

AUTORIDAD DEL TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE



Por medio de la cual se aprueba el Reglamento Interno –
Disciplinario Para los Servidores Públicos de la
Autoridad del Tránsito Transporte Terrestre

REPÚBLICA DE PANAMÁ
AUTORIDAD DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE
Apartado 3371 Balboa Ancón

RESOLUCIÓN No.2-JD-2002-04-22
(2 de febrero de 2002)

Por medio de la cual se Aprueba el reglamento Interno de la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA AUTORIDAD DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES

CONSIDERANDO:

Que para el buen funcionamiento de la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre es indispensable una adecuada reglamentación de las disposiciones disciplinarias, del procedimiento en relación de Recurso Humano y en especial, de los derechos, deberes, responsabilidades de los servidores públicos.

Que en la actualidad se requiere un instrumento administrativo fundamentado en las disposiciones contenidas en la Ley No 9 de junio de 1994, “por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa”, que regula a 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 conciencia de la misión y funciones de los servidores públicos de la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre y que constituya un medio eficaz para encausar la buena marcha de la administración de la Institución y resolver los problemas prácticos que a diario se presentan.

Que la junta Directiva de la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre ante la importancia para el funcionamiento de dicha Entidad aprobó el Reglamento Interno sometido a su consideración.

Que la Dirección de Carrera Administrativa una vez revisado el Reglamento Interno le dio aprobación, ya que el mismo cumple con las formalidades exigidas por la Ley.

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el Reglamento Interno de la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre, cuyo texto quedará así:

ÍNDICE
TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I
MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

		PAGINAS
ARTÍCULO 1	DE LA MISIÓN	1
ARTÍCULO 2	DE LOS OBJETIVOS	1
ARTÍCULO 3	DE LA VISIÓN	2

CAPÍTULO II
OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO
INTERNO

ARTÍCULO 4	DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO	3
ARTÍCULO 5	INTERNO DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	3

CAPÍTULO III
LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 6	DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	3
ARTÍCULO 7	DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
ARTÍCULO 8	DE LA AUTORIDAD NOMINADORA	4
ARTÍCULO 9	DE LOS DIRECTORES	4
ARTÍCULO 10	DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN	4
ARTÍCULO 11	DE LOS JEFES	4
ARTÍCULO 12	DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO	5

CAPÍTULO IV
RESPONSABILIDADES Y TRABAJO

ARTÍCULO 13	DE LOS PLANES DE TRABAJO	5
ARTÍCULO 14	DEL INFORME DE GESTIÓN	5
ARTÍCULO 15	DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	5
ARTÍCULO 16	DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS	5
ARTÍCULO 17	DEL USO DEL CARNÉ DE	6

IDENTIFICACIÓN

CAPÍTULO V EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y USO SECCIÓN 1 EL EQUIPO DE OFICINA Y USO

ARTÍCULO 18	DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO	6
ARTÍCULO 19	DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL	6
ARTÍCULO 20	DEL USO DEL TELÉFONO	6

SECCIÓN 2 TRANSPORTE

ARTÍCULO 21	DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN	7
ARTÍCULO 22	DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS	7
ARTÍCULO 23	DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS	7
ARTÍCULO 24	DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO	7
ARTÍCULO 25	DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO	7
ARTÍCULO 26	DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO	7
ARTÍCULO 27	DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE	8
ARTÍCULO 28	DEL DERECHO A VIÁTICOS	8

CAPÍTULO VI CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS

ARTÍCULO 29	DE LA CONFIDENCIALIDAD	8
ARTÍCULO 30	DE LA SOLICITUD DE DATOS	8
ARTÍCULO 31	DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	9

TÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS CAPÍTULO I

ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 32	DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS	9
ARTÍCULO 33	DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES	9
ARTÍCULO 34	DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL	9
ARTÍCULO 35	DEL ASCENSO	10
ARTÍCULO 36	DE LA TOMA DE POSESIÓN	10
ARTÍCULO 37	DEL PERÍODO DE PRUEBA	10
ARTÍCULO 38	DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO	10
ARTÍCULO 39	DEL NEPOTISMO	10
ARTÍCULO 40	DE LA MOVILIDAD LABORAL	11
ARTÍCULO 41	DEL TRASLADO	11
ARTÍCULO 42	DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	11
ARTÍCULO 43	DE LA CAPACITACIÓN	11
ARTÍCULO 44	DE LOS INCENTIVOS	11

CAPÍTULO VII ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD SECCIÓN 1 EL HORARIO

ARTÍCULO 45	DEL HORARIO DE TRABAJO	11
ARTÍCULO 46	DEL HORARIO DE ALMUERZO	12
ARTÍCULO 47	DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	13
ARTÍCULO 48	DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU ÁREA LABORAL	13
ARTÍCULO 49	DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES	13

SECCIÓN 2 LAS TARDANZAS

ARTÍCULO 50	DE LAS TARDANZAS	13
ARTÍCULO 51	DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS	14

**SECCIÓN 3
LAS AUSENCIAS**

ARTÍCULO 52	DE LAS AUSENCIAS	14
ARTÍCULO 53	DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS	14
ARTÍCULO 54	DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS	14

**SECCIÓN 4
AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS**

ARTÍCULO 55	DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO	14
ARTÍCULO 56	DEL TRÁMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS	15
ARTÍCULO 57	DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD	16
ARTÍCULO 58	DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS, EN DÍAS DE PAGO Y DÍAS POSTERIORES AL PAGO	16
ARTÍCULO 59	DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN DE COMPENSARSE	16
ARTÍCULO 60	DE LA COMUNICACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN	17

**SECCIÓN 5
LICENCIAS**

ARTÍCULO 61	DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS	17
ARTÍCULO 62	DE LA SOLICITUD	17
ARTÍCULO 63	DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO	17
ARTÍCULO 64	DE LAS LICENCIAS CON SUELDO	17
ARTÍCULO 65	DE LAS LICENCIAS ESPECIALES	18
ARTÍCULO 66	DE LA REINCORPORACIÓN	18
ARTÍCULO 67	DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA	18

**SECCIÓN 6
VACACIONES**

ARTÍCULO 68	DE LAS VACACIONES	18
ARTÍCULO 69	DEL TIEMPO DE VACACIONES	18
ARTÍCULO 70	DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO	19
ARTÍCULO 71	DE LA POSPOSICIÓN	19
ARTÍCULO 72	DEL PAGO	19
ARTÍCULO 73	DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS	19

**SECCIÓN 7
LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO**

ARTÍCULO 74	DE LAS JORNADAS DE TRABAJO	19
ARTÍCULO 75	DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA	19
ARTÍCULO 76	DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	20
ARTÍCULO 77	DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO	20
ARTÍCULO 78	DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN	21
ARTÍCULO 79	DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE	21

**TÍTULO III
BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**

ARTÍCULO 80	DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO DE ALCOHOL Y DROGAS	21
ARTÍCULO 81	DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO	21
ARTÍCULO 82	DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL	21

**TÍTULO IV
LA ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS**

ARTÍCULO 83	DE LAS TARDANZAS	23
-------------	------------------	----

ARTÍCULO 84	DE SU FUNCIONAMIENTO	22
ARTÍCULO 85	DE LA AFILIACIÓN	22
ARTÍCULO 86	DE LOS FINES	22

TÍTULO V

RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 87	DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERÍODO DE PRUEBA	23
ARTÍCULO 88	DE LA RENUNCIA	23
ARTÍCULO 89	DE LA DESTITUCIÓN	23
ARTÍCULO 90	DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ	23
ARTÍCULO 91	REDUCCIÓN DE FUERZA	23
ARTÍCULO 92	FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO	23

TÍTULO VI

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

CAPÍTULO I LOS DEBERES

ARTÍCULO 93	DE LOS DEBERES	24
-------------	----------------	----

CAPÍTULO II LOS DERECHOS

ARTÍCULO 94	DE LOS DERECHOS	26
ARTÍCULO 95	DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	27

CAPÍTULO III PROHIBICIONES

ARTÍCULO 96	DE LAS PROHIBICIONES	28
-------------	----------------------	----

TÍTULO VII

PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

ARTÍCULO 97	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	29
-------------	-------------------------------	----

TÍTULO VIII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO
CAPÍTULO I
LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 98	DE LAS FALTAS	30
ARTÍCULO 99	DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIA	30
ARTÍCULO 100	DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS	31
ARTÍCULO 101	DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES	31
ARTÍCULO 102	DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN	31
ARTÍCULO 103	DE LA TIPICACIÓN DE LAS FALTAS CUADRO SOBRE LA CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS	32

CAPÍTULO II
EL PROCESO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 104	DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRESEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS	42
ARTÍCULO 105	DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN	42
ARTÍCULO 106	DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN	43
ARTÍCULO 107	DE LA SEPARACIÓN PROVINCIONAL Y EL REINTEGRO	43
ARTÍCULO 108	DE LOS RECURSOS	43

TÍTULO IX
DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 109	DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	43
ARTÍCULO 110	DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO	44
ARTÍCULO 111	DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO	44

I GLOSARIO

Para los efectos legales del presente reglamento se entenderá por:

Acciones de Personal: Toda acción administrativa que afecta la situación, condición o status de un funcionario, y se entiende por éstas aquellas referentes a nombramientos, evaluación del desempeño, vacaciones, licencias, etc. Y que originan por instrucción o aprobación de autoridad competente en base a políticas y procedimientos aceptados.

Accidente de Trabajo: Es toda lesión corporal o perturbación funcional que el servidor sufra en la ejecución o como consecuencia del trabajo que realiza.

Ajuste de Sueldo: Acción de recursos humanos que implica incremento de salario.

Ascenso: Acción de recursos humanos mediante la cual un servidor público es promovido a ocupar un cargo de mayor jerarquía y responsabilidad.

Autoridad: El poder legítimo que tiene determinado funcionario o el comité o junta directiva para tomar decisiones y hacerlas cumplir en un campo determinado.

Autoridad Nominadora: La persona con la autoridad jurídica de ejercer el poder administrativo y la representación legal de la institución.

Cargo: Puesto identificado en una unidad administrativa para ejecutar las tareas y responsabilidades asignadas a ella.

Clase de Puesto o Clase Ocupacional: Identifica a un grupo de puestos suficientes similares, en cuanto a sus tareas, requisitos y responsabilidades.

Contrato: Es el acto legal mediante el cual se adquieren los servicios de una persona, por tiempo y honorarios determinados para el desempeño de un Puesto.

II

Comunicación: Proceso de intercambio oral o escrito para transmitir y conocer criterios, informaciones, sugerencias o inquietudes entre funcionarios en la ejecución de sus labores.

Delegación de Funciones: Es el acto mediante el cual se autoriza a un funcionario para que actúe o represente a su superior jerárquico en la ejecución de una función específica.

Estructura Organizativa: Se refiere a los distintos niveles funcionales comprendidos dentro de la organización.

Evaluación: Acción y efecto de estimar o calificar el rendimiento o el desempeño y las cualidades de las personas que están al servicio de la institución.

Enfermedad Ocupacional: Es todo estado patológico que se manifiesta de manera súbita o por evolución lenta, como consecuencia del proceso de trabajo o debido a las condiciones específicas en que éste se ejecuta.

Estructura de Cargos: Ordenamiento de las clases de puestos que corresponden a una unidad administrativa y que son necesarios para la ejecución de funciones asignadas a la unidad.

Incentivo: Todo aquello que mueve o estimula al servidor público a mejorar el rendimiento y la calidad en su función.

Funcionario: Servidor público que ocupa un puesto de trabajo dentro de la estructura gubernamental.

Lealtad: Es el cumplimiento exacto de la Constitución, la Ley y los reglamentos, por parte del servidor público, en el ejercicio de las funciones de su cargo.

Licencia por Enfermedad: Es el derecho que tiene el servidor público cuando se encuentre en estado de enfermedad o incapacidad temporal por accidente de trabajo o enfermedad profesional o no profesional, debidamente comprobada mediante certificado médico; de acuerdo al Artículo 798 de Código Administrativo y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.

III

Licencia por Gravidéz: Es el derecho al descanso forzoso que se le concede a la servidora pública en estado de gravidéz, de acuerdo con el Artículo 68 de la Constitución Política y con las disposiciones legales de la Caja de Seguro Social.

Máxima Autoridad: El ente administrativo de la institución con la autoridad legal de aprobar disposiciones de funcionamiento y organización estructural. En el caso de las entidades descentralizadas, son designadas por diferentes nombres.

Misión: Asunto encomendado a una institución o a grupo de servidores públicos, en cumplimiento de mandato jurídico.

Moralidad: Es la conducta, por parte del servidor público, ceñida a la ética de su profesión u oficio.

Movilidad Laboral: Acciones de recursos humanos mediante las cuales se cambia un servidor público a una actividad programática a otra o, de una unidad administrativa a otra. Se entiende por acciones de movilidad laboral los traslados y desplazamientos.

Nivel Jerárquico: Grado de autoridad con el que se delimita la responsabilidad de cada servidor público ante el superior inmediato y su autoridad, en relación con los subalternos.

Organización: Conjunto de unidades administrativas o dependencias que conforman la institución.

Posición: Puesto codificado en la estructura de cargos.

Puesto: Conjunto de tareas, deberes y responsabilidades que requiere el empleo de una persona.

Puesto Público: Son las diferentes posiciones en la estructura de personal de la institución. Los puestos públicos son de dos clases: permanentes y eventuales.

Puesto Público Permanente: Posición en la estructura de personal de la institución, existente para cubrir una necesidad constante de servicio público.

IV

Puesto público Eventual: Posición en la estructura de personal eventual de La institución, creada para cumplir funciones por un período determinado.

Reglamento: Colección ordenada y sistemática de reglas o preceptos dictados por autoridad competente para normar disposiciones legales.

Responsabilidad: Obligación en que está todo servidor público, de responder por el conjunto de deberes que derivan del ejercicio de su cargo público.

Sanción: Medida disciplinaria que aplica la autoridad competente por infracción de leyes o normas de carácter administrativo.

Superior Jerárquico: Es el funcionamiento que tiene bajo su responsabilidad la dirección y supervisión de un grupo de servidores públicos que realizan tareas específicas.

Unidad Administrativa: Término genérico que se utiliza para identificar cada una de las partes o segmentos que conforman la institución.

Unidad Administrativa de Mandos Medios: Se refiere a las unidades del nivel jerárquico 4°. De la administración pública; esto es, de departamento.

Unidad Administrativa de Mando Superior: Se refiere a las unidades del nivel jerárquico 2°. y 3°. De la administración pública; esto es, de dirección Nacional y de dirección regional.

Viáticos: Provisión de dinero, de lo necesario para el sustento del servidor público que debe trasladarse fuera del lugar habitual de trabajo, sea en territorio nacional o al exterior del país.

Visión: Percepción de la representación de la entidad que desea proyectar en los usuarios de sus servicios públicos.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA
AUTORIDAD DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

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

ARTÍCULO 1: DE LA MISIÓN. El nombre legal de esta Institución es AUTORIDAD DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE, la cual fue creada Por la Ley No. 34 de 28 de julio de 1999.

La Institución tiene la misión de ser una entidad única de gestión de tránsito y transporte terrestre para fortalecer el sector y mejorar el servicio, regular la movilización eficiente de personas, equipos y cargas, atender todo lo relacionado con la regulación de los sucesos y actividades de los vehículos a motor, así como todo lo referente al uso de las vías.

Éste reglamento a su vez, fija las normas básicas para regular las relaciones entre la Institución y sus servidores públicos.

ARTÍCULO 2: DE LOS OBJETIVOS Son los objetivos de la Institución:

- a) Planificar, investigar, dirigir, supervisar, fiscalizar, operar y controlar el tránsito y transporte terrestre en la República de Panamá.
- b) Proponer al Órgano Ejecutivo la política general del transporte terrestre en el territorio nacional.
- c) Actuar con ente rector competente para la planificación, ejecución y coordinación de las políticas y programas estatales en materia de transporte público de pasajeros y tránsito terrestre.
- ch) Planificar y programar el transporte terrestre, para responder a las necesidades del transporte público de pasajeros, urbano, suburbano, interurbano, internacional y de turismo y del transporte de carga, en

en coordinación con los planes de desarrollo urbano, nacionales y regionales del Ministerio de Vivienda.

- d) Coordinar con las demás instituciones del Estado a las personas naturales o jurídicas, dedicadas al transporte terrestre, la ejecución de los planes y programas sobre esta materia.
- e) Dictar las normas técnicas para establecer facilidades de transporte terrestre, así como para otorgar concesiones de líneas, rutas, zonas de trabajo y terminales vehiculares de transporte colectivo y selectivo.
- f) Otorgar las concesiones para la explotación del servicio de transporte público terrestre y de terminales de transporte terrestre.
- g) Regular todo lo concerniente al revisado vehicular anual.
- h) Regular el tránsito vehicular, la señalización y los dispositivos de control utilizados en las vías públicas.
- i) Mantener un archivo central que contenga el Registro Único Vehicular y el Registro de Transporte Público, al igual que la información estadística sobre transporte terrestre.
- j) Otorgar licencias para operar o conducir vehículos de motor.
- k) Coordinar con el Director General de la Policía Nacional la labor que desarrolla la Dirección de Operaciones de Tránsito, en lo referente al cumplimiento y aplicación del Reglamento de Tránsito, así como las normas y decisiones que dentro de su competencia adopte la Autoridad en materia de tránsito y transporte terrestre.
- l) Regular todo lo relacionado con el transporte terrestre público de pasajeros, en todas sus formas y modalidades, al igual que el transporte terrestre de carga y particulares.
- m) Todas las demás atribuciones que le señalen la Ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 3:

DE LA VISIÓN La visión de la Institución es: Panamá en el nuevo milenio estará caracterizada por un creciente flujo de tránsito y transporte Terrestre que requerirá de la movilización eficiente de personas, equipos y carga; es por ello que la Autoridad del Tránsito y Transporte terrestre mantendrá el liderazgo y la dinámica de las actividades que

le son inherentes, la cobertura de sus programas básicos, el compromiso con la comunidad, la diversidad y calidad de servicios a ella dispensados, a fin de llenar las necesidades en lo que respecta a esta materia.

Por otro lado, establecerá una política nacional en materia de desarrollo del transporte terrestre público de pasajeros, para lograr una mayor eficiencia en la planificación, coordinación operación y racionalización de las distintas modalidades del transporte terrestre público de pasajeros, así como un adecuado equilibrio entre los intereses y necesidades de los usuarios, de los transportistas y del Estado.

CAPÍTULO II OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 4: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO El presente Reglamento Interno tiene por objetivo facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores de la Autoridad del tránsito y Transporte Terrestre con motivo de la relación laboral.

ARTÍCULO 5: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Todo aquel que acepte desempeñar un cargo de la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre por nombramiento o contratación quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno.

CAPITULO III LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 6: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA: Para el logro de sus fines y objetivos, la Autoridad del Tránsito y

Transporte Terrestre contará con la estructura orgánica y funcional debidamente aprobada por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 7: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA El Director General determinará la estructura orgánica 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 orgánica se formalizarán por resolución que emita la Junta Directiva.

ARTÍCULO 8: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA El Director General 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.

ARTÍCULO 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 General.

ARTÍCULO 10: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN El canal regular de comunicación entre el Director General y las diferentes unidades administrativas de mando superior será a través de sus respectivos Directores. La comunicación entre éstos últimos y los subalternos será a través de los jefes de unidades administrativas de mandos medios (jefes de departamento).

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 12: DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO
Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía y lo de propio harán los subalternos para con su superior. En consecuencia, el jefe de una unidad administrativa no podrá dar órdenes ni sancionar a un funcionario de otra unidad administrativa, si no a través y de acuerdo con el jefe inmediato de éste.

CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

ARTÍCULO 13: DE LOS PLANES DE TRABAJO Los Directores de Jefes de departamento deberán preparar en forma anual el plan de trabajo de su unidad administrativa con el proyecto de aplicación respectivo, atendiendo a las asignaciones presupuestarias.

ARTÍCULO 14: DEL INFORME DE GESTIÓN Los jefes de departamento deberán entregar a la Dirección, respectiva un informe mensual de la labor realizada en su Departamento indicando dificultades y sugerencias de relevancia.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 16: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS Los servidores públicos que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efecto de licencia, vacaciones y otras ausencias prolongadas, deberán presentar informe escrito al superior inmediato del estado de los trabajos asignados.

ARTÍCULO 17: DEL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN El carné de identificación es de uso obligatorio para todos los servidores públicos. Debe llevarse en lugar visible, en la parte superior del vestido y que facilite la identificación del servidor público. En ningún caso el portador del carné está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado. Al terminar la relación laboral con la institución el servidor deberá entregar el carné.

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

**SECCIÓN I
EL EQUIPO Y SU USO**

ARTÍCULO 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, correrá por cuenta del servidor público, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

ARTÍCULO 19: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería membretadas. El servidor público no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.

ARTÍCULO 20: DEL 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 se limitará a los casos cuya urgencia así lo requiera, previa autorización.

PARÁGRAFO El servidor público que realice llamadas personales no autorizadas de larga distancia deberá cancelar el monto de las mismas.

SECCIÓN 2

TRANSPORTE

- ARTÍCULO 21:** DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN Los vehículos de la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo vigente. Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera de la jornada regular de la institución, requerirá portar un salvoconducto que autorice su circulación.
- ARTÍCULO 22:** DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS Sólo podrán conducir vehículos oficiales los servidores de la institución, previa autorización expresa y con la licencia apropiada para conducir.
- ARTÍCULO 23:** DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS Los vehículos propiedad de la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre son de uso estrictamente oficial; por lo tanto, queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Institución.
- ARTÍCULO 24:** DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO Todo Vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento de la Institución. 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.
- ARTÍCULO 25:** DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que la institución le ha confiado.
- ARTÍCULO 26:** DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO El servidor público 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. En cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado y que no sea necesario su traslado a un hospital, el conductor permanecerá en el sitio del accidente hasta tanto se apersona la autoridad del tránsito y sea levantado el parte policivo.

ARTÍCULO 27: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE En los casos en que la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre 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.

ARTÍCULO 28: DEL DERECHO A VIÁTICOS 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.

CAPÍTULO 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 como mantiene intención o descuido por parte del servidor público, dicho dato llega a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo.

ARTÍCULO 30: DE LA SOLICITUD DE DATOS Ningún Servidor público puede solicitar datos o informaciones confidenciales que no sean de su competencia, a nombre de la unidad administrativa donde labora, sin autorización

previa de su superior inmediato. Cuando se soliciten certificaciones o 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.

ARTÍCULO 31: DE LA PRESTACIÓN 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 requerimientos.

TÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 33: DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES Los puestos de trabajo de la Autoridad del Tránsito y Transporte terrestre atenderán a la naturaleza de las tareas y requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Clases Ocupacionales de la Institución.

ARTÍCULO 34: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL Los jefes inmediatos deberán solicitar a la Dirección Institucional de Recursos Humanos su requerimiento de personal con suficiente antelación, de manera que no se vea afectada la continuidad de la prestación del servicio. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad del Director General.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 36: DE LA TOMA DE POSESIÓN 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 de la Autoridad de Tránsito y Transporte Terrestre, una vez haya tomado posesión del cargo será objeto del proceso de inducción y corresponde al superior inmediato del servidor suministrarle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

ARTÍCULO 37: DEL PERÍODO DE PRUEBA El servidor público que tome posesión en la Autoridad del tránsito y Transporte Terrestre, 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 procedimiento establecido.

ARTÍCULO 38: DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO El servidor público de carrera administrativa una vez finalice y apruebe el período de prueba adquirirá la estabilidad en su puesto de trabajo. Su estabilidad en el cargo estará condicionada a la competencia, lealtad y moralidad en el servicio.

ARTÍCULO 39: DEL NEPOTISMO No podrán trabajar en la misma unidad administrativa servidores públicos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

En el caso de nepotismo 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 relacionada una a la otra.

ARTÍCULO 40: DE LA MOVILIDAD LABORAL Los servidores públicos de la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a necesidades comprobadas.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 42: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO La evaluación del desempeño será aplicada por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas.

ARTÍCULO 43: DE LA CAPACITACIÓN La Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre brindará oportunidades de formación y desarrollo a los servidores públicos a través de la capacitación interna o externa, nacional o internacional, conforme a las necesidades detectadas y según criterio de selección y procedimientos establecidos.

ARTÍCULO 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 la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre.

CAPITULO II

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

SECCIÓN I

EL HORARIO

ARTÍCULO 45: DEL HORARIO DE TRABAJO Los servidores públicos de la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre

deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco (5) días laborables, establecidos por la Ley.

Los Directores, previa coordinación con la Dirección Institucionales 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.

Igualmente se establecen turnos rotativos para el funcionamiento de los Juzgados de Tránsito, cuyos horarios serán fijados por el Director General.

PARÁGRAFO El horario oficial regular se trabajo en la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre es de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes. Se registrará tardanza pasado un (1) minuto después de la hora de entrada. El servidor público de otra dependencia del Estado que preste servicios en esta Institución se regirá por el horario de trabajo establecido.

ARTÍCULO 46:

DEL HORARIO DE ALMUERZO La Autoridad del Tránsito y Transporte terrestre dispondrá de dos (2) turnos de una (1) hora, cada uno para almorzar, así:

De 12:00 m	A	1:00 p.m.
De 01:00 p.m.	a	2:00 p.m.

También se dispondrá de quince (15) minutos para refrigerio entre las 9:30 a.m. y las 10:30. a.m.

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

PARÁGRAFO Para el caso de los horarios especiales y los turnos rotativos se mantendrá la misma proposición de

tiempo para el almuerzo y refrigerio, siempre ajustada al horario fijado.

ARTÍCULO 47:

DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

El servidor público estará obligado a registrar personalmente su asistencia. Para ello utilizará la respectiva tarjeta o es mecanismo de control de asistencia que se diseñe para registrar la hora de inicio y de finalización de labores de cada día.

Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad el servidor público que el Director General autorice; no obstante, sus ausencias deberá comunicarlas a la Dirección Institucional de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 48:

DE LA OMISIÓN 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 (ausencia injustificada). De ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción.

ARTÍCULO 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 a falta administrativa.

**SECCIÓN 2
LAS TARDANZAS**

ARTÍCULO 50:

DE LAS TARDANZAS

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

ARTÍCULO 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.

SECCIÓN 3 LAS AUSENCIAS

ARTÍCULO 52: DE LA AUSENCIAS La ausencia es la no concurrencia y permanencia del servidor público en su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada o injustificada.

ARTÍCULO 53: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADA El servidor público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.

ARTÍCULO 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 día hábiles consecutivos o alternos en el término de un (1) mes, se podrá ordenar la separación definitiva del puesto, por incurrir en abandono del puesto.

SECCIÓN 4 AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

ARTÍCULO 55: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS El servidor público podrá ausentarse por permisos hasta

dieciocho (18) días al año de servicios (144 hora laborables) y la utilización de este tiempo será coordinada por su superior inmediato.

Estos 18 días anuales no son acumulables.

Las ausencias justificadas por permisos podrán ser:

- a) Enfermedad del servidor público hasta quince (15) días.
- 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, nueras, hasta por tres (3) días laborables.
- d) Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados, hasta por un (1) día laborable.

NOTA: En los casos de permiso por duelo en que el servidor público tengo necesidad de trasladarse a lugar lejano de su centro laboral, se podrá extender el permiso hasta por tres(3) días adicionales.

- e) Matrimonio, hasta por cinco (5) días laborables.
- f) Nacimiento de hijos del servidor público, hasta por cinco (5) días laborables.
- g) Para asuntos personales, tales como: enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos puntuales, otros asuntos personales de forzosa atención, hasta por tres (3) días laborables.

Existirá un formulario donde el servidor público deberá solicitar la autorización correspondiente para ausentarse del puesto de trabajo, en el que se establecerá la(s) fecha(s) y hora(s) de regreso y entrada, el cual debe estar refrendado por el jefe inmediato antes de enviarlo a la Oficina Institucional de Recursos Humanos para su registro.

ARTÍCULO 56:

DEL TRÁMITE PARA ASUSENCIAS 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(2) 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 debe presentar excusa ante el superior inmediato, de lo contrario se le considerará la ausencia como injustificada.

ARTÍCULO 57: DE LA JUSTIFICACIÓN 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.

ARTÍCULO 58: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS, EN DÍAS DE PAGO 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 duelo nacional establecidos, en días de pago y en días posteriores al pago, deberán justificar y comprobar debidamente dicha ausencia. El incumplimiento por parte del servidor público del requerimiento señalado se considerará falta administrativa.

ARTÍCULO 59: DE LA 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 la institución y de común acuerdo con el superior inmediato y la Dirección 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 reconocidos o vacaciones

resueltas; de no existir este recurso, se le descontará del salario el tiempo no trabajado.

ARTÍCULO 60: DE LA COMUNICACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN
Toda comunicación de justificación de tardanza o ausencia deberá ser remitida a la Dirección Institucional de Recursos Humanos en un término no mayor de tres(3) días hábiles, contados a partir de la(s) fecha(s) a que se refiera la justificación.

SECCIÓN 5 LICENCIAS

ARTÍCULO 61: 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 General. Las licencias pueden ser con o sin sueldo y las licencias especiales.

ARTÍCULO 62: DE LA SOLICITUD El servidor público dirigirá por escrito la solicitud de licencia por medio del superior inmediato al Director General, quien la aprobará. El servidor público que solicite licencia no podrá separarse de su cargo hasta tanto ésta le sea concedida mediante resuelto.

ARTÍCULO 63: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO El servidor público tiene derecho a licencias sin sueldo para:

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

ARTÍCULO 64: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO El servidor público de carrera administrativa tiene derecho a licencia con sueldo para:

- Estudios
- Capacitación
- Representación de la institución, el Estado o el País.

- d) Representación de las asociaciones de servidores públicos.

PARÁGRAFO Este derecho será extensivo a los servidores públicos que no son de carrera administrativa a discreción del Director General.

ARTÍCULO 65: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES El servidor público tiene derecho a licencias por:

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

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

ARTÍCULO 66: DE LA REINCORPORACIÓN Al vencimiento de cualesquiera de las licencias, el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones el día hábil posterior al vencimiento. De no incorporarse deberá justificar la causa de su ausencia.

ARTÍCULO 67: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA El servidor público podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin, a su voluntad, avisando con la anticipación que señala el procedimiento técnico. En ningún caso la licencia puede ser revocada por el que la concede.

SECCIÓN 6 VACACIONES

ARTÍCULO 68: DE LAS VACACIONES Las vacaciones serán reconocidas por medio de resuelto, una vez adquirido el derecho a disfrutarlas. Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzaran a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores.

ARTÍCULO 69: DEL TIEMPO DE VACACIONES Las vacaciones deben de tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. El servidor público que

desea disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarlas al jefe inmediato con quince (15) días calendario de antelación.

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

PARÁGRAFO: Debe tenerse presente que dentro de los treinta(30) días a que se tiene derecho el servidor público, hay sábado y domingo que deben ser contados como parte del período de vacaciones, al igual que los días de fiesta o duelo nacional que haya de por medio.

ARTÍCULO 70: **DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO**
Aquellos servidores públicos que al ingresar a la Autoridad del Tránsito y Transporte terrestre 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 a fin de comprobar la cantidad de servicios y del período legar de vacaciones.

ARTÍCULO 71: **DE LA POSPOSICIÓN** El jefe inmediato y el servidor público podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

ARTÍCULO 72: **DEL PAGO** El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado a solicitud del servidor público. Ésta última opción deberá solicitarla por escrito el servidor público a la Dirección Institucional de Recursos Humanos con quince(15) días hábiles de antelación a la fecha en que pretenda iniciar el goce de las vacaciones.

ARTÍCULO 73: **DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS** Para los efectos de las vacaciones, las licencias sin sueldo afectan la continuidad del tiempo de servicios del servidor público.

SECCIÓN 7
LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO

ARTÍCULO 74: 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.

ARTÍCULO 75: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA Corresponderá al jefe inmediato autorizar la realización de trabajo durante jornada extraordinaria.

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

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

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

ARTÍCULO 76: DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN 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.

ARTÍCULO 77: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO El tiempo extraordinario será compensado con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornada extraordinaria.

ARTÍCULO 78: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN Cuando el servidor público incurra en gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante jornada extraordinaria la Autoridad del tránsito y Transporte Terrestre procurará cubrir los mismos.

ARTÍCULO 79: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE Cuando el servidor público trabaje en jornada extraordinaria se le reconocerá por gastos de transporte, según el área geográfica, el valor de la tarifa de transporte selectivo del centro de trabajo al lugar de residencia, si la Institución no provee el transporte.

**TÍTULO III
BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO**

ARTÍCULO 80: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y 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, la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre aplicará el Programa de Detección y Rehabilitación del uso del alcohol y drogas.

ARTÍCULO 81: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO La Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre garantizará al servidor público discapacitado el derecho al trabajo de forma útil y productiva, al respetar el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a la discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.

ARTÍCULO 82: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL La Autoridad del Tránsito y Transporte terrestre desarrollará programas de medio ambiente, salud ocupacional,

seguridad e higiene del trabajo, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias de la institución.

TÍTULO IV

LA ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 83: DE LA ASOCIACIÓN La Asociación de Servidores Públicos es una organización permanente de servidores públicos de la Autoridad del tránsito y Transporte Terrestre, constituida para el estudio, mejoramiento, protección y defensa de sus respectivos intereses comunes, económicos y sociales.

ARTÍCULO 84: DE SU FUNCIONAMIENTO La existencia y el funcionamiento de la Asociación de Servidores Públicos de la Autoridad del Tránsito y Transporte terrestre, constituida para el estudio, mejoramiento, protección y defensa de sus respectivos interés comunes, económicos y sociales.

ARTÍCULO 85: DE LA AFILIACIÓN Los servidores públicos incorporados al Régimen de Carrera Administrativa tienen el derecho de constituir libremente la Asociación de Servidores públicos de la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre 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.

ARTÍCULO 86: DE LOS FINES La Asociación de Servidores Públicos de la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre tienen los siguientes fines:

- a) Velar porque se cumplan los derechos y obligaciones que la ley de Carrera Administrativa y sus reglamentos confieren a los servidores públicos de la Institución.
- b) Colaborar con la administración de la institución, cuando ésta lo requiera, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- c) Promover el mejoramiento profesional, cultural moral y social de sus asociados.
- d) Prestar asesoramiento a sus miembros ante situaciones de conflictos individuales.

- e) 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

TÍTULO V

RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- ARTÍCULO 87:** DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO 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 insatisfactoria, o cuando durante el período de prueba resulte positivo en el examen de detección de consumo de drogas ilícitas.
- ARTÍCULO 88:** DE LA RENUNCIA El servidor público manifestará por escrito, en forma libre y espontánea su decisión de separarse permanentemente del cargo. La renuncia será aceptada por el Director General.
- ARTÍCULO 89:** DE LA DESTITUCIÓN La destitución se aplicará como medida disciplinaria al servidor público por la reincidencia en el incumplimiento de deberes y por la violación de las prohibiciones.
- ARTÍCULO 90:** DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ El servidor público podrá acogerse a la jubilación o a pensión por invalidez bajo las condiciones y términos establecidos en la ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.
- ARTÍCULO 91:** REDUCCIÓN DE FUERZA La Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre 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.
- ARTÍCULO 92:** FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO En caso de fallecimiento del servidor público se le concederá a su beneficiario previamente asignado el pago del último mes

de sueldo. El reconocimiento de otras prestaciones se regirá por lo establecido en la Ley 10 de 20 de enero de 1998, que establece el procedimiento para la entrega a familiares de la prestaciones a que tuviere derecho.

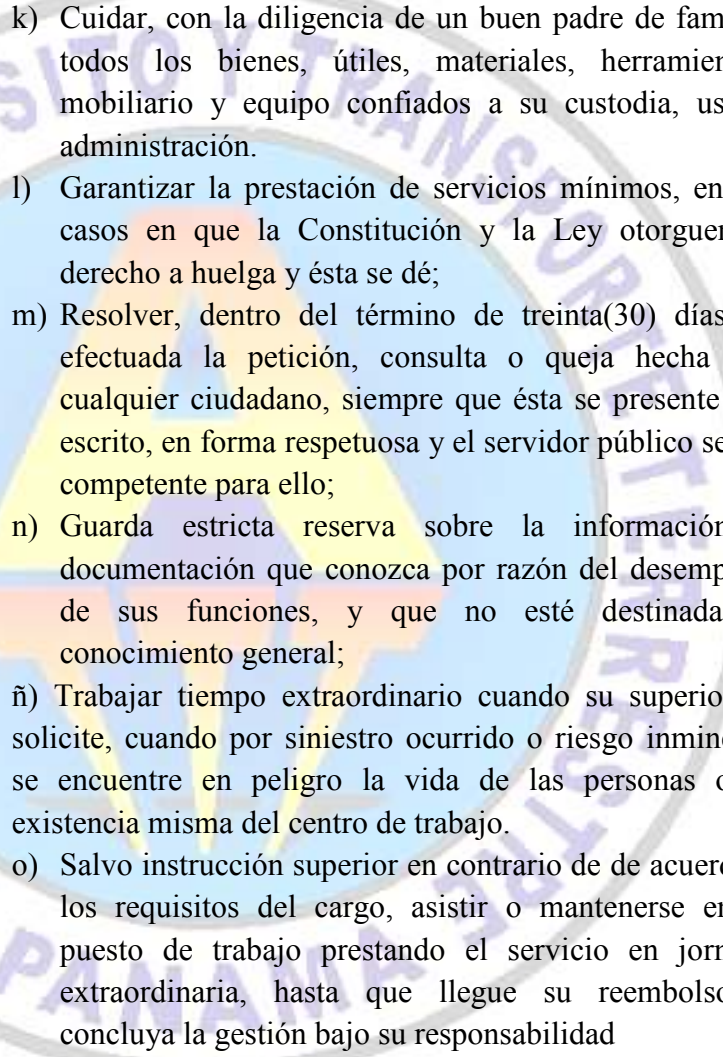
TÍTULO VI

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

CAPÍTULO I

LOS DEBERES

- ARTÍCULO 93:** 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.
 - ch) Observar los principios morales y normas éticas, como parámetro fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones.
 - d) Cumplir u 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.
 - e) Informar de inmediato cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación a éste, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud;
 - f) Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos;
 - g) Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondientes, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no se atenten contra su honra y dignidad;

- 
- h) Tratar con cortesía y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces;
 - i) Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la administración pública;
 - j) Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la ley y los reglamentos;
 - k) Cuidar, con la diligencia de un buen padre de familia, todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración.
 - l) 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;
 - m) Resolver, dentro del término de treinta(30) días de efectuada la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello;
 - n) Guarda estricta reserva sobre la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general;
 - ñ) 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.
 - o) Salvo instrucción superior en contrario 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 reembolso o concluya la gestión bajo su responsabilidad
 - p) Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de una trámite administrativo que ataña a los familiares del servidor público hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
 - q) Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto de nepotismo sobreviniente, para que se tomen las medidas correctivas;

- r) Cumplir las normas vigentes de la Constitución, las leyes y los reglamentos;
- s) Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio de la Institución;
- 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 la Institución, de acuerdo al programa que se establezca.

CAPÍTULO II LOS DERECHOS

ARTÍCULO 94:

DE LOS DERECHOS Todo servidor público de la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre tendrá, de manera independiente de otros, los derechos siguientes:

- a) A ejercer las funciones atribuidas a su cargo;
- b) A tomar o disfrutar del descanso anual remunerado y vacaciones proporcionales;
- c) A optar por licencias sin sueldo y especiales;
- ch) A recibir remuneración;
- d) A recibir incentivos económicos, morales y socioculturales, basados en el desempeño del servidor público;
- e) A percibir compensación por jornadas extraordinarias;
- f) A recibir indemnización por reducción de fuerza, accidente de trabajo o enfermedades profesionales;
- g) A gozar de los beneficios o bonificaciones generales establecidos por la Constitución, las leyes y los reglamentos y otros que decreta el Gobierno;
- h) A participar en el programa de bonificaciones especiales, en caso de creación de inventos o metodologías que produzcan ahorros o mejoras en los servicios públicos.
- i) A gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros;
- j) A solicitar y obtener resultados de informes, exámenes y demás datos personales en poder de la Dirección

General de Carrera Administrativa o de la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre y de los resultados generales de las evaluaciones de los recursos humanos del Estado o de alguna de sus dependencias;

- k) A recurrir las decisiones de las autoridades administrativas;
- l) A conocer y obtener sus evaluaciones periódicas;
- m) A negociar colectivamente los conflictos y aquellos elementos del régimen de los servidores públicos que no se prohíban expresamente por ley;
- n) A gozar de la jubilación
- ñ) A capacitarse y adiestrarse
- o) A trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado;
- p) A trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas;
- q) A contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo y sin ello conlleve costo alguno para el servidor público;
- r) A hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la administración pública, en todo momento y en especial en caso de conflictos;
- s) A gozar de los demás derechos establecidos en la Ley 9 de 1994 y en sus reglamentos;
- t) A ejercer derecho a huelga, de acuerdo con lo que establece la Ley 9 de 1994.

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

ARTÍCULO 95:

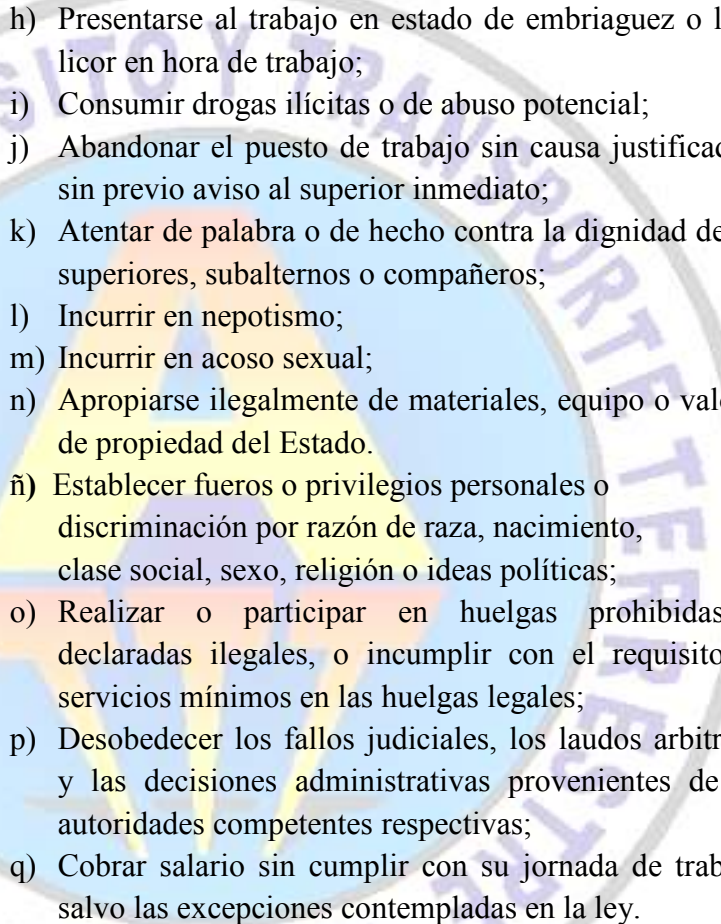
DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Los servidores públicos de carrera administrativa además, tienen los siguientes derechos de acuerdo con la Ley 9 de 20 de junio de 1994 y sus reglamentos:

- a) A estabilidad en el cargo;
- b) A ascensos y traslados;

- c) A participar en programas de rehabilitación o reeducación en caso de consumo de drogas ilícitas o de abuso potencial, o de alcohol;
- ch) A bonificaciones por antigüedad;
- d) A optar por licencias con sueldo;
- e) A integrarse en asociaciones para la formación y dignificación del servidor público.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES

- ARTÍCULO 96:** 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:
- a) La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos, aún con el pretexto de que son voluntarias;
 - b) Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo;
 - c) 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;
 - ch) 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;
 - d) Favorecer, impedir o influir de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos;
 - e) 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;

- 
- f) Recibir pago o favores de particulares como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;
 - g) Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas y de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas;
 - h) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar licor en hora de trabajo;
 - i) Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial;
 - j) Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato;
 - k) Atentar de palabra o de hecho contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros;
 - l) Incurrir en nepotismo;
 - m) Incurrir en acoso sexual;
 - n) Apropiarse ilegalmente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.
 - ñ) Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
 - o) Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales;
 - p) Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
 - q) Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la ley.

TITULO VII

PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

ARTÍCULO 97:

PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS Todo servidor público de la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre podrá presentar ante su jefe Inmediato, en forma verbal o escrita, peticiones,

Quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés institucional o particular.

De no obtener respuesta o no estar satisfecho con la misma, el servidor público tendrá derecho a recurrir a las instancias superiores, en el plazo establecido.

TÍTULO VIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 98: DE LAS FALTAS El servidor público que cometa una falta administrativa por incumplimiento de las disposiciones establecidas en la ley 9 de 1994, sus reglamentos y este reglamento Interno, será sancionado diariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

ARTÍCULO 99: DE LA SANCIONES DISCIPLINARIAS Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

a) **Amonestación verbal** : consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el SUPERIOR INMEDIATO al servidor público sobre su conducta.

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

b) **Amonestación escrita**: consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el SUPERIOR INMEDIATO al servidor público sobre su conducta. Copia de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos, con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.

- c) **Suspensión:** consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el SUPERIOR INMEDIATO al servidor público por reincidencia en faltas, o la comisión de una falta grave. La sanción debe ser formalizada por resolución.
- d) **Destitución del cargo:** consiste en la desvinculación permanente del servidor público que aplica el DIRECTOR GENERAL por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario, o por la reincidencia en faltas administrativas.

ARTÍCULO 100:

DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS De acuerdo a su gravedad, las faltas se clasifican en:

- a) **Faltas leves:** por el incumplimiento de disposiciones administrativas o cualquier acto contrario a los deberes establecido para mantener el orden y subordinación institucional.
- b) **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, en menoscabo del prestigio e imagen de la administración.
- c) **Faltas de Máximas 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 serán de dos (2) años calendario.

ARTÍCULO 101:

DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 102:

DE LA APLICACIÓN DE LA SANCION DE SUSPENSIÓN El número de suspensiones no será mayor

de tres (3) en el término de un (1) año calendario, ni sumar más de diez (10) días hábiles durante el mismo periodo. Al servidor público que se exceda de este límite se le aplicará la sanción de destitución.

ARTÍCULO 103:

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	1º Amonestación escrita 2º Suspensión dos (2) días 3º Suspensión tres (3) días 4º Suspensión cinco (5) días 5º Destitución.
2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.	Amonestación Verbal	1º Amonestación escrita 2º Suspensión dos (2) días 3º Suspensión tres (3) días 4º Suspensión cinco(5) días 5º Destitución.
3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo durante el horario de trabajo y al público.	Amonestación Verbal	1º Amonestación escrita 2º Suspensión dos (2) días 3º Suspensión tres (3) días 4º Suspensión cinco(5) días 5º Destitución.
4. Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales.	Amonestación Verbal	1º Amonestación escrita 2º Suspensión dos (2) días 3º Suspensión tres (3) días 4º Suspensión cinco(5) días 5º Destitución.
5. Omitir el uso del carné de identificación de la Institución.	Amonestación Verbal	1º Amonestación escrita 2º Suspensión dos (2) días 3º Suspensión tres (3) días 4º Suspensión cinco(5) días 5º Destitución.
6. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones.	Amonestación Verbal	1º Amonestación escrita 2º Suspensión dos (2) días 3º Suspensión tres (3) días 4º Suspensión cinco(5) días 5º Destitución.
7. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.	Amonestación Verbal	1º Amonestación escrita 2º Suspensión dos (2) días 3º Suspensión tres (3) días 4º Suspensión cinco(5) días 5º Destitución.

<p>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.</p>	<p>Amonestación Verbal</p>	<p>1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco(5) días 5° Destitución.</p>
<p>9. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.</p>	<p>Amonestación Verbal</p>	<p>1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco(5) días 5° Destitución.</p>
<p>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.</p>	<p>Amonestación Verbal</p>	<p>1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco(5) días 5° Destitución.</p>
<p>11. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la institución lo ha establecido y mantener su apariencia inadecuada.</p>	<p>Amonestación Verbal</p>	<p>1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco(5) días 5° Destitución.</p>
<p>12. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hasta 3 tardanzas injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes. - Hasta 1 tardanza injustificada de 10 minutos o más en un mes. - Hasta una ausencia injustificada al mes. - También se considerará ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada o salida de la jornada laboral. 	<p>Amonestación Verbal</p>	<p>1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco(5) días 5° Destitución.</p>

13. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.	Amonestación Verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco(5) días 5° Destitución.
14. Ingerir alimentos frente al público.	Amonestación Verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco(5) días 5° Destitución.
15. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.	Amonestación Verbal	1° Amonestación escrita 2° Suspensión dos (2) días 3° Suspensión tres (3) días 4° Suspensión cinco(5) días 5° 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

NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
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 menoscabe el prestigio de la	Amonestación Escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución

institución.		
3. Uso indebido del carné 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 pérdidas o daños de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia. Además deberá reembolsar 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-contagiosas, 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
7. Irrespetar en forma grave los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.	Amonestación Escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución
8. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de la llamada.	Amonestación Escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución
9. Celebrar reuniones sociales fuera de horas de horas laborables en las instalaciones de la institución sin previa autorización.	Amonestación Escrita	1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución

<p>10. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.</p>	<p>Amonestación Escrita</p>	<p>1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución</p>
<p>11. El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores.</p>	<p>Amonestación Escrita</p>	<p>1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución</p>
<p>12. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.</p>	<p>Amonestación Escrita</p>	<p>1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución</p>
<p>13. Transportar en los vehículos oficiales a personas ajenas a la institución.</p>	<p>Amonestación Escrita</p>	<p>1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución</p>
<p>14. Hacer apuestas o juegos a azar en el ejercicio de sus funciones</p>	<p>Amonestación Escrita</p>	<p>1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución</p>
<p>15. No proveerle a los subalternos nuevas las instrucciones específicas del puesto de trabajo.</p>	<p>Amonestación Escrita</p>	<p>1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución</p>
<p>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.</p>	<p>Amonestación Escrita</p>	<p>1° Suspensión dos (2) días 2° Suspensión tres (3) días 3° Suspensión cinco (5) días 4° Destitución</p>

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
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 permitir a sus subalternos participar en los programas 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 servicios en éstas.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución
23. La sustracción de la institución 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 efectos de bebidas alcohólicas o drogas lícitas	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

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. Extralimitarse en 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 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 otros 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 beneficios propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1° Suspensión tres (3) días 2° Suspensión cinco (5) días 3° Destitución
34. Recibir o solicitar propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la Institución.	Suspensión cinco (5) días.	1° Suspensión cinco (10) días 2° Destitución

35. No aplicar objetivamente al personal subalterno a su cargo la días evaluación del desempeño o el régimen disciplinario.	Suspensión cinco (5) días.	1° Suspensión cinco (10) días 2° Destitución
36. No trabajar en tiempo extraordinario o mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad, o cuando por siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de personas o la seguridad de la institución.	Suspensión cinco (5) días.	1° Suspensión cinco (10) días 2° Destitución
37. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que cuente con una autorización para ello.	Suspensión diez (10) días	1° Destitución
38. Cobrar salario sin 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 obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros	Suspensión diez (10) días	1° Destitución

FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD

La comisión de las faltas de máxima gravedad dará lugar directamente a la sanción de **DESTITUCIÓN** inmediata del infractor.

NATURALEZA DE LAS FALTAS:

- 1) La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos, aún a pretexto de que son voluntarias.
- 2) Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
- 3) Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos, por parte de los servidores públicos, salvo lo que en su despachos o curules identifica a la presentación política del funcionario electo popularmente.
- 4) Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del estado, o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas 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 indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.
- 8) Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas y de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de las mismas.
- 9) Incurrir en nepotismo.
- 10) Incurrir en acoso sexual.
- 11) Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.
- 12) No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general.
- 13) No asistir a 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.

- 14) Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.
- 15) Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.
- 16) Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.

CAPITULO II EL PROCESO DISCIPLINARIO

ARTICULO 104: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DISCIPLINARIAS Una vez que el superior jerárquico de un servidor público considere que hay mérito para la aplicación de sanciones disciplinarias, la aplicación de las mismas deberá estar precedida de una investigación realizada por la Dirección de Recursos Humanos, destinada a esclarecer los hechos que se le atribuyen al servidor público, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa.

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

ARTÍCULO 105: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN La investigación sumaria de los hechos que conlleven a la aplicación de sanciones disciplinarias al servidor público deberá practicarse con la mayor celebridad, de manera que se cumplan los plazos establecidos para la presentación del informe.

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

En caso de faltas administrativas que conlleven la aplicación de la sanción de destitución, la Dirección Institucional de Recursos Humanos y el superior jerárquico presentarán el informe al Director General, expresando sus recomendaciones.

ARTÍCULO 106: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN Rendido el informe, si se encuentra que los hechos están demostrados y se ha cumplido con el procedimiento y los términos establecidos tanto en la ley 9 de 1994 y el Decreto Ejecutivo N° 222 de 1997, se procederá a aplicar la sanción.

ARTÍCULO 107: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario el Director General podrá separar provisionalmente al servidor público durante el periodo de la investigación. Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de destitución, el servidor público se reincorporará a su cargo y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación.

ARTÍCULO 108: DE LOS RECURSOS El servidor público sancionado podrá hacer uso de los recursos de Reconsideración o de apelación, según corresponda, dentro de los términos establecidos en las leyes y los reglamentos.

TÍTULO IX DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 109: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Este Reglamento Interno será divulgado por la Dirección Institucional de Recursos Humanos a todos los servidores públicos de la Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre, sin excepción del proceso de inducción, al igual que la ley 9 de 1994 que la

reglamenta. El desconocimiento de sus disposiciones no exoneran al servidor público del obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO 110: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO Este Reglamento Interno podrá ser modificado por la junta Directiva, previa consulta a la Dirección General de Carrera Administrativa. Las modificaciones se efectuaran a través de una resolución emitida por la JUNTA DIRECTIVA y será comunicada oficialmente por la Dirección Institucional de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 111: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO Este Reglamento Interno comenzará a regir a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

SEGUNDO: ORDÉNESE su vigencia a partir de su promulgación en Gaceta Oficial.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los días dos (2) del mes de febrero de dos mil dos (2002).

RODOLFO AGUILERA F.

Presidente de la Junta Directiva de la Autoridad del Tránsito Y Transporte Terrestre, Encargado

PABLO QUINTERO LUNA
Secretario