acreedores a que su superior jerárquico aplique las sanciones establecidas en el Reglamento Interno.

Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad al funcionario que el Pleno autorice, en atención al cargo que desempeña y los servicios que presta. No obstante, sus ausencias deberán comunicarlas a su jefe inmediato y a la Dirección de Recursos Humanos para los controles correspondientes.

**Artículo 61.** De la omisión de registrar la entrada o salida de su área laboral. El funcionario que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión, y de no hacerlo incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción, pero no se permitirán más de dos olvidos en un mes. Desde la tercera omisión de marcación hacia adelante, se sancionará al funcionario con medio día de descuento.

**Artículo 62.** Del abandono del puesto de trabajo antes de la hora establecida para finalización de labores. El funcionario que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida para la finalización de labores, sin la autorización del jefe inmediato, incurrirá en falta administrativa. Al funcionario, que abusando del hecho de no tener que registrar su salida o firmar la lista de asistencia, se le compruebe que sale de la oficina sin autorización, antes de finalizada la jornada de trabajo, se le sancionará por indisciplina y quedará obligado a registrar su asistencia en el reloj o firmar la lista de asistencia.

**Artículo 63.** Registro de tiempo no trabajado. El registro de un tiempo no trabajado dará lugar a que se solicite la sanción disciplinaria de quienes en forma dolosa intervinieron en el caso, sin perjuicio de la responsabilidad penal y patrimonial que conlleve el acto.

## Sección 2

### Las tardanzas

**Artículo 64.** De las tardanzas. Se entiende por tardanza, la llegada al puesto de trabajo después de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. Las tardanzas se computarán mensualmente y se sancionarán de la manera siguiente:

LITERAL	TIPO DE TARDANZAS	Nº DE TARDANZAS	DE PERÍODO	SANCIÓN
<b>A</b>	DE 1 A 5 MINUTOS	5	1 MES	AMONESTACIÓN VERBAL
<b>B</b>	DE 6 A 30 MINUTOS	2	1 MES	AMONESTACIÓN ESCRITA
<b>C</b>	DE 31 MINUTOS Y MÁS	1	1 MES	SUSPENSIÓN DE UN (1) DÍA

Las tardanzas mayores de hora y media, después de la hora de inicio de labores se considerarán como ausencia para efectos del cálculo del control de asistencia, no así para la asignación y cumplimiento de las funciones propias de su cargo.

A los funcionarios que superen cinco (5) tardanzas de 1 a 5 minutos, o incurran en las tardanzas establecidas en los literales b y c, se les descontará del salario el tiempo no laborado, sin que esto se considere una sanción.

El funcionario reincidente en cualquiera de las faltas descritas en los literales b y c, dentro de un período de seis (6) meses, será suspendido de su cargo por tres (3) días. La segunda reincidencia dentro del mismo período dará lugar a la destitución.

El jefe inmediato solo puede autorizar hasta tres (3) tardanzas en el mes.

**Artículo 65.** De las tardanzas justificadas. Los funcionarios justificarán sus tardanzas ante su jefe inmediato.

Se considerarán tardanzas justificadas aquellas generadas por sucesos que, a juicio del jefe respectivo, puedan afectar en forma general a los funcionarios, como huelgas de

transporte, cierre de calles, fuertes lluvias, graves Calamidades domésticas o algún suceso imprevisto o extraordinario. También las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal, o para cumplir una diligencia judicial o administrativa, en cuyo caso

se presentará la constancia correspondiente.

El funcionario podrá utilizar el tiempo compensatorio reconocido para justificar sus tardanzas, previa aprobación del superior inmediato, documentada en el formulario que la Dirección de Recursos Humanos disponga para estos casos.

### Sección 3

#### Las ausencias

**Artículo 66.** De las ausencias. La ausencia es la no concurrencia y permanencia del funcionario a su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada o injustificada.

**Artículo 67.** De las ausencias justificadas. El funcionario podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un periodo determinado, con la autorización correspondiente de su superior inmediato.

Se justificará la ausencia del funcionario que acompañe a su padre, madre, hijo o cónyuge a recibir atención médica, por lo que deberá aportar el certificado médico que le acredite las horas de ausencia en el puesto de trabajo, que serán descontadas de sus días de enfermedad.

Acredita la ausencia justificada: los permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, suspensión del cargo, vacaciones y citaciones oficiales.

**Artículo 68.** De las ausencias injustificadas. Se considerarán ausencias injustificadas cuando el funcionario se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación. Cada ausencia injustificada conlleva el descuento de salario correspondiente al día de su ausencia.

La ausencia injustificada en lunes o viernes o el día siguiente o anterior de un día feriado, de fiesta o de duelo nacional, o día de pago, dará lugar a dos (2) días de suspensión sin derecho al salario correspondiente.

Dos (2) días de ausencias injustificadas consecutivas o tres (3) días alternos en el periodo de un mes, darán lugar a una suspensión de cinco (5) días de trabajo sin derecho a salario. La reincidencia dentro de un (1) año dará lugar a la destitución del funcionario.

Si la ausencia injustificada se extiende a tres (3) días consecutivos, se podrá ordenar la separación definitiva del puesto, por incurrir en abandono del cargo.

### Sección 4

#### Ausencias Justificadas Por Permisos

**Artículo 69.** De las ausencias justificadas con permisos. El funcionario podrá ausentarse de su puesto de trabajo por permiso, y la utilización de este tiempo será coordinada con su superior inmediato.

Las ausencias justificadas con permisos en el periodo de un (1) año, podrán ser por:

1. Enfermedad del funcionario, hasta por quince (15) días laborables.

2. Duelo por muerte del padre, padrastro, madre, madrastra, hermanos, hijos, cónyuge o pareja, por cinco (5) días laborables.
3. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yerno o nuera, por tres (3) días laborables.
4. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos o cuñados, por un (1) día laborable.
5. Matrimonio, por cinco (5) días laborables.
6. Enfermedad de padres, hijos, cónyuge o pareja, hasta por tres (3) días laborables.
7. Asistencia a eventos académicos durante días laborables, por el periodo de duración del evento, siempre y cuando no supere los tres (3) días, una vez obtenga la autorización previa del jefe inmediato y compense el tiempo utilizado. Dicho permiso se concederá solamente una vez al año.
8. Citas bajo el programa de detección y rehabilitación o desintoxicación en el uso abusivo de alcohol o por consumo de drogas ilícitas.
9. Si excepcionalmente por razones personales, el funcionario requiera un permiso especial y no cuenta con tiempo compensatorio reconocido, deberá obtener la autorización del jefe inmediato, a quien informará detalladamente la razón que justifique su solicitud. Una vez concedido el permiso excepcional, el funcionario deberá reponer el tiempo ausentado durante los siguientes diez (10) días hábiles, y deberá presentar informe del trabajo realizado.
10. El funcionario que asista a realizar donación de sangre en los bancos oficiales de sangre reglamentados por el Ministerio de Salud y la Caja de Seguro Social, podrá ausentarse de su jornada laboral el día que efectúe la donación de sangre, siempre que presente el documento que acredite su donación. El derecho a ausentarse el día que realice la donación de sangre podrá ser ejercido como mínimo, una (1) vez al año. Dicha ausencia por permiso justificado debe ser coordinado con su superior inmediato con anterioridad.

Las ausencias descritas en el presente artículo, con excepción de las señaladas en el numeral 10, serán comprobadas con la documentación correspondiente o cualquier otro medio de prueba eficaz, dentro del término de dos (2) días laborables posteriores al hecho, y no serán descontadas de los días de enfermedad al año, salvo los descritos en el numeral 1 del presente artículo, que se regirán de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 70.

Cuando el funcionario exceda los días de ausencias justificadas con permisos y no cuente con el tiempo compensatorio reconocido, este tiempo de ausencia lo compensará dentro de los próximos diez (10) días laborables, sin exceder de tres (3) días laborables al año. El superior inmediato aprobará previamente el tiempo de compensación, siempre que el funcionario detalle el trabajo a realizar durante el mismo, de todo lo cual se dejará constancia en el formulario respectivo suscrito por ambos. Al día hábil siguiente, el funcionario presentará al superior inmediato la prueba de trabajo realizado.

El uso abusivo de las prerrogativas antes mencionadas se tomará en cuenta en la evaluación de desempeño del funcionario, para lo cual la Dirección de Recursos Humanos diseñará el formulario para estos casos. **(Mediante Decreto 1 de 2 de enero de 2020, el Pleno de este Tribunal, decidió aprobar una modificación al artículo 69 de las Ausencias Justificadas por Permiso.)**

**Artículo 70.** Del trámite para ausencias justificadas por enfermedad. El funcionario que no pueda asistir a su puesto de trabajo por motivos de enfermedad, deberá informar a su jefe inmediato a más tardar una (1) hora después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia.

De existir impedimento justificable para tal comunicación, la misma debe hacerse a la mayor brevedad o a su regreso a la oficina y debe presentar excusa o certificado médico, dependiendo del caso, ante el superior inmediato, de lo contrario se le considerará la ausencia como injustificada.

**Artículo 71.** De la justificación de ausencia por enfermedad.

Toda ausencia por enfermedad de un (1) día no requerirá la presentación de certificado médico, hasta cuatro (4) días al año, siempre y cuando no sea en los días contemplados en el artículo 75.

Las ausencias por enfermedad que supere un (1) día hábil, requerirá certificado médico expedido por facultativo idóneo.

Las ausencias por enfermedad se descontarán de los quince (15) días de los que tiene derecho todo funcionario de acuerdo con la ley. Agotados estos quince (15) días, el funcionario saldrá de la planilla del Tribunal Electoral y se acogerá a los beneficios de la Caja de Seguro Social, mientras dure su incapacidad y se reintegre al servicio activo en su cargo, salvo que se le conceda una licencia con sueldo por enfermedad, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 83.

En los casos en que el funcionario supere los días de ausencias justificadas a que se refiere este artículo, se aplicarán las sanciones por ausencias injustificadas.

**Artículo 72.** De la justificación de ausencia por atención médica en horas laborales. El funcionario que requiera permiso para acudir a cita médica en horas laborales, previa a esta, completará y firmará el formulario de permiso acompañando la constancia de la misma, si aplica, y lo entregará al jefe inmediato para su aprobación y firma.

En caso de urgencia o de no contar con la constancia de la cita, el funcionario completará el formulario en comento, a más tardar el día hábil siguiente a la cita, acompañado de la constancia de haber acudido a la misma, firmada por el funcionario de salud que lo atendió.

Igual constancia de asistencia, presentará en caso de permiso para acompañar a recibir atención de salud a padres o hijos menores de edad. Se incluyen a los hijos mayores de edad, cuando el funcionario de salud certifique que el acompañamiento era indispensable.

**Artículo 73.** De la justificación de ausencias por comparecencia ante entidades gubernamentales. Al funcionario requerido a comparecer ante cualquier dependencia gubernamental o judicial, se le concederá permiso con derecho a sueldo por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo en tales gestiones, siempre que dentro de los tres (3) días laborables siguientes a la terminación de la respectiva diligencia, presente la certificación, emitida por la respectiva autoridad, que compruebe su asistencia y el tiempo a acreditar.

**Artículo 74.** De las ausencias justificadas por el período de lactancia materna. Toda funcionaria, al término de su período posnatal y una vez reintegrada a las labores, tendrá derecho a una (1) hora diaria de permiso para la lactancia de su hijo, hasta los doce (12) meses de edad del menor, sin que dicho tiempo de permiso tenga que ser compensado, siempre y cuando acredite mediante certificación médica mensual, que en efecto está amamantando a su hijo y por ende requiere de la extracción y conservación de su leche materna hasta el final de su jornada de trabajo. Para esta disposición el Tribunal dispondrá de un espacio debidamente acondicionado que facilite dicha actividad.

El uso de la hora diaria de permiso por lactancia será coordinado mediante arreglo interno entre la funcionaria y su superior inmediato y comunicado por escrito a la

Dirección de Recursos Humano que lo incorporará al expediente de la funcionaria. **(Mediante Decreto 18 de 5 de julio de 2021, el Pleno de este Tribunal, decidió aprobar una modificación al artículo 74 De las ausencias justificadas por el período de lactancia materna.)**

**Artículo 75.** De la justificación de ausencia anterior o posterior a fines de semana, días feriados, de fiesta o duelo nacional establecidos, en días de pagos y en días posteriores al pago.

El funcionario que se ausente en días lunes o viernes, en día anterior o posterior a días feriados, de fiesta o de duelo nacional establecidos, en días de pagos y el día posterior al pago, deberá justificar y comprobar debidamente dicha ausencia. Y si es por motivos de enfermedad, deberá presentar certificado de incapacidad. El incumplimiento por parte del funcionario del requerimiento señalado, se sancionará con dos (2) días de suspensión. Tres (3) sanciones de este tipo durante un (1) año, dará lugar a la destitución.

**Artículo 76.** De las ausencias justificadas por motivos de estudio o docencia. Se concederá permiso al funcionario que sea estudiante o docente universitario, pero el tiempo correspondiente a dichas ausencias será compensado en un plazo no mayor de tres (3) meses, en la forma más conveniente para la institución y de común acuerdo con el superior inmediato y la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 77.** De los informes de asistencia. Mensualmente es obligatorio que cada jefe de una unidad administrativa remita a la Dirección de Recursos Humanos, un informe que desglose las vacaciones, ausencias, tardanzas y permisos de los funcionarios bajo su mando, dentro de los cinco (5) días hábiles del mes subsiguiente al registro.

## Sección 5

### Licencias

**Artículo 78.** Del uso y los tipos de licencias. El funcionario tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, con conocimiento del director respectivo, cumpliendo con las reglamentaciones dictadas por el Pleno del Tribunal Electoral.

Las licencias pueden ser con o sin sueldo, y especiales.

**Artículo 79.** De la solicitud. El funcionario dirigirá por escrito la solicitud de licencia ante el director de la unidad administrativa, quien la remitirá al Pleno cuando corresponda, con su opinión.

El funcionario que solicite licencia no podrá separarse de su cargo hasta tanto le sea concedida mediante resolución.

**Artículo 80.** De las licencias sin sueldo. El funcionario tiene derecho a licencias sin sueldo hasta por un año para:

1. Realizar trabajos que no estén directamente relacionados con las funciones del Tribunal Electoral, pero que sean de beneficio para la educación nacional o para el mejoramiento de la administración pública.
2. Prestar asistencia técnica en campos de especialización propios de las funciones del Tribunal Electoral.

3. Trabajar en la enseñanza, promoción, coordinación o mejoramiento de actividades en las cuales el Tribunal Electoral tenga un interés directo por razón de sus funciones.

4. Además de las especificadas en este reglamento, el Pleno podrá conceder licencia sin sueldo por otras causas que se consideren justificadas.

Los directores de cada unidad administrativa tendrán la potestad de otorgar al funcionario hasta un (1) año de licencia sin sueldo, previa comunicación de la Dirección de Recursos Humanos.

En caso de extensión de licencia sin derecho a sueldo, el funcionario deberá presentar la solicitud con un (1) mes de anticipación a los directores de las distintas unidades administrativas quienes, a su vez, lo remitirán con su visto bueno a la Dirección de Recursos Humanos para aprobación del Pleno.

Corresponderá a la Dirección de Recursos Humanos, identificar si la solicitud de extensión de licencia sin derecho a sueldo, cumple con las disposiciones de este artículo y comunicar su aprobación a la unidad administrativa.

En caso de superar los dos (2) años de licencia sin sueldo, el Pleno podrá autorizar la extensión, siempre y cuando medie causa justificada. **(Mediante Decreto 18 de 5 de julio de 2021, el Pleno de este Tribunal, decidió aprobar una modificación al artículo 80 De las licencias sin sueldo.)**

**Artículo 81. De las licencias con sueldo.** El funcionario tiene derecho a licencia con sueldo, otorgada por el Pleno, para:

1. Becas por estudios. En los casos de becas para realizar estudios relacionados con las funciones del Tribunal Electoral, el funcionario tendrá derecho a la licencia de acuerdo con lo que señala este reglamento y deberá suscribir un acuerdo de compromiso que para tal efecto emitirá la dirección de Recursos Humanos y a cumplir con los compromisos que en este se detallan.

2. Capacitación. Cuando la Institución requiera que el funcionario participe en programas de capacitación para superación profesional, el funcionario se deberá comprometer mediante un acuerdo de compromiso de perfeccionamiento profesional, que para tal efecto emitirá la Dirección de Recursos Humanos.

3. Representación de la institución, el Estado o el país. Los funcionarios o el funcionario responsable, que asistan a conferencias, congresos, seminarios, observaciones electorales, competencia deportiva, presentaciones folklóricas, etc., dentro o fuera del país, deberán presentar un informe sobre la misión encomendada dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de su regreso a la oficina.

4. Cooperación horizontal. Cuando el funcionario sea requerido por otras organizaciones electorales o entidades internacionales, para dar asistencia técnica en el área de su especialización, para beneficios de otras organizaciones electorales.

Calamidades, pandemia y/o cuarentena decretada o recomendada por las autoridades de salud, u otras situaciones de caso fortuito o fuerza mayor. Esta licencia podrá concederse hasta un máximo de quince (15) días prorrogables, previa solicitud y justificación de la misma. La solicitud de extensión debe elevarse a Pleno con una evaluación de un trabajador social de la Dirección de Recursos Humanos. **(Mediante Decreto 18 de 5 de julio de 2021, el Pleno de este Tribunal, decidió aprobar una modificación al artículo 80 De las licencias con sueldo.)**

**Artículo 82.** De las licencias especiales. El funcionario tiene derecho a licencia especial por:

1. Accidente de trabajo. Todo funcionario tiene derecho a recibir esta licencia cuando sufra incapacidad temporal por accidente de trabajo.
2. Enfermedad profesional a causa de las labores que ejecuta por cuenta de la institución.
3. Gravidéz. Licencia por gravidéz es el derecho que tiene toda funcionaria en estado de embarazo a un descanso forzoso remunerado con su salario habitual, por noventa y ocho (98) días, distribuidos en seis (6) semanas antes del parto y ocho (8) semanas después del parto.
4. Licencia de Paternidad: el funcionario gozará de una licencia remunerada por paternidad por tres (3) días hábiles, desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.
5. Licencia Especial para el cuidado de hijos menores con leucemia, cáncer o enfermedades degenerativas en estado grave o terminal. Todo funcionario, padre o madre, que tenga a su guarda o cuidado a un hijo o hija menor de dieciocho años de edad, que padezca de leucemia, cáncer o enfermedad degenerativa en estado grave o terminal, gozará del derecho a una licencia remunerada por un plazo improrrogable de hasta tres (3) meses, para el cuidado y atención del menor gravemente enfermo.

El funcionario que se acoja a las licencias especiales, establecidos en los numerales 1, 2 y 3, deberá cumplir con las disposiciones legales establecidas por la Caja de Seguro Social. Para hacer uso de la licencia descrita en el numeral 5, el funcionario entregará a la Dirección de Recursos Humanos, un informe expedido por el médico del paciente que indique el nombre completo del mismo, si el estado en que se encuentra es grave o terminal y el tipo de enfermedad que padece, así como la justificación de la necesidad de acompañamiento continuo y permanente por parte del padre o de la madre del niño, niña o adolescente menor de dieciocho años; así como cualquier otro requisito que establezcan las leyes especiales. **(Mediante Decreto 18 del 5 de julio 2021, el Pleno de este Tribunal, decidió aprobar una modificación al artículo 82 de las licencias especiales.)**

**Artículo 83.** De las licencias con sueldo por enfermedad. En adición a las ausencias por enfermedad de que tratan los artículos 69 (numeral 1) y 71 de este reglamento, el Pleno podrá conceder licencia con sueldo por enfermedad de la siguiente manera:

1. Hasta por quince (15) días, en los casos de funcionarios con más de (1) año y hasta tres (3) años de antigüedad.
2. Hasta de treinta (30) días, en los casos de funcionarios con más de tres (3) años y hasta cinco (5) años de antigüedad.
3. Hasta cuarenta y cinco (45) días, en los casos de funcionarios con más de cinco (5) años y hasta diez (10) años de antigüedad.
4. Hasta de sesenta (60) días, en los casos de funcionarios con más de diez (10) años de antigüedad.

Igualmente pueden concederse las licencias estipuladas, cuando el funcionario deba atender al cónyuge, padre, madre, hijo, hermano u otro familiar muy cercano, que se encuentre padeciendo de grave enfermedad o incapacidad que requiera de la asistencia continua de otra persona, previo aval médico de esa condición.

Para que pueda ser considerada la licencia de que trata este artículo, es necesario que los funcionarios hayan demostrado buena conducta, eficacia, asistencia, puntualidad y una evaluación del desempeño satisfactoria. Igualmente, el director de la unidad administrativa correspondiente, deberá manifestar previamente su opinión respecto a la licencia adicional.

Los directores de cada unidad administrativa tendrán la potestad de otorgar al funcionario hasta un (1) mes de licencia por enfermedad, previa solicitud y justificación de la misma, para lo cual deberán notificar a la Dirección de Recursos Humanos.

El Pleno podrá autorizar la extensión de esta licencia más allá de los términos aquí señalados, siempre que se cumpla con los requisitos expresados en esta disposición y se acredite la condición de salud del funcionario o de su familiar, mediante dictamen de médico idóneo.

**Artículo 84.** De la reincorporación. Al vencimiento de cualquiera de las licencias, el funcionario debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia.

**Artículo 85.** De la revocación y renuncia a la licencia. La licencia puede ser revocada por el que la concede o el Pleno, si se demuestra que mintió para obtenerla. También puede renunciarse por el funcionario a su voluntad.

En caso de licencia sin sueldo, el funcionario que quiera reincorporarse antes del tiempo solicitado, tendrá que notificarlo con un (1) mes de anticipación ante la Dirección de Recursos Humanos para que se resuelvan las acciones de personal del funcionario que está ocupando la posición en ese momento.

## Sección 6

### Vacaciones

**Artículo 86.** De las vacaciones. El funcionario tiene derecho a treinta (30) días anuales de descanso remunerado después de once (11) meses de servicio continuo. Las vacaciones serán reconocidas por medio de resolución, una vez adquirido el derecho a disfrutarlas, la cual será confeccionada por el enlace de Recursos Humanos y firmada por el director nacional, regional o encargado de la Oficina y remitida a la Dirección de Recursos Humanos.

Para efectos del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del día de inicio de labores.

**Artículo 87.** Del derecho adquirido. Las vacaciones constituyen un derecho adquirido por los funcionarios de la institución. Por tanto, en caso de destitución, renuncia del cargo u otra circunstancia especial, al funcionario se le pagarán las vacaciones que le correspondan, con sujeción a las disposiciones presupuestarias vigentes a la fecha en que deban pagarse.

**Artículo 88.** Del tiempo de vacaciones. Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo con la programación anual establecida.

El funcionario que desee disfrutar sus vacaciones, deberá solicitarlas al jefe inmediato, con un mínimo de quince (15) días calendario de antelación. Las vacaciones iniciarán a partir del uno (1) o dieciséis (16) del mes, siempre que estos días sean días laborables.

En caso de necesidad del funcionario, las vacaciones a que tenga derecho pueden ser fraccionadas en períodos no menores de siete (7) días, previo acuerdo entre el superior inmediato y el funcionario.

Debe tenerse presente que dentro de los treinta (30) días a que tiene derecho el funcionario, hay cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos así como posibles días feriados o de fiesta o de duelo nacional, que deben ser contados como parte del periodo de vacaciones.

Igualmente, no debe descontársele los días de enfermedad comprobada que coincidan con su tiempo de vacaciones.

**Artículo 88 A.** Del tiempo de vacaciones adelantadas y/o permisos retribuidos recuperables por la pandemia del Covid-19. En los casos de los funcionarios que por razones de la pandemia del Covid-19 se les haya otorgado vacaciones adelantadas o permisos retribuidos recuperable de acuerdo a las normativas en materia de salud pública y que renuncien al cargo o se desvinculen del cargo sin que los mismos cuenten con vacaciones vencidas, tiempo compensatorio y no cuenten con derecho a bonificación, deberán formalizar acuerdos de pago para devolver los salarios recibidos que no trabajaron y no lograron compensar.

El acuerdo de pago se podrá establecer semanal, quincenal o mensual dependiendo del monto total adeudado y seguirá los procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República en materia de reintegro de salarios pagados no correspondidos.

En caso que el funcionario cuente con el derecho a bonificación por años de servicio, se le descontará el monto adeudado de la misma. **(Mediante Decreto 18 del 5 de julio 2021, el Pleno de este Tribunal, aprobó incluir Transitoriamente el artículo 88 A. Del tiempo de vacaciones adelantadas y/o permisos retribuidos recuperables por la pandemia del Covid-19.)**

**Artículo 89.** De la continuidad en el tiempo de servicio. Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicio prestado en el Tribunal Electoral y en cualesquiera otras dependencias oficiales del Estado, siempre que exista la continuidad del servicio entre ambas y que el funcionario no haya hecho uso del derecho en la otra dependencia oficial.

Aquellos funcionarios que al ingresar al Tribunal Electoral hayan prestado servicio 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 90.** De la posposición. Cuando las necesidades del servicio que presta el funcionario en la entidad lo requieran, su jefe inmediato, en acuerdo con el funcionario, podrá postergar el descanso para una ocasión más oportuna.

En caso de que no haya acuerdo entre el funcionario y el jefe inmediato, este último someterá el asunto al conocimiento y decisión inmediata del superior jerárquico, quien dejará constancia escrita en el expediente del funcionario.

**Artículo 91.** Del pago. El pago correspondiente a las vacaciones será cancelado por planilla regular.

El Pleno del Tribunal Electoral podrá autorizar el pago, por planilla extraordinaria, de hasta tres (3) meses de vacaciones resueltas a favor de un funcionario, previa evaluación de las circunstancias en que este sustente su solicitud, principalmente de carácter económico-familiar. En caso de proceder, el funcionario será excluido de la planilla por este período y no puede presentarse a laborar.

## Sección 7

### La jornada de trabajo y el tiempo compensatorio

**Artículo 92.** De los motivos que afectan la continuidad del tiempo de servicio. Para los efectos de vacaciones, las licencias sin sueldo, y las especiales que excedan de ciento veinte (120) días calendario, afectan la continuidad del tiempo de servicios del funcionario.

**Artículo 93.** De las jornadas de trabajo. Las jornadas de trabajo 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 94.** De la jornada extraordinaria. Corresponderá al jefe inmediato decidir en qué casos deben realizarse trabajos fuera de la jornada regular y ponerlo en conocimiento del director respectivo, quien lo autorizará, siempre de manera previa a la jornada extraordinaria.

El tiempo se reconocerá, siempre que el funcionario haya laborado una hora o más después de la hora establecida para la finalización de labores. Se requiere que previamente el Pleno del Tribunal Electoral o el Director o el jefe inmediato autorice, por necesidad del servicio, que el funcionario labore después de la hora de salida.

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

No se podrá autorizar la acumulación de este tiempo, a personal con menos de tres (3) meses de servicio, salvo que el mismo sea aprobado por el Pleno o se encuentre cumpliendo el calendario electoral., en este último caso autorizado por el director de la unidad administrativa correspondiente.

Cuando se labore en turnos especiales de trabajo, diferentes al horario regular establecido, ello no constituirá jornada extraordinaria.

**(Mediante Decreto 1 de 20 de octubre de 2020, el Pleno de este Tribunal, decidió aprobar una modificación al artículo 94 de las Jornadas extraordinarias.)**

**Artículo 95.** Del Teletrabajo. El funcionario que se encuentre padeciendo alguna enfermedad o incapacidad que le imposibilite el cumplimiento de la jornada laboral dentro de la institución, podrá desarrollarla desde su residencia con la supervisión directa del superior jerárquico, previa autorización del Pleno.

Para la autorización de esta modalidad de trabajo, el Pleno considerará la gravedad de la incapacidad o enfermedad del funcionario y el tipo de funciones que realiza en la institución.

Autorizado el Teletrabajo, el superior jerárquico coordinará con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, los accesos al correo institucional del funcionario.

**Artículo 95-A.** El funcionario que, por la naturaleza de sus funciones, puede llevar a cabo la jornada laboral desde su residencia, podrá aplicar para el teletrabajo parcial, bajo la supervisión directa de su superior jerárquico y previa autorización del Pleno.

Para esta autorización, el Pleno considerará, entre otros criterios, la evaluación y funciones que realiza en la unidad administrativa para la cual labora, la opinión del director y determinará los días de la semana en que el funcionario debe asistir a trabajar presencialmente, conforme a las necesidades del servicio que presta.

El funcionario que aplique para el teletrabajo parcial, es decir, que labore al menos una jornada de trabajo a la semana de forma presencial, deberá manifestar su aceptación de las condiciones laborales, y de confidencialidad y seguridad informática que debe cumplir

para trabajar en esta modalidad, firmando un formulario, que será proporcionado por el Tribunal Electoral para tal efecto.

Esta categoría implica que el funcionario debe realizar sus funciones durante toda la jornada laboral y estar disponible, en caso de que se requieran sus servicios de forma presencial.

El funcionario que, sin causa justificada ni previa autorización del superior inmediato realice diligencias personales durante la jornada laboral de teletrabajo, será sancionado y deberá regresar a la modalidad presencial.

***(Mediante Decreto 3 de 31 de enero de 2022, se adiciona el artículo 95-A al Decreto 16 de 2018, para regular el teletrabajo en las unidades administrativas que por la naturaleza de sus funciones lo permitan, por razones distintas a las que se refiere el artículo 95 del presente Reglamento Interno.)***

**Artículo 96.** 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 de trabajos especiales y cuando el Tribunal Electoral esté desarrollando un programa de consultas populares o elecciones, el Pleno determinará los límites.

**Artículo 97.** De la compensación del tiempo extraordinario. El tiempo extra laborado será compensado con descanso remunerado por el mismo periodo trabajado, siempre que esté debidamente autorizado y registrado.

No se reconocerá tiempo extraordinario, cuando el Tribunal Electoral esté ejecutando un programa de consultas populares o elecciones y se reconozcan sobresueldos por las jornadas extraordinarias laboradas, siempre que se cuente con las partidas presupuestarias, de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto expedirá el Pleno.

**Artículo 98.** De los gastos en concepto de alimentación. El Tribunal Electoral podrá reconocer gastos en concepto de alimentación, por la realización de trabajos durante jornadas extraordinarias, cuando cuente con la partida presupuestaria correspondiente.

El Pleno podrá suspender los gastos en concepto de alimentación, durante la ejecución de programas de consultas populares o elecciones, siempre y cuando el funcionario esté recibiendo alguna remuneración económica por razón del trabajo extraordinario.

**Artículo 99.** Del derecho a viáticos. El funcionario que viaje en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derecho a viáticos de acuerdo con lo que establece la tabla aprobada para el pago de los mismos. A los funcionarios que por motivo de trabajo tengan que permanecer fuera de su área habitual de trabajo más de doce (12) horas, se les reconocerán los gastos en concepto de alimentación con la presentación del informe respectivo.

**Artículo 100.** De los gastos en concepto de transporte. Cuando el funcionario trabaje en jornada extraordinaria en casos de trabajos especiales y cuando el Tribunal Electoral esté desarrollando un programa de consultas populares o elecciones, 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 Laboral

**Artículo 101.** Del programa para el control del uso y abuso de alcohol y drogas ilícitas. Con el fin de prevenir y reducir el uso y el abuso de alcohol y drogas ilícitas, la Dirección de Recursos Humanos, a través del departamento de Bienestar del Empleado, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un programa de educación y prevención en el ámbito institucional.

De acuerdo con el tipo de adicciones del funcionario se remitirá a la oficina de salud correspondiente para su atención, sin perjuicio de que, por razón de la naturaleza específica de las funciones que ejerza el funcionario, el Pleno decida prescindir de sus servicios.

**Artículo 102.** De los derechos del funcionario con discapacidad.

El Tribunal Electoral garantiza a través de la Oficina de Equiparación de Oportunidades al funcionario con discapacidad el derecho al trabajo de forma útil y productiva, la inclusión laboral, promoviendo su equiparación en igualdad de condiciones que los demás. Respetando las recomendaciones médicas relacionadas con las condiciones laborales y su salud física y psíquica.

**Artículo 103.** De los programas de bienestar laboral. La Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Bienestar del Empleado planificará desarrollará y dirigirá los programas de salud ocupacional, inclusión social, protección del empleado con discapacidad, a través de las leyes y decretos de las Personas con Discapacidad, medio ambiente laboral, bienestar y acondicionamiento psíquico y físico del empleado, seguridad e higiene del trabajo, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias de la institución.

## Título IV

### Retiros De La Administración Pública

**Artículo 104.** De la desvinculación del funcionario en tiempo de prueba. La desvinculación del funcionario se efectuará cuando la evaluación del desempeño del mismo, durante el período de prueba, resulte insatisfactoria, o cuando durante el período de prueba resulte positivo en el examen de detección de consumo de drogas ilícitas, la misma deberá ser debidamente sustentada al funcionario mediante informe del superior inmediato.

**Artículo 105.** De la renuncia. El funcionario manifestará por escrito, al director de la unidad administrativa en forma libre y espontánea, su decisión de separarse permanentemente del cargo.

El funcionario no podrá abandonar el cargo, hasta que le sea aceptada la renuncia.

**Artículo 106.** De la destitución. La destitución es la desvinculación definitiva que se aplicará por el Pleno debidamente motivada, como medida disciplinaria al funcionario que incurra en faltas graves tipificadas

y debidamente comprobadas, así como en reincidencias.

**Artículo 107.** De la jubilación, pensión por vejez o pensión por invalidez. El funcionario podrá acogerse a la jubilación, pensión por vejez o a la pensión por invalidez, bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social o leyes especiales pertinentes.

**Artículo 108.** Fallecimiento del funcionario. En caso de fallecimiento del funcionario, se le concederá a sus beneficiarios previamente designados, el pago hasta el último día laborado, y además el reconocimiento de otras prestaciones regidas por la Ley 10 de 22 de enero de 1998, que establece el procedimiento para la entrega a familiares, de las prestaciones a que tuviere derecho.

## Título V

### Obligaciones, Derechos y Prohibiciones Del Funcionario

#### Capítulo I

##### Las Obligaciones

**Artículo 109.** De las obligaciones. Son obligaciones de los funcionarios los siguientes:

1. Respetar y cumplir con lealtad la Constitución Política y la Ley.
2. Leer y cumplir fielmente el presente reglamento y cualquiera de sus posteriores modificaciones.
3. 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.
4. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal.
5. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en buen estado de salud física y mental dependiendo de sus capacidades, para cumplir con su labor apropiadamente.
6. Observar los principios morales y normas éticas institucionales, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones.
7. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud de los funcionarios y los ciudadanos en general.
8. Informar, de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación con este, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o a la salud.
9. Evaluar al personal a su cargo con objetividad y conforme a las normas institucionales vigentes.
10. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la ley y no atenten contra su honra y dignidad.
11. Tratar con interés, cortesía, amabilidad y eficiencia al público, consciente de la necesidad de ahorrarle tiempo, y consistente con su misión de funcionario, así como a sus

superiores, compañeros y personal supervisado, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces.

12. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la institución.

13. Cuidar y hacer buen uso de todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equilibrio confiados a su custodia, uso o administración; así como denunciar con su superior jerárquico, cuando conozca del incumplimiento de esta obligación por parte de otro funcionario.

14. Guardar estricta reserva sobre la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones.

15. Portar el uniforme de la institución que le ha sido asignado, en la forma que lo indique el reglamento que para su uso establezca la Dirección de Recursos Humanos.

16. Actualizar en la Dirección de Recursos Humanos, a través de los conductos regulares, sus datos personales, de educación y otros de intereses que deban reposar en su expediente personal.

17. Someterse a los exámenes médicos y de detección de drogas que requiera la institución, de acuerdo con el programa que se establezca, ordenado por el Pleno, previa solicitud del director de la unidad correspondiente.

18. Informar de inmediato cuando se encuentre en la situación de nepotismo prevista en el artículo 52.

19. Es obligación del superior jerárquico, aplicar las medidas o sanciones disciplinarias establecidas en este Reglamento Interno.

## Capítulo II

### Los Derechos

**Artículo 110.** De los derechos. Todo funcionario tendrá, los siguientes derechos:

1. Recibir la remuneración correspondiente al cargo ejercido.
2. Estabilidad en el ejercicio del cargo, mientras realice su trabajo con eficiencia y no incurra en las causales de destitución que se señalan en este reglamento.
3. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo.
4. A ser considerado para ascensos a puestos de mayor jerarquía y remuneración mediante la comprobación de su eficiencia, idoneidad y años de servicios.
5. Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado y vacaciones proporcionales.
6. Optar por licencias con o sin sueldo, y especiales.
7. Percibir tiempo compensatorio por jornadas extraordinarias, debidamente autorizado.
8. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidos por la Constitución, las leyes y los reglamentos, y otros que se decreten.
9. Participar en los programas de incentivos y bonificaciones especiales.
10. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros. Respetándole sus derechos constitucionales.
11. Solicitar y obtener resultados de informes, evaluaciones, exámenes y demás datos personales en poder de la institución.
12. Recurrir contra las decisiones o resoluciones de las autoridades administrativas.
13. Gozar de los beneficios de la seguridad social.
14. Capacitarse y actualizarse.
15. Laborar en un ambiente seguro, higiénico y con las condiciones adecuadas para el desarrollo de su trabajo.
16. Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas.

17. 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 funcionario.
18. Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud, y el mantenimiento de la buena imagen de la institución.
19. A presentar renuncia del cargo que desempeña.

Estos derechos los ejercerán de acuerdo con el presente Reglamento Interno.

**Artículo 111. Bonificaciones.** Todos los servidores públicos del Tribunal Electoral y las personas contratadas por servicios profesionales en condiciones de subordinación jurídica y dependencia económica, que finalicen sus servicios con la institución, con un mínimo de diez (10) años de servicio, tendrán derecho a una bonificación por antigüedad.

Esta bonificación se hará efectiva también, para los casos de funcionarios fallecidos que hayan cumplido con el mínimo de años de servicios requerido.

Para el cómputo de la bonificación, se tomará en cuenta el promedio de salarios y gastos de representación (si fuera el caso) de los últimos cinco (5) años de servicio y se establece la siguiente escala:

AÑOS DE SERVICIOS	MONTO
DE 10 A 14 AÑOS	4 MESES
DE 15 A 19 AÑOS	6 MESES
DE 20 A 24 AÑOS	8 MESES
DE 25 A 29 AÑOS	10 MESES
DE 30 A 34 AÑOS	16 MESES
DE 35 A 39 AÑOS	18 MESES
DE 40 AÑOS Y MÁS	20 MESES

Se exceptúan de este beneficio a los magistrados y las personas que presten servicios profesionales que no tengan subordinación jurídica, ni dependencia económica o aplicación de las normas reglamentarias y disciplinarias; a los funcionarios que hayan sido destituidos o declarados insubsistentes en sus cargos. En este último caso, se reconocerá siempre y cuando hayan sido contratados nuevamente dentro de un periodo de dos (2) meses o en los casos en que expresamente el Pleno así lo decida.

Se reconocerá prima de antigüedad a todos los exfuncionarios, incluyendo a los que laboraron bajo la condición de eventuales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes en la materia, y cuyo monto no se restará de la bonificación a que tengan derecho por razón de sus años de servicio. **(Mediante Decreto 28 del 26 de mayo de 2022, el Pleno de este Tribunal, decidió aprobar una modificación al artículo 111 de las Bonificaciones.)**

## Capítulo III

### Prohibiciones

**Artículo 112.** 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 funcionario del Tribunal Electoral:

1. Todo tipo de participación política o política partidista, salvo la emisión del voto.
2. Hacerse acompañar en la oficina sin autorización, por personas ajenas a las labores del Tribunal Electoral.
3. Aprovecharse del cargo para beneficio personal. Aceptar, recibir o solicitar donativo o cualquier beneficio para realizar, omitir o retardar un acto en violación de sus obligaciones.
4. Hacer uso directo o indirecto, de información oficial, con fines de adelantar intereses particulares o permitir que se haga uso de información oficial obtenida con motivo de su empleo en la institución.
5. Alterar, retardar maliciosamente o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo con las funciones de su cargo o realizar un acto indebido.
6. Favorecer o perjudicar a alguno de los proponentes en los actos públicos que pretendan celebrar contrato con la institución.
7. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o ingerir licor o sustancias ilícitas en horas de trabajo.
8. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial.
9. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato.
10. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, del personal bajo su supervisión, de compañeros o del público al que debe atender.
11. Incurrir en actos de acoso de cualquier naturaleza.
12. Actuar de manera que afecte la integridad del Tribunal Electoral.
13. Apropiarse, sustraer o malversar de cualquier forma dinero, valores o bienes de la institución o alquilados por esta.
14. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas.
15. Portar armas de cualquier clase, dentro de la institución. El personal autorizado para poseer o portar armas que permita que un tercero la utilice o se la entregue directamente a otra no autorizada o ajena a la institución, también será debidamente sancionado, salvo los casos expresamente autorizados por autoridad competente.
16. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales, y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.
17. Usar radio u otros instrumentos, o hablar o vociferar solo o en conjunto, en forma que perturbe el ambiente que debe guardarse en una oficina pública o que incomode a sus compañeros.
18. Asistir al trabajo en chancletas, con gorras o sombreros, con zapatos, trajes o pantalones inapropiados, salvo las excepciones que establezca el Pleno.
19. Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimiento, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención del nombramiento, ascensos, aumento y otros.
20. Ingerir alimentos frente al público o fuera de su horario de almuerzo.
21. Usar el correo electrónico, internet y redes sociales, en horas laborables, para fines no oficiales. Se exceptúan los Magistrados, los directores y subdirectores sustantivos, nacionales y regionales, quienes podrán usarlo para su correspondencia privada, siempre que el mismo no riña con la moral y las buenas costumbres.
22. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.
23. Usar papel y sobres oficiales, para la impresión de documentos ajenos a la institución.
24. Abusar en el uso de los teléfonos oficiales para llamadas de carácter personal no autorizadas por el Superior Jerárquico.
25. Usar teléfonos celulares en el puesto de trabajo, durante el ejercicio de sus funciones. Se exceptúa a los directivos y personal responsable de las comisiones de PLAGEL, que por sus funciones, deban utilizar los mismos.
26. Cualquier actividad comercial que realicen los funcionarios a título personal, dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral, que no tenga relación con las funciones que desempeñan.

27. Incurrir en nepotismo.
28. Efectuar o patrocinar a favor de terceros, trámites o gestiones administrativas, se encuentren o no directamente a su cargo.
29. Celebrar contratos con el Gobierno Central, las entidades autónomas o semiautónomas, los municipios, las juntas comunales y locales, los intermediarios financieros y en general los que se efectúen con fondos públicos, cuando estén relacionados con el Tribunal Electoral.
30. Tomar del Tribunal Electoral o de cualquiera de sus dependencias, sin autorización alguna, materiales, útiles, artículos de programación informática, equipo u otras propiedades.
31. Utilizar el equipo o material que se le hubiere asignado para sus labores, en usos ajenos al Tribunal Electoral en beneficio propio o de terceros.
32. Alterar, trastocar o dañar, en cualquier forma los datos, artículos de programación informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.
33. Efectuar colectas, boletos, rifas, loterías o cualquier otro tipo de juegos o apuestas de azar dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral en horas laborables.

## Título VI

### Peticiones, Quejas y Reclamos

**Artículo 113.** De peticiones, consultas, quejas y denuncias.

Todo funcionario, podrá presentar de manera respetuosa peticiones, consultas, quejas y denuncias, por motivo de interés institucional o particular, en forma verbal o escrita.

De no obtener respuesta o no estar satisfecho con la misma, tendrán derecho a recurrir a las instancias superiores, sin embargo, las consultas y las denuncias son irrecurribles.

## Título VII

### Régimen Disciplinario

#### Capítulo I

**Artículo 114.** De las faltas administrativas. El funcionario que incumpla alguna de las obligaciones o incurra en algunas prohibiciones establecidas en este reglamento interno, incurrirá en falta administrativa y será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de su responsabilidad civil, penal o patrimonial, proveniente del mismo hecho.

**Artículo 115.** De la clasificación de las faltas. De acuerdo con la gravedad, las faltas se clasifican en:

1. Faltas leves: el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este reglamento para mantener el orden y disciplina institucional.
2. Faltas graves: reincidencia en las faltas leves, así como la infracción de las prohibiciones establecidas en este Reglamento.

3. Faltas de máxima gravedad: las conductas tipificadas en el presente reglamento que admiten directamente la sanción de destitución.

El período de aplicación de la sanción a las faltas será de un (1) año calendario, contados a partir de acaecida la falta. Una vez inicien las investigaciones se entiende interrumpido el período de aplicación de la sanción a la falta.

El superior inmediato que no aplique las medidas o sanciones establecidas en este Reglamento, será sancionado conforme al mismo.

**Artículo 116.** De las sanciones disciplinarias. Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

1. Amonestación verbal: consiste en el llamado de atención que aplica personalmente el superior inmediato al funcionario sobre su conducta, misma que será registrada por el enlace de Recursos Humanos y remitido a la Dirección de Recursos Humanos.

2. Amonestación escrita: consiste en el llamado de atención formal y por escrito, que aplica personalmente el superior inmediato o bien el ente nominador, al funcionario sobre su conducta. Copia de esta amonestación se envía al expediente personal en la Dirección de Recursos Humanos, con la constancia de notificación al funcionario amonestado.

3. Suspensión del cargo: consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de salario, que aplica el superior jerárquico o el ente nominador al funcionario por reincidencia en faltas leves o la comisión de una falta grave. La sanción debe ser formalizada mediante resolución de personal debidamente motivada.

4. Destitución del cargo: consiste en la desvinculación definitiva y permanente del funcionario que aplica el ente nominador por:

a. La reincidencia en el incumplimiento de las obligaciones o incurrir en prohibiciones establecidas en este Reglamento.

b. Incurrir en algunas de las causales directas establecidas en este Reglamento.

En estos casos, la acción de personal deberá constar en resolución debidamente motivada.

**Artículo 117.** De la aplicación progresiva de las 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 118.** 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 funcionario que se exceda de este límite, se le aplicará la sanción de destitución.

**Artículo 119.** De las causales de destitución. Son causales de destitución directa:

1. La participación directa en actos de proselitismo o parcialidad política.

2. La negligencia manifiesta o la irresponsabilidad comprobada del funcionario para el ejercicio del cargo que desempeña.

3. La infracción reiterada de las obligaciones o prohibiciones impuestas en los artículos de este reglamento.

4. Anteponer los intereses, personales, o de otra naturaleza, a los de la institución.

5. Haber sido condenado, por falta cometida en el ejercicio de sus funciones o por delito común.

6. La conducta desordenada e incorrecta del funcionario dentro o fuera del ejercicio de sus funciones o con el uso de su uniforme, que ocasione perjuicio al prestigio de la institución.

7. El abandono del cargo. Incurrirá en abandono del cargo todo funcionario que permanezca ausente de su trabajo durante tres (3) días consecutivos, al cabo de los cuales no presente a su superior inmediato una justificación válida.
8. La infidencia o el suministrar datos, informes confidenciales o cualquier clase de información a personas extrañas y ajenas a la institución o sacar documentos de esta sin la debida y previa autorización de su jefe inmediato.
9. Incurrir en acoso sexual, moral, psicológico o laboral.
10. Cobro de gratificación o dádivas de cualquier clase por servicios que preste la institución.
11. Incurrir en nepotismo.
12. No aprobar el periodo de prueba.
13. Consumo de alcohol o de drogas ilícitas por los Agentes de Seguridad.
14. La negativa del funcionario a quien se le haya comprobado el uso abusivo del alcohol o de drogas ilícitas, a inscribirse en un programa de detección y rehabilitación o desintoxicación; la inasistencia irregular o el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del programa, o por abandono del mismo antes de su terminación.
15. La reincidencia comprobada en el uso abusivo del alcohol o en el consumo de drogas ilícitas, por el funcionario beneficiado con el programa de detección y rehabilitación del uso abusivo del alcohol y consumo de drogas ilícitas.
16. La ejecución de actos graves de violencia, amenaza o injuria en contra de directivos, subalternos, compañeros de trabajo o público en general.
17. La pérdida de confianza en el funcionario, por razón del cargo que desempeña.
18. Haber sufrido engaño por parte del funcionario mediante la presentación de documentos o certificados falsos.
19. Hacer mal uso intencional de las herramientas, materiales e insumos laborales para el ejercicio de sus funciones.
20. Incurrir durante el desempeño de sus funciones, en faltas graves de probidad u honradez y en perjuicio del Tribunal Electoral.

**Artículo 120.** Recursos contra las sanciones disciplinarias. La sanción de amonestación verbal no admite recurso alguno.

El funcionario afectado por la sanción de amonestación escrita o la suspensión tendrá derecho a interponer recurso de reconsideración contra la decisión ante el funcionario que ejerció la potestad sancionatoria, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación.

Cuando la sanción sea impuesta por el Pleno solo admitirá recurso de reconsideración, con lo cual se considerará agotada la vía gubernativa.

El recurso de reconsideración se concederá en efecto suspensivo.

En los casos de suspensión o destitución se emitirá una resolución motivada, en la cual se indicarán los fundamentos de hecho y de derecho de la decisión y los recursos que caben en su contra; y se notificará personalmente al afectado.

## Capítulo II

### Proceso Disciplinario para la Destitución

**Artículo 121.** De la investigación que precede a la aplicación de sanciones disciplinarias. La aplicación de sanciones disciplinarias por la comisión de alguna de las causales establecidas en este reglamento en aquellos casos que se requiera, será

precedida por una investigación que realizará la Dirección de Integridad Institucional con el objeto de verificar los hechos que se atribuyen al funcionario, que este pueda presentar sus descargos y ejercer su derecho a defensa. La investigación puede ser iniciada a solicitud de parte o de oficio y podrá efectuarse de manera presencial o mediante video llamada grabada.

En los casos que haya apropiación ilegítima de materiales, equipos o valores de propiedad de la institución, la unidad administrativa afectada notificará a la Dirección de Auditoría Interna para iniciar la respectiva auditoría y en caso de encontrar hallazgos, remitirá el informe a la Dirección de Integridad Institucional, a fin de que realice la investigación administrativa.

Para las denuncias contra directores nacionales y regionales; subdirectores y jefes de unidades especiales por parte de un subalterno, denunciante interno o externo, el Pleno designará una Comisión Ad Hoc integrada por un representante de cada despacho de los magistrados. La comisión realizará la investigación correspondiente y presentará un informe con su recomendación al Pleno. **(Mediante Decreto 18 de 5 de julio de 2021, el Pleno de este Tribunal, decidió aprobar una modificación al artículo 121 De la investigación que precede a la aplicación de sanciones disciplinarias.)**

**Artículo 122.** Del proceso de investigación y el informe. La investigación administrativa de los hechos vinculados al funcionario, deberá realizarse en un plazo de dos (2) meses contados a partir del inicio de la investigación.

Luego de transcurrido este tiempo, el informe respectivo se remitirá al director o superior jerárquico del funcionario investigado, quien lo notificará personalmente y le entregará copia física del referido informe para que presente sus descargos en un período de cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación. Cumplido lo anterior, el director o superior jerárquico tendrá un plazo de tres (3) días hábiles para evaluar tanto el informe como los elementos aportados por el funcionario y los remitirá junto con sus consideraciones a la Dirección de Integridad Institucional, quienes posteriormente, si el resultado de la investigación lo amerita, lo someterán a consideración del Pleno.

**Artículo 123.** De la aplicación de la sanción. El Pleno aplicará la sanción de acuerdo a los resultados de la investigación, mediante resolución y la medida adoptada será comunicada a la Dirección de Integridad Institucional.

Copia del informe de la investigación y de la sanción aplicada al funcionario se archivará en la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 124.** De la reubicación provisional del funcionario.

Durante el período de investigación el superior jerárquico o el director podrá reubicar o asignar otras tareas al funcionario investigado, a fin de asegurar la investigación. Si al finalizar el proceso queda demostrado que no existe causal para la destitución, el funcionario regresará a sus funciones y cargo.

**Artículo 125.** De los recursos. El funcionario sancionado podrá hacer uso del recurso de reconsideración, según corresponda, dentro de los términos establecidos por ley.

## Título VIII

### Insubsistencia

**Artículo 126. Declaración de Insubsistencia.** El Pleno podrá declarar insubsistente a los funcionarios que, por la naturaleza de sus funciones y su subordinación directa con los magistrados del Tribunal Electoral, son considerados como de libre nombramiento y remoción. En estos casos, la acción de personal deberá constar en una resolución debidamente motivada. **(Mediante Decreto 28 del 26 de mayo de 2022, el Pleno de este Tribunal, decidió aprobar una modificación al artículo 126 Declaración de Insubsistencia.)**

## Título IX

### Disposiciones Especiales

**Artículo 127.** De la divulgación del Reglamento Interno. Este Reglamento Interno será publicado en el boletín del Tribunal Electoral, divulgado y dado a conocer, a través de los miembros del personal directivo, a todos sus funcionarios. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al funcionario de su obligatorio cumplimiento.

**Artículo 128.** De las modificaciones al Reglamento Interno. Este Reglamento Interno podrá ser reformado, adicionado, subrogado o modificado total o parcialmente, en cualquier momento por el Pleno, pero sus reformas, adiciones o modificaciones solo surtirán efectos cuando se haya publicado en el Boletín del Tribunal Electoral.

**Artículo 129.** Este decreto subroga el Decreto 4 de 14 de febrero de 2014.

**Artículo 130.** Este decreto comenzará a regir al día siguiente de su publicación en el Boletín del Tribunal Electoral.

Dado en la ciudad de Panamá, el seis de abril de dos mil dieciocho.

Heriberto Araúz Sánchez

Magistrado Presidente

Eduardo Valdés Escoffery

Magistrado Primer Vicepresidente

Alfredo Juncá Wendehake

Magistrado Segundo Vicepresidente

Yara Ivette Campo B.

Directora Ejecutiva Institucional

### GUÍA DE TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

<b>FALTAS LEVES Y GRAVES INCUMPLIMIENTO O REINCIDENCIA DE OBLIGACIONES</b>	<b>PRIMERA VEZ</b>	<b>REINCIDENCIA</b>
1. Respetar y cumplir con lealtad la Constitución Política y la Ley	1° Amonestación escrita	2° Suspensión tres (3) días. 3° Destitución.
2. Leer y cumplir fielmente el presente reglamento y cualquiera de sus posteriores modificaciones.	1° Amonestación escrita	2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión cinco (5) días. 4° Destitución
3. 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.	1° Amonestación escrita	2° Suspensión tres (3) días 3° Destitución

4. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal.	1° Amonestación verbal	2° Amonestación escrita 3° Suspensión de tres (3) días 4° Destitución
5. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en buen estado de salud físico y mental dependiendo de sus capacidades, para cumplir con su labor apropiadamente	1° Amonestación escrita	2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión de cinco (5) días 4° Destitución
6. Observar los principios morales y normas éticas institucionales, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones.	1° Amonestación verbal	2° Amonestación escrita 3° Suspensión dos (2) días 4° Suspensión tres (3) días 5° Destitución
7. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud de los funcionarios y los ciudadanos en general.	1° Amonestación escrita	2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión de cinco (5) días 4° Destitución
8. Informar, de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación a este, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o a la salud.	1° Amonestación verbal	2° Amonestación escrita 3° Suspensión dos (2) días 4° Suspensión tres (3) días 5° Destitución
9. Evaluar al personal a su cargo con objetividad y conforme a las normas institucionales vigentes.	1° Amonestación escrita	2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Destitución
10. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la ley y no atenten contra su honra y dignidad.	1° Amonestación escrita	2° Suspensión de cinco (5) días 3° Destitución
11. Tratar con interés, cortesía, amabilidad y eficiencia al público, consciente de la necesidad de ahorrarle tiempo, y consistente con su misión de funcionario, así como a sus superiores, compañeros y personal supervisado, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces.	1° Amonestación escrita	2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión de cinco (5) días 4° Destitución
12. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la institución.	1° Amonestación verbal	2° Amonestación escrita 3° Suspensión dos (2) días 4° Suspensión tres (3) días 5° Destitución
13. Cuidar y hacer buen uso de todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equilibrio confiados a su custodia, uso o administración; así como denunciar con su superior jerárquico, cuando conozca del incumplimiento de esta obligación por parte de otro funcionario.	1° Amonestación escrita	2° Suspensión de cinco (5) días 3° Destitución

14. Guardar estricta reserva sobre la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones.	1° Suspensión de cinco (5) días	2° Destitución
15. Portar el uniforme de la institución que le ha sido asignado, en la forma que lo indique el reglamento que para su uso establezca la Dirección de Recursos Humanos	1° Amonestación verbal	2° Amonestación escrita 3° Suspensión dos (2) días 4° Suspensión tres (3) días 5° Destitución
16. Actualizar en la Dirección de Recursos Humanos, a través de los conductos regulares, sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal.	1° Amonestación verbal	2° Amonestación escrita 3° Suspensión dos (2) días 4° Suspensión tres (3) días 5° Destitución
17. Someterse a los exámenes médicos y de detección de drogas que requiera la institución, de acuerdo con el programa que se establezca, ordenado por el Pleno, previa solicitud del director de la unidad correspondiente.	1° Amonestación escrita	2° Destitución
18. Informar de inmediato cuando se encuentre en la situación de nepotismo prevista en el artículo 52.	1° Destitución	
19. Es obligación del superior jerárquico, aplicar las medidas o sanciones disciplinarias establecidas en este Reglamento Interno.	1° Amonestación escrita	2° Suspensión de tres (3) días 3° Destitución
<b>FALTAS GRAVES</b>		
<b>INCURRIR EN PROHIBICIONES Y REINCIDENCIA EN FALTAS LEVES</b>	<b>PRIMERA VEZ</b>	<b>REINCIDENCIA</b>
1. Todo tipo de participación política o política partidista, salvo la emisión del voto.	Destitución directa	
2. Hacerse acompañar en la oficina sin autorización, por personas ajenas a las labores del Tribunal Electoral.	1° Amonestación escrita	2° Suspensión de tres (3) días 3° Destitución
3. Aprovecharse del cargo para beneficio personal. Aceptar, recibir o solicitar donativo o cualquier beneficio para realizar, omitir o retardar un acto en violación de sus obligaciones	Destitución Directa	

4. Hacer uso directo o indirecto, de información oficial, con fines de adelantar intereses particulares o permitir que se haga uso de información oficial obtenida con motivo de su empleo en la institución.	Destitución Directa	
5. Alterar, retardar maliciosamente o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo con las funciones de su cargo o realizar un acto indebido.	Destitución Directa	
6. Favorecer o perjudicar a alguno de los proponentes en los actos públicos que pretendan celebrar contrato con la institución.	Destitución Directa	
7. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o ingerir licor o sustancias ilícitas en horas de trabajo.	Destitución Directa	
8. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial.	Destitución Directa	
9. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato.	1° Suspensión de tres (3) días	2° Destitución.
10. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, del personal bajo su supervisión, de compañeros o del público al que debe atender.	1° Suspensión de tres (3) días	2° Destitución
11. Incurrir en actos de acoso de cualquier naturaleza	Destitución Directa	
12. Actuar de manera que afecte la integridad de la institución, con la consecuente pérdida de la confianza del público.	Destitución Directa	
13. Apropiarse, sustraer o malversar de cualquier forma dinero, valores o bienes de la institución o alquilados por está.	Destitución Directa	
14. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas.	Destitución Directa	

15. Portar armas de cualquier clase, dentro de la institución. El personal autorizado para poseer o portar armas que permita que un tercero la utilice o se la entregue directamente a otra no autorizada o ajena a la institución, también será debidamente sancionado, salvo los casos expresamente autorizados por autoridad competente.	Destitución Directa	
16. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales, y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.	1° Suspensión de cinco (5) días	2° Destitución
17. Usar radio u otros instrumentos, o hablar o vociferar solo o en conjunto, en forma que perturbe el ambiente que debe guardarse en una oficina pública o que incomode a sus compañeros	1° Amonestación escrita	2° Suspensión de tres (3) días 3° Suspensión de cinco (5) días 4° Destitución
18. Asistir al trabajo en chancletas, con gorras o sombreros, con zapatos, trajes o pantalones inapropiados, salvo las excepciones que establezca el Pleno.	1° Suspensión de tres (3) días	2° Destitución
19 Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimiento, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención del nombramiento, ascensos, aumento y otros	Destitución Directa	
20. Ingerir alimentos frente al público o fuera de su horario de almuerzo	1° Suspensión de cinco (5) días	2° Destitución
21. Usar el correo electrónico, internet y redes sociales, en horas laborables, para fines no oficiales. Se exceptúan los Magistrados, los directores y subdirectores sustantivos, nacionales y regionales, quienes podrán usarlo para su correspondencia privada, siempre que el mismo no riña con la moral y las buenas costumbres.	Destitución Directa	
22. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.	1° Suspensión de tres (3) días	2° Suspensión de cinco (5) días 3° Destitución
23. Usar papel y sobres oficiales, para la impresión de documentos ajenos a la institución.	1° Suspensión de tres (3) días	2° Suspensión de cinco (5) días 3° Destitución
24. Abusar en el uso de los teléfonos oficiales para llamadas de carácter personal no autorizadas por el Superior Jerárquico.	1° Suspensión de tres (3) días	2° Suspensión de cinco (5) días 3° Destitución

25. Usar teléfonos celulares en el puesto de trabajo, durante el ejercicio de sus funciones. Se exceptúa a los directivos y personal responsable de las comisiones de PLAGEL, que por sus funciones, deban utilizar los mismos.	1° Suspensión de dos (2) días	2° Suspensión de cinco (5) días 3° Destitución
26. Cualquier actividad comercial que realicen los funcionarios a título personal, dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral, que no tenga relación con las funciones que desempeñan.	1° Suspensión de cinco (5) días	2° Destitución
27. Incurrir en Nepotismo.	Destitución Directa	
28. Efectuar o patrocinar a favor de terceros, trámites o gestiones administrativas, se encuentren o no directamente a su cargo.	Destitución Directa	
29. Celebrar contratos con el Gobierno Central, las entidades autónomas o semiautónomas, los municipios, las juntas comunales y locales, los intermediarios financieros y en general los que se efectúen con fondos públicos, cuando estén relacionados con el Tribunal Electoral.	Destitución Directa	
30. Tomar del Tribunal Electoral o de cualquiera de sus dependencias, sin autorización alguna, materiales, útiles, artículo de programación informática, equipo u otras propiedades.	Destitución Directa	
31. Utilizar el equipo o material que se le hubiere asignado para sus labores, en usos ajenos al Tribunal Electoral en beneficio propio o de terceros.	Destitución Directa	
32. Alterar, trastocar o dañar, en cualquier forma los datos, artículos de programación informática, los archivos de soporte, los ordenadores o accesorios de informática.	Destitución Directa	
33. Efectuar colectas, boletos, rifas, loterías o cualquier otro tipo de juegos o apuestas de azar dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral en horas laborables.	Destitución Directa	
<b>FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD</b>		<b>PRIMERA VEZ</b>

1. La participación directa en actos de proselitismo o parcialidad política.	Destitución
2. La negligencia manifiesta o la irresponsabilidad comprobada del funcionario para el ejercicio del cargo que desempeña.	Destitución
3. La infracción reiterada de las obligaciones o prohibiciones impuestas en los artículos de este reglamento.	Destitución
4. Anteponer los intereses, personales, o de otra naturaleza, a los de la institución.	Destitución
5. Haber sido condenado, por falta cometida en el ejercicio de sus funciones o por delito común.	Destitución
6. La conducta desordenada e incorrecta del funcionario dentro o fuera del ejercicio de sus funciones o con el uso de su uniforme, que ocasione perjuicio al prestigio de la institución.	Destitución
7. El abandono del cargo. Incurrirá en abandono del cargo todo funcionario que permanezca ausente de su trabajo durante tres (3) días consecutivos, al cabo de los cuales no presente a su superior inmediato una justificación válida.	Destitución
8. La infidencia o el suministrar datos, informes confidenciales o cualquier clase de información a personas extrañas y ajenas a la institución o sacar documentos de esta sin la debida y previa autorización de su jefe inmediato.	Destitución
9. Incurrir en acoso sexual, moral, psicológico o laboral.	Destitución
10. Cobro de gratificación o dádivas de cualquier clase por servicios que preste la institución.	Destitución
11. Incurrir en nepotismo.	Destitución

12. No aprobar el periodo de prueba	Destitución
13. Consumo de alcohol o de drogas ilícitas por los Agentes de Seguridad	Destitución
14. La negativa del funcionario a quien se le haya comprobado el uso abusivo del alcohol o de drogas ilícitas, a inscribirse en un programa de detección y rehabilitación o desintoxicación; la inasistencia irregular o el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del programa, o por abandono del mismo antes de su terminación.	Destitución
15. La reincidencia comprobada en el uso abusivo del alcohol o en el consumo de drogas ilícitas, por el funcionario beneficiado con el programa de detección y rehabilitación del uso abusivo del alcohol y consumo de drogas ilícitas.	Destitución
16. La ejecución de actos graves de violencia, amenaza o injuria en contra de directivos, subalternos, compañeros de trabajo o público en general.	Destitución
17. La pérdida de confianza en el funcionario, por razón del cargo que desempeña.	Destitución
18. Haber sufrido engaño por parte del funcionario mediante la presentación de documentos o certificados falsos.	Destitución
19. Hacer mal uso intencional de las herramientas, materiales e insumos laborales para el ejercicio de sus funciones.	Destitución
20. Incurrir durante el desempeño de sus funciones, en faltas graves de probidad u honradez y en perjuicio del Tribunal Electoral.	Destitución