



**Resolución DS-16-2013
(de 7 de noviembre de 2013)**

Por la cual se expide y publica el Texto Único del Reglamento Interno de la Procuraduría de la Administración adoptado mediante Resolución DS-16-2011 de 3 de octubre de 2011, con las modificaciones introducidas mediante Resolución DS-13-2013 de 23 de octubre de 2013

El Procurador de la Administración,
en uso de sus facultades legales,



CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. DS-16-2011 de 3 de octubre de 2011 la Procuraduría de la Administración adoptó el Reglamento Interno aplicable a los servidores públicos que en ella laboran, publicada en Gaceta Oficial 26,885-A del 4 de octubre de 2011.

Que mediante Resolución No. DS-13-2013 de 23 de octubre de 2013 se modifican y adicionan algunas disposiciones de dicho Reglamento, publicada en Gaceta Oficial 27404 del 28 de octubre de 2013.

Que se requiere publicar un Texto Único que recoja todas disposiciones del Reglamento Interno y sus modificaciones, para facilitar su comprensión y aplicación.

RESUELVE:

PRIMERO: Expedir y publicar el Texto Único del Reglamento Interno de la Procuraduría de la Administración adoptado mediante Resolución DS-16-2011 de 3 de octubre de 2011, con las modificaciones introducidas mediante Resolución DS-13-2013 de 23 de octubre de 2013.

**Texto Único del Reglamento Interno
de la Procuraduría de la Administración
adoptado mediante Resolución DS-16-2011
de 3 de octubre de 2011, con las modificaciones introducidas mediante
Resolución DS-13-2013
de 23 de octubre de 2013**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
MISIÓN Y VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

ARTÍCULO 1. MISIÓN. La Procuraduría de la Administración es una institución que, mediante una gestión de calidad desarrollada dentro del marco constitucional y legal, defiende los intereses del Estado y de los municipios; promueve la legalidad, la competencia y la ética en las actuaciones de los servidores públicos; brinda orientación ciudadana y contribuye a formar una cultura de paz a través de la mediación comunitaria, para fortalecer el Estado democrático de Derecho.

ARTÍCULO 2. VISIÓN. Ser una institución de excelencia dentro del sistema de administración de justicia.

CAPÍTULO II OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 3. OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO. El presente Reglamento Interno tiene como objetivo regular las relaciones laborales entre la Procuraduría de la Administración y sus servidores.

ARTÍCULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. Todo aquél que acepte desempeñar un cargo en la institución por nombramiento o por contratación, quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este reglamento interno.

Se exceptúan de esta disposición los consultores y aquellas personas contratadas por servicios especiales, las cuales quedarán sujetas a lo establecido en las Normas de la Administración Presupuestaria.



CAPÍTULO III LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. Para el logro de sus fines y objetivos, la institución contará con la estructura organizativa y funcional necesaria, sujetándose en lo posible a los criterios establecidos para el sector público. El Procurador de la Administración determinará la estructura organizativa y funcional, así como las unidades administrativas que sean necesarias y sus funciones, sobre la base de las facultades que le otorgan las disposiciones legales vigentes.

Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa se formalizarán por resolución que emita el Procurador de la Administración.

ARTÍCULO 6. AUTORIDAD NOMINADORA Y FACULTAD DE DELEGACIÓN. En su condición de autoridad nominadora, el Procurador de la Administración tiene la facultad de nombrar y destituir a los servidores de la institución; ejercer la conducción técnica y administrativa de la institución, y delegar en las unidades administrativas de mando superior las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad con la Ley.

ARTÍCULO 7. LOS JEFES. Los servidores que ejerzan supervisión de personal, además de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo, tienen la obligación de mantener, personalmente y entre sus subalternos, un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina. También serán responsables de velar por el uso racional de los recursos de la institución.

ARTÍCULO 8. RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO. Todo superior jerárquico debe tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores.

ARTÍCULO 9. UNIDAD RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. La Oficina Institucional de Recursos Humanos de la institución tendrá competencia a nivel nacional, actuará de acuerdo con la Constitución, las leyes, los reglamentos de la Procuraduría de la Administración y las políticas institucionales y ejercerá las funciones establecidas en el artículo 13 de la ley 1 de 2009 y las demás que le asigne el presente Reglamento o el Procurador de la Administración.

PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN

TEXTO ÚNICO DEL REGLAMENTO



CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

ARTÍCULO 10. PLANES DE TRABAJO. Los jefes de unidades administrativas deberán preparar el plan de trabajo anual de su unidad para su discusión, aprobación e incorporación en el programa operativo anual de la institución que será aprobado por el despacho superior, atendiendo a las asignaciones presupuestarias.

ARTÍCULO 11. INFORME DE GESTIÓN. Los jefes de unidades administrativas deberán entregar al Procurador, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, un informe de la labor realizada en el mes anterior, indicando dificultades y sugerencias de relevancia.

ARTÍCULO 12. ESTADO DE LOS TRABAJOS. Los servidores de la institución que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efectos de licencias, vacaciones y otras ausencias prolongadas, antes de acogerse a las mismas, deberán presentar a su jefe inmediato un informe escrito sobre el estado de los trabajos asignados.

ARTÍCULO 13. USO DEL CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN. El carné de identificación es de uso obligatorio para todos los servidores de la Procuraduría de la Administración. Debe llevarse en lugar visible, en la parte superior del vestido, de manera que facilite su identificación. En ningún caso el portador del carné está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

CAPÍTULO V EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO

SECCIÓN 1 EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO

ARTÍCULO 14. CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO. Los servidores de la institución deberán tomar las precauciones necesarias a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, correrán por cuenta del servidor si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

ARTÍCULO 15. USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL. Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería con membrete. No se podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.

ARTÍCULO 16. USO DEL TELÉFONO. El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve y se llevará un control de las mismas. Las llamadas oficiales de larga distancia, nacionales o internacionales y a celulares requerirán la autorización previa del jefe inmediato.

ARTÍCULO 17. USO DE FOTOCOPIADORAS. El uso de las fotocopadoras estará limitado a asuntos oficiales y se llevará un control de las copias reproducidas, a través de un formulario que proporcionará la Dirección de Administración y Finanzas.

SECCIÓN 2 TRANSPORTE

ARTÍCULO 18. USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN. Los vehículos de la Institución solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo.

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 19. CONDUCCIÓN DE LOS VEHÍCULOS. Sólo podrán conducir vehículos de la institución, los servidores previamente autorizados por el jefe del Departamento de Servicios Generales y que cuenten con la licencia apropiada para conducirlos.

ARTÍCULO 20. USO DE LOS VEHÍCULOS. Los vehículos propiedad de la institución son de uso estrictamente oficial.

El uso indebido de los vehículos de la institución quedará sujeto a las sanciones establecidas en el presente Reglamento, sin perjuicio de las que establezca la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 21. CUSTODIA DEL VEHÍCULO. Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada por la Institución para fines de estacionamiento. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la Institución oficial más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión o en un sitio con adecuada seguridad, debidamente autorizado por éste.

ARTÍCULO 22. CONDICIONES DEL VEHÍCULO. El conductor velará por el mantenimiento, el buen funcionamiento mecánico y el aseo del vehículo que la Institución le confíe.

ARTÍCULO 23. DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO. El conductor del vehículo informará lo más pronto posible a su superior jerárquico sobre cualquier hecho de tránsito en que se vea involucrado y será responsable de los daños ocasionados siempre que sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales, civiles, patrimoniales y administrativas.

ARTÍCULO 24. DERECHO AL TRANSPORTE EN MISIONES OFICIALES. La institución proveerá a los servidores de los vehículos necesarios para el cumplimiento de misiones oficiales. En los casos en que la institución no pueda proveerle vehículo oficial para realizar la misión, les suministrará el importe equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte público, selectivo o colectivo.

ARTÍCULO 25. DERECHO A VIÁTICOS. El servidor de la institución que viaje en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derecho a viáticos de acuerdo a lo que determine la tabla aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas.

CAPÍTULO VI

CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS

ARTÍCULO 26. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O DE ACCESO RESTRINGIDO. Serán considerados como información confidencial o información de carácter restringido, conforme los términos de la ley 6 de 22 de enero de 2002, todos los documentos que reposen o estén en trámite en la Procuraduría de la Administración y que, de manera respectiva, guarden relación con los archivos de personal de los servidores o los procesos judiciales o administrativos, quejas o denuncias administrativas u otras cuya divulgación haya sido circunscrita únicamente a aquellos que la deban conocer en razón de sus atribuciones.

ARTÍCULO 27. ACCESO A LA INFORMACION DE CARÁCTER CONFIDENCIAL O RESTRINGIDO. Ningún servidor de la institución puede requerir información sobre asuntos confidenciales o de carácter restringido que no sean de su competencia, sin autorización previa de su jefe inmediato.

Cuando se soliciten certificaciones, constancias o información de esta naturaleza, las mismas serán expedidas o suministradas por el responsable de su custodia.

ARTÍCULO 28. SOLICITUD DE SERVICIOS. El servidor de la institución será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda, y deberá velar por que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos que se le formulen de acuerdo al procedimiento establecido.



PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN

TEXTO ÚNICO DEL REGLAMENTO



TÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 29. PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS. Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con lo establecido en la ley, en este reglamento y en los manuales de procedimientos que adopte la institución.

ARTÍCULO 30. MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES. Los puestos de trabajo de la institución atenderán a la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Clases Ocupacionales de la institución.

ARTÍCULO 31. REQUERIMIENTO DE PERSONAL. Los jefes inmediatos deberán presentar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos su requerimiento de personal con suficiente antelación de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad de la autoridad nominadora.

ARTÍCULO 32. TOMA DE POSESIÓN. Ninguna persona podrá ejercer el cargo para el cual ha sido nombrado hasta que tome posesión del mismo, atendiendo a 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.

Una vez haya tomado posesión del cargo, el servidor de la institución cumplirá un proceso obligatorio de inducción y corresponderá a su jefe inmediato suministrarle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

ARTÍCULO 33. NEPOTISMO. El servidor de la Procuraduría de la Administración no podrá nombrar o contribuir al nombramiento de su cónyuge, pareja de unión consensual o de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad en cualquier cargo en la institución.

No podrán trabajar en la misma unidad administrativa servidores con vínculos de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

En caso de vínculo sobreviniente, se reubicará a uno de los dos servidores para evitar que preste funciones en la misma unidad administrativa o en unidades con funciones de dependencia.

ARTÍCULO 34. CAPACITACIÓN. La institución brindará oportunidades de formación y capacitación a sus servidores a través de cursos, seminarios y otras actividades académicas, internas o externas, nacionales e internacionales, conforme a las necesidades detectadas y según la disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 35. INCENTIVOS. Los servidores de la institución tienen derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que ésta desarrolle.

ARTÍCULO 36. RECONOCIMIENTOS AL PERSONAL. La Procuraduría de la Administración hará reconocimientos públicos a los servidores que se hayan destacado por su trabajo, a través de incentivos que podrán consistir en certificados, medallas, placas, patrocinios académicos y otros que establezca la administración.

ARTÍCULO 37. CATEGORÍAS PARA RECONOCIMIENTOS. Los reconocimientos se harán para las siguientes categorías. a) eficiencia, b) asistencia y puntualidad, c) contribuciones significativas al mejoramiento de la Institución, d) antigüedad, e) acciones ejemplares, f) ideas y sugerencias innovadoras, g) por estudios y h) otros que se determinen.

ARTICULO 38. ESTUDIO PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS. La Oficina Institucional de Recursos Humanos estudiará y recomendará al Despacho Superior los reconocimientos que deberán otorgarse a los servidores meritorios, de lo cual deberá dejarse constancia en su respectivo expediente.

Serán otorgados los reconocimientos previstos dentro de cada unidad administrativa al servidor que se haga merecedor de ellos, los que se procurarán otorgar anualmente durante el aniversario de la Institución. (1º de junio de 1943)

CAPÍTULO II ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

SECCIÓN 1 JORNADA DE TRABAJO



ARTÍCULO 39. JORNADA DE TRABAJO. La jornada de trabajo es el tiempo en que el servidor de la Procuraduría de la Administración permanece a disposición de la institución. La jornada ordinaria de trabajo se desarrollará de conformidad con lo establecido en el Código Judicial.

El horario de labores para la Procuraduría de la Administración será establecido mediante acto administrativo expedido por el Procurador de la Administración.

SECCIÓN 2 REGISTRO DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 40. ASISTENCIA. Se entiende por asistencia el deber que tiene el servidor de la institución de presentarse a trabajar todos los días laborables cumpliendo con el horario establecido y en forma puntual.

ARTÍCULO 41. REGISTRO DE ASISTENCIA. En las dependencias de la Procuraduría de la Administración se llevará un registro de asistencia y puntualidad de los servidores mediante reloj, tarjetas de control de tiempo, listas de asistencias o cualquier otro medio que permita verificar el cumplimiento del horario establecido.

Todos los servidores de la institución están obligados a registrar su asistencia personalmente. Se exceptúan del Registro de Asistencia los servidores previamente autorizados por el Procurador de la Administración. No obstante, sus ausencias deberán ser comunicadas a la Oficina Institucional de Recursos Humanos para los controles correspondientes.

ARTÍCULO 42. OMISIÓN EN EL REGISTRO DE LA ENTRADA O SALIDA. El servidor que omite registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión; de no hacerlo incurrirá en falta administrativa. Dicha justificación deberá ser presentada ante su jefe inmediato, en el formulario correspondiente, a más tardar el día siguiente a aquel en que se haya producido dicha omisión.

(Texto del artículo según quedó modificado por el artículo segundo de la Resolución DS-13-2013 de 23 de octubre de 2013)

PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN

TEXTO ÚNICO DEL REGLAMENTO



SECCIÓN 3 TARDANZAS

ARTÍCULO 43. TARDANZAS. Se entiende por tardanza la llegada al puesto de trabajo después de cinco (5) minutos de la hora del inicio de labores de acuerdo con el horario establecido.

ARTÍCULO 44. TARDANZAS JUSTIFICADAS. Se consideran tardanzas justificadas aquellas debidas a sucesos que puedan afectar en forma general a los servidores, como paralización del transporte, cierre de calles, huelgas o por cualquier otro motivo de fuerza mayor o caso fortuito. También se considerarán tardanzas justificadas las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención de salud a nivel personal. En este último caso, el servidor está obligado a presentar la constancia expedida por el funcionario de salud respectivo.

ARTÍCULO 45. JUSTIFICACIÓN DE TARDANZAS. Los servidores de la sede y del centro de capacitación deberán justificar diariamente sus tardanzas ante el Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos; los de las oficinas regionales y los centros de mediación comunitaria que dependen de éstas ante el respectivo jefe regional; y los centros de mediación comunitaria de la provincia de Panamá, lo harán ante la coordinación del programa de Mediación Comunitaria.

En el caso de las oficinas regionales y de los centros de mediación comunitaria los formularios de tardanzas justificadas deberán ser remitidos a la Oficina Institucional de Recursos Humanos por los jefes respectivos, el primer día de trabajo de la siguiente semana laboral, mediante memorando, al cual se adjuntarán los documentos correspondientes.

(Texto del artículo según quedó modificado por el artículo tercero de la Resolución DS-13-2013 de 23 de octubre de 2013)

SECCIÓN 4 AUSENCIAS

ARTÍCULO 46. AUSENCIA. Se entiende por ausencia la no comparecencia al lugar de trabajo dentro del calendario y horario obligatorio. Las ausencias pueden ser justificadas o injustificadas.

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

Se considera ausencia justificada la no comparecencia al lugar de trabajo dentro del calendario y horario obligatorio, por alguna de las causas previstas en la ley de carrera del Ministerio Público o en el presente reglamento.

ARTÍCULO 47. NOTIFICACIÓN DE AUSENCIA. Todo servidor que se ausente de su puesto de trabajo debe informar a su jefe inmediato el motivo de su ausencia dentro de las dos (2) horas siguientes al inicio de labores. De existir impedimento justificable para tal comunicación, el servidor debe presentar, a su regreso a la oficina, excusa ante el jefe inmediato, de lo contrario se considerará su ausencia como injustificada.

ARTÍCULO 48. AUSENCIAS JUSTIFICADAS. Son ausencias justificadas, además de las ocasionadas por enfermedad o accidente de trabajo, las causadas por los siguientes hechos:

1. Nacimiento de un hijo, por dos (2) días calendario.
2. Matrimonio, por tres (3) días calendario.
3. Muerte del padre, madre, hijos, hermanos o cónyuge, por cinco (5) días calendario.
4. Muerte de abuelos o nietos, por tres (3) días calendario.
5. Muerte de tíos, primos o sobrinos consanguíneos, por un día (1) laborable;
6. Muerte de suegros o cuñados, por un día (1) laborable.

En los casos previstos en los numerales 3, 4, 5 y 6 del presente artículo, cuando el servidor tenga necesidad de trasladarse a áreas distantes o de difícil acceso, la ausencia se podrá prolongar, con la autorización previa de la autoridad nominadora, hasta por dos (2) días laborables adicionales, de acuerdo a la justificación que se presente en cada caso.

Las ausencias justificadas serán remuneradas.

(Texto del artículo según quedó modificado por el artículo cuarto de la Resolución DS-13-2013 de 23 de octubre de 2013)

ARTÍCULO 49. AUSENCIA POR ENFERMEDAD. Cuando la ausencia por enfermedad pase de dos (2) días el servidor deberá presentar un certificado médico, sin perjuicio de la comunicación a que se refiere el artículo 47 del presente reglamento.

El tiempo que dure la ausencia por enfermedad será descontado de los treinta (30) días anuales de licencia por enfermedad a que tienen derecho los servidores de la institución.

Para efecto de este artículo se entiende por día las veinticuatro (24) horas siguientes al momento en que inició la ausencia por enfermedad.

ARTICULO 50. AUSENCIAS INJUSTIFICADAS. Las ausencias injustificadas corresponden a los casos en que el servidor no acuda a trabajar y no presente ningún motivo que justifique su ausencia.

ARTÍCULO 51. DESCUENTOS POR AUSENCIAS INJUSTIFICADAS. Toda ausencia injustificada será descontada del sueldo del servidor por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que pudieran imponerse.

ARTÍCULO 52. RETIRO DEL PUESTO DE TRABAJO DURANTE LA JORNADA LABORAL. Los jefes de unidades administrativas tendrán la responsabilidad de velar porque los servidores de la institución cumplan con el horario establecido.

El servidor que tenga que ausentarse de la oficina antes de la hora de salida, está en la obligación de registrar su salida y llenar el "Formulario de Comunicación de Ausencia, Tardanzas y Permisos Personales", señalando el motivo de su salida, que deberá ser autorizada por el jefe inmediato.

ARTICULO 53. COMUNICACIÓN DE AUSENCIAS JUSTIFICADAS A LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS. Los formularios de ausencias justificadas deberán ser remitidos a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, por el jefe inmediato de cada unidad administrativa, el primer día de trabajo de cada semana laboral, mediante memorando al cual se adjuntarán los documentos correspondientes.

Las ausencias no incluidas en dicho memorando se considerarán injustificadas.



PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN

TEXTO ÚNICO DEL REGLAMENTO



SECCIÓN 5 PERMISOS

ARTÍCULO 54. PERMISOS. Se entiende por permiso la autorización que recibe el servidor para interrumpir su trabajo para atender asuntos urgentes, por un lapso no menor de una (1) hora ni mayor de tres (3) horas, según el lugar y la naturaleza del asunto.

Cuando el lugar y la naturaleza del asunto justifiquen que el permiso exceda el lapso antes establecido, se cargará a vacaciones vencidas, por día completo.

Por cada cinco (5) días de permiso que se hayan cargado a vacaciones vencidas, se descontarán dos (2) días adicionales, correspondientes a los fines de semana (sábado y domingo)

(Texto del artículo según quedó modificado por el artículo quinto de la Resolución DS-13-2013 de 23 de octubre de 2013)

ARTÍCULO 55. SOLICITUD DE PERMISOS. Los permisos deben solicitarse a través del formulario establecido para tal fin y ser previamente aprobados por el jefe inmediato, salvo caso fortuito o de fuerza mayor.

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

ARTÍCULO 56. CONCESIÓN DE PERMISOS. Los jefes inmediatos procurarán que la concesión de permisos altere lo menos posible el funcionamiento normal de los servicios que prestan las unidades a su cargo.

En un mes solo se podrán autorizar un máximo de tres (3) permisos a un mismo servidor, sin exceder de dieciocho (18) permisos en el periodo de un año.

ARTÍCULO 57. PERMISOS POR RAZONES MÉDICAS. Los permisos que se otorguen por razones médicas, exámenes médicos o citas deberán ser sustentados con las constancias de asistencia respectivas.

Las horas que se utilicen en este tipo de permisos se acumularán y descontarán de los treinta (30) días de licencia por enfermedad a que tienen derecho los servidores de la Procuraduría de la Administración.

ARTÍCULO 58. PERMISOS POR LACTANCIA. Permiso especial que permite ausentarse de manera justificada durante una (1) hora diaria, al inicio o al final de la jornada laboral. Este permiso especial no será computable como parte de los dieciocho (18) permisos a que tiene derecho anualmente y no excederá de un periodo de seis (6) meses, contados a partir de la finalización de la licencia.

ARTÍCULO 59. SOBRE EL TIEMPO UTILIZADO COMO PERMISO. El tiempo utilizado por el servidor con motivo de permisos personales, salvo aquellos concedidos por razones médicas o por lactancia, deberá ser descontado del tiempo extraordinario acumulado que tenga disponible o compensado, con posterioridad a la finalización de la jornada vespertina de trabajo, en un periodo no mayor de treinta (30) días calendario, de lo contrario le será descontado del sueldo por la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

En este último caso, el tiempo laborado para compensar el permiso no dará derecho a tiempo compensatorio ni al pago de transporte o alimentación.

ARTÍCULO 60. COMUNICACIÓN DE PERMISOS A LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS. Los formularios de solicitud de permisos deberán ser remitidos a la Oficina Institucional de Recursos Humanos por el jefe inmediato de cada unidad administrativa, el primer día de trabajo de cada semana laboral, mediante memorando al cual se adjuntarán los documentos correspondientes.

SECCIÓN 6 LICENCIAS

ARTÍCULO 61. LICENCIA. Se entiende por licencia el derecho de todo servidor a ausentarse justificadamente de su trabajo, previa autorización de la autoridad nominadora, con conocimiento del jefe inmediato y manteniendo el cargo que ocupa.

ARTÍCULO 62. TIPOS DE LICENCIA. Las licencias se otorgan a los servidores de la Procuraduría de la Administración en los siguientes supuestos:

1. Gravidez.
2. Enfermedad.
3. Accidente de trabajo o enfermedad profesional.
4. Estudios.
5. Práctica profesional.
6. Representar al país o a la institución.
7. Prestar servicios en otra institución.



En los casos de los numerales 4, 5 y 7 los servidores de la institución que pueden acogerse a ese tipo de licencias serán los que pertenezcan a la Carrera del Ministerio Público u ocupen una posición permanente dentro de la estructura de la Institución, con un mínimo de dos años de servicio continuo.

ARTÍCULO 63. LICENCIA POR GRAVIDEZ. Toda servidora en estado de gravidez tendrá derecho a un descanso forzoso retribuido del mismo modo que su trabajo, durante un mínimo de seis (6) semanas antes del parto y las ocho (8) semanas que le siguen. Durante este periodo la servidora recibirá un subsidio pagado por la Caja de Seguro Social.

Si se trata de aborto, de parto no viable, o de cualquier otro caso anormal de parto, el término de la licencia por gravidez se fijará de acuerdo con las exigencias de la salud de la servidora, según resulte del certificado médico y de las prescripciones del facultativo que la atienda.

Cuando la Caja de Seguro Social no esté obligada a cubrir el subsidio de maternidad, la obligación que señala este artículo correrá íntegramente a cargo de la Procuraduría de la Administración, que para estos efectos mantendrá a la servidora en la planilla regular. En estos casos, si la servidora efectuara trabajos remunerados para otro empleador, perderá el derecho al subsidio.

ARTÍCULO 64. LICENCIA POR ENFERMEDAD. Todo servidor tiene derecho a ausentarse del trabajo hasta por treinta (30) días anuales con derecho a sueldo, por enfermedad debidamente comprobada mediante certificado médico. Cuando por motivos de enfermedad se exceda el período de ausencia justificada previsto en este artículo, el servidor deberá solicitar a la autoridad nominadora el otorgamiento de una licencia sin sueldo y tramitar el pago del subsidio correspondiente ante la Caja de Seguro Social.

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

(Texto del artículo según quedó modificado por el artículo sexto de la Resolución DS-13-2013 de 23 de octubre de 2013)

ARTÍCULO 65. LICENCIA POR ACCIDENTE DE TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL. Todo servidor tiene derecho a recibir licencia sin sueldo cuando sufra incapacidad temporal por accidente de trabajo o enfermedad profesional. En tales casos recibirá el subsidio correspondiente de acuerdo con la legislación que regula los riesgos profesionales.

(Texto del artículo según quedó modificado por el artículo séptimo de la Resolución DS-13-2013 de 23 de octubre de 2013)

ARTÍCULO 66. LICENCIA POR ESTUDIOS. Los servidores de la Procuraduría de la Administración que hayan laborado por un mínimo de dos años en la institución tendrán derecho a que se les conceda licencia para realizar estudios, la cual podrá ser con goce de sueldo o sin este.

ARTÍCULO 67. OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO DE LA LICENCIA CON SUELDO POR ESTUDIOS. El servidor de la Procuraduría de la Administración que sea beneficiado con una licencia con sueldo para realizar estudios en el país o en el extranjero tendrá la obligación de laborar para la institución por el mismo tiempo que comprenda la licencia. Esta obligación quedará consignada en un contrato suscrito entre la Institución y el beneficiario, el cual reposará en la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

En caso de incumplimiento, el servidor quedará obligado a devolver a la institución los sueldos percibidos durante el término de la licencia y el costo total de la capacitación, en caso de que los estudios hubiesen sido costeados por la institución. La Oficina Institucional de Recursos Humanos establecerá los mecanismos para el cobro de los salarios devengados.

Cuando la licencia sea con sueldo el beneficiario tendrá la obligación de mantener un índice académico no inferior a 2.00 o su equivalente, de acuerdo con la escala establecida por la Universidad de Panamá. De no mantenerse este índice la licencia será revocada.

(Texto del artículo según quedó modificado por el artículo octavo de la Resolución DS-13-2013 de 23 de octubre de 2013)

ARTÍCULO 68. LICENCIA PARA PRÁCTICA PROFESIONAL. Los servidores de la Procuraduría de la Administración que cursen estudios universitarios podrán gozar de una licencia con sueldo para realizar su práctica profesional.

El servidor beneficiado con este tipo de licencia deberá presentar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos un informe sobre el aprovechamiento del tiempo dispensado y, en caso de incumplimiento, deberá reintegrar lo recibido a la institución.

ARTÍCULO 69. LICENCIA PARA REPRESENTAR AL PAÍS O A LA INSTITUCIÓN. Los servidores que sean designados, con la aprobación del Despacho Superior, como delegados para representar al país o a la institución en congresos, conferencias, reuniones, misiones, seminarios o eventos relacionados con el trabajo que desarrollan, o en competencias nacionales o internacionales, relacionadas con el trabajo, el deporte o la cultura, tendrán derecho a que se les conceda licencia con sueldo por el tiempo que dure el evento.



ARTÍCULO 70. LICENCIA PARA PRESTAR SERVICIOS EN OTRA INSTITUCIÓN. Los servidores de la institución que hayan laborado por un mínimo de dos años en la institución podrán gozar de licencia sin sueldo para prestar servicios en otra institución del Estado cuando su colaboración sea requerida por las mismas. No obstante, esta licencia podrá ser revocada por necesidades del servicio por el Procurador de la Administración.

ARTÍCULO 71. REINCORPORACIÓN. El servidor debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones el día hábil siguiente al del vencimiento de la licencia; de no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia. De lo contrario se le aplicará la sanción correspondiente de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento.

SECCIÓN 7 VACACIONES



ARTÍCULO 72. DERECHO A VACACIONES. Todos los servidores de la Procuraduría de la Administración tendrán derecho a treinta (30) días de vacaciones remuneradas, después de once (11) meses continuos de servicio.

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

Mientras un servidor esté gozando de vacaciones su trabajo será desempeñado por sus compañeros de oficina.

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

Para los efectos de vacaciones, la licencia sin sueldo interrumpe la continuidad del tiempo de servicios.

ARTÍCULO 73. PROGRAMACIÓN DE VACACIONES. Las distintas unidades administrativas de la Procuraduría de la Administración programarán anualmente las vacaciones de su personal de manera que la prestación del servicio no se afecte. Esta programación debe ser remitida a la Oficina Institucional de Recursos Humanos en el mes de diciembre de cada año.

La solicitud de vacaciones deberá formularse con treinta (30) días de antelación a la fecha en que deba hacerse efectiva, salvo que por motivos de urgencia el servidor deba tomarlas en forma inmediata.

Las vacaciones no podrán fraccionarse en períodos menores de quince (15) días, salvo por necesidades del servicio debidamente autorizadas por la autoridad nominadora.

El jefe inmediato y el servidor podrán postergar las vacaciones de éste cuando las necesidades del servicio lo requieran. No obstante, éstas no se podrán postergar por más de tres (3) meses.

ARTÍCULO 74. DERECHO AL PAGO DE VACACIONES VENCIDAS Y PROPORCIONALES. El pago correspondiente a las vacaciones vencidas puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado a solicitud del servidor. En este último caso, el servidor deberá incluir esta opción en la solicitud vacaciones que presente a su jefe inmediato.

En caso de destitución, renuncia o cualquier otra circunstancia que implique la separación definitiva del cargo, el servidor tendrá derecho a recibir el pago de las vacaciones vencidas y proporcionales que le correspondan.

En caso de muerte, dicho pago será efectuado a sus beneficiarios de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN 8

JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO Y TIEMPO COMPENSATORIO

ARTÍCULO 75. JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO. Se considera jornada extraordinaria el tiempo efectivamente trabajado fuera del horario regular.

ARTÍCULO 76. AUTORIZACIÓN PARA LABORAR JORNADAS EXTRAORDINARIAS. El jefe inmediato deberá autorizar previamente y mediante el formulario correspondiente la realización de trabajos durante jornadas extraordinarias y determinar las tareas específicas que deban ejecutarse.

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

Las jornadas especiales de trabajo, establecidas por necesidad del servicio, no se considerarán jornada extraordinaria.

Para los efectos de este artículo, se entiende por jornada especial de trabajo el horario distinto al regular, establecido por necesidades del servicio, para ciertos servidores.

ARTÍCULO 77. LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO. La autorización para laborar tiempo extraordinario no debe exceder del 25% de la jornada diaria de trabajo, de cinco (5) horas semanales ni de diez (10) horas al mes.

En casos excepcionales que por trabajos especiales se exceda este límite se deberá contar con la autorización expresa de la autoridad nominadora.

ARTÍCULO 78. DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO. La jornada extraordinaria se pagará con tiempo compensatorio o en efectivo, según determine la autoridad nominadora. Se procurará que los servidores sean retribuidos en primer lugar con tiempo compensatorio. En caso de que por razones de funcionamiento no se pueda otorgar dicho tiempo compensatorio, la jornada extraordinaria se remunerará en efectivo, siempre que exista la partida presupuestaria correspondiente.

ARTÍCULO 79. USO DEL TIEMPO COMPENSATORIO. El tiempo compensatorio sólo podrá utilizarse en la quincena siguiente a aquella en que se generó, salvo los casos en que el servidor no pueda hacer uso del tiempo por necesidad del servicio, expresamente reconocida por el jefe inmediato, en cuyo caso no podrá postergarse por más de dos (2) meses, contados a partir del mes en que se generó el derecho.



ARTICULO 80. COMUNICACIÓN A LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA AUTORIZACIÓN PARA LABORAR JORNADA EXTRAORDINARIA. Los formularios en que conste la autorización para laborar jornadas extraordinarias deberán ser remitidos a la Oficina Institucional de Recursos Humanos por el jefe inmediato de cada unidad administrativa el día hábil siguiente a aquel en que se laboró la respectiva jornada.

ARTICULO 81. TIEMPO COMPENSATORIO GENERADO. El primer día hábil de cada quincena la Oficina Institucional de Recursos Humanos remitirá a los jefes de las unidades administrativas un reporte del tiempo compensatorio generado durante la quincena anterior por los servidores a su cargo.

TITULO III DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

CAPÍTULO I DERECHOS



ARTÍCULO 82. DERECHOS. Los servidores de la Procuraduría de la Administración tendrán los siguientes derechos.

1. Percibir una remuneración que corresponda a las funciones inherentes al cargo que desempeñan, de acuerdo con las disposiciones salariales vigentes.
2. Gozar de estabilidad en el cargo, condicionada al cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y en los reglamentos que se dicten en materia de evaluación de desempeño.
3. Ascender, mediante concurso, a cargos de mayor jerarquía y remuneración, condicionado al cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y en los reglamentos que se dicten en materia de evaluación de desempeño.
4. Gozar de vacaciones anuales remuneradas.
5. Acogerse a una pensión de vejez de conformidad con las disposiciones de seguridad social vigentes.
6. Hacer uso de licencias con goce de sueldo o sin él, sujetas a las disposiciones establecidas en la Ley y en este reglamento.
7. Recibir capacitación dentro de los parámetros establecidos en la ley y en este reglamento.
8. Ser informados previamente de todas las medidas o decisiones que afecten sus derechos como servidores de la institución.
9. Percibir la retribución correspondiente por el tiempo extraordinario trabajado, previo cumplimiento de las condiciones establecidas en la ley y este reglamento.
10. Recibir los beneficios de una póliza de seguro colectivo institucional contratada por la Procuraduría de la Administración.
11. Recurrir en contra de las decisiones de las autoridades.
12. Ser evaluados objetivamente por sus superiores, así como conocer y obtener copia de sus evaluaciones periódicas.
13. Los demás que les concedan la Constitución Política y la ley.



CAPITULO II DEBERES

ARTÍCULO 83. DEBERES. Los servidores de la Procuraduría de la Administración tendrán los siguientes deberes.

1. Desempeñar las funciones que les sean asignadas con la intensidad, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus aptitudes y preparación, en el tiempo y lugar estipulados.
2. Acatar las instrucciones o las órdenes que dentro de los parámetros de legalidad les impartan sus superiores jerárquicos.
3. Mantener siempre en el ejercicio de sus funciones una conducta cortés, mesurada y respetuosa, utilizando un vocabulario adecuado, exento de expresiones despectivas o indecorosas.
4. Mantener una conducta, tanto dentro como fuera del Despacho, que no afecte negativamente el prestigio de la institución.
5. Conservar en buen estado y hacer uso correcto de los instrumentos, materiales y bienes que se les hayan entregado para la realización de su trabajo, así como proteger el patrimonio y los otros bienes públicos que estén bajo su custodia por motivos de su cargo.
6. Acudir al trabajo en condiciones adecuadas para ejecutar sus labores.
7. Asistir al trabajo puntualmente, de acuerdo con el horario estipulado y la jornada establecida.
8. Guardar reserva sobre la información confidencial o de acceso restringido de las cuales tengan conocimiento por razón de sus funciones.
9. Laborar jornadas extraordinarias cuando el servicio así lo requiera y lo autorice expresamente el jefe inmediato o la autoridad nominadora.
10. Registrar personalmente su asistencia de acuerdo con los mecanismos establecidos para esos propósitos.
11. Portar, en horas laborables y para fines oficiales, el carnet de identificación que lo acredita como servidor de la institución. Deberá devolverlo cuando deje de ser servidor de la institución.
12. Informar a su jefe inmediato sobre cualquier falta, omisión o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte los intereses de la institución.
13. Cumplir con las disposiciones contenidas en el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos.
14. Los demás que les impongan la Constitución Política, la ley y los reglamentos.

CAPITULO III PROHIBICIONES

ARTÍCULO 84. PROHIBICIONES. Se prohíbe a los servidores de la Procuraduría de la Administración.

1. Recibir, solicitar u ofrecer, directamente o por interpuesta persona, dinero, dádivas, promesas o recompensas o cualquier otro beneficio por la ejecución de funciones propias del cargo que desempeñan o a cambio de un nombramiento, ascenso o mejoramiento de las condiciones de trabajo.
2. Realizar en horas laborables actividades, funciones o tareas que pugnen con sus obligaciones como servidor público, en general, y como servidor de la Procuraduría de la Administración, en especial.
3. Participar, durante o después de sus horas de trabajo, en actividades de política partidista, salvo la emisión del voto en las elecciones populares.

PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN

TEXTO ÚNICO DEL REGLAMENTO INTERNO

4. Obligar o incitar a otros servidores a asistir a actividades de política partidista.
5. Estar inscritos en partidos políticos.
6. Emitir opiniones sobre asuntos de carácter político.
7. Sustraer o destruir información de la institución, sin previa autorización.
8. Abandonar el trabajo o faltar a sus labores sin causa justificada y previo cumplimiento de los requisitos establecidos por este reglamento y la Ley.
9. Retardar, omitir o rehusar injustificadamente actos propios de su cargo o instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos.
10. Destinar para uso personal los materiales o bienes de la institución o darles un uso distinto al de carácter oficial.
11. Realizar, sin previa autorización, actividades que no sean afines al desempeño de sus labores en el ámbito de trabajo.
12. Realizar actos que atenten contra la integridad y la seguridad de la institución y del resto de los servidores.
13. Registrar la entrada y salida de otro servidor en los sistemas establecidos para tal fin.
14. Ejercer actos que violen el principio de independencia judicial.
15. Postularse o ejercer cargos directivos en gremios profesionales ajenos a la institución durante el periodo que ejercen un cargo en la Procuraduría de la Administración, excepto en la emisión del voto y la participación en comisiones de trabajo compatibles con el cargo.
16. Desempeñar otro cargo público durante el periodo para el cual han sido nombrados o ejercer la abogacía o el comercio, salvo el ejercicio de la docencia según lo que establezca la Constitución o la ley.
17. Valerse de su cargo para resolver asuntos personales o en los cuales tenga interés o pueda verse afectado su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
18. Incurrir en acoso laboral o sexual.
19. Actuar con favoritismo o discriminación en el ejercicio de sus funciones.
20. Portar o usar injustificadamente sustancias que produzcan dependencia física o síquica, asistir al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.
21. Ejecutar o incitar la comisión de actos de irrespeto o de violencia contra sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo u otras personas.
22. Ocasionar daños o pérdidas de bienes, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder.
23. Celebrar reuniones sociales fuera de las horas laborables, en los puestos de trabajo, sin la previa autorización del titular del despacho.
24. Vender o comprar artículos, joyas, rifas, loterías o cualquier otra mercancía en los puestos de trabajo y en los pasillos de la Procuraduría de la Administración. Se exceptúan aquellas actividades aprobadas previamente por el superior jerárquico.
25. Leer revistas o cualquier otro material ajeno a las funciones de la institución durante el horario de trabajo establecido.
26. Sustraer de las dependencias de la Procuraduría de la Administración, documentos, materiales y/o equipos de trabajo sin la autorización previa del superior jerárquico.
27. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas laborables, salvo el servidor que cuente con la respectiva autorización del Procurador de la Administración.
28. Realizar trabajos de índole privada en los despachos de la institución.
29. Incurrir en nepotismo.
30. Desempeñar cargos de peritos, testigos, actuarios, depositarios o secuestres, defensores de ausente y curadores en las actuaciones judiciales.



TÍTULO IV
RÉGIMEN DISCIPLINARIO
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES



ARTÍCULO 85. PROPÓSITO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO. El régimen disciplinario tiene como propósito asegurar el buen funcionamiento de la institución mediante normas que permitan elevar el rendimiento y garantizar que la conducta de sus servidores sirva a los fines de la administración de justicia.

ARTÍCULO 86. RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES. Los servidores de la Procuraduría de la Administración que incurran en alguna de las faltas contempladas en el Capítulo II de este Título, serán sancionados conforme a lo establecido en la ley y en este reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil o patrimonial en que pudieran incurrir por el mismo hecho.

CAPÍTULO II
FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 87. FALTAS. El servidor que incurra en falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la ley 1 de 2009 o en este reglamento será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil, penal o patrimonial proveniente del mismo hecho.

ARTÍCULO 88. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS. De acuerdo a su gravedad las faltas se clasifican en:

- a. **Faltas leves.** El incumplimiento de disposición administrativa o la comisión de conductas contrarias a los deberes establecidos en la ley de Carrera del Ministerio Público y en este reglamento.
- b. **Faltas graves.** El incumplimiento de algunos deberes o la infracción de las prohibiciones establecidas en la ley de Carrera del Ministerio Público y en este reglamento.
- c. **Faltas de máxima gravedad.** Las conductas tipificadas en la ley de Carrera del Ministerio Público que admiten directamente la sanción de destitución.

ARTÍCULO 89. 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 jefe inmediato al servidor sobre su conducta.
- b. **Amonestación escrita.** Consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el jefe inmediato al servidor sobre su conducta.
- c. **Suspensión.** Consiste en la cesación temporal del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el jefe inmediato al servidor por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave.

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 que se exceda de este límite se le aplicará la sanción de destitución.

- d. **Destitución del cargo.** Consiste en la desvinculación permanente con que la autoridad nominadora sanciona a un servidor por incurrir en una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

ARTÍCULO 90. 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 91. TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS. Las faltas administrativas se tipifican y sancionan de la siguiente manera:



FALTAS LEVES.

	NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1	Ausentarse del sitio de trabajo sin previa autorización.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión de tres (3) días 3° Destitución
2	Utilizar indebidamente el equipo de informática o cualquier otro equipo de oficina.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión de tres (3) días 3° Destitución
3	Desobedecer las órdenes e instrucciones que impartan sus superiores jerárquicos.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión de tres (3) días 3° Destitución
4	Utilizar el teléfono o cualquier otro medio de comunicación para asuntos no oficiales, salvo que se trate de casos de urgencia.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión de tres (3) días 3° Destitución
5	Omitir el uso del carné de identificación de servidor de la institución o hacer uso incorrecto de este.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión de tres (3) días 3° Destitución
6	Descuidar el mantenimiento y limpieza general de los equipos o instrumentos de trabajo y de las áreas circundantes a su puesto de trabajo.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión de tres (3) días 3° Destitución
7	Mantener una actitud indecorosa dentro o fuera de las horas de trabajo.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión de tres (3) días 3° Destitución

PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN

TEXTO ÚNICO DEL REGLAMENTO INTERNO

	NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
8	Abstenerse de utilizar o utilizar inadecuadamente 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	1° Amonestación escrita 2° Suspensión de tres (3) días 3° Destitución
9	Mantener encendidos durante la jornada regular o extraordinaria radios o cualquier otro tipo de equipo de sonido, salvo que se cuente con autorización.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión de tres (3) días 3° Destitución
10	Recibir visitas durante el desempeño de sus funciones sin el permiso previo del jefe inmediato.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión de tres (3) días 3° Destitución
11	Leer revistas o cualquier otro material ajeno a las funciones de la institución durante las horas de trabajo.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión de tres (3) días 3° Destitución
12	Acudir al trabajo en condiciones no adecuadas para ejecutar sus labores o un vestuario inapropiado que riña con la moral, la decencia y las buenas costumbres.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión de tres (3) días 3° Destitución
13	Llegar tarde a las reuniones oficiales convocadas previamente.	Amonestación verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión de tres (3) días 3° Destitución

FALTAS GRAVES

	NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1.	Incumplir con el horario de trabajo establecido o suspender las labores sin previa autorización, así: <ul style="list-style-type: none"> Hasta cuatro tardanzas injustificadas de 6 a 15 minutos en un 	Amonestación escrita	1° Suspensión de tres (3) días 2° Destitución



PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN

TEXTO ÚNICO DEL REGLAMENTO INTERNO

	NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
	<p>periodo de treinta días contados a partir de la primera tardanza.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hasta dos tardanzas injustificadas de 16 minutos o más en un período de treinta días contados a partir de la primera tardanza. • Hasta una ausencia injustificada al mes. • la omisión de registrar la asistencia a la entrada o a la salida de la jornada laboral. <p>En estos casos se entenderá por reincidencia incurrir en una tardanza, una ausencia o una omisión adicional, según corresponda.</p>		
2	Ausentarse injustificadamente los días lunes o viernes, o en el día anterior o posterior a días feriados, de fiestas o duelo nacional establecidos.	Amonestación escrita	1° Suspensión de tres (3) días 2° Destitución
3	Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.	Amonestación escrita	1° Suspensión de tres (3) días 2° Destitución.
4.	Omitir informar a su jefe inmediato, con la mayor brevedad posible, sobre enfermedades infecto-contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del trabajo.	Amonestación escrita	1° Suspensión de tres (3) días 2° Destitución

PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN

TEXTO ÚNICO DEL REGLAMENTO INTERNO

	NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
5	Omitir informar a su jefe 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	1° Suspensión de tres (3) días 2° Destitución
6	Transportar en los vehículos oficiales a personas ajenas a las labores de la institución.	Amonestación escrita	1° Suspensión de tres (3) días 2° Destitución
7	Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.	Suspensión de tres (3) días.	Destitución
8	Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de la llamada.	Suspensión de tres (3) días.	Destitución
9	Incumplir con algún deber o incurrir en alguna prohibición contemplada en la ley de carrera del Ministerio Público, en el Código Procesal Penal o en el presente reglamento y que no tenga señalado otro tipo de sanción.	Suspensión de tres (3) días.	Destitución
10	Conducir vehículos oficiales en estado de embriaguez o con licencia vencida o que no corresponda al tipo de vehículo utilizado.	Suspensión de tres (3) días.	Destitución
11	Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.	Suspensión de tres (3) días.	Destitución

**FALTAS DE MAXIMA GRAVEDAD.**

	NATURALEZA DE LA FALTA	PRIMERA VEZ
1	La incompetencia comprobada del servidor para el ejercicio del cargo, de acuerdo con los resultados de la evaluación de su desempeño.	Destitución
2	Participar en actividades políticas, salvo la emisión del voto en las elecciones.	Destitución

	NATURALEZA DE LA FALTA	PRIMERA VEZ
3	Actuar de manera desleal con la institución, anteponiendo los intereses propios a los institucionales.	Destitución
4	La condena ejecutoriada del servidor por la comisión de un hecho punible o la comprobación de una falta a la ética.	Destitución
5	La conducta desordenada e incorrecta del servidor que ocasione perjuicio al funcionamiento de la institución o lesione su prestigio.	Destitución
6	El abandono del cargo, es decir, la ausencia del servidor de su puesto de trabajo, sin causa justificada y sin previo aviso al jefe inmediato, durante tres (3) días consecutivos o más.	Destitución
7	La divulgación, sin previa autorización, de asuntos relacionados con la naturaleza del trabajo que desempeña, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la institución.	Destitución
8	La extracción de las dependencias de la institución de documentos, materiales o bienes sin previa autorización escrita del jefe inmediato.	Destitución
9	La expedición de certificaciones y constancias ajenas a la verdad de los hechos.	Destitución
10	La ejecución de actos de violencia contra directivos, subalternos, compañeros de trabajo o particulares.	Destitución
11	La utilización sin autorización de los vehículos o el equipo de trabajo de la institución.	Destitución
12	La asistencia al trabajo en estado de embriaguez o con notable aliento alcohólico o afectado por el uso de drogas y/o estupefacientes de uso prohibido.	Destitución
13	Recibir propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la institución.	Destitución

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO



ARTÍCULO 92. INICIO DEL PROCESO. La investigación de faltas se iniciará o a solicitud de la parte afectada u ofendida.

Todas las quejas o denuncias presentadas en contra de un servidor de la Procuraduría de la Administración serán conocidas por su jefe inmediato. En los casos en que la conducta conocida o denunciada amerite la imposición de las sanciones de amonestación verbal o escrita, éstas serán aplicadas directamente por el jefe inmediato, previa comprobación de los hechos.

Cuando las conductas conocidas o denunciadas sean cometidas por un servidor público de carrera y puedan dar lugar a la imposición de la sanción de suspensión o destitución, serán remitidas al Consejo Disciplinario, garantizando siempre el debido proceso. Si dichas conductas son imputadas a un servidor de libre nombramiento y remoción, la sanción será aplicada directamente por el Procurador de la Administración, previa comprobación de los hechos.

ARTÍCULO 93. CONSEJO DISCIPLINARIO. El Consejo Disciplinario es el ente independiente y objetivo encargado de investigar las infracciones cometidas por los servidores de carrera de la Procuraduría de la Administración, con excepción de las faltas que puedan dar lugar a una amonestación verbal o escrita.

ARTÍCULO 94. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DISCIPLINARIO. El Consejo Disciplinario de la Procuraduría de la Administración estará integrado por el Secretario General, quien lo presidirá, los jefes de las Secretarías Jurídicas, el Director de Administración y Finanzas o, en su defecto, el Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, el Director de Investigación y Capacitación y un representante de los demás servidores de la institución.

El representante de los servidores y su respectivo suplente serán escogidos por mayoría de votos para un periodo de tres años y no podrán reelegirse para el periodo inmediatamente siguiente.

El funcionamiento interno del Consejo será objeto de reglamentación.

ARTÍCULO 95. PROCEDIMIENTO. El Consejo Disciplinario seguirá el siguiente procedimiento en la investigación de las faltas cometidas por los servidores de carrera:

1. Determinará la existencia de los hechos que constituyen la falta disciplinaria.
2. Pondrá en conocimiento del servidor investigado los antecedentes del caso, con el objeto de que presente sus descargos y proponga las pruebas que considere pertinentes, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación.
3. Señalará un término no menor de tres (3) días hábiles ni mayor de diez (10) días hábiles para la práctica de pruebas.
4. Vencida la etapa probatoria el servidor presentará sus alegatos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Toda investigación disciplinaria deberá agotarse en un término no mayor de dos meses.
5. Agotada la investigación, el Consejo tendrá un término de cinco (5) días hábiles para entregar a la autoridad nominadora el informe correspondiente, en el cual se determinará la comisión o no de la falta disciplinaria por parte del servidor.

Los servidores sometidos a investigación disciplinaria por la comisión de hechos que puedan dar lugar a su destitución de acuerdo con las causales previstas en la ley y en este reglamento podrán ser trasladados de sus cargos, durante el desarrollo del procedimiento, en virtud de mandamiento de la autoridad nominadora.

ARTÍCULO 96. APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS. Acreditada la falta, las sanciones disciplinarias se aplicarán de la siguiente forma:

1. La amonestación verbal será aplicada personalmente por el jefe inmediato del servidor, dejando constancia de ello en el expediente personal.
2. La amonestación escrita será aplicada por el jefe inmediato y la constancia de su aplicación será comunicada por escrito a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, con el correspondiente acuse de recibo del servidor sancionado.



3. Las sanciones de suspensión y de destitución serán aplicadas por la autoridad nominadora, previa consideración del informe del Consejo Disciplinario, en los casos de los servidores de carrera. En caso de suspensión, la autoridad nominadora comunicará la decisión a la a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, para que haga efectiva la sanción.

En el caso de los servidores de carrera, la sanción disciplinaria se aplicará dentro de un término no mayor de quince días hábiles siguientes a la culminación del procedimiento disciplinario.

ARTÍCULO 97. RECURSOS CONTRA LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS. La sanción de amonestación verbal no admite recurso alguno.

El servidor afectado por la sanción de amonestación escrita, suspensión o destitución tendrá derecho a interponer recurso de reconsideración contra la decisión ante el servidor que ejerció la potestad sancionadora dentro de los cinco días siguientes a su notificación.

Resuelto el recurso de reconsideración, el servidor afectado podrá interponer el de apelación ante el superior jerárquico, cuando corresponda, dentro de los tres días siguientes a la notificación.

Cuando la sanción sea impuesta por la autoridad nominadora solo admitirá el recurso de reconsideración, con lo cual se considerará agotada la vía gubernativa.

Ambos recursos se concederán en el efecto suspensivo.

En los casos de suspensión o destitución se emitirá una resolución en la cual se indicarán los fundamentos de hecho y de Derecho de la decisión y los recursos que caben en su contra. Esta resolución se notificará personalmente al afectado.

ARTÍCULO 98. PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA. La acción para solicitar que se sancione a un servidor de la Procuraduría de la Administración prescribe de la siguiente forma.

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

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

El término de prescripción se interrumpe con la presentación de la queja o denuncia, o con la primera actuación de oficio del superior jerárquico con respecto a la falta cometida.

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

ARTÍCULO 99. PROHIBICIÓN DE NOMBRAMIENTO EN EL CARGO DEL SERVIDOR DESTITUIDO. Ningún puesto del cual sea destituido un servidor de la institución podrá ser ocupado permanentemente, hasta tanto la resolución de destitución quede debidamente ejecutoriada.



PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN

TEXTO ÚNICO DEL REGLAMENTO INTERNO

**TITULO V
DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 100. VACIOS DEL REGLAMENTO. Los casos no previstos en el presente Reglamento se resolverán por las disposiciones de la ley de Carrera del Ministerio Público, el Código Judicial y, en su defecto, por las de la ley de Carrera Administrativa, en tanto no sean contrarias a su texto y espíritu.

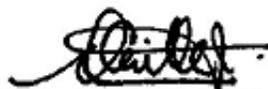
Artículo 101. TRANSITORIO. Las disposiciones contenidas en el Título IV sobre el Régimen Disciplinario que se refieren a los servidores de carrera de la Procuraduría de la Administración comenzarán a regir a partir de la promulgación del Reglamento que regule el ingreso de los servidores de la institución a la Carrera del Ministerio Público.

Artículo 102. VIGENCIA. Este reglamento comenzará a regir a partir de su promulgación.

DERECHO: Artículos 1, 10 y 25 de la ley 38 de 31 de julio de 2000.

PUBLÍQUESE.

Dada en la Ciudad de Panamá, a los siete (7) días del mes de noviembre de dos mil trece (2013).



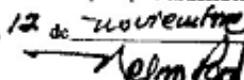
OSCAR CEVILLE

Procurador de la Administración



NELSON ROJAS ÁVILA
Secretario General



<p>REPÚBLICA DE PANAMÁ MINISTERIO PÚBLICO PROCURADURÍA DE LA ADMINISTRACIÓN</p> <p>El suscrito SECRETARIO GENERAL de la Procuraduría de la Administración, CERTIFICA que la presente es copia del documento que reposa en nuestros archivos.</p> <p>Panamá, 12 de <u>noviembre</u> de 20<u>13</u></p> <p style="text-align: center;"> Secretario General</p>
