

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO
Provincia de Veraguas



MUNICIPIO DE MONTIJO

REGLAMENTO INTERNO

REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE MONTIJO

**ELABORADO POR:
NILSA B. DE SALDAÑA
ASESORA LEGAL**



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas
Telefax: 999-8041

Añende - Entiende - Resuelve



Municipio de Montijo

Acuerdo Municipal N° 3

(Del 14 de Enero de 2020)

**“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL
MUNICIPIO DE MONTIJO”**

El Concejo Municipal del Distrito de Montijo, en uso de sus Facultades legales y;

ACUERDA:

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°: El presente reglamento Interno establece las disposiciones que regulan la administración de personal y materia afines en el Municipio de Montijo, de manera que se asegure el comportamiento equilibrado y aplicación necesaria para un funcionamiento eficaz, basado en los fines en que cimienta la Administración pública Municipal.

Artículo 2°: El propósito de este Reglamento es el de facilitar el conocimiento y la aplicación de las relaciones entre el Municipio y su personal.

Artículo 3°: Este reglamento tiene plena vigencia y es de cumplimiento estricto para todas las unidades administrativas que componen el Municipio. El desconocimiento de estas no exonera la responsabilidad de su fiel cumplimiento.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas
Telefax: 999-8041

Aziende - Entiende - Resuelve



Toda persona que acepta un cargo y labores en el Municipio, ya sea permanente, eventual o interino, acepta cumplir con las disposiciones de este reglamento y con las disposiciones administrativas respectivas.

Artículo 4°: El Departamento de personal o quien se le asigne esa responsabilidad será responsable por la aplicación desarrollo o interpretación del presente reglamento, corresponderá a los jefes de Departamento y Secciones velar por el cumplimiento de este reglamento en sus Unidades respectivas.

CAPITULO II

DEFINICIONES GENERALES.

Artículo 5°: Para efectos del presente reglamento interno de personal se entenderá por:

Asignación de Funciones: Facultad del Alcalde o a quien la ley faculte para nombrar o destituir y determinar las tareas y responsabilidades de un funcionario.

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

Cesantía: Es el acto mediante el cual el Alcalde o quien la ley determine separar a un Empleado del cargo que desempeña por causales ajenas a está.

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

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



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas
Telefax: 999-8041

Aiende - Entiende - Resuelve



Destitución: Consiste en la desvinculación permanente del servidor público que aplica el alcalde por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

Evaluación: Es la apreciación de desempeño del empleado en cuanto a las obligaciones y responsabilidades que han sido asignadas, por su respectivo jefe inmediato.

Incentivos: Estimulo que se otorga con el fin de obtener un máximo rendimiento en el desempeño laboral del personal:

Nivel Jerárquico: Se refiere a la ubicación e importancia de una unidad administrativa y de un puesto, dentro de la estructura organizativa de la entidad.

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

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

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

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

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

Traslado: El Acto mediante el cual se pasa a un empleado de un puesto a otro de la misma clase y jerarquía con la misma remuneración.

Vacaciones: Es el derecho al descanso con goce a sueldo que adquiere el empleado por cada once (11) meses consecutivos de trabajo, o en su defecto el pago proporcional a los meses o días trabajados.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas
Telefax: 999-8041

Añende - Entiende - Resuelve



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

CAPITULO III

ORGANIZACIÓN DE CARGOS Y COMUNICACIÓN

Artículo 6: El Alcalde es la máxima autoridad administradora dentro del Municipio y como tal es responsable del Manejo y administración de los asuntos y actividades de la organización.

Artículo 7: Al frente de cada Departamento o sección habrá un Jefe de libre nombramiento y remoción del Alcalde, el que además de planificar, organizar y contratar las labores a su cargo será responsable ante su superior inmediato por la disciplina y eficiencia del personal a su cargo. Se exceptúan de esta disposición los funcionarios que por ley su nombramiento recae en otra instancia Municipal, Tesorero, Asesor Legal, Ingeniero Municipal, Secretaria y Sub-Secretaria del consejo, y otro personal que requiere el consejo contratar.

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

1. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales, reglamentarias y otras que emanen de sus superiores Jerárquico y que guardan relación con el desenvolvimiento de su trabajo.
2. Imponer las sanciones y medidas disciplinarias que el presente reglamento le faculte por las faltas.
3. Recomendar sobre los aspectos relativos a reclasificación, aumentos, traslado, ascensos, suspensiones o destituciones del personal bajo sus órdenes.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas
Telefax: 999-8041

Añende - Entiende - Resuelve



4. Mantener un alto nivel de eficiencia, eficacia, disciplina y seguridad al personal a su cargo.
5. Proporcionar al personal subalterno un trato cortés y decente así como a sus superiores.
6. Facilitar los recursos que permitan la realización eficiente de todos los trabajos que se realicen en el Departamento.
7. Proporcionar al personal subalterno todas las instrucciones y órdenes necesarias para la buena calidad y eficiencia de las tareas encomendadas a ellos.
8. Asegurar la asistencia y permanencia de los empleados en la oficina o lugar de trabajo en estado sobrio.
9. Abstenerse a realizar colectas, inscripciones y propagandas políticas en horas laborales.
10. Se le prohíbe exigir y recibir gratificaciones.

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

CAPITULO IV

DISPOSICIONES SOBRE EL PERSONAL

NOMBRAMIENTOS

Artículo 10: Para aspirar a nombramientos o cargo en el Municipio, es necesario cubrir los siguientes requisitos:

1. Llenar la hoja de Solicitud de trabajo.
2. Reunir los requisitos mínimos solicitados para el desempeño del puesto.
3. Poseer la idoneidad física y psíquica propia para el desempeño del cargo.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas
Telefax: 999-8041

Aziende - Entiende - Resuelve



4. Poseer antecedentes de buena conducta y no haber sido condenado por delitos contra la propiedad o por causa criminal.

Artículo 11: Los nombramientos se harán mediante resolución firmada por el Alcalde de acuerdo a disposiciones legales que rijan la materia.

Artículo 12°: Los nombramientos se harán de dos formas:

1. **Empleado Permanente:** Aquel que ocupa el cargo donde se ejercen por un periodo indeterminado.
2. **Empleado Eventual:** aquel que ocupa un cargo en forma provisional, transitoria u ocasional a plazo determinado.

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 13°: La jornada ordinaria de trabajo será de no menos de cuarenta (40) horas semanales sobre la base de (8) horas de trabajo diarios de lunes a viernes y según el horario que establezca la alcaldía y está sujeto a las disposiciones generales del Gobierno.

Artículo 14: Cada funcionario Municipal contará con una hora de almuerzo, quedando los horarios de la siguiente manera:

De 12:00 a 1:00 p.m. o De 1:00 a 2:00 p.m.

Puesto que ninguna oficina debe permanecer cerrada.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas
Telefax: 999-8041

Atiende - Entiende - Resuelve



Artículo 15: Se llevará un registro de asistencia obligatorio para todo el personal mediante el reloj o cualquier otro medio que a juicio del Alcalde, asegure la veracidad de las entradas y salidas de los empleados.

Artículo 16: Los empleados deberán registrar o anotar personalmente su entrada y salida de las oficinas. El que efectúe el registro por otro, como el interesado serán acreedores a sanción. La reincidencia causará la destitución.

A esta disposición se exceptúan los trabajadores y funcionarios que no estén asignados de planta al Municipio y que por el carácter de su trabajo deban movilizarse a otros lugares en donde desarrollen su trabajo.

Artículo 17°: El control de asistencia y puntualidad estará a cargo de la sección de personal o quien el Alcalde asigne, deberá remitir mensualmente un informe que contemple ausencias y tardanzas de cada empleado.

Artículo 18: Tardanzas: Se considera tardanza el registro de la asistencia después de transcurrido cinco (5) minutos de la hora oficial de entrada. Las tardanzas se computarán cada mes calendario y se sancionarán de la siguiente manera:

Luego de diez (10) tardanzas injustificadas, de cinco (5) a quince (15) minutos dentro del mes calendario, se descontará medio día de sueldo.

Por cada cinco (5) tardanzas injustificadas, de quince (15) a treinta (30) minutos se descontará un día de sueldo.

Para tales efectos, las tardanzas podrán ser justificadas en los siguientes casos:

Se considerarán tardanzas justificadas aquellas debidas a sucesos que puedan afectar en forma general a los servidores, como paralización del transporte público, cierre de calles, huelgas o por cualquier otro motivo de fuerza mayor o caso fortuito. También se considerara tardanzas justificadas las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención de salud a nivel personal. En este último caso, el servidor está obligado a presentar la constancia expedida por el funcionario de salud respectiva.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas
Telefax: 999-8041

Atiende - Entiende - Resuelve



LAS AUSENCIAS

Artículo 19: Ausencias: Se considerará ausencia, el acto de no concurrir al trabajo, cualquiera que sea el motivo. Las ausencias pueden ser justificadas o injustificadas.

- **De las Ausencias Justificadas:** El servidor público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un periodo determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, uso de tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo y vacaciones.

- **De las Ausencias Injustificadas:** El servidor público que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo incurre en falta administrativa. Las ausencias injustificadas por tres (3) días consecutivos se considerarán como abandono del cargo, procediéndose como consecuencia a la destitución del funcionario.

Artículo 20: Son ausencias justificadas, además de las ocasionadas por enfermedad o accidente de trabajo, las causas por los siguientes hechos:

- a. Duelo por la muerte del padre, madre, hijos, cónyuge o hermanos, hasta por cinco (5) días laborables.
- b. Duelo por la muerte de abuelos, nietos, suegros, nuera, yernos, tíos o sobrinos, hasta por tres (3) días laborables.
- c. Duelo por la muerte de primos y cuñados, un (1) día laborable.

Nota: En los casos de permiso por duelo en que el servidor público tenga la necesidad de trasladarse a lugar lejano de su centro laboral el permiso podrá extenderse hasta por tres (3) días hábiles.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas
Telefax: 999-8041

Atiende - Entiende - Resuelve



- d. Matrimonio por una sola vez, hasta por cinco (5) días laborables.
- e. Nacimiento de un hijo del servidor público, hasta dos (2) días laborables.
- f. Asuntos personales como: enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos puntuales, entre otros hasta por tres (3) días laborables

Artículo 21: Ausencias por enfermedad: Cuando la ausencia por enfermedad pase de dos (2) días el servidor deberá presentar un certificado médico.

El tiempo que dure la ausencia por enfermedad será descontado de los quince (15) días anuales de licencia por enfermedad a que tienen derecho los servidores del municipio.

Artículo 22: Del trámite para ausencias justificadas por permiso: el servidor público que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a su jefe inmediato a más tardar dos horas después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia y llenar a su regreso el formulario de permiso correspondiente.

Artículo 23: De la justificación de ausencia por enfermedad: Toda ausencia por enfermedad superior a dos (2) días, requerirá para su justificación, del respectivo certificado de incapacidad expedido por un médico.

Artículo 24: De la justificación de ausencia anterior o posterior a los fines de semana , días feriados, de fiestas o de duelo nacional establecido , en días de pagos y en días posteriores de pago: El servidor público que se ausente en días lunes o viernes o en días anterior o posterior a días feriados de fiestas o de duelo nacional establecidos en los días de pago y en días posteriores al pago deberá justificar y comprobar dicha ausencia. El



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas
Telefax: 999-8041

Aziende - Entiende - Resuelve



incumplimiento por parte del servidor público del requerimiento señalado se considerará como falta administrativa.

Artículo 25: De las ausencias justificadas que deben compensarse ; se considerará permiso para estudiantes y docentes universitarios , hasta por seis horas semanales, pero el tiempo correspondiente a dicha ausencia será compensado por el servidor público en un plazo no mayor de tres meses, en la forma más conveniente para la institución y en común acuerdo con el superior inmediato y la oficina de recurso humano.

Capítulo V

Vacaciones, Licencias y Permisos

Artículo 26: Vacaciones. Después de cumplir once (11) meses continuos de servicios, todo empleado tiene derecho a disfrutar de treinta (30) días de descanso remunerado en concepto de vacaciones.

Artículo 27: Las vacaciones deben solicitarse siguiendo los canales y procedimientos administrativos establecidos, con treinta días de anticipación a la fecha en que se harán efectivas. Se otorgan a partir de los días 1 y 16 del mes, según corresponda.

LICENCIAS

Artículo 28: Licencias: Todo empleado tiene derecho a las licencias que establece el presente reglamento y se tramitarán y autorizarán por el Alcalde o el Concejo Municipal, según sea el caso, con anterioridad a su uso. Se exceptúan las licencias por gravidez y enfermedad.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas
Telefax: 999-8041

Atiende - Entiende - Resuelve



Artículo 29: Toda licencia será irrevocable, por parte del que la concede, pero puede el beneficiario renunciar a la misma en cualquier momento, excepto en los de licencia por gravidez, incapacidad temporal o por riesgos profesionales. Se exceptúan aquellas licencias que no se les está dando el debido uso para la cual fue concedida.

Tampoco se podrá renunciar a la licencia concedida para continuar estudios, asistir a seminarios o adiestramientos sin la aprobación del Alcalde y/o el Consejo Municipal.

Artículo 30: Licencias: Se entiende por licencia el derecho de todo servidor a ausentarse justificadamente de su trabajo, previa autorización de la autoridad nominadora, manteniendo el cargo que ocupa.

Artículo 31: Licencia por enfermedad o enfermedad profesional: Todo empleado tiene derecho a licencia por enfermedad cuando se encuentre en algunos de los siguientes casos:

Por enfermedad, debidamente comprobada, hasta por quince (15) días al año, con goce de sueldo.

Por incapacidad temporal causada por accidente de trabajo o enfermedad profesional en los términos y condiciones que para los efectos señala las disposiciones del programa de Riesgos profesionales de la Caja de Seguro Social.

Artículo 32: Licencia por Gravidez: Toda empleada tiene derecho a catorce (14) semanas de descanso forzoso por licencia por gravidez, comprobada mediante certificado médico. Este período será de seis (6) y ocho (8) semanas, antes y después del parto, respectivamente. La remuneración de dicho periodo será conforme a lo establece la Caja de Seguro Social.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas
Telefax: 999-8041

Aziende - Entiende - Resuelve



Artículo 33: Licencia Por Adiestramiento: Todo empleado podrá disfrutar de licencia con derecho a sueldo por el tiempo que sea requerido para recibir adiestramiento dentro o fuera del país en aspectos relacionados con sus funciones o los servicios que presta el Municipio.

Artículo 34: Licencias especiales: Se podrá conceder licencia especial con derecho o no a remuneración, en los casos y en los tiempos que a continuación se indican:

Hasta sesenta (60) días para la realización de un trabajo o actividades que no estén relacionadas con las actividades propias del Municipio.

Permisos

Artículo 35: Se entiende por permiso la autorización que recibe el servidor para interrumpir su trabajo para atender asuntos urgentes, por un lapso no menor de una (1) hora ni mayor de tres (3) horas, según el lugar y naturaleza del asunto.

Cuando el lugar y la naturaleza del asunto justifiquen que el permiso exceda del lapso antes establecido, se cargará al tiempo compensatorio, de no tener tiempo compensatorio disponible se le cargará a vacaciones vencidas.

Artículo 36: Solicitud de permisos: Los permisos deberán solicitarse a través del formulario establecido para tal fin y ser previamente aprobados por el jefe inmediato, salvo caso fortuito o de fuerza mayor.

En estos últimos casos, el servidor deberá informar a su jefe inmediato el hecho que justifique su permiso en cuanto le sea posible.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas
Telefax: 999-8041

Atiende - Entiende - Resuelve



Artículo 37: Concesión de permisos: El alcalde procurará que la concesión de permisos altere lo menos posible el funcionamiento normal de los servicios que prestan las unidades a su cargo.

En un mes solo se podrán autorizar un máximo de tres (3) permisos a un mismo servidor, sin exceder de diez (10) permisos en el periodo de un año.

Artículo 38: Permiso por lactancia: Permiso especial que permite ausentarse de manera justificada durante una hora (1) diaria, al inicio o al final de la jornada laboral. Este permiso no será computable como parte de los diez (10) permisos a que tiene derecho anualmente y no excederá de seis (6) meses, contados a partir de la finalización de la licencia de gravidez.

CAPITULO VI

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

Artículo 39: Derechos. El personal del Municipio de Montijo tendrá los siguientes derechos:

- Estabilidad en el ejercicio del cargo mientras realice su trabajo con eficiencia y no incurra en violaciones del reglamento y demás disposiciones de trabajo o causales que motiven su despido.
- A ascenso a puesto de mayor jerarquía y salario, mediante comprobación de eficiencia y mérito.
- A una remuneración o sueldo mensual justo de acuerdo a las funciones que desempeña.
- Los servidores públicos tienen derecho a libre su día de cumpleaños, siempre y cuando sea día laboral.
- Descanso anual remunerado (vacaciones) y a las licencias y permisos que determinen la Ley y el presente reglamento.
- Participar y ser considerado en las acciones de adiestramiento que promueve el Municipio.



REPÚBLICA DE PANAMÁ

MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas

Telefax: 999-8041

Atiende - Entiende - Resuelve



- Promover y formular sugerencias para el mejoramiento de los programas, proyectos y procedimientos de trabajo.
- Servicios de descuentos voluntarios a su remuneración mensual, para cancelación de compromisos contraídos u ahorros.
- Jubilaciones de acuerdo a la legislación vigente.

Artículo 40: Deberes. El personal del Municipio de Montijo tendrá los siguientes deberes:

- Desempeñar las funciones que le sean asignadas con la intensidad, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus aptitudes y preparación, en el tiempo y lugar estipulado.
- Acatar las instrucciones o las órdenes que dentro de los parámetros de legalidad, les impartan sus superiores jerárquicos.
- Mantener siempre en el ejercicio de sus funciones, una conducta cortés, mesurado y respetuoso; utilizando un vocabulario adecuado, exento de expresiones despectivas o indecorosas.
- Mantener una conducta, tanto dentro como fuera del Despacho, que no afecte negativamente el prestigio del Municipio.
- Conservar en buen estado, y hacer uso correcto de los instrumentos, materiales y bienes que se le hayan entregado para la realización de su trabajo, así como proteger el patrimonio y los otros bienes públicos que estén bajo su custodia por motivos de su cargo.
- Acudir al trabajo en condiciones adecuadas para ejecutar sus funciones.
- Asistir al trabajo puntualmente, de acuerdo con el horario estipulado y la jornada establecida.
- Guardar reserva sobre la información confidencial o de acceso restringido de las cuales tenga conocimiento por razones de sus funciones.
- Laborar jornadas extraordinarias cuando el servicio así lo requiera y lo autorice expresamente el jefe inmediato o la autoridad nominadora.
- Registrar personalmente su asistencia de acuerdo con los mecanismos establecidos para esos propósitos.
- Portar, en horas laborables y para fines oficiales, el carné de identificación que lo acredita como servidor municipal. Deberá devolverlo cuando deje de ser funcionario municipal.



REPÚBLICA DE PANAMÁ

MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas
Telefax: 999-8041

Hiende - Entiende - Resuelve



- Informar a su jefe inmediato sobre cualquier falta, omisión o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte los intereses del municipio.
- Cumplir con las disposiciones contenidas en el Código Uniforme de Ética de los Servidores Municipales
- Los demás que les impongan la Constitución Política, la Ley y los reglamentos.

Artículo 41: Prohibiciones. Los funcionarios del Municipio de Montijo tendrán las siguientes prohibiciones:

- Recibir, solicitar u ofrecer, directamente o por interpuesta persona, dinero, dadas, promesas o recompensas o cualquier otro beneficio por la ejecución de funciones propias del cargo que desempeñan o a cambio de un nombramiento, ascenso o mejoramiento de las condiciones de trabajo.
- Obligar o incitar a otros servidores a asistir a actividades de política partidista.
- Emitir opiniones sobre asuntos de carácter político.
- Sustraer o destruir información del municipio, sin previa autorización.
- Abandonar el trabajo o faltar a sus labores sin causa justificada y previo cumplimiento de los requisitos establecidos por este reglamento y la Ley.
- Retardar, omitir o rehusar injustificadamente actos propios de sus cargos o instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos.
- Destinar para uso personal los materiales o bienes del municipio o darles un uso distinto al de carácter oficial.
- Realizar, sin previa autorización, actividades que no sean afines al desempeño de sus labores en el ámbito de trabajo.
- Realizar actos que atenten contra la integridad y la seguridad del municipio y del resto de los servidores.
- Registrar la entrada y salida de otro servidor en los sistemas establecidos para tal fin.
- Valerse de su cargo para resolver asuntos personales o en los cuales tenga interés o pueda verse afectado su conyugue o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.



REPÚBLICA DE PANAMÁ MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas
Telefax: 999-8041

Atiende - Entiende - Resuelve



- Incurrir en acoso laboral o sexual.
- Actuar con favoritismo o discriminación en el ejercicio de sus funciones.
- Portar o usar injustificadamente sustancias que produzcan dependencia física o síquica, asistir al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.
- Ejecutar o incitar la comisión de actos de irrespeto o de violencia contra sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo u otras personas.
- Ocasionar daños o pérdidas de bienes, expediente o documentos que hayan llegado a su poder.
- Celebrar reuniones sociales fuera de las horas laborales, en los puestos de trabajo, sin la previa autorización del titular del despacho.
- Leer revista o cualquier otro material ajenos a las funciones del municipio durante el horario de trabajo establecido.

CAPITULO VII

JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO Y TIEMPO COMPENSATORIO

Artículo 42: Jornada extraordinaria de trabajo: Se considera jornada extraordinaria de trabajo el tiempo efectivamente trabajado fuera del horario regular.

Artículo 43: Autorización para laborar jornadas extraordinarias: el jefe inmediato deberá autorizar previamente y mediante el formulario correspondiente la realización de trabajos durante jornadas extraordinarias y determinar las tareas específicas que deban ejecutarse.

Este tiempo se reconocerá siempre que el servidor haya laborado una (1) hora o más con anterioridad a la hora establecida para el inicio de labores, o una (1) hora o más después de la hora establecida para la finalización de labores, o en días de asueto.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas
Telefax: 999-8041

Atiende - Entiende - Resuelve



Artículo 44: Límite en la autorización de tiempo extraordinario: La autorización para laborar tiempo extraordinario no debe de exceder de cinco (5) horas semanales ni de diez (10) horas al mes.

Artículo 45: De la compensación del tiempo extraordinario: la jornada extraordinaria se pagará con tiempo compensatorio autorizado por el alcalde.

CAPITULO VIII

RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

Artículo 46: De los Planes de trabajo: Los jefes de los departamentos deberán preparar anualmente el plan de trabajo de su departamento con el proyecto para su ejecución, atendiendo las asignaciones presupuestarias.

Artículo 47: El informe de Gestión: Los jefes de los departamentos deberán entregar a la Dirección respectiva, un informe mensual de la labor realizada, indicando dificultades y sugerencias de relevancia.

Artículo 48: Del estado de los trabajos: Los servidores públicos que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efecto de licencias, vacaciones y otras ausencias prolongadas, deberán presentar al superior informe escrito del estado de las asignaciones pendientes.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas
Telefax: 999-8041

Aziende - Entiende - Resuelve



Artículo 49: Del Uso del Carné de identificación y Uniforme: El carné de identificación y uniforme es de uso obligatorio para los servidores públicos. Deberá portarse en un lugar visible y que facilite la identificación del servidor público. En ningún caso el portador del carné está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

Artículo 50: De la formalidad de los Actos Administrativos: Todos los servidores públicos que ejerzan supervisión sobre otros están en la obligación de formalizar cualesquiera actos administrativos que afecten la situación, condición o status del servidor público en el ejercicio de sus funciones.

CAPITULO IX

USO DEL EQUIPO, MOBILIARIO Y MATERIALES

Artículo 51: Del cuidado del Mobiliario y Equipo: El servidor público deberá tomar las precauciones necesarias a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario o equipo asignado. El pago comprueba su responsabilidad por culpa o negligencia.

Artículo 52: Del uso de sobres y papelería oficial: Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería membretado. El servidor público no puede hacer uso de éstos para fines no oficiales.

Artículo 53: Del uso del teléfono: El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve y se llevará un control de las mismas. Las llamadas oficiales de larga distancia nacionales o internacionales se limitarán a los casos cuya urgencia así lo requiera, previa autorización.

Parágrafo: En caso que se detecte abuso en el uso del teléfono para llamadas personales, el responsable deberá asumir el costo de las mismas.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas
Telefax: 999-8041

Añende - Entiende - Resuelve



CAPÍTULO X

SANCIONES DISCIPLINARIAS Y FALTAS

Artículo 54: De las Sanciones disciplinarias: Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

- a) **Amonestación verbal:** Consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.
- b) **Amonestación escrita:** Consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.
- c) **Suspensión :** Consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el superior inmediato al servidor público por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave . La sanción debe ser formalizada por resolución.
- d) **Destitución del cargo:** Consiste en la desvinculación permanente del servidor público que aplica el alcalde por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

Artículo 55: De la clasificación de la gravedad de las faltas, de acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

- a) **Faltas Leves :** Por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación institucional .
- b) **Faltas Graves :** tipificadas como la infracción de obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar la competencia , lealtad , honestidad y



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas
Telefax: 999-8041

Aziende - Entiende - Resuelve



moralidad de los actos públicos y privados que menoscabe el prestigio e imagen de la administración pública.

c) Faltas de máxima gravedad: Las conductas tipificadas en la ley 9 de de 20 de junio de 1994, que admiten directamente la sanción de destitución.

d) La cantidad de faltas leves será de (6) seis meses calendario, mientras que la caducidad de las faltas graves será de un (1) año calendario.

Artículo 56: De la aplicación progresiva de Sanciones: La violación de las normas de carácter disciplinario acarrearán la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas
Telefax: 999-8041

Atiende - Entiende - Resuelve



FALTAS LEVES

NATURALEZA DE LA FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que imparten los superiores jerárquicos	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión un (1) día 3. Suspensión de (3) días
2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión (2) días 3. Suspensión (3) días
3. Realizar actividades ajena al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.	Amonestación Verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión un (1) día
4. Omitir el uso del carnet de identificación de la institución y uniforme.	Amonestación Verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión un (1) día
5. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido.		



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas
Telefax: 999-8041

Aziende - Entiende - Resuelve



<p>Hasta tres tardanzas injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes.</p> <p>Hasta una tardanza injustificada de 10 minutos o más en un mes.</p> <p>Hasta una ausencia injustificada al mes.</p> <p>También se considera ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral.</p>	<p>Amonestación Verbal</p>	<p>1. Amonestación escrita</p> <p>2. Suspensión un (1) día</p>
<p>6. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.</p>	<p>Amonestación Verbal</p>	<p>1. Amonestación escrita</p> <p>2. Suspensión un (1) día</p>
<p>7. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.</p>	<p>Amonestación Verbal</p>	<p>1. Amonestación escrita</p> <p>2. Suspensión un (1) día</p>



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas
Telefax: 999-8041

Añende - Entiende - Resuelve



FALTAS GRAVES

NATURALEZA DE LA FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Irrespetar de forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.	Amonestación escrita	1. Suspensión por dos (2) días. 2. Suspensión por tres (3) días. 3. Suspensión por cinco (5) días 4. Destitución.
2. Utilizar con abuso el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular.	Amonestación escrita	1. Suspensión por dos (2) días. 2. Suspensión por tres (3) días. 3. Suspensión por cinco (5) días 4. Destitución.
3. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público u otra persona natural.	Amonestación escrita	1. Suspensión por dos (2) días. 2. Suspensión por tres (3) días. 3. Suspensión por cinco (5) días 4. Destitución.
4. Da lugar a pérdida o daños a bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia además, deberá reembolsar el monto de la pérdida.	Amonestación escrita	1. Suspensión por dos (2) días. 2. Suspensión por tres (3) días.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas
Telefax: 999-8041

Añende - Entiende - Resuelve



		3. Suspensión por cinco (5) días 4. Destitución.
5. La sustracción de la institución sin previa autorización de documentos, materiales, y/o equipo de trabajo.	Suspensión por dos día (2).	1. Suspensión por tres (3) días. 2. Suspensión por cinco (5) días 3. Destitución.
6. Utilizar equipo de la institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.	Suspensión por dos día (2).	1. Suspensión por tres (3) días. 2. Suspensión por cinco (5) días. 3. Destitución.
7. Permitir el manejo de vehículos de la institución a servidores públicos o personas no autorizadas.	Suspensión por dos día (2).	1. Suspensión por tres (3) días. 2. Suspensión por cinco (5) días 3. Destitución.
8. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Suspensión por dos día (2).	1. Suspensión por tres (3) días. 2. Suspensión por cinco (5) días 3. Destitución.
9. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la institución, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.	Suspensión por un dos (2) días.	1. Suspensión por tres (3) días.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas
Telefax: 999-8041

Atiende - Entiende - Resuelve



		2. Suspensión por cinco (5) días 3. Destitución.
10. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	Suspensión por un dos (2) días.	1. Suspensión por tres (3) días. 2. Suspensión por cinco (5) días 3. Destitución
11. No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.	Suspensión por un dos (2) días.	1. Suspensión por tres (3) días. 2. Suspensión por cinco (5) días 3. Destitución.
12. Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos.	Suspensión por un dos (2) días.	1. Suspensión por tres (3) días. 2. Suspensión por cinco (5) días 3. Destitución.
13. Exigir propinas de suplidores por compras o servicios que requiera la institución.	Suspensión por cinco días (5).	1. Suspensión por diez (10) días. 2. Destitución.
14. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario al personal subalterno a su cargo.	Suspensión por cinco días (5).	1. Suspensión por diez (10) días. 2. Destitución.
15. Recibir propinas de suplidores o por compras a otros servicios que se requieran en la Institución.	Suspensión por cinco días (5).	1. Suspensión por diez (10) días. 2. Destitución.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas
Telefax: 999-8041

Añende - Entiende - Resuelve



Artículo 57: De la Divulgación del Reglamento Interno; este reglamento interno será divulgado por el Municipio de Montijo, a todos sus funcionarios, sin excepción en el proceso de inducción, al igual que la ley 9 de 1994 y el Decreto 222 de 1997 que la reglamenta. El desconocimiento de sus disposiciones no exonera al servidor del obligatorio cumplimiento.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado y firmado en la Ciudad de Montijo a los 14 días del mes de Enero del 2020.

ALBERTO MELAMED. G
Presidente del Concejo Municipal

JIMENA VASQUEZ
Secretaria del Concejo Municipal.

Sancionado por el Alcalde Municipal del Distrito De Montijo a los catorce días (14) días de Mes de Enero dos mil veinte (2020)

LIC.JULIO VIVIES COGLEY
Alcalde Municipal del Distrito de Montijo

RENELDA RUJANO
Secretaria del Alcalde.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas

Telefax: 999-8041

Aziende - Entiende - Resuelve





REPÚBLICA DE PANAMÁ
MUNICIPIO DE MONTIJO

Provincia de Veraguas

Telefax: 999-8041

Aziende - Entiende - Resuelve

