



MUNICIPIO DE CHITRÉ
PROVINCIA DE HERRERA

DECRETO ALCALDICIO No.08

30 DE MAYO DE 2019

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE CHITRÉ”

CONSIDERANDO:

Que la última modificación al Reglamento Interno de este Municipio se realizó mediante Decreto Alcaldicio No.7 del 02 de julio de 2001.

Que por modificaciones e implementaciones en nuevas Leyes y Decretos realizados a nivel Nacional en cuanto a los derechos, obligaciones y deberes a los servidores públicos es necesario de igual forma realizar las modificaciones pertinentes en el Reglamento Interno Municipal.

Por lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: SE MODIFICA el Artículo 15 del Decreto No. 7 de 02 de julio de 2001 así:

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

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

ARTÍCULO 2: SE MODIFICA el artículo 18 del Decreto 7 de 02 de julio de 2001 así:

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

ARTÍCULO 3: SE MODIFICA el artículo 26 del Decreto No. 7 de 02 de julio de 2001 así:

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

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

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

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

ARTÍCULO 4: SE MODIFICA el Parágrafo del Artículo 27 del Decreto No.7 de 02 de julio de 2001 así:

Sólo se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad al servidor que ocupe el cargo de **ALCALDE Y VICE ALCALDE**, por la clase de trabajo que realizan. Los demás jefes de departamentos deberán acatar todas las disposiciones establecidas en éste reglamento. Hacemos la salvedad que los funcionarios que se exceptúan del registro de asistencia y puntualidad tienen que justificar sus ausencias y tardanzas.

ARTÍCULO 5: SE MODIFICA el Artículo 30 del Decreto No. 7 de 02 de julio de 2001 así:

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

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

Las tardanzas se computarán mensualmente de la siguiente manera:

1. Luego de cuatro (4) tardanzas de 8:06 a 8:15 de la mañana dentro del mes calendario, se descontará ½ medio día.
2. Por cada tres (3) tardanzas de 8:15 a 8:30 de la mañana se descontará un (1) día de sueldo.
3. Por cada dos (2) tardanzas de 8:30 en adelante, se descontará dos (2) días de sueldo.

ARTÍCULO 6: SE MODIFICA el Artículo 40 del Decreto No. 7 de 02 de julio de 2001 así:

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

- a. El tiempo por tiempo será concedido cuando, a juicio del superior inmediato, sea conveniente para la Institución.
- b. Sólo se compensará el tiempo compensatorio cuando se ejerza un control directo mediante el uso de la tarjeta de tiempo u otro medio efectivo autorizado.
- c. La utilización del tiempo compensatorio deberá hacerse efectiva en un plazo no mayor a un año.
- d. En caso de no utilizar el tiempo compensatorio en el año correspondiente, el servidor público municipal tendrá un plazo no mayor a seis (6) meses para hacer uso del mismo, porque de lo contrario se eliminará.
- e. El Tiempo compensatorio: se comenzará a computar una (1) hora después de la hora oficial de salida, y una (1) hora antes de la hora oficial de entrada, siempre y cuando haya una autorización escrita del jefe inmediato, para computar el mismo.

ARTÍCULO 7: SE MODIFICA el Artículo 45 del Decreto No. 7 de 02 de julio de 2001 así:

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

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

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

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

ARTÍCULO 8: SE MODIFICA el Artículo 48 del Decreto No.7 de 02 de julio de 2001 así:

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

ARTÍCULO 9: SE MODIFICA el Artículo 50 del Decreto No.7 de 02 de julio de 2001 así:

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 10: SE MODIFICA el Artículo 54 del Decreto No. 7 de 02 de julio de 2001 así:

De la Licencia para trabajar en otras entidades. El Alcalde, Tesorero o Presidente del Consejo, podrá conceder licencia sin sueldo para prestar servicios en otra dependencia oficial, en otro gobierno o en un organismo internacional, localizado en el país o en el exterior hasta seis (6) meses a un (1) año siempre y cuando el servidor público goce de estabilidad. En todo lo demás se mantiene.

ARTÍCULO 11: SE ADICIONA al ARTÍCULO 68 del Decreto No. 7 del 02 de julio de 2001 lo siguiente:

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

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

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

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

ARTÍCULO 12: SE MODIFICA el ARTÍCULO 70 del Decreto No. 7 de 02 de julio de 2001 así:

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

1. Solicitar regalos, concesiones, dádivas o gratificaciones de cualquier clase por la realización de un servicio específico propio de las funciones del servidor o de los servicios que presta la institución.
2. Recibir propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la Institución.
3. Ejercer activismo o difundir propaganda de cualquier naturaleza ajeno a las actividades normales de la Institución, durante la jornada de trabajo.

4. Ordenar y obligar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza, o utilizar, con este fin vehículos u otros bienes de la Institución.
5. Mantener dentro de la oficina, tanto en horas regulares como en horas extraordinarias radios o cualquier otro tipo de equipo de sonido, con volumen que afecte el desarrollo normal de las tareas.
6. Permitir la permanencia o hacerse acompañar por personas ajenas a las labores del Municipio.
7. Celebrar reuniones sociales fuera de las horas laborables, en los diferentes puestos de trabajo del Municipio, sin la autorización previa del Alcalde.
8. Asistir al trabajo en estado de embriaguez o con notable aliento alcohólico o afectado por el uso de drogas o estupefacientes.
9. Percibir dos o más sueldos pagados por el Estado, de conformidad con el artículo 298 de la Constitución Política salvo los casos especiales que determine la Ley; y desempeñar dos o más cargos con jornadas simultáneas de trabajo.
10. Extraer de las dependencias del Municipio de Chitré, documentos, materiales y/o equipo de trabajo sin autorización escrita del Alcalde o Secretario(a) General.
11. Utilizar el equipo de la Institución para la reproducción, impresión y encuadernación de documentos de índole personal.
12. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que el servidor cuente con la autorización del o la Secretario/a General.
13. Defender o patrocinar intereses económicos propios o de un familiar comprendido dentro del primer grado de afinidad o segundo de consanguinidad.
14. Realizar trabajos de índole privada en los despachos de la Institución

ARTÍCULO 13: ADICIONA, al Decreto Alcaldicio No.7 de 02 de julio de 2001 lo siguiente:

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

1. Antes de la hora establecida para el inicio de labores o posterior a la hora de finalización de labores.
2. Cuando se requieran adoptar turnos especiales de trabajo diferentes al horario regular establecido.

ARTÍCULO 14: ADICIONA, al Decreto Alcaldicio No.7 de 02 de julio de 2001, lo siguiente:

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

ARTÍCULO 15: ADICIONA al Decreto No.7 del 02 de julio de 2001 lo siguiente:

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

ARTÍCULO 16: ADICIONA al Decreto No.7 del 02 de julio de 2001 lo siguiente:

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

1. Por desayuno.
2. Por almuerzo.
3. Por Cena.
4. Por Hospedaje
5. Por transporte

ARTÍCULO 17: ADICIONA al Decreto No.7 del 02 de julio de 2001 lo siguiente:

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

ARTÍCULO 18: ADICIONA al Decreto No.7 del 02 de julio de 2001 lo siguiente:

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

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

ARTÍCULO 19: ADICIONA al Decreto No.7 del 02 de julio de 2001 lo siguiente:

Permisos por citas médicas para servidor público municipal que sean padre, madre o tutor de persona con discapacidad. El padre, madre o tutor /a de una persona con discapacidad deberá presentar previamente en la Dirección de Recursos Humanos la constancia médica que acredite el diagnóstico de discapacidad de su hijo o hija o persona tutelada.

El servidor público municipal que es padre, madre o tutor /a de una persona con discapacidad, con anticipación deberá hacer del conocimiento del Jefe Inmediato, la cita médica a la que ha

de asistir acompañando al discapacitado, a fin de que el mismo pueda tomar las prevenciones del caso en lo concerniente a la organización del trabajo.

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

ARTÍCULO 20: ADICIONA al Decreto No.7 del 02 de julio de 2001 lo siguiente:

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

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

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

ARTÍCULO 21: ADICIONA al Decreto No.7 del 02 de julio de 2001 lo siguiente:

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

ARTÍCULO 22: Al Artículo 72 del Decreto No.7 del 02 de julio de 2001 se ADICIONA lo siguiente:

- h. Todo servidor público que se pruebe que está involucrado en el hurto, robo o falta de esta índole en bienes, dinero, materiales u otro tipo de bien municipal.
- i. Todo servidor público que altere los precios de los servicios que ofrece el Municipio a cambio de recompensa en beneficio personal.
- j. Aquel servidor público que altere la respectiva jornada de trabajo o suspenda sin la autorización del Secretario General.
- k. Causar pérdida, daño o destrucción de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al Municipio, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras lo utilizaba, peor aún producir daño, pérdida o destrucción intencional y negligencia por mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.

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

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

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

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

ARTÍCULO 23: Al Decreto No.7 del 02 de julio de 2001 se ADICIONA lo siguiente:

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

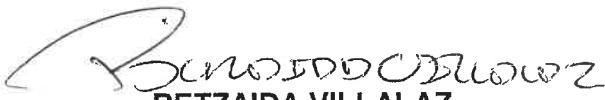
ARTÍCULO 24: SE DEROGA, el artículo 10, 22, 23, 24, 64 del Decreto No.7 de 02 de julio de 2001.

FUNDAMENTO DE DERECHO: DECRETO 07 DE 02 DE JULIO DE 2001, LEY 27 DE 23 DE MAYO DE 2017, LEY NO.1 DE 22 DE AGOSTO DE 1916, LEY 42 DE 1999 MODIFICADA POR LA LEY 15 DE 2016.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,


OLMEDO ALONSO MADRIGALES
ALCALDE DEL DISTRITO DE CHITRÉ




BETZAIDA VILLALAZ
SECRETARIA GENERAL

