



REPÚBLICA DE PANAMÁ
JUNTA COMUNAL DE SAN FRANCISCO
GOBIERNO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE PANAMÁ

Av. 1 C Sur, Carrasquilla y Calle 50 con Vía Porras
Teléfono: 501-0196
Resolución No. 048-2024
2 de julio 2024

“Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno de Funcionamiento de la Junta Comunal de San Francisco”

LA JUNTA COMUNAL DE SAN FRANCISCO
En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

- PRIMERO:** Que la Constitución Política de la República establece en su Artículo 250, que en cada corregimiento existirá una organización comunitaria llamada Junta Comunal encargada de la promoción, desarrollo y organización de las comunidades.
- SEGUNDO:** Que es facultad de la Junta Comunal coordinar y dictar resoluciones sobre los asuntos de sus competencias conforme con lo dispuesto en el Artículo 27 de la Ley No. 105 de 8 de octubre de 1973, reformada por la Ley No. 66 de 29 de octubre de 2015.
- TERCERO:** Que la Ley No. 105 de 1973, reformada por la Ley No. 53 de 1984, y reformada por la Ley No. 66 de 29 de octubre de 2015, establece en el Artículo 17, numeral No. 22a, que es atribución de la Junta Comunal dictar su reglamento de funcionamiento, y remitirlo al Consejo Municipal y el Alcalde respectivo.
- CUARTO:** Que la Ley No. 38 de 31 de julio de 2000 regula el Procedimiento Administrativo General y dicta otras disposiciones especiales que deben seguir las Juntas Comunales.
- QUINTO:** Que es imperante adoptar el Reglamento Interno de Funcionamiento de la Junta Comunal de San Francisco y que el mismo esté acorde a las exigencias del sector público.

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO: Aprobar y Adoptar el Reglamento Interno de Funcionamiento de la Junta Comunal de San Francisco, cuyos términos son:

ÍNDICE CONSECUTIVO DEL REGLAMENTO INTERNO

Contenido

REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA COMUNAL	6
DE SAN FRANCISCO	6
TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	6
ARTÍCULO 1: PRÓPOSITO	6
CAPÍTULO I MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN	6
ARTÍCULO 2: DE LA MISIÓN.	6
ARTÍCULO 3: DE LA VISIÓN.	6
ARTÍCULO 5: VALORES.	7

CAPÍTULO II CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO		8
ARTÍCULO 6: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.	8	
CAPÍTULO III LA ORGANIZACIÓN		8
ARTÍCULO 7: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.	8	
ARTÍCULO 8: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.	8	
ARTÍCULO 9: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA.	8	
ARTÍCULO 10: DE LOS DIRECTORES.	9	
ARTÍCULO 11: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN.	9	
ARTÍCULO 12: DE LOS JEFES.	9	
ARTÍCULO 13: DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO.	9	
CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS		9
ARTÍCULO 14: DE LOS PLANES DE TRABAJO.	9	
ARTÍCULO 15: DEL INFORME DE GESTIÓN.	9	
ARTÍCULO 16: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.	10	
ARTÍCULO 17: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS.	10	
ARTÍCULO 18: DEL USO DEL CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN.	10	
CAPÍTULO V		10
EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO		10
SECCIÓN 1		10
EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO		10
ARTÍCULO 19: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO.	10	
ARTÍCULO 20: EL USO DE SOBRES, SELLOS PAPELERÍA Y OFICIAL.	10	
ARTÍCULO 21: EL USO DEL TELÉFONO.	10	
SECCIÓN 2 TRANSPORTE		11
ARTÍCULO 22: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA JUNTA COMUNAL DE SAN FRANCISCO	11	
ARTÍCULO 23: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS.	11	
ARTÍCULO 24: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS.	11	
ARTÍCULO 25: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO.	11	
ARTÍCULO 26: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO.	11	
ARTÍCULO 27: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO.	11	
ARTÍCULO 28: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE.	11	
ARTÍCULO 29: DEL DERECHO A VIÁTICOS.	12	
CAPÍTULO VI CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS		12
ARTÍCULO 30: DE LA CONFIDENCIALIDAD.	12	
ARTÍCULO 31: DE LA SOLICITUD DE DATOS.	12	
ARTÍCULO 32: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS.	12	
TÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		12
CAPÍTULO I ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS		12
ARTÍCULO 33: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS.	12	
ARTÍCULO 34: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL.	13	
ARTÍCULO 35: DE LA TOMA DE POSESIÓN.	13	
ARTÍCULO 36: DEL PERIODO DE PRUEBA.	13	
ARTÍCULO 37: DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO.	13	
ARTÍCULO 38: DEL NEPOTISMO.	13	
ARTÍCULO 39: DE LA MOVILIDAD LABORAL.	13	
ARTÍCULO 40: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.	13	
ARTÍCULO 41: DE LA CAPACITACIÓN.	14	
ARTÍCULO 42: DE LOS INCENTIVOS.	14	
CAPÍTULO II. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD		14
SECCIÓN 1 EL HORARIO		14
ARTÍCULO 43: DEL HORARIO DE TRABAJO.	14	
ARTÍCULO 44: DEL HORARIO DE ALMUERZO.	14	
ARTÍCULO 45: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.	14	
ARTÍCULO 46: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU ÁREA LABORAL.	14	
ARTÍCULO 47: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES.	15	
SECCIÓN 2 LAS TARDANZAS		15
ARTÍCULO 48: DE LAS TARDANZAS.	15	
ARTÍCULO 49: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS.	15	
SECCIÓN 3 LAS AUSENCIAS		15
ARTÍCULO 51: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS.	15	
ARTÍCULO 52: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS.	15	
SECCIÓN 4		16
AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS		16
ARTÍCULO 53: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS.	16	
ARTÍCULO 54: DEL TRAMITE POR AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS.	16	
ARTÍCULO 55: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS POR ENFERMEDAD.	16	
ARTÍCULO 56: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR	17	
ARTÍCULO 57: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE.	17	
SECCION 5 LICENCIAS		17

ARTÍCULO 58: DEL USO Y LOS TIPO DE LICENCIAS.	17	
ARTÍCULO 59: DE LA SOLICITUD.	17	
ARTÍCULO 60: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO.	17	
ARTÍCULO 61: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO.	17	
ARTÍCULO 62: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES.	18	
ARTÍCULO 63: DE LA REINCORPORACIÓN.	18	
ARTÍCULO 64: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA.	18	
SECCIÓN 6 VACACIONES		18
ARTÍCULO 65: DE LAS VACACIONES.	18	
ARTÍCULO 66: DEL TIEMPO DE VACACIONES.	18	
ARTÍCULO 67: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO.	19	
ARTÍCULO 68: DE LA POSPOSICIÓN.	19	
ARTÍCULO 69: DEL PAGO.	19	
ARTÍCULO 70: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS.	19	19
SECCIÓN 7		19
LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO		19
ARTÍCULO 71: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO.	19	
ARTÍCULO 72: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA.	19	
ARTÍCULO 73: DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.	20	
ARTÍCULO 74: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO.	20	
ARTÍCULO 75: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN.	20	
ARTÍCULO 76: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE.	20	
TÍTULO III		20
BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO		20
ARTÍCULO 77: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO.	20	
TÍTULO IV		21
RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		21
ARTÍCULO 78: DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERÍODO DE PRUEBA.	21	21
ARTÍCULO 79: DE LA RENUNCIA.	21	
ARTÍCULO 80: DE LA DESTITUCIÓN.	21	
ARTÍCULO 81: DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ.	21	
ARTÍCULO 82: REDUCCIÓN DE FUERZA.	21	
ARTÍCULO 83: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO.	21	
TÍTULO V		21
DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO		21
CAPÍTULO I LOS DEBERES		21
ARTÍCULO 84: DE LOS DEBERES.	22	
CAPÍTULO II LOS DERECHOS		23
ARTÍCULO 85: DE LOS DERECHOS.	23	
CAPÍTULO III PROHIBICIONES		24
ARTÍCULO 86: DE LAS PROHIBICIONES.	24	
TÍTULO VI PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS		25
ARTÍCULO 87: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS.	25	
TÍTULO VII RÉGIMEN DISCIPLINARIO		25
CAPÍTULO 1		25
LAS FALTAS Y SANCIONES		25
ARTÍCULO 88: DE LAS FALTAS.	25	
ARTÍCULO 89: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.	25	
ARTÍCULO 90: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS.	26	
ARTÍCULO 91: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES.	26	
ARTÍCULO 92: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN.	26	
ARTÍCULO 93: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS.	26	
FALTAS LEVES		27
FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD:		38
CAPÍTULO II EL PROCESO DISCIPLINARIO		40
ARTÍCULO 94: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE	40	
ARTÍCULO 95: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN.	40	
ARTÍCULO 97: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO.	40	
ARTÍCULO 98: DE LOS RECURSOS.	40	
TÍTULO VIII DISPOSICIONES ESPECIALES		42
ARTÍCULO 99: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.	42	
ARTÍCULO 100: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO.	42	
TÍTULO IX DISPOSICIONES ESPECIALES		42
DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA		42
ARTÍCULO 101: COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA	42	

ARTÍCULO 102: REQUISITOS	42	
ARTÍCULO 103: ESCOGENCIA	43	
ARTÍCULO 104: ESCOGENCIA	43	
ARTÍCULO 105: TOMA DE POSESIÓN	43	
ARTÍCULO 106: ELECCIÓN	43	
ARTÍCULO 107: DERECHOS	43	
CAPÍTULO I		44
DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA COMUNAL		44
ARTÍCULO 108: FUNCIONES DEL PRESIDENTE	44	
ARTÍCULO 109: FUNCIONES DEL SECRETARIO	44	
ARTÍCULO 110: FUNCIONES DEL TESORERO	45	
ARTÍCULO 111: FUNCIONES DEL FISCAL	45	
ARTÍCULO 112: FUNCIONES DEL VOCAL	45	
ARTÍCULO 113: PROHIBICIONES	45	
CAPITULO II		46
DE LAS FUENTES DE INGRESOS Y MANEJO DE SUS FONDOS		46
ARTÍCULO 114: FUENTES DE INGRESO	46	
ARTÍCULO 115: MANEJO DE FONDOS	46	
ARTÍCULO 116: MANEJO DE FONDOS	46	
ARTÍCULO 117: MANEJO CONTABLE	46	
CAPÍTULO III	46	
DE LAS REUNIONES DE LA JUNTA COMUNAL	46	
ARTÍCULO 118: REUNIONES	46	
ARTÍCULO 119: ASISTENCIA	47	
ARTÍCULO 120: ORDEN DEL DÍA	47	
ARTÍCULO 121: QUÓRUM	48	
ARTÍCULO 122: VOTACIONES	48	
ARTÍCULO 123: APROBACIONES	48	
ARTÍCULO 124: REGISTROS	48	
ARTÍCULO 125: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO.	48	
ARTÍCULO 126: DISPOSICIONES FINALES.	48	

REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA COMUNAL DE SAN FRANCISCO

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: PRÓPOSITO

El propósito del presente Reglamento es estipular correctamente las funciones y actuaciones de la Junta Comunal del Corregimiento de San Francisco; proveer los derechos y deberes de los miembros que la integran y las reuniones de trabajo. Tiene por objeto facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores de la Junta Comunal con motivo de la relación laboral.

CAPÍTULO I MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 2: DE LA MISIÓN.

La misión de la Junta Comunal de San Francisco es promover el bienestar y desarrollo de la comunidad a través de la participación ciudadana, la gestión eficiente de recursos y la implementación de políticas locales. Nos comprometemos a ser una Junta Comunal de puertas abiertas, fomentando el diálogo y el respeto dentro de nuestra institución y hacia todos los miembros de la comunidad.

ARTÍCULO 3: DE LA VISIÓN.

Ser una Junta Comunal inclusiva, participativa y sostenible, donde todos los residentes de San Francisco colaboren en la construcción de un entorno seguro y próspero. Comprometidos a empoderar a los ciudadanos, promoviendo el desarrollo social, económico y ambiental, garantizando así una calidad de vida óptima para las generaciones presentes y futuras.

ARTÍCULO 4: DE LOS OBJETIVOS. Son objetivos de la Institución:

1. **Fomentar la participación ciudadana:** Involucrar a los residentes en la toma de decisiones que afectan su entorno.
2. **Mejorar la calidad de vida:** Desarrollar programas y proyectos que atiendan necesidades locales, como educación, salud y seguridad.
3. **Gestión de recursos:** Administrar de manera eficiente los recursos disponibles para maximizar el impacto en la comunidad.
4. **Desarrollo sostenible:** Promover iniciativas que aseguren un crecimiento económico y social sin comprometer el medio ambiente.
5. **Comunicación y transparencia:** Mantener un diálogo abierto con los ciudadanos y garantizar que la información sobre decisiones y acciones esté accesible, promoviendo la rendición de cuentas y el cumplimiento del marco legal.

Objetivos específicos:

1. Realizar asambleas comunitarias periódicas para discutir proyectos y necesidades locales.
2. Crear plataformas digitales para la recolección de opiniones y sugerencias de los ciudadanos.
3. Capacitar a líderes comunitarios para que faciliten la participación de grupos vulnerables.
4. Establecer grupos de trabajo temáticos donde los ciudadanos puedan colaborar en la planificación y ejecución de proyectos.
5. Desarrollar programas educativos que incluyan talleres y actividades extracurriculares para jóvenes.
6. Promover campañas de salud preventiva y acceso a servicios médicos locales.
7. Implementar iniciativas de seguridad comunitaria, como vecinos vigilantes y patrullas

vecinales, así como también charlas sobre prevención del delito.

8. Establecer alianzas con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, para ofrecer apoyo en áreas críticas como alimentación y vivienda.
9. Realizar un diagnóstico de los recursos disponibles y sus usos actuales para identificar áreas de mejora
10. Desarrollar un plan de financiamiento que contemple la diversificación de fuentes de ingresos, incluyendo donaciones y subvenciones.
11. Establecer un sistema de rendición de cuentas que informe a la comunidad sobre la utilización de recursos.
12. Implementar prácticas de gestión sostenible en el uso de recursos naturales y financieros.
13. Desarrollar programas de educación ambiental para concienciar a la comunidad sobre la importancia de la sostenibilidad.
14. Fomentar el uso de energías renovables y prácticas ecológicas en la comunidad.
15. Apoyar iniciativas de emprendimiento local que prioricen la producción sostenible.
16. Colaborar con instituciones para la realización de proyectos de infraestructura verde, como parques y espacios recreativos.
17. Crear un sitio web y redes sociales donde se compartan noticias, documentos y eventos relevantes.
18. Implementar sesiones de preguntas y respuestas con los miembros de la junta para aclarar inquietudes y fomentar el diálogo.

ARTÍCULO 5: VALORES.

Nuestros principales valores son:

1. Transparencia

Promover la apertura y claridad en la toma de decisiones y la gestión de recursos.

2. Participación

Fomentar la involucración activa de todos los ciudadanos en los procesos comunitarios.

3. Respeto

Valorar y considerar las opiniones y necesidades de todos los miembros de la comunidad, independientemente de sus diferencias.

4. Responsabilidad

Actuar con integridad y asumir la responsabilidad de las decisiones y acciones tomadas.

5. Solidaridad

Promover el apoyo mutuo y la cooperación entre los residentes, especialmente en tiempos de necesidad.

6. Inclusión

Asegurar que todas las voces, especialmente las de grupos vulnerables, sean escuchadas y representadas.

7. Sostenibilidad

Comprometerse con prácticas que protejan el medio ambiente y promuevan el desarrollo a largo plazo.

8. Innovación

Estar abiertos a nuevas ideas y enfoques que mejoren la calidad de vida en la comunidad.

9. Empoderamiento

Capacitar a los ciudadanos para que asuman un papel activo en la mejora de su entorno.

10. Justicia

Trabajar para asegurar equidad y justicia en la distribución de recursos y oportunidades.

Estos valores pueden adaptarse según las características y necesidades específicas de cada comunidad, pero proporcionan una base sólida para una gestión comunal efectiva y responsable.

CAPÍTULO II CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 6: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

Todo aquel que acepte desempeñar un cargo en la junta comunal por nombramiento o por contratación quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno.

CAPÍTULO III LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 7: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Para el logro de sus fines y objetivos, la Junta Comunal contará con una estructura organizativa y funcional debidamente aprobada.

ARTÍCULO 8: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

La Honorable Representante determinará la estructura organizativa y funcional, con las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales. Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa se formalizarán mediante RESOLUCIÓN O CONTRATO según sea el caso.

ARTÍCULO 9: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA.

El (la) Honorable Representante en su condición de Autoridad Nominadora es responsable de la conducción técnica y administrativa de la institución y delegará en las Unidades Administrativas de mando superior las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad con la Ley.

ARTÍCULO 10: DE LOS DIRECTORES.

Al frente de cada unidad administrativa de mando superior estará un director, el cual desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisiones propias del cargo, y como tal, será responsable directo ante el (la) Honorable Representante.

ARTÍCULO 11: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN.

El canal regular de comunicación entre la Autoridad Nominadora y las diferentes unidades administrativas de mando superior será a través de sus respectivos Directores. La comunicación entre estos últimos y los subalternos será a través de los jefes de unidades administrativas de mandos medios (jefes de departamento) en el caso de existir y de forma directa, en el caso que no existan.

ARTÍCULO 12: DE LOS JEFES.

Los servidores públicos que ejerzan supervisión de personal, además de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo, tienen la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalternos. También serán responsables de asignarles por escrito las funciones inherentes a sus cargos y velar por el uso racional de los recursos disponibles.

ARTÍCULO 13: DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO.

Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores. En consecuencia, el jefe de una unidad administrativa no podrá dar órdenes ni sancionar a un funcionario de otra unidad administrativa, sino a través y de acuerdo con el jefe inmediato de éste.

CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

ARTÍCULO 14: DE LOS PLANES DE TRABAJO.

Los Directores y Jefes de Departamento deberán preparar un plan de trabajo anual de su unidad administrativa, con el proyecto de aplicación respectivo atendiendo a las asignaciones presupuestarias.

ARTÍCULO 15: DEL INFORME DE GESTIÓN.

Los Directores y Jefes de Departamento deberán entregar a la Dirección respectiva, un informe mensual de la labor realizada en su unidad administrativa, indicando dificultades y sugerencias de relevancia.

ARTÍCULO 16: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

Todos los servidores públicos que ejerzan supervisión sobre otros funcionarios están en la obligación de formalizar cualesquiera actos administrativos que afecten la situación, condición o estatus del servidor público en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 17: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS.

Los servidores públicos que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efecto de licencia, vacaciones y otras ausencias prolongadas, antes de retirarse presentarán informe escrito al superior inmediato, del estado de los trabajos asignados.

ARTÍCULO 18: DEL USO DEL CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN.

La Junta Comunal proporcionará el carné de identificación que será de uso obligatorio para todos los servidores públicos en el horario de trabajo. Debe llevarse en lugar visible, en la parte superior del vestido y que facilite la identificación del servidor público. En ningún caso el portador del carné está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas al cargo asignado.

CAPÍTULO V

EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO

SECCIÓN 1

EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO

ARTÍCULO 19: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO.

El servidor público tomará las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro y destrucción del mobiliario y equipo. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, correrá por cuenta del servidor público, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

ARTÍCULO 20: EL USO DE SOBRES, SELLOS PAPELERÍA Y OFICIAL.

Para la correspondencia oficial se deberá usar los sobre, sellos y papelería con membrete. El servidor público no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.

ARTÍCULO 21: EL USO DEL TELÉFONO.

El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve y se llevará un control de estas. Las llamadas oficiales de larga distancia nacionales o internacionales y las llamadas a teléfonos celulares se limitarán a los casos cuya urgencia así lo requiera, previa autorización del superior inmediato.

PARÁGRAFO: El servidor público que realice llamadas personales no autorizadas de larga distancia y a teléfonos celulares, deberá cancelar el monto de estas.

SECCIÓN 2 TRANSPORTE

ARTÍCULO 22: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA JUNTA COMUNAL DE SAN FRANCISCO

Solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo vigente. Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera de la jornada regular de la Institución, requerirá portar un salvoconducto que autorice su circulación.

ARTÍCULO 23: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS.

Sólo podrán conducir vehículos oficiales los servidores públicos de la Junta Comunal de San Francisco, previa autorización expresa y con la licencia vigente y apropiada para conducir.

ARTÍCULO 24: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS.

Los vehículos propiedad de la Junta Comunal son de uso estrictamente oficial; por lo tanto, queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Institución; salvo en casos especiales debidamente autorizadas.

ARTÍCULO 25: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO.

Todo vehículo oficial se guardará en el área asignada para estacionamiento de la JUNTA COMUNAL DE SAN FRANCISCO.

ARTÍCULO 26: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO.

El conductor del vehículo velará por el buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que la JUNTA COMUNAL DE SAN FRANCISCO le ha confiado. A su vez comunicará a su superior inmediato si se debe efectuar algún tipo de revisión o mantenimiento vehicular.

ARTÍCULO 27: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO.

El servidor público que conduzca un vehículo oficial informará lo más pronto posible al superior jerárquico sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado. El servidor público que conduzca vehículos oficiales de la Institución será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles.

ARTÍCULO 28: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE.

En los casos en que la JUNTA COMUNAL DE SAN FRANCISCO no pueda proveer vehículo oficial al servidor público, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, la JUNTA COMUNAL DE SAN FRANCISCO pagará al servidor el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte selectivo.

También se podrá pagar el servicio aéreo cuando las circunstancias y el lugar de la misión así lo exijan.

ARTÍCULO 29: DEL DERECHO A VIÁTICOS.

El servidor público que viaje en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derecho a viáticos de acuerdo con lo que establece la tabla aprobada en la Ley de Presupuesto vigente, para el pago de estos.

CAPÍTULO VI CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS

ARTÍCULO 30: DE LA CONFIDENCIALIDAD.

Serán considerados confidenciales los informes que reposen en los archivos, los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada. Para los efectos del presente Artículo, se considera que la información confidencial ha sido divulgada sin autorización, cuando mediante intención o descuido por parte del servidor

público, la misma llega a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerla.

ARTÍCULO 31: DE LA SOLICITUD DE DATOS.

Ningún servidor público puede solicitar datos o informaciones confidenciales que no sean de su competencia, a nombre de la unidad administrativa donde labora, sin autorización previa de su superior inmediato.

Cuando se soliciten certificaciones o constancias de datos o información que reposen en los archivos de la Institución, los mismos serán expedidos por el servidor público responsable de su certificación.

ARTÍCULO 32: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS.

El servidor público será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda, velará por que el mismo se brinde de manera ininterrumpida para no afectar las solicitudes y requerimientos.

TÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 33: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS.

Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con los manuales de procedimientos establecidos.

ARTÍCULO 34: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL.

Los directores o jefes inmediatos deberán solicitar a Recursos Humanos, su requerimiento de personal con suficiente antelación de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio.

ARTÍCULO 35: DE LA TOMA DE POSESIÓN.

Ningún servidor público podrá ejercer el cargo para el cual no ha sido asignado hasta tanto no se formalice su nombramiento, atendiendo los procedimientos respectivos. Para los efectos fiscales, la remuneración se hará efectiva, a partir de la fecha de toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo, tal como lo establece la Ley de Presupuesto.

El servidor público de la Junta Comunal de San Francisco, una vez haya tomado posesión del cargo, será objeto del proceso de inducción y corresponde al superior inmediato del servidor suministrarle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

ARTÍCULO 36: DEL PERIODO DE PRUEBA.

El servidor público que tome posesión de un cargo en la Junta Comunal de San Francisco queda sujeto a un período de prueba sobre la base de la complejidad del puesto y los requisitos exigidos. Su desempeño será evaluado y será notificado de los resultados por su superior inmediato, según las normas y el procedimiento establecido.

ARTÍCULO 37: DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO.

El Servidor Público una vez finalice su contrato, únicamente se le renovará de acuerdo a la disponibilidad presupuesto y su desempeño laboral.

ARTÍCULO 38: DEL NEPOTISMO.

No podrán trabajar en la misma unidad administrativa o en unidades con funciones de dependencia relacionada una a la otra, servidores públicos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

ARTÍCULO 39: DE LA MOVILIDAD LABORAL.

Los servidores públicos de la Junta Comunal de San Francisco estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a necesidades comprobadas.

ARTÍCULO 40: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

La Evaluación del Desempeño será aplicada a todos los funcionarios de la Institución, por lo menos una vez al año de acuerdo con las disposiciones establecidas.

ARTÍCULO 41: DE LA CAPACITACIÓN.

La Junta Comunal de San Francisco, brindará oportunidades de formación y desarrollo a los servidores públicos a través de la capacitación interna o externa, nacional e internacional, conforme a las necesidades detectadas y según criterio de selección y procedimientos establecidos.

ARTÍCULO 42: DE LOS INCENTIVOS.

El servidor público tiene derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle la Junta Comunal de San Francisco entre los cuales se encuentran:

- Día Libre por su cumpleaños
- Capacitaciones, cursos y otras charlas que se desarrollen.
- Toda actividad que la Junta Comunal desarrolle para el bienestar del funcionario y que este establecido en el presupuesto.

CAPÍTULO II. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD
SECCIÓN 1 EL HORARIO

ARTÍCULO 43: DEL HORARIO DE TRABAJO.

Los servidores públicos de la Junta Comunal de San Francisco deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales sobre la base de cinco (5) días laborables establecidos por la Ley.

El Horario de Trabajo de la Junta Comunal de San Francisco es de **8:00 a.m. a 4:00 p.m., de lunes a viernes.**

ARTÍCULO 44: DEL HORARIO DE ALMUERZO.

Todo funcionario que labore en la Junta Comunal de San Francisco dispondrá de 1 hora destinada para almorzar.

ARTÍCULO 45: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

El servidor público estará obligado a registrar su asistencia. Para ello personalmente registrará a través del mecanismo de control de asistencia que se diseñe, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día.

Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad, al servidor que la autoridad nominadora autorice. No obstante, sus ausencias deberán comunicarlas a Recursos Humanos.

ARTÍCULO 46: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU ÁREA LABORAL.

El servidor público que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción.

ARTÍCULO 47: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES.

El servidor público que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización del jefe inmediato, incurrirá en una falta administrativa.

SECCIÓN 2 LAS TARDANZAS

ARTÍCULO 48: DE LAS TARDANZAS.

Se considerará tardanza, la llegada del servidor público al puesto de trabajo después de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

ARTÍCULO 49: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS.

Los servidores públicos deberán justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato.

Se considerarán tardanzas justificadas aquellas generadas por sucesos que puedan afectar en forma general a los servidores públicos, como huelgas de transporte, fuertes lluvias o algún suceso imprevisto o extraordinario. También las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas se presentará la constancia correspondiente.

SECCIÓN 3 LAS AUSENCIAS

ARTÍCULO 50: DE LAS AUSENCIAS.

La ausencia es la no concurrencia y permanencia del servidor público a su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada e injustificada.

ARTÍCULO 51: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS.

El servidor público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.

ARTÍCULO 52: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS.

El servidor público que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa.

Si la ausencia injustificada se extiende a cinco o más días hábiles consecutivos, se podrá ordenar la separación definitiva del puesto, por incurrir en abandono del puesto.

SECCIÓN 4 AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

ARTÍCULO 53: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS.

El servidor público podrá ausentarse por permiso hasta 18 días al año (144 horas laborables) y la utilización de este tiempo será coordinada con su superior inmediato. Las ausencias justificadas por permisos podrán ser:

- a. Enfermedad del servidor público hasta quince (15) días laborables.
- b. Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge, hasta por cinco (5) días laborables.
- c. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y nueras, hasta por tres (3) días laborables.

- d. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados hasta por un (1) día laborable. **Nota:** En los casos de permiso por duelo en que el servidor público tenga necesidad de trasladarse a lugar lejano de su centro laboral, se podrá extender el permiso hasta por tres (3) días adicionales.
- e. Matrimonio por una sola vez, hasta por cinco (5) días laborables.
- f. Nacimiento de un hijo del servidor público, hasta por cinco (5) días laborables.
- g. Para asuntos personales tales como: enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos puntuales, asuntos personales, entre otros hasta por tres (3) días laborables.
- h. Se concederá al colaborador día de descanso por su cumpleaños.

El servidor público podrá ausentarse del puesto de trabajo durante las horas laborables y registrar las horas de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos, refrendado por el jefe inmediato.

ARTÍCULO 54: DEL TRAMITE POR AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS.

El servidor público que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a su jefe inmediato a más tardar dos horas después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia.

De existir impedimento justificable para tal comunicación, el servidor público al regresar a la oficina debe presentar excusa ante el superior inmediato, de lo contrario se le considerará la ausencia como injustificada.

ARTÍCULO 55: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS POR ENFERMEDAD.

Toda ausencia por enfermedad que no sea superior a dos (2) días no requerirá certificado médico. Las ausencias superiores a los dos (2) días a que se tiene derecho por enfermedad requerirán certificado médico.

ARTÍCULO 56: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS EN DÍAS DE PAGOS Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO.

El servidor público que se ausente en lunes o viernes o en día anterior o posterior a días feriados de fiestas o de duelo nacional establecidos, en días de pago y en días posterior al pago deberá justificar y comprobar debidamente dicha ausencia. El incumplimiento por parte del servidor público del requerimiento señalado se considerará falta administrativa.

ARTÍCULO 57: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE.

Se concederá permiso para estudiantes y docentes universitarios hasta seis (6) horas semanales, pero el tiempo correspondiente a dichas ausencias será compensado por el servidor público en un plazo no mayor de tres (3) meses, en la forma más conveniente para la Institución y de común acuerdo con el superior inmediato y la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Si el servidor público llegara a excederse en los dieciocho (18) días a que tiene derecho en el año calendario, deberá compensar el tiempo excedido con el tiempo compensatorio reconocido o de vacaciones resueltas.

SECCION 5 LICENCIAS

ARTÍCULO 58: DEL USO Y LOS TIPO DE LICENCIAS.

El servidor público tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo. Las licencias pueden ser con o sin sueldo y licencias especiales.

ARTÍCULO 59: DE LA SOLICITUD.

El servidor público dirigirá por escrito la solicitud de licencia por medio del superior inmediato

a la autoridad nominadora quien lo aprobará.

El servidor público que solicite licencia no podrá separarse de su cargo, hasta tanto ésta no le sea concedida mediante resuelto.

ARTÍCULO 60: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO.

El servidor público tiene derecho a licencias sin sueldo para:

- a. Asumir un cargo de elección popular.
- b. Asumir un cargo de libre nombramiento y remoción.
- c. Estudios formales.
- d. Asuntos personales.

ARTÍCULO 61: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO.

El servidor público tiene derecho a licencia con sueldo para:

- a. Estudios.
- b. Capacitación.
- c. Representación de la Institución, el Estado o el país.
- d. Representación de las asociaciones de servidores públicos.

ARTÍCULO 62: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES.

El servidor público tiene derecho a licencia especial remunerada por el sistema de seguridad social así:

- a. Riesgo profesional.
- b. Enfermedad profesional
- c. Gravidez

El servidor público que se acoja a licencia especial deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Caja de Seguro Social.

ARTÍCULO 63: DE LA REINCORPORACIÓN.

Al vencimiento de cualquiera de las licencias, el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior a su vencimiento. De no poder incorporarse deberá justificar la causa de su ausencia.

ARTÍCULO 64: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA.

El servidor público podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, notificando por escrito con la anticipación que señala el procedimiento técnico.

SECCIÓN 6 VACACIONES

ARTÍCULO 65: DE LAS VACACIONES.

Las vacaciones serán reconocidas por medio de Resolución, una vez adquirido el derecho a disfrutarla. Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores.

ARTÍCULO 66: DEL TIEMPO DE VACACIONES.

Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo con la programación anual establecida. El servidor público que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarlas al jefe inmediato con quince (15) días calendario de antelación.

En caso de necesidad, las vacaciones pueden ser fraccionadas previo acuerdo entre el superior inmediato y el servidor. En este caso el período mínimo de vacaciones a otorgar será de quince (15) días.

PARÁGRAFO: Debe tenerse presente que dentro de los treinta (30) días a que tiene derecho el servidor público, hay cuatro (4) sábados y (4) domingos que deben ser contados como parte del período de vacaciones.

ARTÍCULO 67: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO.

Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicio prestado en la Junta Comunal de San Francisco.

ARTÍCULO 68: DE LA POSPOSICIÓN.

El jefe inmediato y el servidor público podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

ARTÍCULO 69: DEL PAGO.

El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado a solicitud del servidor público. Esta última opción deberá solicitarla por escrito el servidor público a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha en que pretenda iniciar al goce de las vacaciones.

ARTÍCULO 70: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS.

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

SECCIÓN 7

LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO

ARTÍCULO 71: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO.

Las jornadas de trabajos pueden ser ordinarias o extraordinarias.

Se consideran jornadas de trabajo ordinarias las que están contempladas en el horario regular de trabajo y son jornadas de trabajo extraordinarias las realizadas en horas fuera del horario regular de trabajo.

ARTÍCULO 72: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA.

Corresponderá al jefe inmediato autorizar de forma escrita la realización de trabajo durante jornada extraordinaria.

El tiempo se reconocerá, siempre que el servidor público haya laborado una (1) hora o más antes de la establecida del inicio de labores, o una (1) hora o más después de la establecida de finalización de labores.

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

Se debe llenar un formulario posterior a la finalización del mes, a más tardar los primeros (15) días del mes siguiente, este formulario debe contener las horas extraordinarias realizadas, posterior a la entrega el colaborador puede disponer de las horas extraordinarias siempre y cuando el supervisor inmediato las autorice.

En caso de laborar en jornada extraordinaria sábado y domingo corresponderá al jefe inmediato autorizar el día siguiente libre justificando el cansancio del colaborador.

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

ARTÍCULO 73: DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.

La autorización de tiempo extraordinario no debe excederse del 25% de la jornada laboral ordinaria.

ARTÍCULO 74: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO.

El tiempo extraordinario será compensado con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornada extraordinaria.

ARTÍCULO 75: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN.

Cuando el servidor público incurra en gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante jornadas extraordinarias mayores a 2 horas la Junta Comunal de San Francisco cubrirá los mismos.

ARTÍCULO 76: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE.

Cuando el servidor público trabaje en jornada extraordinaria se le reconocerá por gastos de transporte, según el área geográfica, el valor de la tarifa de transporte selectivo del centro de trabajo al lugar de residencia, si la institución no provee el transporte.

TÍTULO III BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 77: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO.

La Junta Comunal de San Francisco garantiza al servidor público discapacitado el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho de éste a recibir tratamiento conforme a la discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.

TÍTULO IV RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 78: DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERÍODO DE PRUEBA.

La desvinculación del servidor público se hará cuando la evaluación del desempeño del servidor público durante el período de prueba resulte insatisfactoria o cuando durante el período de prueba resulte positivo en el examen de detección de consumo de drogas ilícitas.

ARTÍCULO 79: DE LA RENUNCIA.

El servidor público manifestará por escrito, en forma libre y espontánea su decisión de separarse permanentemente del cargo. La renuncia será aceptada por la Autoridad Nominadora.

ARTÍCULO 80: DE LA DESTITUCIÓN.

La destitución se aplicará como medida disciplinaria al servidor público por la reincidencia en el incumplimiento de deberes y por la violación de derechos y prohibiciones.

ARTÍCULO 81: DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ.

El servidor público podrá acogerse a la jubilación o a pensión por invalidez bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

ARTÍCULO 82: REDUCCIÓN DE FUERZA.

La Junta Comunal de San Francisco podrá decretar un programa de reducción de fuerza siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley 9 del 20 de junio de 1994. Los servidores públicos afectados serán reducidos de acuerdo con lo establecido en la Ley.

ARTÍCULO 83: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO.

En caso de fallecimiento del servidor público se les concederá a sus beneficiarios previamente designados el pago del último mes de sueldo. El reconocimiento de otras prestaciones se regirá por lo establecido en la Ley 10 de 20 de enero de 1998 que establece el procedimiento para entrega a familiares, de las prestaciones a que tuviere derecho.

TÍTULO V DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

CAPÍTULO I LOS DEBERES

ARTÍCULO 84: DE LOS DEBERES.

Son deberes de los servidores públicos en general los siguientes:

1. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado;
2. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal;
3. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor;
4. Observar los principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones;
5. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud de los servidores públicos y los ciudadanos en general;
6. Informar, de inmediato cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación a éste, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud;
7. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos;
8. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contraigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atente contra su honra y dignidad,
9. Tratar con cortesía y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces.
10. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la administración pública;
11. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos por la Ley y los reglamentos;
12. Cuidar, con la diligencia de un buen padre de familia, todos los bienes, útiles, materiales, herramientas y equipo confiados a su custodia, uso o administración;
13. Garantizar la prestación de servicios mínimos, en los casos en que la Constitución y la Ley otorguen el derecho a huelga y ésta se dé;
14. 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 sea el competente para ello;
15. Guardar estricta reserva sobre la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general;

16. Trabajar tiempo extraordinario cuando su superior lo solicite, cuando por siniestro ocurrido o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de las personas o la existencia misma del centro de trabajo;
17. Salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo con los requisitos del cargo, asistir o mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad.
18. Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que atañe a los familiares del servidor público hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
19. Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto de nepotismo sobreviviente, para que se tomen las medidas correctivas;
20. Cumplir las normas vigentes de la Constitución, las leyes y los reglamentos.
21. Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio de la institución.
22. Actualizar en la Oficina Institucional de Recursos Humanos sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal.
23. Someterse a los exámenes médicos y detección de drogas que requiera la institución de acuerdo con el programa que se establezca.

CAPÍTULO II LOS DERECHOS

ARTÍCULO 85: DE LOS DERECHOS.

Todo servidor público del Ministerio de Educación tendrá, independientemente de otros, los derechos siguientes:

1. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo;
2. Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado y vacaciones proporcionales;
3. Optar por licencias sin sueldo y especiales;
4. Recibir remuneración;
5. Percibir compensación por jornadas extraordinarias;
6. Recibir indemnización por reducción de fuerza, accidente de trabajo, o enfermedades profesionales;
7. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidos por la Constitución, las Leyes y los reglamentos, y otros que decreta el Gobierno;
8. Participar en el programa de bonificaciones especiales, en caso de creación de inventos o metodologías que produzcan ahorros o mejoras en los servicios públicos;
9. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros;
10. Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas;
11. Conocer y obtener sus evaluaciones periódicas,
12. Negociar colectivamente los conflictos y aquellos elementos del régimen de los servidores públicos que no se prohíban expresamente por Ley.
13. Gozar de la Jubilación;
14. Capacitarse y adiestrarse;
15. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado;
16. Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas;
17. Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público;
18. Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la Administración Pública, en todo momento y en especial en caso de conflictos.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES

ARTÍCULO 86: DE LAS PROHIBICIONES.

Con el fin de garantizar la buena marcha en la Institución, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados queda prohibido al servidor público:

1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun con el pretexto de que son voluntarias.
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puesto de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos a elección popular o partidos dentro de las oficinas públicas.
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborables.
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo con las funciones de su cargo.
7. Recibir pago o favores particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas.
9. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo.
10. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial.
11. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato.
12. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros.
13. Incurrir en nepotismo.
14. Incurrir en acoso sexual.
15. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipos o valores de propiedad del Estado.
16. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas.
17. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.
18. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.
19. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley.

TÍTULO VI PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

ARTÍCULO 87: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS.

Todo servidor público de la Junta Comunal de San Francisco podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés institucional 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 superiores, en el plazo establecido.

TÍTULO VII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO 1 LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 88: DE LAS FALTAS.

El servidor público que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 9 de 20 de junio 1994, sus reglamentos y este reglamento interno será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

ARTÍCULO 89: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

a. **Amonestación Verbal:** consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta. Informe de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.

b. **Amonestación escrita:** consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.

Copia de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.

c. **Suspensión:** consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el superior inmediato al servidor público por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave. La sanción debe ser formalizada por Resolución.

d. **Destitución:** del cargo, consiste en la desvinculación permanente del servidor público que aplica la Autoridad Nominadora por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en falta administrativa.

ARTÍCULO 90: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS.

De acuerdo con la gravedad de las faltas se clasifican en:

- **Faltas leves:** por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y la 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 en la Ley 9 de 20 de junio de 1994 que admiten directamente la sanción de destitución.

La caducidad de las faltas leves será de un (1) año calendario, mientras que la caducidad de las faltas graves será de dos (2) años calendario.

ARTÍCULO 91: DE LA 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.

ARTÍCULO 92: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN.

El número de suspensiones no será mayor de tres (3) en el término de un (1) año laborable, ni sumar más de diez (10) días hábiles, durante el mismo período. Al servidor público que se exceda de este límite se le aplicará la sanción de destitución.

ARTÍCULO 93: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS.

Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los criterios

del cuadro siguiente para orientar la calificación de la gravedad de las faltas, así como la sanción que le corresponda.

FALTAS LEVES

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REIN
1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.	Amonestación verbal	1º. Amones 2º. Suspens días 3º. Sus (3) días 4º. Suspens 5º. Destituci
2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.	Amonestación verbal	1º. Amones 2º. Suspens días 3º. Sus (3) días 4º. Suspens 5º. Destituci
3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.	Amonestación verbal	1º Amonest 2º Suspensi 3º Suspensi 4º Suspen 5º Destituci
4. Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales.	Amonestación verbal	1º. Amones 2º. Suspens días 3º. Sus (3) días 4º. Suspens 5º. Destituci
5. Omitir el uso del carnet de identificación de la Institución.	Amonestación verbal	1º. Amones 2º. Suspens días 3º. Sus (3) días 4º. Suspens 5º. Destituci
6. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones.	Amonestación verbal	1º. Amones 2º. Suspens días 3º. Sus (3) días 4º. Suspens 5º. Destituci

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REIN
7. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amones 2º. Suspens días 3º. Sus (3) días 4º. Suspens 5º. Destituci
8. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.	Amonestación verbal	1º. Amones 2º. Suspens días 3º. Sus (3) días 4º. Suspens 5º. Destituci
9. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amones 2º. Suspens días 3º. Sus (3) días 4º. Suspens 5º. Destituci
10. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la institución.	Amonestación verbal	1º. Amones 2º. Suspens días 3º. Sus (3) días 4º. Suspens 5º. Destituci
11. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la institución lo ha establecido y mantener su apariencia personal adecuada.	Amonestación verbal	1º. Amones 2º. Suspens días 3º. Sus (3) días 4º. Suspens 5º. Destituci
12. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido. • Hasta tres tardanzas injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes. • Hasta una tardanza injustificada de 10 minutos o más en un mes. • Hasta una ausencia injustificada al mes. También se considerará ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral.	Amonestación verbal	1º. Amones 2º. Suspens días 3º. Sus (3) días 4º. Suspens 5º. Destituci

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REIN
13. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amones 2º. Suspens días 3º. Sus (3) días 4º. Suspens 5º. Destituci
14. Ingerir alimentos frente al público.	Amonestación verbal	1º. Amones 2º. Suspens días 3º. Sus (3) días 4º. Suspens 5º. Destituci
15. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.	Amonestación verbal	1º. Amones 2º. Suspens días 3º. Sus (3) días 4º. Suspens 5º. Destituci
16. Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio al personal a su cargo.	Amonestación verbal	1º. Amones 2º. Suspens días 3º. Sus (3) días 4º. Suspens 5º. Destituci
17. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.	Amonestación verbal	1º. Amones 2º. Suspens días 3º. Sus (3) días 4º. Suspens 5º. Destituci

FALTAS GRAVES

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REIN
1. Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.	Amonestación escrita	1º. Suspens 2º. Suspens 3º. Susper días 4º. Destituci
2. Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la Institución.	Amonestación escrita	1º. Suspens 2º. Suspens 3º. Susper días 4º. Destituci
3. Uso indebido del carnet de identificación de la Institución.	Amonestación escrita	1º. Suspens 2º. Suspens 3º. Susper días 4º. Destituci
4. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia. Además, deberá reembolsar el monto de la pérdida.	Amonestación escrita	1º. Suspens 2º. Suspens 3º. Susper días 4º. Destituci
5. No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto – contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1º. Suspens 2º. Suspens 3º. Susper días 4º. Destituci
6. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.	Amonestación escrita	1º. Suspens 2º. Suspens 3º. Susper días 4º. Destituci
7. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.	Amonestación escrita	1º. Suspens 2º. Suspens 3º. Susper días 4º. Destituci

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REIN
8. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de la llamada.	Amonestación escrita	1º. Suspens 2º. Suspens 3º. Susper días 4º. Destituci
9. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la institución, sin previa autorización.	Amonestación escrita	1º. Suspens 2º. Suspens 3º. Susper días 4º. Destituci
10. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.	Amonestación escrita	1º. Suspens 2º. Suspens 3º. Susper días 4º. Destituci
11. El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores.	Amonestación escrita	1º. Suspens 2º. Suspens 3º. Susper días 4º. Destituci
12. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación escrita	1º. Suspens 2º. Suspens 3º. Susper días 4º. Destituci
13. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución.	Amonestación escrita	1º. Suspens 2º. Suspens 3º. Susper días 4º. Destituci
14. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.	Amonestación escrita	1º. Suspens 2º. Suspens 3º. Susper días 4º. Destituci

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REIN
15. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1º. Suspens 2º. Suspens 3º. Susper días 4º. Destituci
16. No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la institución.	Amonestación escrita	1º. Suspens 2º. Suspens 3º. Susper días 4º. Destituci
17. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspens 2º. Suspens días 3º. De
18. Desatender los exámenes médicos que requiera la institución.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspens 2º. Suspens 3º. Destituci
19. Marcar la tarjeta de asistencia de otro servidor público, o permitir que lo hagan a su favor.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspens 2º. Suspens días. Destit
20. No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspens 2º. Suspens días 3º. De
21. No autorizar el uso de tiempo compensatorio de sus subalternos.	Suspensión dos (2) días	3º. Suspens 4º. Suspens 5º. Destituci
22. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicio en éstas.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspens 2º. Suspens 3º. Destituci
23. La sustracción de la Institución sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo de trabajo.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspens 2º. Suspens 3º. Destituci
24. Utilizar equipo de la institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspens 2º. Suspens 3º. Destituci

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REIN
25. Permitir el manejo de vehículos de la institución a servidores públicos o personas no autorizadas.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspens 2º. Suspens 3º. Destituci
26. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspens 2º. Suspens 3º. Destituci
27. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la institución, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspens 2º. Suspens 3º. Destituci
28. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspens 2º. Suspens 3º. Destituci
29. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspens 2º. Suspens 3º. Destituci
30. No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspens 2º. Suspens 3º. Destituci
31. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspens 2º. Suspens 3º. Destituci
32. Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspens 2º. Suspens 3º. Destituci
33. Utilizar al personal, equipo o vehículos de la institución en trabajos para beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspens 2º. Suspens 3º. Destituci

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINTEGRACIÓN
34. Recibir o solicitar propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la institución.	Suspensión cinco (5) días	1º. Suspensión 2º. Destitución
35. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Suspensión cinco (5) días	1º. Suspensión 2º. Destitución
36. No trabajar en tiempo extraordinario o mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad o por siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de persona o la seguridad de la Institución.	Suspensión cinco (5) días	1º. Suspensión 2º. Destitución
37. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.	Suspensión diez (10) Días	1º. Destitución
38. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.	Suspensión diez (10) días	1º. Destitución
39. Discriminar por cualquier motivo.	Suspensión diez (10) días	1º. Destitución
40. Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.	Suspensión diez (10) días	2º. Destitución

FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD:

NATURALEZA DE LA FALTA
1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun pretexto de que son voluntarias.
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos, por parte de los servidores públicos, salvo lo que en sus despachos o curules identifica a la representación política del funcionario electo popularmente.
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales.
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.
7. Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de las mismas.
9. Incurrir en nepotismo.
10. Incurrir en acoso sexual.
11. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.
12. No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de funciones, y que no esté destinada al conocimiento general.
13. No asistir o no mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicios de jornada extraordinaria hasta que llegue su remplazo, o concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo.
14. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.
15. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.
16. Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.

CAPÍTULO II EL PROCESO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 94: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.

La aplicación de sanciones disciplinarias deberá estar precedida por una investigación realizada por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, destinada a esclarecer los hechos que se le atribuyen al servidor público, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa.

PARÁGRAFO: Copia de los documentos de la investigación realizada y los documentos mediante los cuales se establezcan las sanciones disciplinarias, se registrarán y archivarán en el expediente del servidor público.

ARTÍCULO 95: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN.

La investigación sumaria de los hechos que conllevan a la aplicación de sanciones disciplinarias al servidor público deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos para la presentación del informe.

En caso de faltas administrativas que conlleven la aplicación de sanción de amonestación escrita o suspensiones, el informe se remitirá al superior jerárquico que solicita la imposición de las sanciones.

En caso de faltas administrativas que conlleven a la aplicación de sanción de destitución, la Oficina Institucional de Recursos Humanos y el superior jerárquico presentarán el informe a la Honorable Representante, expresando sus recomendaciones.

ARTÍCULO 96: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN.

Rendido el informe si se encuentra que los hechos están demostrados y se ha cumplido con el procedimiento establecido se procederá a aplicar la sanción.

ARTÍCULO 97: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO.

Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario, la autoridad nominadora podrá separar provisionalmente al servidor público durante el período de la investigación. Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de destitución, el servidor público se reincorporará a su cargo y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación.

ARTÍCULO 98: DE LOS RECURSOS.

El servidor público sancionado podrá hacer uso de los recursos de reconsideración o de apelación, según corresponda dentro de los términos establecidos en las leyes.

TÍTULO VIII DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 99: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

Este Reglamento Interno será divulgado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos a todos los servidores públicos de la Junta Comunal de San Francisco, sin excepción en el proceso de inducción. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO 100: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO.

Este Reglamento Interno podrá ser modificado por La Honorable Representante de La Junta Comunal de San Francisco. Las modificaciones se efectuarán a través de una resolución emitida por La Honorable Representante y serán comunicadas oficialmente por la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

TÍTULO IX DISPOSICIONES ESPECIALES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 101: COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Comunal estará compuesta de la siguiente manera:

1. El representante del Corregimiento, quien la preside.
2. Secretario.
3. Tesorero.
4. Fiscal.
5. Vocal.

Para la selección de los miembros de la Junta Comunal, el Representante tomara en cuenta los aspectos de participación, representatividad de los sectores, áreas, grupos sociales, género, etc.

ARTÍCULO 102: REQUISITOS

Para ser miembro de la Junta Comunal se debe reunir los siguientes requisitos que la ley exige:

1. Haber cumplido dieciocho (18) años.
2. Haber residido en el Corregimiento el año inmediatamente anterior a su escogencia.
3. No haber sido condenado por el Órgano Judicial, debido a delito contra la administración pública o por el delito contra la libertad o la pureza del sufragio.

Además de los requisitos determinados en la Ley, el representante velara porque los candidatos o ciudadanos seleccionados gocen de buena reputación pública, sentido de responsabilidad, lealtad, probidad y solidaridad.

ARTÍCULO 103: ESCOGENCIA

Salvo el Representante de corregimiento, los demás miembros de la junta comunal serán escogidos por el periodo de (12) meses.

En caso de producirse vacantes por muerte, renuncia, destitución o incapacidad permanente de uno (1) de sus miembros, a excepción del Representante, se designará su reemplazo hasta cumplir el periodo.

ARTÍCULO 104: ESCOGENCIA

Los miembros de la Junta comunal, salvo el representante perderán su condición de tal, cuando ocurra cualquiera de las causales que se describen:

1. Renuncia.
2. Muerte.
3. Cambiar de residencia o domicilio a otro corregimiento.
4. Incapacidad física o mental que haga imposible su participación.
5. Condena por delito doloso.
6. Inasistencia de por los menos tres (3) reuniones ordinarias de manera consecutiva de la junta o más de seis (6) en el año.
7. Incumplir con el Reglamento Interno de la Junta Comunal.

ARTÍCULO 105: TOMA DE POSESIÓN

La Junta Directiva tomará posesión ante el alcalde del distrito, que los juramentará y, a falta de éste, lo harán ante el funcionario administrativo de mayor jerarquía.

ARTÍCULO 106: ELECCIÓN

Los cargos que ocupe cada miembro serán determinados por elección interna de los miembros de la Junta, salvo el de presidente/a, que, por disposición de Ley, es el/la Representante de Corregimiento.

ARTÍCULO 107: DERECHOS

Los miembros de la junta comunal tienen derecho a:

1. Ser elegidos en los distintos cargos de dirección de la junta.
2. Expresar sus opiniones y participar en las votaciones.
3. Ser respetado en el ejercicio del cargo.
4. Poseer una identificación oficial que le acredita como miembro de la Junta Comunal, que será expedida por el ministerio de gobierno y justicia.
5. Presentar propuesta de mociones y resoluciones.
6. Solicitar informes de Gestión.
7. Recibir el reconocimiento de asegurado de la caja de seguro social, el que será pagado con los fondos municipales, tal como lo determina el artículo 31 de la ley No. 105 de 1973; en base del salario mínimo del Estado.
- 8.

CAPÍTULO I

DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA COMUNAL

ARTÍCULO 108: FUNCIONES DEL PRESIDENTE

Son funciones del Representante de Corregimiento, en calidad de presidente de la Junta Comunal, las siguientes:

1. Convocar a los miembros de la Junta Comunal a reuniones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y dirigir las reuniones de la Junta Comunal.
3. Designar a los miembros de la Junta Comunal y las comisiones necesarias.
4. Distribuir los asuntos que deben pasar a las comisiones, estableciendo el plazo en que debe ser rendido los informes pertinentes.
5. Formular, juntamente con el Secretario/a, el "orden del día" de las reuniones.
6. Ejecutar las resoluciones aprobadas por la Junta Comunal y los Acuerdos Municipales.

7. Firmar las cuentas bancarias con el Tesorero; Ordenar los gastos aprobados por la junta y supervisar el uso de los fondos, junto con el tesorero.
8. Cualquier otra que determine la Junta Comunal.

ARTÍCULO 109: FUNCIONES DEL SECRETARIO

Son funciones del Secretario las siguientes:

1. Convocar a los miembros de la Junta Comunal a las reuniones.
2. Elaborar, en conjunto con el Presidente, el "orden del día" de las reuniones.
3. Participar en reuniones de la Junta Comunal, con derecho a voz y voto.
4. Levantar un acta de cada reunión y llevar el registro de estas.
5. Extender las copias de los documentos que sean requeridos por los interesados.
6. Certificar los documentos que expide la junta a solicitud de parte.
7. Redactar y remitir los documentos aprobados por la Junta.
8. Recibir y archivar la correspondencia y demás documentos de la Junta.
9. Firmar, conjuntamente con el presidente, las resoluciones; Procurar la divulgación de estas resoluciones.
10. Cualquier otra función que determine la Junta Comunal.

Cuando en alguna reunión no asista el Secretario Titular, hará las veces de Secretario/a Interno, uno de los miembros de la mesa directiva.

ARTÍCULO 110: FUNCIONES DEL TESORERO

Son Funciones del Tesorero las siguientes:

1. Llevar la contabilidad y sus movimientos financieros.
2. Firmar las cuentas bancarias con el Presidente.
3. Girar contra los fondos de la Junta Comunal en conjunto con el presidente.
4. Velar por el cumplimiento del procedimiento exigidos por la Contraloría general de la república para el uso de los fondos de la Junta Comunal.
5. Cualquiera otra que determine la Junta Comunal.

ARTÍCULO 111: FUNCIONES DEL FISCAL

Son funciones del Fiscal las siguientes:

1. Asistir a las reuniones convocadas.
2. Supervisar la buena marcha en las operaciones realizadas por la Junta Comunal.
3. Procurar que los miembros de la Junta Comunal mantengan una conducta respetuosa, moral y ética.
4. Recibir e investigar las quejas formuladas por cualquier ciudadano de la comunidad e informar en las reuniones de la Junta Local.
5. Fiscalizar el uso adecuado de los recursos asignados a la Junta Comunal.

ARTÍCULO 112: FUNCIONES DEL VOCAL

Son funciones del Vocal las siguientes:

1. Informar a las comisiones de trabajos sobre las decisiones que tomen los miembros de la Junta Comunal en los asuntos atribuidos.
2. Integrar las comisiones de trabajo.
3. Representar a la Junta Comunal cuando así le sea asignado.
4. Cualquiera otra que determine la Junta Comunal.

ARTÍCULO 113: PROHIBICIONES

Está prohibido a los miembros de la Junta Comunal lo siguiente:

1. Pedir, solicitar y exigir coimas para el trámite de competencia de la Junta Comunal y que sean sometidos a su consideración de la misma.
2. Utilizar el cargo para hostigar, amenazar a los vecinos, comerciantes o moradores del corregimiento en abuso del cargo.

CAPITULO II

DE LAS FUENTES DE INGRESOS Y MANEJO DE SUS FONDOS

ARTÍCULO 114: FUENTES DE INGRESO

Las fuentes de ingresos de la Junta Comunal serán las siguientes:

1. El producto de sus actividades económicas que estén al margen de la Ley.
2. La herencia, legados y donaciones que serán aceptados a beneficios de inventario de la Junta Comunal.
3. Las partidas presupuestarias que le asigne el gobierno central, consejo provincial y el municipio respectivo.
4. Cualquier otra permitida por la Ley.

ARTÍCULO 115: MANEJO DE FONDOS

Las herencia y legados que reciba la Junta Comunal, por medio de persona natural o jurídica y las actividades económicas que realice, estarán exentas de impuestos nacionales.

Las donaciones que se hagan a la Junta Comunal serán deducibles para los efectos del pago del impuesto sobre la renta.

ARTÍCULO 116: MANEJO DE FONDOS

Los fondos de la junta comunal se depositarán en banco oficial, excepto cuando el beneficio del crédito haya sido autentico en otros bancos.

ARTÍCULO 117: MANEJO CONTABLE

La junta comunal llevara obligatoriamente el registro de contabilidad, conforme a las normas y procedimientos que señale la contraloría general de la república, la cual finalizara sus operaciones.

CAPÍTULO III

DE LAS REUNIONES DE LA JUNTA COMUNAL

ARTÍCULO 118: REUNIONES

Las reuniones de la junta comunal se realizarán no menos de una (1) vez al mes, en la fecha y hora acordada por sus miembros, su duración será de una (1) hora, pudiendo extenderse hasta concluido el orden del día, si así lo decidieran sus miembros a través de votación de la mayoría de ellos.

El lugar de las reuniones será la sede de la junta comunal, pero podrán efectuarse en cualquier de los barrios y comunidades de común acuerdo entre los miembros, para impulsar actividades o atender problemas específicos que surjan en el desarrollo de sus actividades. En estas reuniones participaran los presidentes de las distintas comisiones y se dará cortesía de sala a los ciudadanos cuando así lo soliciten.

ARTÍCULO 119: ASISTENCIA

Cuando el presidente haga el primer llamado a lista, para comprobar la existencia de quórum y no esté presente la mitad, el presidente podrá realizar hasta dos (2) llamados en periodos de treinta (30) minutos cada uno, hasta que quede conformado el quórum.

Cuando por alguna circunstancia no pueda celebrarse la reunión ordinaria en el día señalado en este Reglamento, la junta puede disponer su celebración otro día de la semana.

Los miembros de la junta podrán ausentarse de las reuniones cuando presenten excusa escrita al presidente por las siguientes causas:

1. Enfermedad.
2. Duelo.
3. Licencia concedida por la junta.
4. Motivos personales.

El debate de los proyectos de Resoluciones y demás asuntos sometidos a consideración de la Junta, se realizará siguiendo el orden aprobado en el "orden del día".

ARTÍCULO 120: ORDEN DEL DÍA

El "orden del día" será elaborado por el/la presidente/a con el secretario/a, y tendrá el siguiente contenido:

1. Verificación del quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Consideración y aprobación del acta anterior.
4. Lectura de correspondencia.
5. Consideración de temas contemplados en la agenda.
6. Lo que propongan los miembros.
7. Asuntos varios.
8. Clausura.

ARTÍCULO 121: QUÓRUM

El/la Presidente/a ordenara la verificación del quórum, el secretario anuncia si existe o no quórum. El/la presidente/a declara el inicio de la reunión y somete a la consideración el "orden del día", que podrá ser aprobado en su propuesta original o con modificaciones.

ARTÍCULO 122: VOTACIONES

La Junta Comunal podrá adoptar sus decisiones mediante votaciones nominales y secretas.

Las votaciones secretas se realizarán anotando la decisión del miembro de una boleta sellada, firmada y entregada por el secretario. Los votos serán depositados en una urna para que posteriormente sean escrutados públicamente.

ARTÍCULO 123: APROBACIONES

Aprobada la Resolución, la misma será suscrita por el presidente y el secretario, quien hará la promulgación que corresponda.

ARTÍCULO 124: REGISTROS

La junta comunal llevara el registro de las reuniones celebradas en el libro de actas acreditadas para tal fin.

ARTÍCULO 125: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO.

Este Reglamento Interno comenzará a regir a partir del 2 de julio 2024 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO 126: DISPOSICIONES FINALES.

El presente reglamento podrá ser modificado o reformado, mediante Resolución de la Junta Directiva cuando la circunstancia así lo amerite.

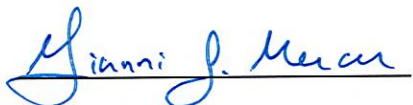
Dado en la ciudad de Panamá, Corregimiento de San Francisco, a los dos (2) días del mes de Julio de 2024.

No habiendo más que agregar a esta Resolución y la misma firmada por todos los miembros de la Junta Directiva para su debida constancia y aprobación.

El Representante del Corregimiento y presidente,



SERENA VAMVAS



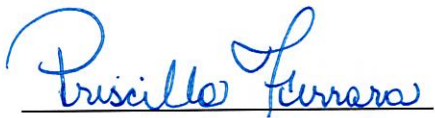
Secretario,

GIANNI MERCER



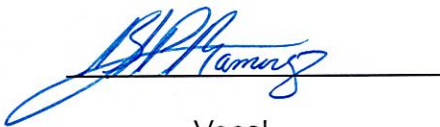
Tesorero,

LEIDIANA MORENO



Fiscal,

PRISCILLA FERRARA



Vocal,

BRENDA PAREDES