

## **RESOLUCION DE JUNTA DIRECTIVA NO. 04-2004**

### **LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

#### **IDAAN**

#### **CONSIDERANDO:**

Que la Ley 77 de 28 de diciembre de 2001 “Que reorganiza y moderniza el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales y dicta otras disposiciones”, establece en el Capítulo IV artículo 27 lo siguiente:

“Artículo 27: El Órgano Ejecutivo implementará en el IDAAN la Carrera Administrativa y establecerá un sistema de administración de Recursos Humanos para estructurar, sobre la base de capacidad y eficiencia, los procedimientos y las normas aplicables a todos sus servidores. Este sistema de administración considerará procesos de evaluación periódica de los funcionarios y desarrollará programas de capacitación continua.

El IDAAN adoptará, a través de las reglamentaciones, normas éticas y garantizará la salud ocupacional.”

Que el artículo 1 de la Ley 9 de 20 de junio de 1994 “Por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa” señala textualmente:

Artículo 1. La presente Ley desarrolla los Capítulos 1ro, 2do, 3ro y 4to del Título XI de la Constitución de la República de Panamá, regula los derechos y deberes de los servidores públicos, especialmente los de carrera administrativa en sus relaciones con la administración pública, y establece un sistema de administración de recursos humanos para estructurar, sobre la base de méritos y eficiencia, los procedimientos y las normas aplicables a los servidores públicos.”

Que para la buena marcha del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales, es indispensable una adecuada reglamentación de las disposiciones disciplinarias, del trámite de acciones de recursos humanos y en especial, de los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos.

Que en la actualidad se requiere de un instrumento administrativo fundamentado en las disposiciones de la Ley 9 de 20 de junio de 1994, “Por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa”, que regule una adecuada comprensión de tales derechos, deberes y responsabilidades por parte de los servidores públicos, tanto subalternos como directivos.

Que es necesario adoptar un reglamento interno que propicie una verdadera misión en los servicios públicos del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales y que constituya un medio eficaz para alcanzar la marcha de la administración de la Institución y resolver los problemas prácticos que a diario se presentan.

Que la Dirección General de Carrera Administrativa ha elaborado un modelo de Reglamento Interno para las Instituciones del Sector Público, aprobado mediante Resolución No. 2 de 7 de enero de 1999 de la Junta Técnica de Carrera Administrativa, cuyo propósito es el de integrar y uniformar los criterios de aplicación de las disposiciones legales y administrativas, con el fin de procurar el comportamiento equilibrado de los servidores públicos, así como la de obtener una administración pública eficiente.

Que por recomendación de la Dirección General de Carrera Administrativa, la Oficina Institucional de Recursos Humanos, debe conformar una comisión interdisciplinaria, para adecuar el modelo de reglamento interno a los requerimientos de cada Institución.

Que según consta en el acta de reunión del día 19 de febrero de 2002, la comisión interdisciplinaria del IDAAN integrada por representantes de las oficinas de Presupuesto, Recursos Humanos, Administración, Planificación, Asesoría Legal y un representante de la Asociación de Empleados del IDAAN, adecuó el Modelo de Reglamento Interno, a los requerimientos de esta Institución.

Que mediante Nota No. 0997-D.E. del 22 de abril de 2003, el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales remitió el Modelo de Reglamento Interno del IDAAN a la Dirección General de Carrera Administrativa, para que fuera revisado y aprobado por esa Dirección.

Que mediante Nota No. DIGECA 101-01-10/2003 calendada 14 de mayo del año en curso la Dirección General de Carrera Administrativa remitió debidamente aprobado el Reglamento Interno del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales.

Que el artículo 7 de la Ley 77 de 28 de diciembre de 2001, “Que reorganiza y moderniza el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales y dicta otras disposiciones” establece:

“Artículo 7: La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones:

1. ...
6. Aprobar mediante resolución los reglamentos y las normas de organización de los servicios o dependencias del IDAAN que le presente el Director Ejecutivo.”

#### **RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO** el Reglamento Interno de Personal aprobado por la Junta Directiva del IDAAN mediante Resolución No. 5-83 del 18 de mayo de 1983.

**ARTICULO SEGUNDO. APROBAR** en todas sus partes el siguiente Reglamento Interno aplicable al Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales (IDAAN):

## **TITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPITULO I MISION Y OBJETIVOS DEL INSTITUTO DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS NACIONALES**

#### **ARTICULO 1: DE LA MISION**

El nombre legal de la Institución es Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales, la cual fue creada por la Ley No.98 del 29 de diciembre de 1961, derogada por la Ley 77 del 28 de diciembre de 2001 que reorganiza y moderniza el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales y dicta otras disposiciones. Su sigla oficial es IDAAN.

**MISION:** Mejorar el nivel de salud de la comunidad, bienestar y progreso del País a través de la dotación de los servicios del agua potable y la recolección y disposición de las aguas servidas, velando por la conservación del medio ambiente, con miras a alcanzar niveles de productividad y eficiencia que nos permitan lograr un desarrollo auto sostenible.

#### **ARTICULO 2: DE LOS OBJETIVOS:**

Los objetivos del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales son:

1. Dirigir, promover, coordinar, supervisar, investigar y aplicar las normas establecidas por la autoridad competente para proveer a sus usuarios el servicio público eficiente que garantice:
  - a. Realizar, captar, producir, financiar y desarrollar todo lo relacionado con el suministro de agua potable; y,
  - b. Recolectar, tratar, disponer, sanear y evacuar las aguas servidas.
2. Prestar a sus usuarios los servicios públicos establecidos en la Ley, en condiciones que aseguren su calidad, continuidad, regularidad e igualdad, de manera que se garantice su eficiente provisión a los usuarios.
3. Determinar la prioridad, conveniencia y viabilidad de los diferentes proyectos que dentro del ámbito de competencia del IDAAN, propongan entidades públicas, municipales o particulares para satisfacer las necesidades de la comunidad, relacionadas con los fines que establece la Ley.
4. Coadyuvar con otras instituciones públicas y privadas en la conservación de las cuencas hidrográficas y la protección del medio ambiente.
5. Asesorar a las instituciones públicas y privadas que así lo soliciten, en todas las actividades relativas al abastecimiento de agua potable, recolección y tratamiento de aguas servidas, siempre que éstas cubran los costos correspondientes.
6. Aprobar o desaprobar los planos de las obras públicas y privadas relacionadas con los fines que establece la Ley, que se relacionen con los sistemas de acueductos y alcantarillado sanitario, según lo determinen los reglamentos respectivos.

7. Coordinar con las entidades públicas competentes, el aprovechamiento, la utilización y la vigilancia de las aguas de dominio público indispensables para el debido cumplimiento de las disposiciones que establece la Ley.
8. Construir, ampliar, modernizar, mantener y reformar los sistemas de acueducto y alcantarillado sanitario, cuando así lo amerite la demanda de los servicios.
9. Administrar de manera eficiente y transparente los recursos que el Estado le asigne para las obras de acueducto y alcantarillado sanitario.
10. Cumplir con las normas de calidad para agua potable y aguas residuales aprobadas por la Comisión Panameña de Normas Industriales y Técnicas del Ministerio de Comercio e Industrias.
11. Realizar cualquier actividad necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

### **ARTICULO 3: DE LA VISION**

La visión del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales es: Ser la empresa líder de los servicios públicos de Panamá, alcanzando niveles de productividad y rentabilidad que permitan un desarrollo auto sostenible e identificando nuevas oportunidades de negocio.

## **CAPITULO II OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

### **ARTICULO 4: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO**

El presente Reglamento Interno 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 del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales con motivo de la relación laboral.

### **ARTICULO 5: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

Todo aquel que acepte desempeñar un cargo en el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales por nombramiento o por contratación temporal quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno.

## **CAPITULO III LA ORGANIZACIÓN**

### **ARTICULO 6: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

Para el logro de sus fines y objetivos, El Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales contará con la estructura organizativa y funcional debidamente aprobada.

### **ARTICULO 7: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La máxima autoridad del IDAAN es la Junta Directiva, quien 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 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 por resolución que emita la Junta Directiva del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales.

#### **ARTICULO 8: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA**

El Director Ejecutivo en su condición de autoridad nominadora es el 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.

#### **ARTICULO 9: DE LOS DIRECTORES**

Al frente de cada unidad administrativa de mando superior estará un Director, el cual desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión propias del cargo, y como tal será responsable directo ante el Director Ejecutivo de la Institución.

#### **ARTICULO 10: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN**

El canal 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).

#### **ARTICULO 11: 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.

#### **ARTICULO 12: 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.

### **CAPITULO IV RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS**

#### **ARTICULO 13: DE LOS PLANES DE TRABAJO**

Las Asesorías, Direcciones, Departamentos o Secciones deberán preparar anualmente, el plan de trabajo con el proyecto de aplicación respectivo atendiendo a las asignaciones presupuestarias.

#### **ARTICULO 14: DEL INFORME DE GESTION**

Los jefes de departamento deberán entregar a la Dirección respectiva, un informe mensual de la labor realizada en su Departamento, indicando resultados, dificultades y sugerencias de relevancia y estos a su vez lo enviarán a la unidad de control de gestión.

#### **ARTICULO 15: 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 status del servidor público en el ejercicio de sus funciones.

#### **ARTICULO 16: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS**

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

#### **ARTICULO 17: DEL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN**

El carnet de identificación es de uso obligatorio para todos los servidores públicos. Debe llevarse a lugar visible, en la parte superior del vestido y que facilite la identificación del servidor público. En ningún caso el portador del carnet está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

### **CAPITULO V**

#### **EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCION Y SU USO**

##### **SECCION 1**

#### **EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO**

#### **ARTICULO 18: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO**

El servidor público deberá 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 público, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

#### **ARTICULO 19: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERIA OFICIAL**

Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería membretados. El servidor público no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.

#### **ARTICULO 20: DEL USO DEL TELEFONO**

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, internacionales o a celulares se limitarán a los casos cuya urgencia así lo requiera, previa autorización del jefe de la dirección respectiva.

**PARAGRAFO:** El servidor público que realice llamadas personales no autorizadas de larga distancia nacional, internacional, por internet o a celular deberá cancelar el monto de la misma.

## **SECCION 2 TRANSPORTE**

### **ARTICULO 21: DEL LUSO DE LOS VEHICULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN**

Los vehículos del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo vigente.

Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera de la jornada regular del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales, requerirá portar un salvoconducto que autorice su circulación previa autorización de la autoridad nominadora o a quien se delegue.

### **ARTICULO 22: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHICULO**

Sólo podrán conducir vehículos oficiales los servidores del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales, previa autorización expresa y con la licencia apropiada para conducir, según el reglamento del conductor o uso del vehículo previamente aprobado.

### **ARTICULO 23: DE LAS PERSONAL QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS**

Los vehículos propiedad del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales son de uso estrictamente oficial, por lo tanto queda prohibido transportar personas y/u objetos ajenos a las labores de la Institución.

### **ARTICULO 24: DE LA CUSTODIA DEL VEHICULO**

Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales. 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 oficial o en un sitio con adecuada seguridad.

### **ARTICULO 25: DE LAS CONDICIONES DEL VEHICULO**

El conductor velará por el aseo, mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales le ha confiado.

### **ARTICULO 26: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRANSITO**

El servidor 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.

### **ARTICULO 27: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE**

En los casos en que el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales no pueda proveer vehículo oficial al servidor público, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, pagará al servidor el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte selectivo.

### **ARTICULO 28: DEL DERECHO A VIATICOS**

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

## **CAPITULO VI CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS**

### **ARTICULO 29: 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 un dato confidencial ha sido divulgado cuando, mediante intención o descuido por parte del servidor, dicho dato llega a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo.

### **ARTICULO 30: DE LA SOLICITUD DE DATOS**

Ningún servidor público puede solicitar datos o información 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 constancia de datos o información que reposen en los archivos de la Institución los mismos serán expedidos por el servidor público responsable de su certificación.

### **ARTICULO 31: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS**

El servidor público será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda, y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimiento.

## **TITULO II ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS**

### **CAPITULO I ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS**

### **ARTICULO 32: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS**

Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con los manuales de procedimientos establecidos en el régimen de Carrera Administrativa.

### **ARTICULO 33: DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES**

Los puestos de trabajo del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales atenderán la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Clases Ocupacionales del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales.



#### **ARTICULO 34: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL**

Los jefes inmediatos deberán solicitar 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.

#### **ARTICULO 35: DEL ASCENSO**

El servidor público de Carrera tendrá la oportunidad de ocupar a través de concurso otro puesto de mayor complejidad, jerarquía y remuneración. Los ascensos se fundamentarán en las disposiciones establecidas para este fin.

#### **ARTICULO 36: DE LA TOMA DE POSESION**

Ningún servidor público podrá ejercer el cargo para el cual ha sido asignado o ascendido hasta tanto no se formalice su nombramiento o ascenso, 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.

El servidor público del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales 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 por desempeñar.

#### **ARTICULO 37: DEL PERIODO DE PRUEBA**

El servidor público que tome posesión en el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales, ya sea por ingreso o ascenso en un puesto de carrera, 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.

#### **ARTICULO 38: DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO**

El servidor público de carrera administrativa una vez finalice y apruebe el período de prueba adquirirá estabilidad en su puesto de trabajo. Su estabilidad en el cargo estará condicionada a la competencia, lealtad y moralidad en el servicio.

#### **ARTICULO 39: DEL NEPOTISMO**

No podrá trabajar en la misma unidad administrativa servidores públicos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

En caso de nepotismo sobreviviente, 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 relacionada una a la otra.

#### **ARTICULO 40: DE LA MOVILIDAD LABORAL**

Los servidores públicos del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a necesidades comprobadas.

#### **ARTICULO 41: DEL TRASLADO**

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

#### **ARTICULO 42: DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

La Evaluación del Desempeño será aplicada por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas.

#### **ARTICULO 43: DE LA CAPACITACION**

El Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales 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.

#### **ARTICULO 44: 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 el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales.

### **CAPITULO II ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

#### **SECCION I EL HORARIO**

#### **ARTICULO 45: DEL HORARIO DE TRABAJO**

Los servidores públicos del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborables, establecidos por la Ley o por la autoridad nominadora.

Los Directores, previa coordinación con la Oficina Institucional de Recursos Humanos podrán fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido por la Ley.

El servidor público de otra dependencia del Estado que preste servicio en el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales se registrará por el horario de trabajo que la Institución le establezca.

#### **ARTICULO 46: DEL HORARIO DE ALMUERZO**

El Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales dispondrá un (1) descanso para almorzar de 30 minutos, el cual podrá ser tomado desde las 12:00 m.d. y en forma escalonada hasta las 2:00 p.m.

Los directores y los superiores inmediatos tendrán la responsabilidad de velar porque los servidores públicos cumplan con el horario establecido para el almuerzo en forma escalonada y de manera que no se interrumpa el servicio al público durante el mismo.

#### **ARTICULO 47: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

El servidor público estará obligado a registrar su asistencia. Para ello personalmente registrará en su respectiva tarjeta o a través del mecanismo de control de asistencia que se diseñe, la hora de inicio y la 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 la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

#### **ARTICULO 48: DE LA OMISION DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU AREA 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.

#### **ARTICULO 49: 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 falta administrativa.

### **SECCION 2 LAS TARDANZAS**

#### **ARTICULO 50: DE LAS TARDANZAS**

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

#### **ARTICULO 51: 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 a nivel personal. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas se presentará la constancia correspondiente.

### **SECCION 3 LAS AUSENCIAS**

#### **ARTICULO 52: 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.

### **ARTICULO 53: 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.

### **ARTICULO 54: 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.

## **SECCION 4 AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS**

### **ARTICULO 55: 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 (3) días laborables;
- d. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados hasta por (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.

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

### **ARTICULO 56: DEL TRAMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO**

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 a su regreso a la oficina deberá presentar excusa ante el superior inmediato, de lo contrario se le considerará la ausencia como injustificada.

**ARTICULO 57: DE LA JUSTIFICACION DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD**

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

**ARTICULO 58: DE LA JUSTIFICACION DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DIAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS, EN DIAS DE PAGOS Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO.**

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

**ARTICULO 59: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE**

Se concederá permiso para estudiantes y docentes universitarios hasta por 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 el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales 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, también deberá compensar el tiempo excedido de tiempo compensatorio reconocido o de vacaciones resueltas.

**SECCION 5  
LICENCIAS**

**ARTICULO 60: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS**

El servidor público tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del director respectivo y con la autorización previa del Director Ejecutivo. Las licencias pueden ser con o sin sueldo y las licencias especiales.

**ARTICULO 61: DE LA SOLICITUD**

El servidor público dirigirá por escrito la solicitud de licencia por medio del superior inmediato al Director Ejecutivo, quien la aprobará.

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

**ARTICULO 62: DELAS 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

**ARTICULO 63: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO**

El servidor público de carrera administrativa tiene derecho a licencia con sueldo para:

- a. Estudios
- b. Capacitación
- c. Representación del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales, el Estado o el país.
- d. Representación de las asociaciones de servidores públicos.

**PARAGRAFO:** Este derecho será extensivo a los servidores públicos que no son de carrera administrativa, a discreción de la autoridad nominadora.

**ARTICULO 64: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES**

El servidor público tiene derecho a licencia especial por:

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

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

**ARTICULO 65: DE LA REINCORPORACIÓN**

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

**ARTICULO 66: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA**

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

**SECCION 6  
VACACIONES**

**ARTICULO 67: DE LAS VACACIONES**

Las vacaciones serán reconocidas por medio de resuelto, 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.

**ARTICULO 68: DEL TIEMPO DE VACACIONES**

Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. El servidor público que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarle 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).

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

#### **ARTICULO 69: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO**

Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicio prestado en el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales y en cualesquiera otras dependencias oficiales del Estado, siempre que exista la continuidad del servicio entre ambas y que el servidor público no haya hecho uso del derecho en la otra dependencia oficial.

Aquellos servidores que al ingresar a la Institución hayan prestado servicios en otra dependencia oficial deberán presentar una certificación expedida por la Oficina Institucional de Recursos Humanos de dicha dependencia indicando la fecha de inicio y de terminación de labores y el tiempo utilizado en concepto de vacaciones circunscrito a los meses efectivamente laborados.

#### **ARTICULO 70: DE LA POSPOSICION**

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

#### **ARTICULO 71: 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 inicial el goce de las vacaciones.

#### **ARTICULO 72: 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.

### **SECCION 7**

#### **LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO**

#### **ARTICULO 73: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO**

Las jornadas de trabajo 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.

#### **ARTICULO 74: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA**

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

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

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

**ARTICULO 75: DEL LIMITE DE LA AUTORIZACION DE TIEMPO EXTRAORDINARIO**

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

En casos excepcionales que por trabajos especiales se exceda este límite se deberá contar con la autorización del director respectivo.

**ARTICULO 76: DE LA COMPENSACION DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO**

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

**ARTICULO 77: DE LOS GASTOS EN COCEPTO DE ALIMENTACION**

Cuando el servidor público incurra en gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante jornada extraordinaria el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales cubrirá los mismos.

**ARTICULO 78: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE**

Cuando el servidor público trabaje en jornada extraordinaria se le conocerá 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 el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales no provee el transporte.

**TITULO III  
BIENESTAR DEL SERVIDOR PUBLICO**

**ARTICULO 79: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y EL ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS**

Con el fin de prevenir y reducir el uso y abuso de drogas ilícitas y alcohol, la Oficina Institucional de Recursos Humanos, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un programa de educación y prevención en el ámbito Institucional. Para los servidores públicos de carrera administrativa el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales aplicará el Programa de Detección y Rehabilitación del uso del alcohol y drogas.

**ARTICULO 80: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO**

La Institución garantiza al servidor público discapacitado el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a la discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.



### **ARTICULO 81: DE LOS PROGRAMAS DE BIAENETAR LABORAL**

El Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales desarrollará programas de medio ambiente, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias de la Institución.

## **TITULO IV LA ASOCIACION DE SERVIDORES PUBLICOS**

### **ARTICULO 82: DE LA ASOCIACION**

La Asociación de Servidores Públicos es una organización permanente de servidores públicos del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales, constituida para el estudio, mejoramiento, protección y defensa de sus respectivos intereses comunes, económicos y sociales.

### **ARTICULO 83: DE SU FUNCIONAMIENTO**

La existencia y el funcionamiento de la Asociación de Servidores Públicos del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales estará sometida a lo dispuesto en la ley de Carrera Administrativa y su reglamentación y en la Ley 77 de 28 de diciembre de 2001.

### **ARTICULO 84: DE LA AFILIACION**

Los servidores públicos incorporados al Régimen de Carrera Administrativa tienen el derecho de constituir libremente la Asociación de Servidores Públicos del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales o dejar de pertenecer a la misma, si la misma ya está constituida. Ningún servidor público podrá ser obligado a formar parte de la Asociación así como tampoco a renunciar a ella.

### **ARTICULO 85: DE LOS FINES**

La Asociación de Servidores Públicos del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales tiene los siguientes fines y se regirá por lo que establecen los Estatutos de la propia Asociación, siempre y cuando no contradiga lo preceptuado por la Ley 9 de 20 de junio de 1994 y por la Ley 77 de 28 de diciembre de 2001, y tendrá los siguientes fines:

Velar porque se cumplan los derechos y obligaciones que la ley de Carrera Administrativa y sus reglamentos confiere a los servidores públicos del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales.

Colaborar con la Administración del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales, cuando ésta lo solicite, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Promover el mejoramiento profesional, laboral, cultural, moral y económico social de sus asociados sin discriminación, fuero o privilegio alguno.

Prestar asesoramiento a sus miembros ante situaciones de conflictos individuales.

Asumir la representación de sus afiliados en conflictos, controversias y reclamaciones que se presenten y demandar o reclamar en nombre de ellos en forma individual o colectiva, según el Capítulo ii de la Ley 9 que establece y regula la Carrera Administrativa.

**TITULO V**  
**RETIROS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA**

**ARTICULO 86: DE LA DESVINCULACION DEL SERVIDOR PUBLICO EN PERIODO DE PRUEBA**

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

**ARTICULO 87: DE LA RENUNCIA**

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

**ARTICULO 88: DE LA DESTITUCION**

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.

**ARTICULO 89: DE LA JUBILACION O PENSION 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.

**ARTICULO 90: REDUCCION DE FUERZA**

El Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales podrá decretar un programa de reducción de fuerza siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley 9 de 1994. Los servidores públicos afectados serán reducidos de acuerdo al orden establecido en la Ley.

**ARTICULO 91: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PUBLICO**

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

**TITULO VI**  
**DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PUBLICO**

**CAPITULO I**  
**LOS DEBERES**

**ARTICULO 92: DE LOS DEBERES**

Son deberes de los servidores públicos en general los siguientes:

- a. 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;

- b. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal;
- c. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor;
- d. Observar los principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones;
- e. 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;
- f. Informar, de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, en relación a éste, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud;
- g. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos;
- h. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad;
- i. Tratar con cortesía y amabilidad al público, supervisores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces.
- j. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la administración pública;
- k. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los reglamentos;
- l. Cuidar, con la diligencia de un buen padre de familia, todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipos confiados a su custodia, uso o administración;
- m. 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;
- n. 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 cometerte para ello;
- o. 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;
- p. 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;
- q. Salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a 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;
- r. Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que ataña a los familiares del servidor público hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- s. Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto de nepotismo sobreviviente, para que se tomen las medidas correctivas;

- t. Actualizar en la Oficina Institucional de Recursos Humanos sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal;
- u. Someterse a los exámenes médicos y de detección de drogas que requiera el Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales de acuerdo al programa que se establezca,

## **CAPITULO II LOS DERECHOS**

### **ARTICULO 93: DE LOS DERECHOS**

Todo servidor público del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales, 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. Solicitar y obtener resultados de informes, exámenes y demás datos personales en poder de la Dirección General de Carrera Administrativa o del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales y de los resultados generales de las evaluaciones de los recursos humanos del Estado o de alguna de sus dependencias;
11. Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas;
12. Conocer y obtener sus evaluaciones periódicas;
13. Negociar colectivamente los conflictos y aquellos elementos del régimen de los servidores públicos que no se prohíban expresamente por ley;
14. Gozar de la jubilación;
15. Capacitarse y adiestrarse;
16. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado;
17. Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas;
18. 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;
19. Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y mantenimiento de la buena imagen de la administración pública, en todo momento y en especial en caso de conflictos;
20. Gozar de los demás derechos establecidos en la Ley 9 de 1994, y en sus reglamentos;
21. Ejercer el derecho a huelga, de acuerdo con lo que establece la Ley 9 de 1994.

Estos derechos lo ejercerán de acuerdo con la Ley de Carrera Administrativa, sus reglamentos y el presente reglamento interno.

#### **ARTICULO 94: DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

Los servidores públicos de carrera administrativa además tiene los siguientes derechos de acuerdo con la Ley 9 de 20 de junio de 1994 y sus reglamentos:

1. Estabilidad en su cargo
2. Ascensos y traslados
3. Participación en programas de rehabilitación o reeducación en caso de consumo de drogas ilícitas o de abuso potencial, o de alcohol.
4. Bonificación por antigüedad.
5. Optar por licencias con sueldos
6. Integración en asociaciones para la formación y dignificación del servidor público.

### **CAPITULO III PROHIBICIONES**

#### **ARTICULO 95: DE LAS PROHIBICIONES:**

Con el fin de garantizar la buena marcha de 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 aún con el pretexto de que son voluntarias.
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto político 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 puestos 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 o partidos dentro de los edificios públicos.
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 a las funciones de su cargo;
7. Recibir pago o favores 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;
9. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo;
10. Portar, vender o 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, equipo o valores de propiedad del Estado o de otros funcionarios de la Institución;
16. Establecer fuero 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;
20. Consumir o fumar productos derivados del tabaco en las instalaciones cerradas de la Institución y en las áreas de uso público.

## **TITULO VII PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**

### **ARTICULO 96: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS**

Todo servidor público del Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales 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.

## **TITULO VIII REGIMEN DISCIPLINARIO**

### **CAPITULO I LAS FALTAS Y SANCIONES**

#### **ARTICULO 97: DE LAS FALTAS**

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

#### **ARTICULO 98: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

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

**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.

**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.

**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.

**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 faltas administrativas.

### **ARTÍCULO 99: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS**

De acuerdo a 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 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 calendarios.

### **ARTÍCULO 100: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES**

Violación de las normas de carácter disciplinario acarrearán la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo la gravedad de la falta.

### **ARTÍCULO 101: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN**

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

### **ARTÍCULO 102: 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	REINCIDENCIA
1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión dos (2) días. 3. Suspensión tres (3) días 4. Suspensión cinco (5) días 5. Destitución
2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión dos (2) días 3. Suspensión tres (3) días 4. Suspensión cinco (5) días 5. Destitución
3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión dos (2) días 3. Suspensión de tres (3) días 4. Suspensión de cinco (5) días 5. Destitución
4. Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión dos (2) días 3. Suspensión tres (3) días 4. Suspensión cinco (5) días 5. Destitución
5. Omitir el uso del carnet de identificación de la Institución	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión dos (2) días 3. Suspensión tres (3) días 4. Suspensión cinco (5) días 5. Destitución



<b>FALTAS LEVES</b>		
<b>NATURALEZA DE LAS FALTAS</b>	<b>PRIMERA VEZ</b>	<b>REINCIDENCIA</b>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación escrita</li> <li>2. Suspensión dos (2) días</li> <li>3. Suspensión tres (3) días</li> <li>4. Suspensión cinco (5) días</li> <li>5. Destitución.</li> </ol>
7. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.	Amonestación verbal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación escrita</li> <li>2. Suspensión dos (2) días</li> <li>3. Suspensión tres (3) días</li> <li>4. Suspensión cinco (5) días</li> <li>5. Destitución</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación escrita.</li> <li>2. Suspensión dos (2) días.</li> <li>3. Suspensión tres (3) días.</li> <li>4. Suspensión cinco (5) días</li> <li>5. Destitución</li> </ol>
9. Vender o comprar artículos, prendas, póliza, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.	Amonestación verbal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación escrita</li> <li>2. Suspensión dos (2) días</li> <li>3. Suspensión tres (3) días</li> <li>4. Suspensión cinco (5) días</li> <li>5. Destitución</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación escrita.</li> <li>2. Suspensión de dos (2) días</li> <li>3. Suspensión tres (3) días</li> <li>4. Suspensión cinco (5) días.</li> <li>5. Destitución</li> </ol>

<b>FALTAS LEVES</b>		
<b>NATURALEZA DE LAS FALTAS</b>	<b>PRIMERA VEZ</b>	<b>REINCIDENCIA</b>
11. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la institución lo ha establecido y mantener su apariencia personal adecuada.	Amonestación verbal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación escrita.</li> <li>2. Suspensión dos (2) días.</li> <li>3. Suspensión tres (3) días</li> <li>4. Suspensión cinco (5) días.</li> <li>5. Destitución</li> </ol>
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 11 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación escrita</li> <li>2. Suspensión dos (2) días.</li> <li>3. Suspensión tres (3) días.</li> <li>4. Suspensión cinco (5) días.</li> <li>5. Destitución</li> </ol>
13. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.	Amonestación verbal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación escrita.</li> <li>2. Suspensión dos (2) días.</li> <li>3. Suspensión tres (3) días.</li> <li>4. Suspensión cinco (5) días.</li> <li>5. Destitución.</li> </ol>
14. Ingerir alimentos frente al público	Amonestación verbal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación escrita</li> <li>2. Suspensión dos (2) días</li> <li>3. Suspensión tres (3) días</li> <li>4. Suspensión cinco (5) días</li> <li>5. Destitución</li> </ol>

<b>FALTAS LEVES</b>		
<b>NATURALEZA DE LA FALTA</b>	<b>PRIMERA VEZ</b>	<b>REINCIDENCIA</b>
15. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.	Amonestación verbal	Amonestación escrita. Suspensión dos (2) días. Suspensión tres (3) días. Suspensión cinco (5) días Destitución
16. Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio al personal a su cargo.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita. 2. Suspensión dos (2) días 3. Suspensión tres (3) días 4. Suspensión cinco (5) días 5. Destitución
17. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita. 2. Suspensión dos (2) días 3. Suspensión tres (3) días 4. Suspensión cinco (5) días 5. Destitución

**FALTAS GRAVES**

<b>NATURALEZA DE LAS FALTAS</b>	<b>PRIMERA VEZ</b>	<b>REINCIDENCIA</b>
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	1. Suspensión dos (2) días. 2. Suspensión tres (3) días. 3. Suspensión cinco (5) días 4. Destitución
2. Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda el orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la Institución.	Amonestación escrita	1. Suspensión dos (2) días 2. Suspensión tres (3) días 3. Suspensión cinco (5) días 4. Destitución
3. Uso indebido del carnet de identificación de la Institución.	Amonestación escrita	1. Suspensión dos (2) días 2. Suspensión tres (3) días 3. Suspensión cinco (5) días 4. Destitución
4. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia. Además, deberá rembolsar el monto de la pérdida	Amonestación escrita	1. Suspensión dos (2) días. 2. Suspensión tres (3) días 3. Suspensión cinco (5) días 4. Destitución
5. No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto-contagiosa, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1. Suspensión dos (2) días 2. Suspensión tres (3) días 3. Suspensión cinco (5) días 4. Destitución
6. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido	Amonestación escrita	1. Suspensión dos (2) días 2. Suspensión tres (3) días 3. Suspensión cinco (5) días 4. Destitución

<b>FALTAS GRAVES</b>		
<b>NATURALEZA DE LAS FALTAS</b>	<b>PRIMERA VEZ</b>	<b>REINCIDENCIA</b>
7. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.	Amonestación escrita	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión dos (2) días.</li> <li>2. Suspensión tres (3) días</li> <li>3. Suspensión cinco (5) días</li> <li>4. Destitución</li> </ol>
8. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de la llamada.	Amonestación escrita	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión dos (2) días</li> <li>2. Suspensión tres (3) días</li> <li>3. Suspensión cinco (5) días</li> <li>4. Destitución</li> </ol>
9. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la Institución, sin previa autorización.	Amonestación escrita	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión dos (2) días</li> <li>2. Suspensión tres (3) días</li> <li>3. Suspensión cinco (5) días</li> <li>4. Destitución</li> </ol>
10. Remitir 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión dos (2) días</li> <li>2. Suspensión tres (3) días</li> <li>3. Suspensión cinco (5) días</li> <li>4. Destitución</li> </ol>
11. El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores.	Amonestación escrita	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión dos (2) días</li> <li>2. Suspensión tres (3) días</li> <li>3. Suspensión cinco (5) días</li> <li>4. Destitución</li> </ol>
12. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación escrita	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión dos (2) días</li> <li>2. Suspensión tres (3) días</li> <li>3. Suspensión cinco (5) días</li> <li>4. Destitución</li> </ol>

**FALTAS GRAVES**

<b>NATURALEZA DE LA FALTA</b>	<b>PRIMERA VEZ</b>	<b>REINCIDENCIA</b>
13. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución.	Amonestación escrita	1. Suspensión dos (2) días 2. Suspensión tres (3) días 3. Suspensión cinco (5) días. 4. Destitución
14. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.	Amonestación escrita	1. Suspensión dos (2) días 2. Suspensión tres (3) días 3. Suspensión cinco (5) días 4. Destitución
15. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1. Suspensión dos (2) días 2. Suspensión tres (3) días 3. Suspensión cinco (5) días 4. Destitución
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	1. Suspensión dos (2) días 2. Suspensión tres (3) días 3. Suspensión cinco (5) días 4. Destitución
17. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución.	Suspensión dos (2) días	1. Suspensión tres (3) días 2. Suspensión cinco (5) días 3. Destitución

<b>FALTAS GRAVES</b>		
<b>NATURALEZA DE LAS FALTAS</b>	<b>PRIMERA VEZ</b>	<b>REINCIDENCIA</b>
18. Desatender los exámenes médicos que requiera la Institución.	Suspensión dos (2) días	1. Suspensión tres (3) días 2. Suspensión cinco (5) días 3. Destitución
19. Marcar la tarjeta de asistencia de otro servidor público, o permitir que lo hagan a su favor.	Suspensión dos (2) días	1. Suspensión tres (3) días 2. Suspensión cinco (5) días 3. Destitución
20. No permitirle a sus subalternos participar en posprogramas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.	Suspensión dos (2) días	1. Suspensión tres (3) días 2. Suspensión cinco (5) días 3. Destitución
21. No autorizar el uso de tiempo compensatorio de sus subalternos.	Suspensión dos (2) días	1. Suspensión tres (3) días 2. Suspensión cinco (5) días 3. Destitución
22. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicio en éstas	Suspensión dos (2) días	1. Suspensión tres (3) días 2. Suspensión cinco (5) días 3. Destitución
23. La sustracción de la Institución sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo de trabajo.	Suspensión dos (2) días	1. Suspensión tres (3) días 2. Suspensión cinco (5) días 3. Destitución
24. Utilizar equipo de la institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.	Suspensión dos (2) días	1. Suspensión tres (3) días 2. Suspensión cinco (5) días 3. Destitución
25. Permitir el manejo de vehículos de la Institución a servidores públicos o personas no autorizadas.	Suspensión dos (2) días	1. Suspensión tres (3) días 2. Suspensión cinco (5) días 3. Destitución

--	--	--

**FALTAS GRAVES**

<b>NATURALEZA DE LAS FALTAS</b>	<b>PRIMERA VEZ</b>	<b>REINCIDENCIA</b>
26. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Suspensión dos (2) días	1. Suspensión tres (3) días 2. Suspensión cinco (5) días 3. Destitución
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	1. Suspensión tres (3) días 2. Suspensión cinco (5) días 3. Destitución
28. Extrapasar los límites de sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	Suspensión dos (2) días	1. Suspensión tres (3) días 2. Suspensión cinco (5) días 3. Destitución
29. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.	Suspensión dos (2) días	1. Suspensión tres (3) días 2. Suspensión cinco (5) días 3. Destitución
30. No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.	Suspensión dos (2) días	1. Suspensión tres (3) días 2. Suspensión cinco (5) días 3. Destitución
31. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1. Suspensión tres (3) días 2. Suspensión cinco (5) días 3. Destitución
32. Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos	Suspensión dos (2) días	1. Suspensión tres (3) días 2. Suspensión cinco (5) días 3. Destitución
33. Utilizar al personal, equipo o vehículos de la institución en trabajos para beneficio propio o de terceros	Suspensión dos (2) días	1. Suspensión tres (3) días 2. Suspensión cinco (5) días 3. Destitución



## FALTAS GRAVES

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
34. Recibir o solicitar propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la Institución	Suspensión cinco (5) días	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión diez (10) días</li> <li>2. Destitución</li> </ol>
35. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Suspensión cinco (5) días	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión diez (10) días.</li> <li>2. Destitución</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión diez (10) días</li> <li>2. Destitución</li> </ol>
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	1. Destitución
38. Cobrar salario si cumplir con su horario de trabajo establecido	Suspensión diez (10) días	1. Destitución
39. Discriminar por cualquier motivo.	Suspensión diez (10) días	1. Destitución
40. Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la tención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros	Suspensión diez (10) días	1. Destitución

## FALTAS DE MAXIMA GRAVEDAD

NATURALEZA DE LA FALTA	PRIMERA VEZ
1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun a pretexto de que son voluntarias.	Destitución
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.	Destitución
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.	Destitución
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.	Destitución
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos	Destitución
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.	Destitución
7. Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.	Destitución
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.	Destitución
9. Incurrir en nepotismo	Destitución

## FALTAS DE MAXIMA GRAVEDAD

NATURALEZA DE LA FALTA	PRIMERA VEZ
10. Incurrir en acoso sexual	Destitución
11. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado	Destitución
12. No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no este destinada al conocimiento general	Destitución
13. No asistir o no mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo, o concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo.	Destitución
14. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales	Destitución
15. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.	Destitución
16. Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio	Destitución

### **ARTICULO 103: DE LA INVESTIGACION 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, con la cual se permita a este ejercer su derecho a defensa.

**PARAGRAFO:** Copias de los documentos de la investigación realizada y los documentos mediante los cuales se establezca las sanciones disciplinarias, se registrarán y archivarán en el expediente del servidor.

#### **ARTICULO 104: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACION**

La investigación sumaria de los hechos que conlleven 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 representación del informe.

En caso de faltas administrativas que conlleven la aplicación de sanción y amonestación escrita o suspensiones, el informe se remitirá al superior jerárquico que solicita la imposición de 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 al Director Ejecutivo, expresando sus recomendaciones.

#### **ARTICULO 105: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACION**

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 y no se aplicará la sanción de destitución hasta tanto no se agote el proceso.

#### **ARTICULO 106: DE LA SEPARACION PROVISIONAL Y 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 obligación. Cuando la investigación realizada demuestre que no son causales de destitución, el servidor público se reincorporará a su cargo y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación.

#### **ARTICULO 107: DE LOS RECURSOS**

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

### **TITULO VIII DISPOSICIONES ESPECIALES**

#### **ARTICULO 108: DE LA DIVULGACION DEL REGLAMENTO INTERNO**

El reglamento será divulgado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos a todos los servidores públicos de la Institución sin excepción con el proceso de inducción, al igual que la Ley 9 de 1994 y el Decreto 222 de 1997 que la reglamenta. El desconocimiento de sus disposiciones no exime al servidor del obligatorio cumplimiento.

#### **ARTICULO 109: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO**

Este reglamento interno podrá ser modificado por la máxima autoridad, (Junta Directiva), previa consulta a la Dirección General de Carrera Administrativa. Las modificaciones se efectuarán a través de una resolución emitida por la máxima autoridad y serán comunicadas oficialmente por la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**ARTICULO TERCERO:** Esta Resolución empezará a regir a partir de su aprobación y deroga en todas sus partes la Resolución No. 5-83 del 18 de mayo de 1983 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Ley 77 de 28 de Diciembre de 2001; Ley 9 de 24 de junio de 1994.

**CUMLASE Y PUBLIQUESE**

Dada en la ciudad de Panamá los veintinueve (29) días del mes de enero de dos mil cuatro (2004).

(fdo.) Luis Ernesto Riera  
**Presidente**

**Por el Órgano Ejecutivo**

(fdo.) Thedy Veliz  
**Por la Asociación Panameña de  
Ejecutivo de Empresas**

(fdo.) Ing. Alberto De Ycaza  
**Por la Asociación Panameña  
Ingenieros y Arquitectos**

(fdo.) Sra. Julia Saira  
**Por las Organizaciones de  
Trabajadores Reconocidas de  
Empresas**

(fdo.) Lic. José Díaz  
**Por la Asociación de Propietarios  
de Inmuebles de la República de  
Panamá**

(fdo.) Arq. Raúl Figueroa  
**Por los Promotores de Vivienda  
y Constructores de Obras**

(fdo.) Lic Mario Luis González De la Cruz  
**Secretario de la Junta Directiva**