



MUNICIPIO DE CHITRÉ
PROVINCIA DE HERRERA



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHITRÉ

DECRETO ALCALDICIO No. 20
VIERNES, 20 de MARZO DE 2026

Por medio del cual se expide el Reglamento Operativo Especial de la Dirección Municipal de Servicios Generales.

EL ALCALDE DEL DISTRITO DE CHITRÉ

En uso de sus facultades legales, conferidas por la Ley 106 de 1973 y sus reformas, y

CONSIDERANDO:

- Que la Constitución Política de la República de Panamá y la Ley 106 de 1973 asignan a los municipios competencias para atender los asuntos de interés local.
- Que corresponde al Alcalde como jefe de la administración del Municipio, expedir los reglamentos necesarios para el buen y eficiente desempeño de los diferentes estamentos de la administración municipal.
- Que el servicio de recolección de basura y de vigilancia municipal por su propia naturaleza esencial debe funcionar los 365 días del año y, por tanto, no puede estar sujeto solamente a las normas generales del Reglamento Interno del Municipio;
- Que es necesario reglamentar la operación del servicio municipal de recolección de basura y el servicio de vigilancia municipal para garantizar su eficiente y eficaz funcionamiento.

DECRETA:
CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente reglamento operativo de trabajo tiene por objetivo la administración eficiente del personal de la Dirección de Servicios Generales, estableciendo el sistema disciplinario y la jornada de trabajo para diferentes áreas operativas de la misma.

Artículo 2. La administración operativa y disciplinaria de la Dirección de Servicios Generales será ejercida, en el orden descendente, de la siguiente forma:

- Alcalde
- Director de la Dirección Municipal de Servicios Generales.
- Jefes de Departamento y Sección.

PARÁGRAFO: De los cargos mencionados, sólo el Alcalde o a quien este delegue tiene facultades para imponer sanciones disciplinarias formales a los trabajadores.

CAPÍTULO II

Trabajo en día de descanso legalmente obligatorio y trabajo en día festivo o de duelo

Artículo 3. La jornada y semana de trabajo en las diferentes áreas operativas de la Dirección Municipal de Servicios Generales se ajustará a los siguientes parámetros:

- a) El servicio de recolección de residuos sólidos y el servicio de vigilancia municipal son servicios públicos esenciales, por lo cual todo servidor municipal del área operativa de tales servicios tiene la obligación de laborar todos los días del año incluidos los sábados, domingos y feriados declarados oficialmente y aquellos no laborables determinados por el Órgano Ejecutivo.
- b) El cumplimiento de la jornada en estos días forma parte expresa del compromiso funcional y de trabajo del servidor municipal de tales servicios y por tanto es inherente a su cargo.
- c) No obstante la absoluta necesidad de garantizar la ininterrupción del servicio de aseo y vigilancia municipal, se reconoce a los servidores municipales afectados por la continuidad del servicio su derecho a gozar de un día de descanso semanal obligatorio y al reconocimiento del tiempo compensatorio que le corresponda por trabajo en días festivos o de duelo, que le será registrado y compensado conforme al procedimiento administrativo establecido por el Municipio de Chitré, sin que dicha compensación exima al servidor de su obligación de presentarse a laborar en el día asignado de manera que la continuidad del servicio de aseo y vigilancia no se vea comprometida en ningún momento.
- d) La programación de turnos de trabajo dentro de la Dirección Municipal de Servicios Generales se realizará bajo criterios de rotación y equidad, considerando las necesidades del servicio y condiciones operativas.
- e) Se garantizará a cada servidor municipal de la Dirección un (1) día de descanso semanal obligatorio. Dicho descanso podrá variar según el rol, pero deberá quedar consignado en el aviso/rol oficial.
- f) El tiempo compensatorio por trabajo en días de fiesta o duelo se registrará en bitácora/planilla oficial y se disfrutará preferiblemente dentro de los treinta (30) días siguientes, salvo imposibilidad del servicio debidamente justificada.
- g) El registro y aprobación del tiempo compensatorio estará a cargo del Jefe inmediato y del Director, conforme al procedimiento administrativo municipal.

Artículo 4. Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el servidor municipal labora hasta dos (2) domingos durante el mes calendario y que el

trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres (3) o más domingos durante el mes calendario, En todo caso habrá lugar al descanso compensatorio correspondiente y al reconocimiento del tiempo compensatorio a que haya lugar.

La Dirección Municipal de Servicios Generales llevará un control mensual de domingos laborados por servidor (rol + planilla de asistencia). Cuando el trabajo dominical se torne habitual, se procurará la rotación del personal o la reasignación temporal de turnos, sin afectar la continuidad del servicio.

Artículo 5. Cuando se trate de trabajo habitual o permanente en domingos y días de fiesta o duelo nacional, se fijará en un lugar visible con una antelación de 12 horas, la relación del personal que por razones del servicio no puede disponer del descanso dominical ni del día de fiesta o duelo nacional, incluyendo en dicho aviso los días y las horas de descanso compensatorio.

El aviso/rol deberá incluir como mínimo:

- Nombre y cargo del servidor.
- Fecha, ruta/área asignada y turno.
- Día y horas de descanso compensatorio programado.
- Firma del responsable que lo elabora (Jefe inmediato) y visto bueno del Director.
- Fecha y hora de fijación del aviso (mínimo 12 horas antes).

Artículo 6. El trabajo realizado en domingos, feriados y días de duelo se registrará en una bitácora o planilla oficial, indicando fecha, turno, ruta/área y personal participante. El Jefe inmediato certificará la información y la Dirección Municipal de Servicios Generales autorizará el disfrute del descanso/tiempo compensatorio conforme a la normativa interna aplicable.

CAPÍTULO III
Organización del servicio de aseo

Artículo 7. La jornada de trabajo dentro del servicio de aseo municipal estará estructurada dentro de los siguientes parámetros:

DE LUNES A VIERNES
Cuatro (4) Rutas
Primer Turno: De 3:00am a 8:00am.
Segundo Turno: De 8:00am a 2:00pm.

Tres (3) Rutas
Tercer Turno: 2:00pm a 6:00pm
Cuarto Turno: De 3:00pm a 9:00pm

SÁBADOS
(Comercios Especiales)
Primer Turno: De 3:00am a 8:00am
Segundo Turno: De 2:00pm a 7:00pm

DOMINGOS
(Solamente comercios)
3:00am a 8:00am

Artículo 8. La Dirección Municipal de Servicios Generales podrá hacer ajustes o cambios de horarios cuando lo estime conveniente y establecer turnos de trabajo que permitan al servicio de aseo operar durante todos los días del año acorde con las necesidades del mismo.

CAPÍTULO IV

De las funciones por cargo en los servicios permanentes

Artículo 9. CHOFER.

El objetivo de este cargo es realizar trabajos de nivel auxiliar, de dificultad promedio, en la conducción de vehículos pesados de la municipalidad enfocados en la gestión del manejo de residuos sólidos residenciales y/o comerciales, específicamente a través del manejo y operación de los camiones compactadores de basura, así como conocer todas las rutas de recolección, tanto domiciliarias como comerciales

Las funciones y obligaciones del chofer son las siguientes:

- a) Realizar las tareas de recolección de basura, brindando una oportuna y cordial atención, de acuerdo con los procedimientos, protocolos, horarios y programación establecida.
- b) Verificar que se realice el mantenimiento del vehículo asignado para el desarrollo de su labor y garantizar el cuidado y custodia del mismo, de acuerdo con los procedimientos existentes.
- c) Realizar la revisión diaria del estado del vehículo antes de iniciar las labores asignadas, en condiciones de calidad y oportunidad y reportar cualquier anomalía para su oportuna reparación.
- d) Portar permanentemente el seguro de accidentes (daños a terceros), el botiquín, extintor de incendios y herramientas estipuladas en las normas de tránsito y mantenerlos en buen estado, dando cumplimiento a las normas reglamentarias de la materia.
- e) Estar pendiente de los niveles de combustible y hacer el proceso de abastecimiento según el procedimiento.
- f) Custodiar y guardar los vehículos a su cargo, en el lugar oficialmente asignado para evitar pérdidas y daños. Deberá cerrar diariamente las puertas y ventanas y revisar al día siguiente que todo se encuentre en estado íntegro.
- g) Destinar los vehículos exclusivamente para las actividades oficiales asignadas.
- h) Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones (aseo, presentación, funcionamiento y conservación).
- i) Cumplir con las directrices de trabajo generales y específicas en lo relacionado con el zonificación, rutas establecidas y conductores asignados.

- j) Desarrollar el protocolo de accidente de tránsito, solicitando la intervención de las autoridades de tránsito o a quien competa cuando se presenten accidentes de tránsito, en cumplimiento de lo establecido en el reglamento interno y la legalización oportuna de los trámites.
- k) Informar oportunamente al taller y a la persona encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el que tenga a su cargo.
- l) Recibir las instrucciones sobre las actividades diarias que debe desarrollar y las responsabilidades que tendrá durante el desempeño de sus funciones en cada jornada.
- m) Transportar dentro de la entidad los implementos y/o los elementos que se le soliciten y realizar labores de carga, descarga y traslado de materiales y documentos en el vehículo asignado.
- n) Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales a los cuales acceda en el desempeño de sus labores.
- o) Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices de los Modelos de Evaluación de Control Interno y demás criterios adoptados por el sistema de calidad de la Alcaldía. (Por ejemplo, pruebas de antidoping).
- p) Desarrollar el protocolo de caída de cable eléctrico, haciendo el reporte de daños urgentes a Naturgy y no moverse del área afectada garantizando que viandantes y vehículos circulantes no sean afectados con el cable energizado, todo esto en cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Interno y la legalización oportuna de los trámites.
- q) Aplicar las normas de seguridad y salud ocupacional para el desarrollo de sus funciones y actividades, así como el uso de los elementos de protección de conformidad con la normativa vigente y protocolos correspondientes.
- r) Elaborar un cronograma de mantenimiento preventivo periódicamente (Cambios de aceite, filtros, neumáticos, líquido hidráulico, líquido para batería).
- s) Entregar bajo inventario a la Dirección el vehículo asignado bajo su responsabilidad y las herramientas menores, respondiendo por lo faltante, cuando se trate de traspaso o conclusión de sus funciones.
- t) Controlar que su personal de apoyo esté usando el equipo de trabajo completo.
- u) En el momento de su desembarque entregar el vehículo con la cabina limpia, la compactadora libre de basura y con el tanque de lixiviados vacío habiendo procedido a su previo lavado y desinfección en el área de lavado y finalmente colocar la llave del transporte en su posición designada.
- v) Colaborar en compactar y reubicar la basura en el Vertedero Municipal.

- w) Realiza y cumplir con las demás tareas y funciones que le sean asignadas por su superior de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Artículo 10. RECOLECTOR.

El objetivo del cargo de recolector es realizar la recolección de residuos sólidos en las diferentes rutas y turnos a los que sea asignado por la Dirección.

Las funciones del cargo de recolector son las siguientes:

- a) Realizar la recolección y carga de residuos sólidos al Carro Compactador.
- b) Atender las rutas de recolección de residuos sólidos en los horarios establecidos.
- c) Asegurar la recolección diaria de residuos sólidos de domicilios y comercios según las rutas establecidas.
- d) Hacer el manejo adecuado del sistema de compactación durante las jornadas laborales.
- e) Otras que le sean asignadas por su superior.

Artículo 11. CELADOR.

El objetivo del cargo de celador es realizar trabajos de vigilancia perimetral en áreas y estructuras municipales específicas como la galera municipal, el vertedero municipal, los cementerios municipales o cualquier otra área o estructura que designe el Alcalde o sus jefes inmediatos.

Las funciones y obligaciones del celador son las siguientes:

- a) Velar por la seguridad de los colaboradores municipales que laboren en las áreas o estructuras asignadas a su responsabilidad.
- b) Brindar orientación o asistencia a los que concurran a las áreas o instalaciones municipales bajo su responsabilidad de custodia.
- c) Supervisar el ordenamiento de los equipos, transporte y materiales de manera que prevalezca el orden y aseo en el lugar asignado de trabajo e Informar al jefe inmediato cualquiera irregularidad.
- d) Mantener el área o instalación municipal asignada a su responsabilidad ambientalmente limpia, haciendo una recolección de basura y limpieza general de las mismas, incluyendo la limpieza del baño y comedor de colaboradores municipales.
- e) Realizar rondas perimetrales cada hora o según las instrucciones del jefe inmediato a fin de detectar cualquiera situación irregular, notificando la ronda como "sin novedad" en el grupo de WhatsApp de Seguridad o de darse algún incidente o riesgo de gravedad llamar a su jefe inmediato o a la Policía Nacional (104).
- f) Realiza tareas afines según sea necesario o se le asigne.

CAPÍTULO V

Régimen Disciplinario Especial

Artículo 12. Las faltas disciplinarias en el servicio público de aseo se clasifican en leves y graves.

Artículo 13. Se consideran como **FALTAS LEVES** para los cargos de Conductor y Recolector, las siguientes y de manera subsidiaria las que para tal efecto se contemplen en el Reglamento Interno del Municipio de Chitré:

- a) Portar, usar o manipular, dispositivos de audio o cualquier elemento distractor durante el servicio.
- b) Generar retrasos injustificados en el servicio de recolección o de entrega del vehículo.
- c) No reportar o no registrar las entradas al servicio.
- d) Incumplir los compromisos del proceso de intervención psicosocial.

Artículo 14. Las faltas disciplinarias leves cometidas por primera vez se tratarán de la siguiente manera:

- a) Amonestación verbal documentada (fecha, hecho, firma del Jefe y del servidor municipal).
- b) Amonestación escrita si reincide.
- c) Remisión de la documentación administrativa probatoria de la conducta indebida o irregular persistente a la Dirección de Recursos Humanos para la sustanciación de procedimiento disciplinario formal.

Artículo 15. Se consideran como **FALTAS GRAVES** en los servidores municipales que laboren en la Dirección Municipal de Servicios Generales, las siguientes:

- a) Realizar daños intencionales contra los bienes destinados al servicio de aseo público, sus usuarios o de terceros.
- b) Llevar personas en el vehículo, ajenas al proceso de recolección de residuos sólidos sin autorización.
- c) Colisionar el vehículo dispuesto para la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos, cuando se demuestre culpa exclusiva del conductor.
- d) Realizar maniobras peligrosas o prohibidas por las normas de tránsito nacional con el vehículo dispuesto para prestación del servicio de recolección de residuos sólidos.
- e) Entregar el vehículo asignado para la prestación del servicio a personas no autorizadas para realizar la conducción.

- f) Recolectar, transportar o introducir escombros en los vehículos compactadores de recolección de residuos sólidos.
- g) Sustraer combustible de los vehículos automotores utilizados para la prestación del servicio.
- h) No portar y/o no tener vigente la licencia de conducir en la categoría y con las especificaciones que exija la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre (ATTT) de acuerdo con el tipo de vehículo automotor.
- i) Permitir la conducción de los vehículos suministrados para desempeñar las funciones a un compañero de trabajo no autorizado o personal ajeno al Municipio de Chitré.
- j) Realizar la conducción de un vehículo institucional, sin autorización previa o diferente al asignado al cargo de conductor.
- k) Abandonar la ruta asignada o puesto de trabajo para la prestación del servicio sin autorización.
- l) Incumplir con los procedimientos de trabajo que adopten sus superiores.
- m) Hacer uso inadecuado de los elementos del vehículo (como herramientas, botiquines de primeros auxilios, extintor, entre otros).
- n) No atender oportunamente las señales de alerta que le genere el vehículo asignado para realizar el servicio.
- o) No informar oportunamente al supervisor cualquier novedad en la prestación del servicio o cuando no se finaliza totalmente la ruta.
- p) Superar el límite de velocidad permitido por el Reglamento de Tránsito en área urbana.
- q) No asistir a cursos, capacitaciones, charlas o reuniones sobre temas relacionados con los asuntos técnicos, operativos o de apoyo y temas de la seguridad en el trabajo programados por la Dirección.

En lo relativo al régimen disciplinario de la Dirección Municipal de Servicios Generales se aplicarán de manera subsidiaria las disposiciones del Reglamento Interno del Municipio de Chitré.

Artículo 16. Para la investigación y decisión disciplinaria se llevará a cabo el procedimiento establecido en el Reglamento Interno del Municipio de Chitré.

En todo proceso disciplinario se garantizará por lo tanto:

- a. Notificación al servidor de los hechos imputados.
- b. Oportunidad al servidor municipal para presentar descargos y aportar pruebas.
- c. Valoración de evidencias operativas (bitácora, GPS, planillas, informes, fotos, testigos).

La imposición de toda sanción se hará, conforme a la ley, mediante decisión motivada por el Alcalde o por quien él le delegue dicha potestad.

TITULO VI
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 17. Este Reglamento Operativo será divulgado por la Dirección Municipal de Servicios Generales con el apoyo del Departamento de Recursos Humanos a todos los servidores municipales que laboren y entren a laborar en su momento en el servicio de aseo público, vigilancia y ornato municipal. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.

Artículo 18. Este reglamento operativo podrá ser modificado, adicionado o subrogado por el Alcalde Municipal. Dichas acciones se efectuarán a través del correspondiente Decreto Alcaldicio que deberá ser promulgado con su publicación en la Gaceta Oficial.

Artículo 19. Este reglamento operativo comenzará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

DADO Y FIRMADO en la Alcaldía Municipal del Distrito de Chitré a los (20) veinte días del mes de Marzo de dos mil veintiséis (2026).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.


Ing. Juan Carlos Huerta Solís
Alcalde Municipal de Chitré




Lcda. Alba Osorio
Secretaría General Encargada



CERTIFICO QUE TODO LO ANTERIOR
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Fecha: 20 de Marzo de 2026

MPR