



CONCEJO MUNICIPAL LOS POZOS

AVENIDA PRINCIPAL LOS POZOS – PROV. DE HERRERA
Correo: concejolospozos@gmail.com Tel..992-2050
ADMINISTRACIÓN 2024-2029.



ACUERDO N° 14
(Del 11 de septiembre del 2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO
DEL MUNICIPIO DE LOS POZOS

El Municipio de Los Pozos en uso de sus facultades, que le confiere la Ley, mediante La Constitución Política de La República de Panamá el Artículo 232 Capitulo 2°, en el cual se crea el Régimen Municipal y se determina sus funciones.

CONSIDERANDO

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

Que en la actualidad se requiere un instrumento administrativo fundamentado en las disposiciones contenidas en la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, “por la cual se establece y desarrolla la Carrera Administrativa” que regula una adecuada comprensión de tales derechos, deberes y responsabilidades por parte de los servidores públicos, que formen parte de la estructura municipal;

Que es necesario adoptar un reglamento interno que propicie una verdadera conciencia de la misión en los servidores públicos del Municipio de Los Pozos y que constituya un medio eficaz para encausar la marcha de la administración de la institución y resolver los problemas prácticos que a diario se presentan.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar en todas sus partes el siguiente Reglamento Interno aplicable en el Municipio de Los Pozos.

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I
MISIÓN Y VISIÓN DEL MUNICIPIO DE LOS POZOS

ARTÍCULO 1. DE LA MISIÓN. Generar las condiciones necesarias para la oportuna presentación de los servicios públicos y sociales, a través de la planificación del desarrollo económico, social, cultural, ambiental y de la administración efectiva de los recursos, propiciando la participación ciudadana, la gestión pública y la convivencia pacífica de sus habitantes, con el fin de mejorar su calidad de vida.

ARTÍCULO 2. DE LA VISIÓN. Ser un municipio líder en Gestión Pública, con un personal idóneo, Administrando los recursos con transparencia, planificación estratégica de

programas y proyectos que permitan lograr el desarrollo integral del Distrito, promoviendo la participación ciudadana.

CAPÍTULO II

OBJETIVO Y ÁMBITO DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 3. OBJETIVO. El presente Reglamento Interno tiene como objetivo: regular las relaciones entre el Municipio de Los Pozos con sus servidores públicos municipales; así como de proveer la uniformidad en materia de derecho, deberes y disposiciones, que contribuyan a la eficiente administración de la institución.

Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. Todo aquél que desempeña un cargo dentro de la estructura del Municipio de Los Pozos, por nombramiento o por contratación, quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este reglamento.

Se exceptúa de esta disposición a aquellas personas contratadas por servicios profesionales, las cuales quedarán sujetas a lo establecido en la norma general de Contratación Pública.

CAPITULO III

LA ORGANIZACIÓN

Artículo 5. DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. Para el logro de los fines y objetivos, El Municipio de Los Pozos, contará con la estructura organizativa y funcional necesaria, sujetándose en los criterios establecidos para el sector público.

Artículo 6. DE LAS MODIFICACIONES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. El Alcalde como jefe de la administración municipal, propondrá la estructura organizativa y funcional, así como las unidades administrativas que sean necesarias y sus funciones, sobre la base que le otorga las disposiciones legales vigentes.

Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa se formalizarán por los Acuerdos que emita el Concejo Municipal.

Artículo 7. AUTORIDAD NOMINADORA. Las Autoridades Nominadoras, tienen la facultad de nombrar y destituir a los servidores públicos municipales, así como ejercer la conducción técnica y administrativa para cumplir con los objetivos institucionales de conformidad con la ley.

El Concejo Municipal elegirá al secretario del Concejo Municipal, subsecretario cuando proceda, el abogado consultor del Concejo, el ingeniero, al agrimensor o inspector de obras municipales y al abogado consultor del municipio.

El alcalde nombrará y removerá a los funcionarios públicos municipales, cuya designación no corresponda a otra autoridad.

El Tesorero Municipal tendrá la atribución de nombrar y destituir el personal subalterno de la Tesorería, siempre y cuando los cargos sean creados por el Concejo Municipal de Los Pozos.

Los cargos y la determinación de sus funciones, se crearán por Acuerdos Municipales.

Artículo 8. DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN. El canal regular de comunicación entre las autoridades nominadoras y los subalternos de las diferentes unidades administrativas del Municipio de Los Pozos, será a través de sus Jefes inmediatos.

Cuando se trate de temas de índole personal, familiar o de salud, que por su naturaleza requieran de cierta confidencialidad, los subalternos comunicarán de forma directa a la autoridad nominadora.

Artículo 9. DE LOS JEFES. Los servidores que ejerzan supervisión de personal, además de cumplir con las funciones propias de su cargo, tienen la obligación de mantener, personalmente y entre sus subalternos un alto nivel de respeto, eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina. También serán responsables de asignarles por escrito, las funciones inherentes a sus cargos y velar por el uso racional de los recursos del Municipio.

Artículo 10. RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNOS. Todo superior jerárquico o jefe inmediato, debe tratar a sus subalternos, con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con los mismos.

Artículo 11. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. La Oficina Municipal de Recursos Humanos en coordinación con las Autoridades Nominadoras y jefes inmediatos correspondientes, tendrán la competencia de la aplicación del presente reglamento, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política y las leyes.

CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES Y TRABAJO

Artículo 12. LOS PLANES DE TRABAJO. Los jefes de las unidades administrativas municipales, deberán preparar un plan de trabajo anual, a fin de mantener la eficiencia administrativa y sus requerimientos sean considerados en el Presupuesto Municipal.

Artículo 13. INFORMES DE GESTIÓN. Los jefes de las unidades administrativas municipales, deberán entregar al alcalde un informe de gestión mensual de las labores realizadas en el mes anterior, indicando los avances de los planes de trabajo, las dificultades y sugerencias de relevancia.

Artículo 14. LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. El servidor público municipal que ejerza supervisión sobre otros funcionarios, está en la obligación de formalizar por escrito, cualquier acto administrativo, que afecte la situación, condición o estatus del servidor público municipal en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 15. DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS. Los servidores públicos municipales que se separen de su puesto de trabajo de forma temporal, por efectos de licencias, vacaciones y otras ausencias prolongadas, antes de acogerse a las mismas, deberán presentar a su jefe inmediato un informe escrito sobre el estado de los trabajos asignados.

Artículo 16. USO DEL CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN. El carné de identificación es de uso obligatorio, para todos los servidores del Municipio de Los Pozos. Debe llevarse en un lugar visible, de manera que facilite su identificación. En ningún caso el portador del carné, está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas al cargo asignado.

La Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Los Pozos, se encargará del diseño, confección y distribución del carné de identificación, para todos los servidores públicos municipales.

En caso de desvinculación del servidor público municipal, deberá devolver el carné de identificación a la Dirección de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V
EL EQUIPO Y MATERIALES DEL MUNICIPIO Y SU USO

SECCIÓN 1
EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO

Artículo 17. CUIDADO DEL MOBILIARIO, EQUIPO Y BIENES. El servidor público municipal deberá tomar las precauciones necesarias a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario, equipo y bienes. El pago de los daños que sufran los mismos, correrán por cuenta del o los servidores públicos municipales, si se comprueba las responsabilidades o negligencias de quienes correspondan.

Artículo 18. USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL. Para la correspondencia oficial se deberá utilizar para su identificación, el uso de sobres y papeles con el membrete y sello municipal. No se podrá hacer uso de estos para fines no oficiales.

Artículo 19. USO DEL TELÉFONO. El servidor público municipal a quien se le asigne la responsabilidad de un teléfono oficial, deberá llevar un registro de las llamadas realizadas para la presentación del informe mensual.

El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve y las mismas deben ser registradas. Las llamadas oficiales de larga distancia nacionales o internacionales y a celulares, requerirá la autorización previa del jefe inmediato.

El servidor público municipal que realice o permita llamadas no autorizadas, deberá cancelar el monto de la misma.

Artículo 20. USO DE EQUIPO INFORMÁTICO. El uso del equipo informático estará limitado a los asuntos oficiales. La unidad administrativa responsable, deberá vigilar el buen uso y cuidado del equipo informático.

Todo servidor público municipal deberá colaborar para el fiel cumplimiento de esto.

SECCIÓN 2
TRANSPORTE

Artículo 21. USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DEL MUNICIPIO. Los vehículos solo podrán circular durante la jornada de trabajo.

Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial, fuera de la jornada regular de trabajo de la institución, requerirá portar un salvo conducto que autorice su circulación.

Artículo 22. CONDUCCIÓN DE LOS VEHÍCULOS. Sólo podrán conducir los vehículos de la institución, los servidores públicos municipales designados y previamente autorizados por la unidad administrativa responsable.

El servidor público municipal designado deberá contar con la licencia de conducir apropiada y vigente; además deberá velar por el fiel cumplimiento de lo establecido en el reglamento de tránsito.

Artículo 23. USO DE LOS VEHÍCULOS. Los vehículos propiedad del Municipio de Los Pozos, son de uso estrictamente oficial.

El uso indebido de los vehículos de la institución quedará sujeto a las sanciones establecidas en el presente Reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales y patrimoniales.

Artículo 24. CUSTODIA DE LOS VEHÍCULOS. Todos los vehículos oficiales propiedad del Municipio de Los Pozos, deberán guardarse en lugares asignados por la institución, para fines de estacionamiento. Durante el ejercicio de las misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo el vehículo deberá guardarse en los estacionamientos de la Institución Oficial más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión, o en el sitio con adecuada seguridad, debidamente autorizado por éste.

Artículo 25. DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO. El conductor, debe estar pendiente del mantenimiento, buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que el municipio le confíe.

Artículo 26. DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO. El servidor público municipal, que conduzca un vehículo propiedad del Municipio de Los Pozos, informará lo más pronto posible al superior jerárquico, sobre hechos de tránsito en que se vea involucrado y será responsable de los daños ocasionados, siempre que sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales, civiles, patrimoniales y administrativas.

Artículo 27. DERECHO AL TRANSPORTE EN MISIONES OFICIALES. El Municipio de Los Pozos, proveerá a los servidores, los vehículos necesarios, para el cumplimiento de las misiones oficiales. En los casos en que la institución no pueda proveerles de vehículos oficiales para realizar la misión, les suministrará el importe equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte público.

Artículo 28. DEL DERECHO A VIÁTICOS. El servidor público municipal, que viaje en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derecho a viático, tomando como referencia la tabla del Ministerio de Economía y Finanzas, la cual debe ser adoptada mediante acuerdo municipal.

CAPÍTULO VI CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y SERVICIOS

Artículo 29. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O DE ACCESO RESTRINGIDO. Serán consideradas como información confidencial o de carácter restringido, de acuerdo a los términos de la Ley 6 de 22 de enero de 2002 y la Ley 81 de 26 de marzo de 2019; todos los documentos que reposen o estén en trámites en el Municipio de Los Pozos y que de manera respectiva, guarden relación con los archivos de personal de los servidores, de asesoría legal, administrativas, queja o denuncias comunitarias u otras cuya divulgación haya sido circunscrita únicamente a aquellos que la deban conocer en razón de sus atribuciones.

Artículo 30. ACCESO A LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O DE CARÁCTER RESTRINGIDO. El servidor público municipal, así como los ciudadanos pueden tener acceso a la información siempre y cuando no se trate de asuntos confidenciales o de carácter restringido.

Cuando se soliciten certificaciones, constancias o información de carácter público, las mismas serán expedidas por el responsable de su custodia.

Artículo 31. DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS. El servidor público municipal será responsable de garantizar el servicio que según su cargo le corresponda y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos que se le formulen de acuerdo al procedimiento establecido.

TÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 32. DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS. Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con lo establecido en la ley que establezca y regule la carrera administrativa municipal, así como lo determinado en este reglamento.

Artículo 33. DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES. Los puestos de trabajo del Municipio de Los Pozos, 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 Clases Ocupacionales del Municipio.

Artículo 34. DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL. Los Jefes inmediatos deberán solicitar a la Dirección Municipal de Recursos Humanos, su requerimiento de personal con suficiente antelación de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad de la Autoridad Nominadora que corresponda.

Artículo 35. DEL ASCENSO. El servidor público municipal tendrá la oportunidad de ocupar a través de concurso, otro puesto de mayor complejidad, jerarquía y remuneración.

Artículo 36. DE LA TOMA DE POSESIÓN. Ningún servidor público municipal podrá ejercer el cargo para el cual ha sido asignado o ascendido hasta tanto no se formalice su nombramiento o ascenso, atendiendo a los procedimientos respectivos. Para los efectos fiscales, la remuneración se hará efectiva a partir de la toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

Una vez haya tomado posesión del cargo el servidor público municipal, cumplirá con un proceso de inducción y corresponderá a su jefe inmediato suministrarle las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

Artículo 37. DEL PERIODO DE PRUEBA. La persona que tome posesión en un cargo público en el Municipio de Los Pozos, quedará sujeta a un periodo de prueba sobre la base de la complejidad del puesto y los requisitos exigidos. El periodo de prueba será determinado por la Ley de Carrera Administrativa Municipal, o en su defecto por acuerdo municipal, el cual adecuará los parámetros para el reclutamiento y selección del personal. Su desempeño será evaluado y notificado por su superior inmediato, según las normas y el procedimiento establecido.

Artículo 38. DEL NEPOTISMO. La Autoridad Nominadora que corresponda, no podrá nombrar o contribuir al nombramiento de su cónyuge, pareja de unión consensual o de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, en cualquiera de los cargos del Municipio.

No podrá trabajar en la misma unidad administrativa servidores con vínculos de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, en caso de vínculo sobreviniente, se reubicará a uno de los dos servidores en otra unidad administrativa o en unidades que no tengan funciones de dependencia.

Artículo 39. DE LA MOVILIDAD LABORAL. Los servidores públicos municipales estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a las necesidades comprobadas.

Artículo 40. DEL TRASLADO. El servidor público municipal, podrá ser trasladado del cargo actual hacia otro puesto del mismo nivel, de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las disposiciones establecidas y no podrá ser por razones disciplinarias.

Artículo 41. DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. La Evaluación de Desempeño será aplicada por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas.

Artículo 42. DE LA CAPACITACIÓN. El Municipio de Los Pozos brindará la oportunidad de formación y capacitación a sus servidores, a través de cursos, seminarios y otras actividades académicas internas o externas, nacionales e internacionales, conforme a las necesidades detectadas y según la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 43. INCENTIVOS. Los servidores públicos municipales, tienen derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que la institución desarrolle.

Artículo 44. RECONOCIMIENTO AL PERSONAL. El Municipio de Los Pozos, hará reconocimientos públicos, a los servidores que se hayan destacado por su trabajo, a través de incentivos, que podrán consistir en certificados, medallas, placas, patrocinios académicos y otros que establezca la administración.

Artículo 45. CATEGORÍA PARA LOS RECONOCIMIENTOS. Los reconocimientos se harán para las siguientes categorías:

- a). Eficiencia, b). Asistencia y puntualidad, c). Contribuciones significativas al mejoramiento de Municipio, d). Antigüedad, e). Acciones ejemplares, f). Ideas y Sugerencias Innovadoras, y g). Por superación académica.

Artículo 46. EVALUACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTO. La Dirección Municipal de Recursos Humanos, evaluará y recomendará a la Autoridad Nominadora, los reconocimientos que se deberán otorgar a los servidores meritorios.

CAPITULO II
HORARIO, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

SECCIÓN 1
EL HORARIO

Artículo 47. DEL HORARIO DE TRABAJO. La jornada de trabajo del Municipio de Los Pozos, quedará establecida de la siguiente manera:

De 8:00 a.m. a 4:00 p.m.; previa coordinación entre la Autoridad Nominadora y la Dirección Municipal de Recursos Humanos. El mismo, debe ser sobre la base de cinco días laborables en la semana.

El servidor de otra dependencia del Estado que preste servicios en esta institución y las oficinas de otras Instituciones que se encuentren dentro de las oficinas del Municipio de Los Pozos, se registrarán por el horario de trabajo que establezca el Municipio.

En los casos de emergencia nacional, caso fortuito o fuerza mayor, debidamente decretados por el Estado, se podrá de manera temporal suspender, modificar o reducir la jornada laboral y se establecerán las modalidades laborales para la prestación ininterrumpida del servicio público correspondiente, previamente acordadas con los servidores públicos municipales y por recomendaciones de las autoridades competentes.

Artículo 48. DEL HORARIO DE ALMUERZO. El Municipio de Los Pozos, dispondrá de dos horarios para el almuerzo, de una (1) hora cada uno y se distribuirá de la siguiente manera:

PRIMER HORARIO: 11:30 a.m. - 12:30 p.m. y
SEGUNDO HORARIO: 12:30 p.m. - 1:30 p.m.

PARÁGRAFO: Los jefes de departamento tendrán la responsabilidad de coordinar y velar porque los servidores públicos municipales, cumplan con el horario que le corresponda para el almuerzo, a fin de que éste, sea de forma escalonada y no se interrumpa la prestación del servicio.

**SECCIÓN 2
ASISTENCIA**

Artículo 49. ASISTENCIA. Se entiende por asistencia, el deber que tiene el servidor público municipal, de presentarse a trabajar todos los días laborables cumpliendo con el horario establecido y de manera puntual.

Artículo 50. REGISTRO DE ASISTENCIA. En las dependencias del Municipio de Los Pozos, se llevará un registro de asistencia y puntualidad de los servidores públicos municipales, mediante el mecanismo de marcación con que se disponga y que el mismo permita verificar el cumplimiento del horario establecido.

PARÁGRAFO: Todos los servidores públicos del Municipio de Los Pozos, están obligados a registrar su asistencia personalmente. La misma deberá ser supervisada por su jefe inmediato, quien posteriormente deberá comunicarlo a la Oficina Municipal de Recursos Humanos.

Artículo 51. DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA. El servidor público municipal que omita registrar la entrada o salida tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo incurrirá en falta administrativa. De ser justificada el jefe inmediato registrará la hora omitida y justificará la acción.

Artículo 52. ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO. El servidor público municipal que abandone su puesto de trabajo dentro de la jornada laboral, sin la autorización del jefe inmediato, incurrirá en falta administrativa.

**SECCIÓN 3
TARDANZAS**

Artículo 53. DE LAS TARDANZAS. Se entiende por tardanzas la llegada al puesto de trabajo después de la hora de inicio de labores de acuerdo con el horario establecido. El jefe inmediato supervisará diariamente la puntualidad de los servidores públicos municipales a sus puestos de trabajo.

Artículo 54. DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS. Se considerará tardanzas justificadas aquellas que debido a sucesos e imprevistos puedan afectar a los servidores públicos municipales, como paralización del transporte público, cierre de calles, huelgas o cualquier motivo de fuerza mayor o casos fortuitos.

**SECCIÓN 4
LAS AUSENCIAS**

Artículo 55. DE LAS AUSENCIAS. Se entiende por ausencias la no comparecencia del servidor público municipal a su puesto de trabajo, dentro del calendario y horario obligatorio.

Las ausencias pueden ser justificadas o injustificadas.

Se considera ausencia justificada la no comparecencia del servidor público municipal al puesto de trabajo, dentro del calendario y horario obligatorio, por alguna de las causas previstas en el presente reglamento.

Se considera ausencia injustificada la no comparecencia del servidor público municipal al puesto de trabajo, dentro del calendario y horario obligatorio, sin contar con la debida justificación.

Las ausencias injustificadas por tres (3) días consecutivos se considerarán como abandono del cargo, procediéndose como consecuencia a la destitución inmediata del servidor público municipal.

Artículo 56. DE LA NOTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS. Todo servidor público municipal que se ausente de su puesto de trabajo debe informar a su jefe inmediato el motivo de su ausencia dentro de las dos (2) horas siguientes al inicio de labores. De existir impedimento justificable para tal comunicación el servidor público municipal debe presentar, a su regreso a la oficina excusa ante el jefe inmediato, de lo contrario, se considerará su ausencia como injustificada.

Artículo 57. DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS. Son ausencias justificadas además de las ocasionadas por enfermedad o accidentes de trabajo, las causadas por los siguientes hechos:

1. Dieciocho (18) días de ausencia por enfermedad del servidor público municipal, por cada año calendario.
2. Ausencia por enfermedad de hijos, cónyuges y padres dependientes del servidor público municipal, hasta un máximo de tres (3) días laborables.
3. Nacimiento de un hijo o hija, por cinco (5) días hábiles, en el caso del padre.
4. Matrimonio por una vez, por cinco (5) días calendario.
5. Muerte del padre, madre, hijos, hermanos o cónyuge, por nueve (9) días calendario.
6. Muerte de abuelos o nietos, por cinco (5) días calendario.
7. Muerte de tíos, primos, o sobrinos consanguíneos, por un (1) día laborable.
8. Muerte de suegros o cuñados, por un (1) día laborable.

En los casos previstos en los numerales 5, 6, 7 y 8 del presente artículo, cuando el servidor público municipal tenga la necesidad de trasladarse a áreas distantes o de difícil acceso, la ausencia se podrá prolongar hasta por tres (3) días laborables adicionales.

Las ausencias justificadas serán remuneradas.

Artículo 58. AUSENCIAS POR ENFERMEDAD. Cuando la ausencia sea por enfermedad, el servidor público municipal deberá presentar una constancia o certificado médico, sin perjuicio de la comunicación a que se refiere el artículo 56 del presente reglamento.

El tiempo que dure la ausencia por enfermedad, será descontado de los 18 días anuales, que tienen derecho los servidores públicos municipales.

Artículo 59. DESCUENTOS POR AUSENCIA INJUSTIFICADAS. Toda ausencia injustificada, será descontada del sueldo del servidor público municipal, a través de un informe presentado por la Oficina Municipal de Recursos Humanos, dirigido a la Autoridad Nominadora quien en coordinación con el alcalde autorizarán la deducción correspondiente, para que la Tesorería Municipal lo haga efectivo, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que pudieran imponerse.

Artículo 60. RETIRO DEL PUESTO DE TRABAJO DURANTE LA HORA LABORAL. Los jefes de unidades administrativas, tendrán la responsabilidad de velar por que los servidores públicos municipales, cumplan con el horario establecido.

El servidor público municipal que tenga que ausentarse de su puesto de trabajo, antes de la hora establecida, está en la obligación de registrar su salida y llenar el formulario de comunicación de ausencia, tardanzas y permisos personales, señalando el motivo de su salida que deberá ser autorizada por el jefe inmediato.

Artículo 61. COMUNICACIÓN DE AUSENCIAS JUSTIFICADAS A LA OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS. Los formularios de ausencias justificadas deberán ser remitidos a la Oficina Municipal de Recursos Humanos, por el jefe inmediato de cada unidad administrativa, el primer día de trabajo de la semana siguiente, mediante memorándum o nota, al cual se le adjuntarán los documentos correspondientes.

SECCIÓN 5 PERMISOS

Artículo 62. PERMISOS. Se entiende por permiso, la autorización que recibe el servidor público municipal por su jefe inmediato, para interrumpir su trabajo, a fin de atender asuntos urgentes por un lapso no menor de una (1) hora, ni mayor de tres (3) horas registrado por el reloj de marcación, debidamente sustentado según el lugar y la naturaleza del asunto.

Parágrafo: El servidor público que se retire por una urgencia y al regresar a marcar está fuera de la hora laboral, deberá llenar un formulario explicando porque no marco.

Artículo 63. SOLICITUD DEL PERMISO. Los permisos deben solicitarse a través del formulario establecido para tal fin y ser previamente aprobado por el jefe inmediato, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor.

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

Artículo 64. CONCESIÓN DE PERMISOS. Los Jefes inmediatos procurarán que la concesión de permisos altere lo menos posible el funcionamiento normal que prestan las unidades a su cargo.

En un mes sólo se podrá dar un máximo de tres (3) permisos a un mismo servidor público municipal, sin exceder de dieciocho (18) permisos en el periodo de un (1) año.

Artículo 65. PERMISOS POR RAZONES MÉDICAS. Los permisos que se otorguen por razones médicas, exámenes o citas, deberán ser sustentados con la constancia de asistencias respectivas.

Las horas que se utilicen en este tipo de permiso se acumularán y se descontaran de los dieciocho (18) días, de ausencia por enfermedad que tienen derecho los servidores públicos municipales del Distrito de Los Pozos.

Se reconocerán a los servidores públicos municipales, los permisos establecidos en la Ley No. 42 de 27 de agosto de 1999 y sus modificaciones, por la cual se establece la Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, así como los derechos reconocidos en la Ley 59 del 28 de diciembre de 2005, y sus modificaciones, que adopta normas de protección laboral para las personas con enfermedades crónicas, involutivas y/o degenerativas que produzcan discapacidad laboral.

Artículo 66. PERMISOS POR LACTANCIA. Permiso especial que permite ausentarse de manera justificada por una (1) hora diaria al inicio o al final de la jornada laboral. Este permiso especial no será computable como parte de los dieciocho (18) días de permiso a que tiene derecho anualmente y no excederá de un periodo de seis (6) meses, contados a partir de la finalización de la licencia por gravidez más (6) meses de extracción de leche materna dentro de la institución, según la Ley 50 de 1995 y sus modificaciones en la Ley 135 del 23 de marzo del 2020.

Artículo 67. PERMISOS POR ESTUDIO. Es el permiso especial que se le otorga al servidor público municipal que le permite ausentarse de manera justificada de su puesto de trabajo por estudio. Los permisos por estudio, no excederá de 5 horas por semana.

El servidor público municipal que sea beneficiado con este tipo de permiso tendrá la obligación de acordar con la Autoridad Nominadora la compensación de las horas excedidas.

Artículo 68. SOBRE EL TIEMPO EXCEDIDO DE LOS PERMISOS. El servidor público municipal que exceda los permisos a que tenga derecho, deberá compensarlo con el tiempo extraordinario generado que tenga disponible o reponerlo con posterioridad a la finalización de la jornada vespertina de trabajo, en un periodo no mayor de treinta (30) días calendario, de lo contrario le será descontado del sueldo por la Dirección de Recursos Humanos.

El tiempo laborado para compensar el permiso, será pagado durante el año vigente y no dará derecho a tiempo compensatorio, ni al pago de transporte, ni alimentación.

Artículo 69. DE LA COMUNICACIÓN DE PERMISOS A LA OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS. Los formularios de solicitud de permisos deberán ser remitidos a la Dirección Municipal de Recursos Humanos, por el jefe inmediato de cada unidad administrativa, el primer día de trabajo de la semana siguiente, mediante memorándum o nota, al cual se le adjuntarán los documentos correspondientes.

SECCIÓN 6 LICENCIAS

Artículo 70. DE LAS LICENCIAS. Se entiende por licencias, el derecho de todo servidor público municipal, a ausentarse justificadamente de su trabajo, previa autorización de la Autoridad Nominadora en coordinación con el alcalde del distrito, notificándolo a la Dirección Municipal de Recursos Humanos. Durante este tiempo, el servidor público municipal mantendrá el cargo que ocupa.

Artículo 71. TIPOS DE LICENCIAS. Las licencias pueden ser; Licencia Con Sueldo, Licencia Sin Sueldo y Licencias Especiales.

Las Licencias Con Sueldo se otorgan por:

1. Estudios.
2. Capacitación.
3. Representación de la institución, el Estado o el país.
4. Licencia para práctica profesional.

Las Licencias Sin Sueldo se conceden para:

1. Aspirar a un cargo de elección popular.
2. Asumir un cargo de libre nombramiento y remoción.
3. Estudios.
4. Asuntos personales.

Se denominan Licencias Especiales las remuneradas por el sistema de seguridad social, y son causadas por:

1. Gravidez.
2. Enfermedad que produzca incapacidad superior a quince (15) días.
3. Riesgos profesionales.

El servidor público que se acoja a la Licencia Especial deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Caja del Seguro Social.

Artículo 72. LICENCIA POR GRAVIDEZ. Toda servidora pública municipal en estado de gravidez, tendrá derecho a un descanso forzoso retribuido del mismo modo que su trabajo, durante un mínimo de seis (6) semanas antes y ocho (8) semanas después del parto. Durante este periodo la servidora recibirá su subsidio pagado por la Caja del Seguro Social.

Artículo 73. LICENCIAS POR ENFERMEDAD. Todo servidor público municipal tiene derecho a ausentarse del trabajo hasta por 18 días anuales con derecho a sueldo por enfermedad, debidamente comprobada por certificado médico. Cuando por motivos de enfermedad se exceda el periodo de ausencia justificada previsto en este artículo, el servidor público municipal deberá solicitar a la Autoridad Nominadora el otorgamiento de una licencia sin sueldo y tramitar el pago del subsidio correspondiente ante la Caja de Seguro Social.

Los días de licencia por enfermedad se computarán por año calendario y no son acumulables.

Artículo 74. LICENCIAS POR ACCIDENTES DE TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL. Todo servidor público municipal, tiene derecho a recibir licencia cuando sufra incapacidad temporal por accidente de trabajo o de enfermedad profesional. En tales casos recibirá el subsidio correspondiente de acuerdo con la Constitución Nacional y la legislación vigente que rige los riesgos profesionales.

Artículo 75. LICENCIAS POR ESTUDIOS. Los servidores públicos municipales, que hayan laborado por un mínimo de dos (2) años en la institución, tendrán derecho a que se les conceda licencias para realizar estudios, la cual puede ser con goce de sueldo o sin éste, a discreción de la Autoridad Nominadora en coordinación con el alcalde del distrito de Los Pozos y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del Municipio.

Artículo 76. DE LAS OBLIGACIONES DE LAS LICENCIAS CON SUELDO POR ESTUDIOS. El servidor público municipal que sea beneficiado con una licencia con sueldo para realizar estudios en el país o en el extranjero, tendrá la obligación de laborar para la institución por el mismo tiempo que comprenda la licencia. Esta obligación deberá ser registrada en la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

En caso de incumplimiento, el servidor público municipal quedará obligado a devolver a la institución, los sueldos percibidos durante el término de la licencia. La Dirección Municipal de Recursos Humanos y la Tesorería Municipal establecerán los mecanismos para el cobro de los salarios devengados.

Cuando la licencia sea con sueldo, el beneficiario, tendrá la obligación de mantener un índice académico, no inferior a 2.0 o su equivalente de acuerdo con la escala establecida por la Universidad de Panamá. De no mantener este índice la licencia será revocada.

Artículo 77. LICENCIA PARA PRÁCTICA PROFESIONAL. Los servidores públicos municipales que cursen estudios universitarios, podrán gozar de una licencia con sueldo, para realizar su práctica profesional.

El servidor beneficiario con este tipo de licencia deberá presentar a la Dirección Municipal de Recursos Humanos, un informe sobre el aprovechamiento del tiempo dispensado y en caso de incumpliendo deberá devolver el salario recibido a la institución.

Artículo 78. LICENCIA PARA REPRESENTAR AL PAÍS O AL MUNICIPIO DE LOS POZOS. Los servidores públicos municipales que sean designados con la aprobación de la Autoridad Nominadora en coordinación con el Alcalde, como delegados para representar al país o al Municipio de Los Pozos, en actividades como congresos, reuniones, misiones oficiales, seminarios de carácter oficial relacionados con su trabajo, así como también educativas, culturales o deportivas, tendrá derecho a que se les conceda licencia con sueldo por el tiempo que dure el evento.

Artículo 79. LICENCIA PARA PRESTAR SERVICIO EN OTRA INSTITUCIÓN. Los servidores públicos municipales que hayan laborado por un mínimo de dos (2) años en la institución, podrán gozar de licencia sin sueldo para prestar servicios en otra institución pública, por un término máximo de dos (2) años. No obstante, esta licencia podrá ser revocada por necesidad de servicio del Municipio de Los Pozos, o por voluntad del servidor público beneficiado.

Artículo 80. REINCORPORACIÓN. Al vencimiento de cualquiera de las licencias, el servidor público Municipal, debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil siguiente de finalizada la licencia otorgada. De no poder reincorporarse deberá presentar la justificación de su ausencia. De lo contrario se aplicará la sanción que corresponda conforme lo establece el presente reglamento.

SECCIÓN 7 VACACIONES

Artículo 81. Vacaciones: Todos los servidores públicos municipales, tendrán derecho a treinta (30) días de vacaciones remuneradas, después de laborar once (11) meses de manera continua, contados a partir del primer día hábil del inicio de sus labores.

Dentro de los treinta (30) días de vacaciones que tiene derecho el servidor público municipal, se computarán los sábados y los domingos.

Mientras un servidor público municipal esté haciendo uso de sus vacaciones, su trabajo será realizado por otro compañero de oficina o nombrado de manera transitoria, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria.

Los servidores públicos municipales que hayan acumulado más de dos (2) meses de vacaciones deberán hacer uso del excedente de forma programada.

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

Artículo 82. PROGRAMACIÓN DE VACACIONES. Todas las unidades administrativas del Municipio de Los Pozos, programarán anualmente las vacaciones de su personal, de tal manera que el servicio no se vea interrumpido. Esta programación debe ser realizada con su jefe inmediato y remitida a la Dirección Municipal de Recursos Humanos, en el mes de diciembre de cada año.

El servidor público municipal que solicite su derecho a vacaciones debe hacer la correspondiente petición al jefe inmediato con un mínimo de quince (15) días de anticipación, salvo urgencia notoria se requiera hacerla efectiva de forma inmediata.

Las vacaciones podrán ser fraccionadas en periodos de quince (15) días o postergadas siempre y cuando la necesidad del servicio lo requiera. No obstante, estas no se podrán postergar por más de tres (3) meses.

Artículo 83. DEL PAGO DE LAS VACACIONES. El pago correspondiente al periodo de vacaciones del servidor público municipal, puede ser cancelado por la planilla regular o por adelantado a solicitud de parte. En este último caso, en la solicitud de vacaciones se debe contemplar esta opción.

Ningún servidor público municipal tendrá derecho a recibir el salario correspondiente a sus vacaciones sin hacer uso del descanso respectivo.

En caso de destitución, renuncia o cualquier desvinculación laboral definitiva con la institución, el servidor público municipal tendrá derecho a recibir el pago de las vacaciones vencidas o proporcionales que le correspondan, así como también, otras prestaciones laborables a que tenga derecho.

En caso de muerte, dicho pago se realizará a sus beneficiarios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN 8 JORNADA DE TRABAJO EXTRAORDINARIA Y EL TIEMPO COMPENSATORIO

Artículo 84. DE LAS JORNADAS DE TRABAJO. Las jornadas de trabajo pueden ser ordinarias o extraordinarias.

Se considera jornada ordinaria, las que están contempladas en el horario regular de trabajo y son consideradas jornadas extraordinarias, las realizadas fuera del horario regular de trabajo.

Artículo 85. DE LAS JORNADAS EXTRAORDINARIAS. Corresponderá al jefe inmediato autorizar anticipadamente, la realización de trabajos durante jornada extraordinaria, a través de documento escrito señalando el tiempo que durará, así como la labor a realizar y deberá ser remitido a la Dirección Municipal de Recursos Humanos.

Este tiempo se computará siempre que el servidor labore una (1) hora o más, antes de inicio de labores diarias o una (1) horas o más después de la hora establecida de finalización de labores o en días de asuetos.

Artículo 86. LÍMITES DE LA AUTORIZACIÓN PARA LABORAR EN JORNADA EXTRAORDINARIA. La autorización del jefe inmediato, para realizar labores en tiempo extraordinario no excederá el 25% de la jornada ordinaria diaria de trabajo, de cinco (5) horas en la semana, ni diez (10) al mes.

En casos excepcionales de trabajos especiales y si excede este límite se deberá contar con la autorización de la Autoridad Nominadora.

Artículo 87. DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO. La jornada extraordinaria que haya generado el servidor público municipal, será retribuida con tiempo compensatorio, equivalente al periodo trabajado, debidamente registrado.

Artículo 88. USO DEL TIEMPO COMPENSATORIO. El tiempo compensatorio, sólo podrá ser utilizado la quincena siguiente a aquella en que se generó, salvo que el servidor no pueda utilizar ese tiempo, se podrá postergar hasta un máximo de dos (2) meses, posterior a su generación.

Artículo 89. COMUNICACIÓN A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA AUTORIZACIÓN PARA LABORAR EN JORNADAS EXTRAORDINARIAS. Los formularios en que conste la autorización para laborar jornadas extraordinarias, deberán ser remitidos a la Dirección Municipal de Recursos Humanos, por el jefe inmediato de cada unidad administrativa, el primer día de trabajo de la semana siguiente, mediante memorándum o nota, al cual se le adjuntarán los documentos correspondientes.

Artículo 90. TIEMPO COMPENSATORIO GENERADO. Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, la Dirección Municipal de Recursos Humanos, remitirá a cada jefe de las unidades administrativas, un informe de los tiempos compensatorios generados durante el mes anterior, por cada servidor público municipal a su cargo.

Este informe deberá ser notificado a cada servidor público municipal.

TITULO III BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL.

Artículo 91. DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL CON DISCAPACIDAD Y/O ENFERMEDADES CRÓNICAS. El Municipio de Los Pozos, garantizará al servidor público municipal con **discapacidad y/o enfermedades crónicas**, el derecho a trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento **conforme a la discapacidad y/o enfermedades crónicas**, acatando las recomendaciones de las instituciones correspondientes, así como lo que se establece en las leyes.

Artículo 92. DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL. El Municipio de Los Pozos, en conjunto con las entidades correspondientes, desarrollarán programas anuales relacionados a la conservación del medio ambiente, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, los cuales deberán ser reconocidos para todos los servidores públicos municipales.

TÍTULO IV RETIRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 93. DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL. El servidor público municipal quedará desvinculado de la institución municipal por los casos siguientes:

1. Renuncia escrita del servidor público, debidamente aceptada.
2. Destitución.
3. Pensión de Invalidez o jubilación, de conformidad con la ley.

Artículo 94. FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL. En caso de fallecimiento del servidor público municipal, se le concederá a su beneficiario previamente designado o por orden judicial, el pago de las prestaciones laborales pendientes.

El reconocimiento de otras prestaciones se registrará por lo establecido en las leyes vigentes, y cualquier otro derecho acumulado que tenga los servidores públicos municipales, previo a su fallecimiento, sin entrar a un proceso de sucesión.

TÍTULO V DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL.

CAPÍTULO I LOS DERECHOS

Artículo 95. DE LOS DERECHOS. Los Servidores públicos municipales tendrán los siguientes derechos:

1. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo, sin ningún tipo de presión o acciones que vulneren sus derechos.
2. Percibir una remuneración que corresponda a las funciones inherentes al cargo que desempeña de acuerdo con las disposiciones salariales vigente.
3. Gozar de vacaciones anuales remuneradas.
4. Hacer uso de licencias con goce de sueldo o sin él, sujeta a las disposiciones de la ley y este reglamento.
5. Percibir la retribución correspondiente por el tiempo extraordinario trabajado, previo cumplimiento de las condiciones establecidas en la ley y este reglamento.
6. Recibir indemnización por accidentes de trabajo, o enfermedades profesionales.
7. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidos por la constitución, las leyes y los reglamentos.
8. Recibir un carné de identificación que lo acredite como servidor público municipal.
9. Contar con uniforme e implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad, de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público municipal.
10. Recibir capacitación y adiestramiento dentro de los parámetros establecidos en la ley y este reglamento.
11. Acogerse a la pensión de vejez de conformidad con las disposiciones sociales vigente.
12. Ser informados previamente de todas las medidas o decisiones que afecte sus derechos como servidores públicos municipales.
13. Recurrir las decisiones de las autoridades locales, cuando éstas afecten su condición como servidor público municipal.
14. Ser evaluados objetivamente por sus superiores, así como conocer y obtener copias del resultado de sus evaluaciones periódicas.
15. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al cumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros.
16. Ascender mediante concursos, a cargos de mayor jerarquía y remuneración, condicionado al cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos que dicten en materia de evaluación y desempeño.
17. Gozar de estabilidad en el cargo, condicionada al cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y en los reglamentos que se dicten en materia de evaluación del desempeño.
18. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado.
19. Trabajar con equipos y maquinarias en buenas condiciones físicas y mecánicas.
20. Y los demás que le conceda la Constitución Política y la ley.

CAPÍTULO II DEBERES

Artículo 96. DE LOS DEBERES. Los servidores públicos del Municipio de Los Pozos tendrán los siguientes deberes:

1. Desempeñar las funciones que le sean asignadas con la intensidad, cuidado, responsabilidad y eficiencia, que sean compatibles con su aptitud y preparación, en el tiempo y lugar estipulado.

2. Acudir al trabajo en condiciones adecuadas para efectuar sus labores.
3. Asistir al trabajo puntualmente de acuerdo con el horario estipulado y la jornada establecida.
4. Acatar las instrucciones o las órdenes que, dentro de los parámetros de legalidad, le imparta su superior inmediato y no atente contra su honra y dignidad.
5. Cumplir con las disposiciones contenidas en el Código de Ética de los Servidores públicos, así como las normas nacionales y acuerdos municipales que regulen esta materia.
6. Tratar con respeto y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o indecorosas.
7. Conservar en buen estado y hacer uso correcto de los instrumentos, materiales y recursos que se les hayan entregado para la realización de su trabajo, así como proteger el patrimonio y otros bienes municipales que estén bajo su custodia.
8. Informar a su jefe inmediato sobre cualquier falta, omisión o error, que hayan llegado a su conocimiento y que afecte el interés del Municipio.
9. Guardar reserva sobre la información confidencial o de acceso restringido de las cuales tenga conocimiento por razón de sus funciones.
10. Laborar jornadas extraordinarias cuando el servicio así lo requiera y lo autorice el jefe inmediato o el alcalde.
11. Registrar personalmente su asistencia de acuerdo con los mecanismos establecidos para este propósito.
12. Portar en horas laborables y para fines oficiales, el carné de identificación que lo acredita como servidor público municipal.
13. Mantener una buena conducta, tanto dentro como fuera del municipio, que no afecte la imagen de la institución.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes e instrucciones provenientes de la autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud de los servidores públicos municipales, como también de los ciudadanos en general.
15. Informar de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud, que sobrevenga durante la ejecución del trabajo o como consecuencia de éste, así como los que puedan causar riesgos a la seguridad y salud de los usuarios o de los servidores públicos municipales.
16. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos.
17. Resolver dentro del término de treinta (30) días de efectuada la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público municipal sea el competente para ello.
18. Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moralidad pública o que se menoscabe la imagen del Municipio.
19. Asistir al lugar de trabajo con uniforme, salvo que, por motivos especiales, no pueda cumplir con esta disposición, para lo cual requerirá un permiso especial de su jefe inmediato.
20. Actualizar en la Dirección Municipal de Recursos Humanos, sus datos personales, académicos y otros de interés que deban reposar en su expediente.
21. Cumplir con las medidas de seguridad e higiene del trabajo, que establezca la institución.
22. Los demás deberes que determine la constitución, las leyes, los reglamentos y resoluciones que establezcan las autoridades nominadoras.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES.

Artículo 97. PROHIBICIONES. Se prohíbe a los servidores públicos del Municipio de Los Pozos, lo siguiente:

1. Recibir, solicitar u ofrecer, directamente o por interpuesta persona, dinero, dádivas, promesas, recompensa y cualquier otro beneficio por la ejecución de funciones propias del cargo que desempeñan, así como también ofrecer nombramiento, ascenso o mejoramiento de las condiciones de trabajo.
2. Realizar en horas laborables actividades, funciones o tareas que vayan en contra de sus obligaciones como servidor público municipal.
3. Participar en horas laborables de todo tipo de actividades proselitistas o de propaganda política, tales como uso, fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puesto de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias, edificios municipales y vehículos oficiales propiedad del municipio.
4. Obligar o incitar a los servidores públicos municipales, que participen y/o asistan a actividades políticas.
5. Realizar otras actividades, sin previa autorización.
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite o la prestación de los servicios, de acuerdo a las funciones de su cargo.
7. Actuar con favoritismo o discriminación en el ejercicio de sus funciones.
8. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, con aliento alcohólico o libar licor durante la jornada laboral.
9. Ofrecer o consumir sustancias alucinógenas, psicotrópicas y/o ilícitas, durante la jornada laboral.
10. Abandonar el puesto de trabajo o faltar a sus labores, sin el cumplimiento de los requisitos establecidos por este reglamento y la ley.
11. Realizar actos que atenten contra la integridad y seguridad de los servidores públicos municipales, usuarios y de la institución.
12. Incurrir en nepotismo.
13. Incurrir en hostigamiento, acoso sexual o laboral.
14. Destinar para uso personal, materiales, equipos o valores de propiedad del Municipio.
15. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de etnia, nacimiento, clase social, sexo, discapacidad, religión o ideas políticas.
16. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales o incumplir con el requisito de servicio mínimo en las huelgas legales.
17. Registrar o alterar la entrada y salida de otros servidores públicos municipales, en los sistemas establecidos para tal fin.
18. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.
19. Utilizar su cargo para resolver asuntos personales, así como en los que tenga interés su cónyuge, parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
20. Ejecutar o incitar la comisión de actos de irrespeto o de violencia contra sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo u otras personas.
21. Ocasionar daños o pérdida de bienes, expedientes y documentos que estén bajo su custodia.
22. Leer revistas impresas o digitales, realizar actividades de ocio o pasatiempos, así como cualquier otra labor ajena a sus funciones, durante el horario de trabajo establecido.
23. Sustraer, destruir, ocultar o suprimir, documentos, información y bienes propiedad del Municipio de Los Pozos, ya sean físicos o digitales.
24. Realizar actos que atenten contra la administración pública.
25. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza, durante las horas laborables, salvo el servidor público municipal debidamente autorizado.
26. Realizar trabajos de índole privado en las oficinas municipales.
27. Cobrar salarios sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la ley.

TÍTULO VI
PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

Artículo 98. PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS. Todo servidor público del municipio de Los Pozos, podrá presentar petición, queja o reclamo respetuosamente por motivos de interés del municipio o particular en forma verbal o escrita, ante su jefe inmediato.

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

TÍTULO VII
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 99. PROPÓSITO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO. El régimen disciplinario tiene como propósito asegurar el buen funcionamiento del Municipio de Los Pozos, mediante normas que permitan elevar el rendimiento y garantizar que la conducta de sus servidores sirva a los fines de la administración municipal.

Artículo 100. RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES. Los servidores públicos del Municipio de Los Pozos que incurran en alguna de las faltas contempladas en el Capítulo II de este Título, serán sancionados conforme a lo establecido en el presente reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil o patrimonial en que pudieran incurrir por el mismo hecho.

CAPÍTULO II
FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.

Artículo 101. FALTAS. El servidor público municipal que incurra en faltas administrativas por el incumplimiento de las disposiciones legales de la Constitución, la ley y el presente reglamento será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil, penal o patrimonial proveniente del mismo hecho.

Artículo 102. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS. De acuerdo a su gravedad las faltas se clasifican en:

- Faltas leves:** El incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación institucional.
- Faltas graves:** Tipificadas como la infracción de obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privados que menoscabe el prestigio e imagen de la Administración Pública.
- Faltas de máxima gravedad:** Las conductas tipificadas que admiten directamente la sanción de destitución.

Artículo 103. SANCIONES DISCIPLINARIAS. Por las faltas en que incurra el servidor público Municipal, se aplicarán las siguientes medidas disciplinarias:

- La amonestación verbal:** Consiste en un llamado de atención en privado, aplicado por el jefe inmediato. La constancia de aplicación de la misma será comunicada por escrito a la Dirección Municipal de Recursos Humanos para que repose en el expediente.
- La amonestación escrita:** Consiste en el llamado de atención formal escrito, que se aplicará personalmente al servidor público municipal, por su jefe inmediato sobre su

conducta. La misma será comunicada por escrito a la Dirección Municipal de Recursos Humanos para que repose en el expediente.

3. **La suspensión:** Consiste en la cesación del ejercicio del cargo sin goce de sueldo, aplicada por la Autoridad Nominadora correspondiente, al servidor público municipal que incurra en la misma falta. El número de suspensiones no será mayor de dos (2) veces, en el término de un (1) año.

Entendiéndose que el año comienza a partir de la fecha de la primera sanción de la falta cometida.

El servidor público municipal que exceda de este límite se le aplicará la sanción de destitución.

4. **La destitución:** Consiste en la desvinculación permanente del servidor público municipal que, aplica la Autoridad Nominadora correspondiente por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario que, conlleve la destitución o por la reincidencia en faltas graves.

Artículo 104. APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES. La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

Es reincidente quien después de haber sido sancionado por una falta disciplinaria administrativa, y sea declarado responsable por la ejecución la misma falta en el término de un año a partir de la primera falta.

Artículo 105. TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS. Las faltas administrativas se tipificarán y sancionarán de la siguiente manera:

FALTAS LEVES.

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	PRIMERA SANCIÓN	APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES
1. Retirarse del sitio de trabajo sin previa autorización.	Amonestación Verbal	1. Amonestación escrita. 2. Suspensión de dos (2) días. 3. Suspensión de tres (3) días. 4. Destitución
2. Utilizar las líneas telefónicas del Municipio o equipos informáticos de manera indebida o para asuntos personales. No procederá la amonestación si se trata de un caso de urgencia familiar, y es comunicado a su jefe inmediato. Indistintamente cual sea el motivo, el servidor público municipal, deberá cancelar el monto de la llamada.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita. 2. Suspensión de dos (2) días. 3. Suspensión de tres (3) días. 4. Destitución
3. Omitir el uso del carnet del Municipio o hacer uso indebido de éste.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita. 2. Suspensión de dos (2) días. 3. Suspensión de tres (3) días. 4. Destitución
4. Descuidar la limpieza general de los equipos o instrumentos de trabajos que estén a su disposición y responsabilidad.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita. 2. Suspensión de dos (2) días. 3. Suspensión de tres (3) días. 4. Destitución

5. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita. 2. Suspensión de dos (2) días. 3. Suspensión de tres (3) días. 4. Destitución
6. Mantener un comportamiento que afecte la imagen institucional y la convivencia pacífica, dentro o fuera de las horas laborables.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita. 2. Suspensión de dos (2) días. 3. Suspensión de tres (3) días. 4. Destitución
7. Utilizar inadecuadamente durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de sus labores en forma eficiente y segura.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita. 2. Suspensión de dos (2) días. 3. Suspensión de tres (3) días. 4. Destitución
8. Incumplir las normas relativas a la salud, seguridad e higiene del trabajo.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita. 2. Suspensión de dos (2) días. 3. Suspensión de tres (3) días. 4. Destitución
9. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general durante la jornada de trabajo.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita. 2. Suspensión de dos (2) días. 3. Suspensión de tres (3) días. 4. Destitución
10. Acudir al trabajo con un vestuario inadecuado (minifalda o vestidos por arriba de la rodilla, blusas de tiras, escotes, pantalones cortos y/o rotos, chancletas, franelas), que riña con la moral, la decencia y las buenas costumbres.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita. 2. Suspensión de dos (2) días. 3. Suspensión de tres (3) días. 4. Destitución
11. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme, cuando la institución lo ha establecido y mantener su apariencia personal.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita. 2. Suspensión de dos (2) días. 3. Suspensión de tres (3) días. 4. Destitución
12. Ingerir alimentos frente al público	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita. 2. Suspensión de dos (2) días. 3. Suspensión de tres (3) días. 4. Destitución.
13. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita. 2. Suspensión de dos (2) días. 3. Suspensión de tres (3) días. 4. Destitución
14. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo, sin la autorización correspondiente.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita. 2. Suspensión de dos (2) días. 3. Suspensión de tres (3) días. 4. Destitución
15. Llegar tarde a las reuniones oficiales convocadas previamente	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita. 2. Suspensión de dos (2) días. 3. Suspensión de tres (3) días.

		4. Destitución
16. Leer revistas o cualquier otro material ajeno a las funciones de la institución, durante el horario de trabajo establecido.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita. 2. Suspensión de dos (2) días. 3. Suspensión de tres (3) días. 4. Destitución
17. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la institución, órdenes o instrucciones impartidas por su superior inmediato.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita. 2. Suspensión de dos (2) días. 3. Suspensión de tres (3) días. 4. Destitución

FALTAS GRAVES

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA	PRIMERA SANCIÓN	APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES
18. Ser responsable de la pérdida o daño de objetos, dinero, instrumentos, útiles, equipos o maquinaria del Municipio de Los Pozos. Además, deberá rembolsar el monto de la pérdida o el daño.	Amonestación escrita	1. Suspensión de dos (2) días. 2. Suspensión de tres (3) días. 3. Destitución.
19. Omitir informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto-contagiosas, accidentes y lesiones que sufran dentro o fuera del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1. Suspensión de dos (2) días. 2. Suspensión de tres (3) días. 3. Destitución.
20. Tramitar asuntos de carácter oficial, sin seguir el orden jerárquico establecido.	Amonestación escrita	1. Suspensión de dos (2) días. 2. Suspensión de tres (3) días. 3. Destitución.
21. Celebrar reuniones sociales en las instalaciones de la institución, sin previa autorización.	Amonestación escrita	1. Suspensión de dos (2) días. 2. Suspensión de tres (3) días. 3. Destitución.
22. Omitir informar a su jefe inmediato sobre cualquier hecho que haya llegado a su conocimiento y que éste afecte al municipio.	Amonestación escrita	1. Suspensión de dos (2) días. 2. Suspensión de tres (3) días. 3. Destitución.
23. Desaprovechar las oportunidades que le ofrece el municipio para adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación escrita	1. Suspensión de dos (2) días. 2. Suspensión de tres (3) días. 3. Destitución.
24. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución y sin la debida autorización.	Amonestación escrita	1. Suspensión de dos (2) días. 2. Suspensión de tres (3) días. 3. Destitución.
25. Hacer apuestas o juegos de azar, durante la jornada laboral.	Amonestación escrita	1. Suspensión de dos (2) días. 2. Suspensión de tres (3) días. 3. Destitución.
26. Ausentarse injustificadamente en días anteriores o posteriores a fecha de pago,	Amonestación escrita	1. Suspensión de dos (2) días. 2. Suspensión de tres (3) días.

fin de semana, día feriado, de fiesta o de duelo nacional establecidos.		3. Destitución.
27. Omitir el registro de la asistencia de entrada o salida de la jornada laboral, así como el de la hora de almuerzo.	Amonestación escrita	1. Suspensión de dos (2) días. 2. Suspensión de tres (3) días. 3. Destitución.
28. Ausentarse de manera injustificada de la jornada de trabajo.	Amonestación escrita	1. Suspensión de dos (2) días. 2. Suspensión de tres (3) días. 3. Destitución.
29. Permitir el manejo de los vehículos oficiales a servidores públicos municipales o personas no autorizadas.	Amonestación escrita	1. Suspensión de dos (2) días. 2. Suspensión de tres (3) días. 3. Destitución.
30. Desatender los exámenes médicos que requiera la institución.	Amonestación escrita	1. Suspensión de dos (2) días. 2. Suspensión de tres (3) días. 3. Destitución.
31. Las tardanzas injustificadas se computarán cada mes calendario y se sancionarán así: 1) Por cada dos (2) tardanzas injustificadas desde la hora de ingreso hasta diez (10) minutos. 2) Por cada dos (2) tardanzas injustificadas después de los diez (10) minutos y hasta treinta (30) minutos. 3) Por cada tardanza injustificada después de treinta (30) minutos y hasta dos (2) horas. 4) Por cada dos (2) tardanzas injustificadas durante el mes calendario, independientemente del tiempo que dura la tardanza. Parágrafo: Después de dos (2) horas de tardanza injustificada, se considerará como ausencia injustificada.	Amonestación escrita	1. Suspensión de dos (2) días. 2. Suspensión de tres (3) días. 3. Destitución.
32. Conducir el vehículo oficial con licencia vencida o inadecuada.	Amonestación escrita	1. Suspensión de dos (2) días. 2. Suspensión de tres (3) días. 3. Destitución.
33. Negarse a trabajar tiempo extraordinario, en caso de desastres o riesgos inminentes, sin causa justificada.	Amonestación escrita	1. Suspensión de dos (2) días. 2. Suspensión de tres (3) días. 3. Destitución.
34. Encubrir u ocultar irregularidades que afecten el buen desempeño e imagen del Municipio Los Pozos.	Amonestación escrita	1. Suspensión de dos (2) días. 2. Suspensión de tres (3) días. 3. Destitución.
35. Alterar, retardar, negar o favorecer injustificadamente el trámite de asuntos oficiales o la prestación del servicio, de acuerdo a las funciones del cargo.	Amonestación escrita	1. Suspensión de dos (2) días. 2. Suspensión de tres (3) días. 3. Destitución.

36. Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez, aliento alcohólico o bajo el efecto de sustancias alucinógenas, psicotrópicas y/o ilícitas, durante la jornada laboral.	Amonestación escrita	1. Suspensión de dos (2) días. 2. Suspensión de tres (3) días. 3. Destitución.
37. Discriminar por razón de etnia, sexo, religión, ideología, creencias, estatus social, condición laboral o cualquier forma de discriminación contraria a los derechos humanos.	Amonestación escrita	1. Suspensión de dos (2) días. 2. Suspensión de tres (3) días. 3. Destitución.
38. Divulgar, suministrar información o documentación de carácter confidencial de acuerdo a la ley y sin la debida autorización.	Amonestación escrita	1. Suspensión de dos (2) días. 2. Suspensión de tres (3) días. 3. Destitución.
39. Irrespetar de forma grave a los compañeros de trabajo y al público.	Amonestación escrita	1. Suspensión de dos (2) días. 2. Suspensión de tres (3) días. 3. Destitución.
40. Utilizar vehículos o equipo de trabajo, para fines distintos a sus labores.	Amonestación escrita	1. Suspensión de dos (2) días. 2. Suspensión de tres (3) días. 3. Destitución.
41. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Amonestación escrita	1. Suspensión de dos (2) días. 2. Suspensión de tres (3) días. 3. Destitución.
42. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicio en éstas, salvo las excepciones contempladas en la ley.	Amonestación escrita	1. Suspensión de dos (2) días. 2. Suspensión de tres (3) días. 3. Destitución.
43. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Amonestación escrita	1. Suspensión de dos (2) días. 2. Suspensión de tres (3) días. 3. Destitución.
44. Incurrir en el incumplimiento de algunos de los deberes establecidos en el artículo 96, de este reglamento y que no estén tipificados en el presente cuadro, serán sancionados así:	Amonestación escrita	1. Suspensión de dos (2) días. 2. Suspensión de tres (3) días. 3. Destitución.
45. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	Suspensión tres (3) días	1. Destitución.
46. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Suspensión tres (3) días	1. Destitución.
47. Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos municipales, usuarios y visitantes del Municipio de Los Pozos.	Suspensión tres (3) días	1. Destitución.
48. Utilizar el personal, equipo o vehículos de la institución en trabajos para beneficio propio o de terceros.	Suspensión tres (3) días	1. Destitución.
49. Abandonar el puesto de trabajo de manera injustificada por dos (2) días consecutivos.	Suspensión tres (3) días	1. Destitución.

50. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido. Además, deberá devolver los salarios percibidos de más.	Suspensión tres (3) días	1. Destitución.
51. Abusar del uso del teléfono institucional en asuntos no oficiales. Además, deberá cancelar el costo de las llamadas realizadas.	Suspensión tres (3) días	1. Destitución
52. Incurrir en aquellas prohibiciones establecidas en el Artículo 97, de este reglamento, y que no estén tipificadas en el presente cuadro de faltas, serán sancionadas así.	Suspensión tres (3) días	1. Destitución.

FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD

DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD	SANCIÓN
53. Cometer exacción, cobro, exoneración o descuento de cuotas, tasas o contribuciones municipales para cualquier fin, que no esté autorizado mediante acuerdo municipal.	Destitución
54. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido o movimiento político, para poder optar a un puesto público dentro del municipio o poder permanecer en el mismo.	Destitución
55. Participar, obligar o incitar a los servidores públicos del Municipio de Los Pozos, para que asistan a actividades políticas en horas laborables, tales como el uso, fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos, partidos o movimientos políticos en las oficinas, dependencias, edificios municipales y vehículos oficiales propiedad del municipio.	Destitución
56. Impedir la asistencia de los servidores públicos del Municipio de Los Pozos a actividades políticas, fuera de horas laborales.	Destitución
57. Recibir por parte de particulares pagos indebidos, contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.	Destitución
58. Incurrir en nepotismo.	Destitución
59. Abandonar el puesto de trabajo de manera injustificada por tres (3) días consecutivos.	Destitución
60. La conducta desordenada e incorrecta del servidor público municipal que ocasione perjuicios en el funcionamiento y prestigio de la institución.	Destitución
61. Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros	Destitución
62. Entregar certificaciones y constancias ajenas a la verdad de los hechos	Destitución
63. Alterar documentos públicos.	Destitución
64. La aplicación al servidor público municipal de alguna medida cautelar penal, que impida el ejercicio de sus funciones.	Destitución
65. Asistir al trabajo en estado de embriaguez, con aliento alcohólico o bajo el efecto de sustancias alucinógenas, psicotrópicas y/o ilícitas.	Destitución
66. Incurrir en acoso sexual.	Destitución
67. Ingresar licor, droga o estupefaciente al Municipio de Los Pozos	Destitución
68. Sustraer, destruir, ocultar, suprimir o apropiarse, de documentos, información, bienes y /o equipos propiedad del Municipio de Los Pozos, ya sean físicos o digitales.	Destitución
69. Desobedecer los fallos judiciales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes.	Destitución

70. Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio. Este puntaje será desarrollado en el formulario de evaluación del desempeño.	Destitución
71. Privilegiar a familiares, personas naturales o jurídicas, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad para la celebración de contratos, concesiones administrativas, proveedurías o contratos con el Municipio de Los Pozos.	Destitución
72. Mantener dos o más salarios en el Municipio o en otra dependencia del Estado, salvo las excepciones establecidas en la Ley.	Destitución
73. Incurrir en delitos debidamente tipificados en el Código Penal, contra cualquier ciudadano o compañero de trabajo, por hechos comprobados por las autoridades competentes.	Destitución
74. Inhabilitación de ejercer función pública por condena judicial.	Destitución
75. Portar cualquier tipo de armas dentro de las instalaciones del municipio de Los Pozos, sin autorización.	Destitución
76. Irrespetar en forma grave a los superiores.	Destitución

CAPÍTULO III

PROCESO DISCIPLINARIO

SECCIÓN I

INICIO DE LA INVESTIGACIÓN

Artículo 106. INICIO DE LA INVESTIGACIÓN. La investigación de faltas disciplinarias iniciará de oficio o mediante denuncias presentadas en contra de servidores públicos del Municipio de Los Pozos.

Todas las denuncias que se presenten en contra de los servidores municipales, serán conocidas por su jefe inmediato, salvo en aquellos casos que la sanción establecida, sea la suspensión o destitución, las cuáles serán conocidas por la Autoridad Nominadora.

Cuando las conductas cometidas por un servidor público municipal que esté en carrera administrativa, y la imposición de la sanción sea la de suspensión o destitución, será remitida a una comisión disciplinaria que estará compuesta por la Autoridad Nominadora, el jefe de la Dirección de Recursos Humanos y un representante de los servidores públicos, quienes garantizarán siempre el debido proceso.

En los casos de servidores públicos municipales que no esté en carrera administrativa, y la conducta investigada conlleve la aplicación de suspensión o destitución, el proceso será tramitado por la Autoridad Nominadora.

Artículo 107. Para determinar la existencia de los hechos, la autoridad competente del trámite del proceso disciplinario, pondrá en conocimiento al servidor público municipal investigado los antecedentes del caso, con el objeto de que presente su escrito de descargos y proponga pruebas que considere pertinentes, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la resolución que da inicio al proceso disciplinario.

Artículo 108. Concluidos los descargos, la autoridad competente deberá pronunciarse en un término no mayor de cinco (5) días hábiles sobre la admisibilidad de las pruebas presentadas o propuestas, y señalará en un período no menor de ocho (8) días hábiles ni mayor de veinte (20) días hábiles, para practicar las mismas, así como las que considere importante realizar.

Artículo 109. Agotada la práctica de pruebas, el servidor público municipal presentará alegatos por escrito, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la culminación de esta etapa.

Artículo 110. Culminado el período de presentación de alegatos por parte del servidor público municipal, la autoridad competente, tendrá un (1) mes para dictar su decisión, la cual tendrá que notificar personalmente.

Artículo 111. Toda investigación de un proceso disciplinario deberá agotarse en un término no mayor de dos (2) meses.

Artículo 112. La Autoridad Nominadora o la comisión disciplinaria, podrán también aplicar la separación del cargo a los servidores públicos municipales como una medida de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando ello sea necesario. Este tipo de separación no afectará la remuneración del servidor público; pero la Autoridad Nominadora o la comisión disciplinaria tendrán un plazo máximo de quince (15) días hábiles para tomar las provisiones necesarias con el objeto de eliminar la causa que originó la medida.

SECCIÓN II RECURSOS CONTRA LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

Artículo 113. En caso de las amonestaciones verbales, no se admitirá recurso alguno.

Cuando el servidor público municipal sea sancionado mediante amonestación escrita, suspensión o destitución, tendrá derecho a presentar recurso de reconsideración contra la decisión, en el término de cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación personal.

Se concederá efecto suspensivo para el recurso de reconsideración.

Ante las sanciones establecidas por la Autoridad Nominadora, solo cabe el recurso de reconsideración.

ARTICULO 114. RECURSOS CONTRA LAS ACCIONES DISCIPLINARIAS. El recurso de apelación será interpuesto o propuesto ante la autoridad de primera instancia en el acto de notificación, o por escrito dentro del término de cinco días hábiles, contado a partir de la fecha de notificación de la resolución o acto impugnado. Si el apelante pretende utilizar nuevas pruebas en la segunda instancia de las permitidas por la ley para esa etapa procesal, deberá indicarlo así en el acto de interposición o proposición del recurso.

Este recurso se presentará en contra de las sanciones escritas aplicadas por el jefe inmediato.

SECCIÓN III PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA.

Artículo 115. PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA. La acción para solicitar o iniciar una investigación disciplinaria, en contra de un servidor público del Municipio de Los Pozos, prescribirá de las siguientes maneras:

1. Las faltas leves, a los tres (3) meses.
2. Las faltas graves, a los seis (6) meses.
3. Para las faltas de máxima gravedad, a un año.

El término de prescripción iniciará a contarse a partir de la fecha en que ocurra la supuesta falta.

El término de prescripción se interrumpe con la primera resolución que da inicio al proceso disciplinario por parte de la autoridad competente.

La prescripción no podrá ser reconocida de oficio, por lo tanto, el servidor público municipal acusado deberá alegar ante quien corresponda aplicar la sanción.

TÍTULO VIII
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 116. DEL CUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO INTERNO. Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de obligatorio cumplimiento para todo aquél que desempeñe un cargo dentro de la estructura del Municipio de Los Pozos.

Artículo 117. DE LAS MODIFICACIONES, AL REGLAMENTO INTERNO. Este Reglamento podrá en cualquier momento ser reformado, adicionado, subrogado o modificado total o parcialmente por el Alcalde, pero sus reformas, modificaciones, adiciones o supresiones, solo surtirán efecto cuando se hayan dado a conocer a los interesados mediante Acuerdo del Concejo Municipal del distrito de Los Pozos, el cuál debe ser publicado en Gaceta Oficial.

Artículo 118. LOS VACÍOS DEL REGLAMENTO. Los casos no previstos en el presente Reglamento Interno se resolverán por las disposiciones que se establezcan en la Ley de Carrera Administrativa Municipal, si existiere y en su defecto, por las normas contenidas en la Ley General de Procedimiento Administrativo.

Artículo 119. VIGENCIA. El presente Reglamento Interno del Personal del Municipio de Los Pozos comenzará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el salón de reuniones del Concejo Municipal del Distrito de Los Pozos a los once (11) días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco (2025).


HR. RAFAEL G. VALDÉS P.
PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL




HEIDYS PIMENTEL M.
SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

Sancionado en la oficina de la Alcaldía Municipal del Distrito de Los Pozos, a los once (11) días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco (2025).


H.A. OMAR E. BULTRÓN V.
ALCALDE MUNICIPAL
DISTRITO DE LOS POZOS




YASMIN VILLAMONTE
SECRETARIA DE ALCALDÍA
DISTRITO DE LOS POZOS

AUTORIDADES MUNICIPALES

Omar Enrique Bultrón Valdés
Alcalde Municipal
Distrito de Los Pozos

Segundo Ignacio Barría González
Vice Alcalde
Distrito de Los Pozos

Rafael Gustavo Valdés Pérez
Presidente del Concejo Municipal
Distrito de Los Pozos



REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE HERRERA
MUNICIPIO DE LOS POZOS

REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE LOS POZOS



Elaborado por:

El Municipio de Los Pozos

2025