REPÚBLICA DE PANAMÁ
GOBIERNO NACIONAL

MINISTERIO
DE CULTURA

REGLAMENTO INTERNO

ENERO 2023

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE CULTURA

REGLAMENTO INTERNO

ENERO 2023

ÍNDICE

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 1: DE LA MISIÓN Página No. 7
ARTÍCULO 2: DE LOS OBJETIVOS Página No. 7
ARTÍCULO 3: DE LA VISIÓN Página No. 8

CAPÍTULO II

OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 4: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO Página No. 8
ARTÍCULO 5: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Página No. 8

CAPÍTULO III

LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 6: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Página No. 8
ARTÍCULO 7: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Página No. 8
ARTÍCULO 8: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA Página No. 8
ARTÍCULO 9: DE LOS DIRECTORES Página No. 8
ARTÍCULO 10: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN Página No. 9
ARTÍCULO 11: DE LOS JEFES Página No. 9
ARTÍCULO 12: DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO Página No. 9

CAPÍTULO IV

RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

ARTÍCULO 13: DE LOS PLANES DE TRABAJO Página No. 9
ARTÍCULO 14: DEL INFORME DE GESTIÓN Página No. 9
ARTÍCULO 15: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Página No. 9
ARTÍCULO 16: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS Página No. 9
ARTÍCULO 17: DEL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN Página No. 9

CAPÍTULO V

EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO

SECCIÓN 1

EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO

ARTÍCULO 18: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO Página No. 10
ARTÍCULO 19: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL Página No. 10
ARTÍCULO 20: DEL USO DEL TELÉFONO Página No. 10

SECCIÓN 2

TRANSPORTE

ARTÍCULO 21: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN Página No. 10
ARTÍCULO 22: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS Página No. 10
ARTÍCULO 23: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS Página No. 10
ARTÍCULO 24: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO Página No. 10
ARTÍCULO 25: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO Página No. 11
ARTÍCULO 26: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO Página No. 11
ARTÍCULO 27: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE Página No. 11
ARTÍCULO 28: DEL DERECHO A VIÁTICOS Página No. 11

CAPÍTULO VI

CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS

ARTÍCULO 29: DE LA CONFIDENCIALIDAD Página No. 11
ARTÍCULO 30: DE LA SOLICITUD DE DATOS Página No. 11
ARTÍCULO 31: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS Página No. 11

TÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I

ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 32: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS Página No. 12
ARTÍCULO 33: DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES Página No. 12
ARTÍCULO 34: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL Página No. 12
ARTÍCULO 35: DEL ASCENSO Página No. 12
ARTÍCULO 36: DE LA TOMA DE POSESIÓN Página No. 12
ARTÍCULO 37: DEL PERÍODO DE PRUEBA Página No. 12
ARTÍCULO 38: DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO Página No. 12
ARTÍCULO 39: DEL NEPOTISMO Página No. 13
ARTÍCULO 40: DE LA MOVILIDAD LABORAL Página No. 13
ARTÍCULO 41: DEL TRASLADO Página No. 13
ARTÍCULO 42: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Página No. 13
ARTÍCULO 43: DE LA CAPACITACIÓN Página No. 13
ARTÍCULO 44: DE LOS INCENTIVOS Página No. 13

CAPÍTULO II

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

SECCIÓN 1

EL HORARIO

ARTÍCULO 45: DEL HORARIO DE TRABAJO Página No. 13
ARTÍCULO 46: DEL HORARIO DE ALMUERZO Página No. 14
ARTÍCULO 47: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD Página No. 14
ARTÍCULO 48: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU ÁREA LABORAL Página No. 14
ARTÍCULO 49: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECID7 DE FINALIZACIÓN DE LABORES Página No. 14

SECCIÓN 2

LAS TARDANZAS

ARTÍCULO 50: DE LAS TARDANZAS Página No. 14
ARTÍCULO 51: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS Página No. 14

SECCIÓN 3

LAS AUSENCIAS

ARTÍCULO 52: DE LAS AUSENCIAS Página No. 15
ARTÍCULO 53: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS Página No. 15
ARTÍCULO 54: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS Página No. 15

SECCIÓN 4

AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

ARTÍCULO 55: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS Página No. 15
ARTÍCULO 56: DEL TRÁMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO Página No. 16
ARTÍCULO 57: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD Página No. 16
ARTÍCULO 58: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE9 SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS, EN DÍAS DE PAGOS Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO Página No. 16
ARTÍCULO 59: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE Página No. 16

SECCIÓN 5
LICENCIAS

ARTÍCULO 60: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS Página No. 16
ARTÍCULO 61: DE LA SOLICITUD Página No. 17
ARTÍCULO 62: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO Página No. 17
ARTÍCULO 63: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO Página No. 17
ARTÍCHULO 64: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES Página No. 17
ARTÍCULO 65: DE LA REINCORPORACIÓN Página No. 17
ARTÍCULO 66: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA Página No. 17

SECCIÓN 6
VACACIONES

ARTÍCULO 67: DE LAS VACACIONES Página No. 18
ARTÍCULO 68: DEL TIEMPO DE VACACIONES Página No. 18
ARTÍCULO 69: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO Página No. 18
ARTÍCULO 70: DE LA POSPOSICIÓN Página No. 18
ARTÍCULO 71: DEL PAGO Página No. 18
ARTÍCULO 72: DE LOS MOTIVOS QUE AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL TIEMPO DE SERVICIOS Página No. 18

SECCIÓN 7
LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO

ARTÍCULO 73: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Página No. 19
ARTÍCULO 74: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA Página No. 19
ARTÍCULO 75: DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Página No. 19
ARTÍCULO 76: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO Página No. 19
ARTÍCULO 77: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN Página No. 19
ARTÍCULO 78: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE Página No. 19

TÍTULO III
BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 79: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DEL ALCOHOL Y DROGAS Página No. 20
ARTÍCULO 80: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO CON DISCAPACIDAD Página No. 20
ARTÍCULO 81: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL Página No. 20

TÍTULO IV
LA ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 82: DE LA ASOCIACIÓN Página No. 20
ARTÍCULO 83: DE SU FUNCIONAMIENTO Página No. 20
ARTÍCULO 84: DE LA AFILIACIÓN Página No. 20
ARTÍCULO 85: DE LOS FINES Página No. 20

TITULO V

RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 86. DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERIODO DE PRUEBA Página No. 21
ARTÍCULO 87: DE LA RENUNCIA Página No. 21
ARTÍCULO 88: DE LA DESTITUCIÓN Página No. 21
ARTÍCULO 89: DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ Página No. 21
ARTÍCULO 90: REDUCCIÓN DE FUERZA Página No. 21
ARTÍCULO 91: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO Página No. 21

TÍTULO VI

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

CAPÍTULO I

LOS DEBERES

ARTÍCULO 92: DE LOS DEBERES Página No. 21

CAPÍTULO II

LOS DERECHOS

ARTÍCULO 93: DE LOS DERECHOS Página No. 23
ARTÍCULO 94: DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICO EN CARRERA ADMINISTRATIVA Página No. 24

CAPÍTULO III

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 95: DE LAS PROHIBICIONES Página No. 24

TÍTULO VII

PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

ARTÍCULO 96: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS Página No. 25

TÍTULO VIII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 97: DE LAS FALTAS Página No. 25

ARTÍCULO 98: DE LAS SANCIONES Página No. 25
ARTÍCULO 99: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS Página No. 26
ARTÍCULO 100: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES Página No. 26
ARTÍCULO 101: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN Página No. 26
ARTÍCULO 102: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS Página No. 27
CUADRO SOBRE LA CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS Página No. 27

CAPÍTULO II

EL PROCESO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 103: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS Página No. 32
ARTÍCULO 104: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN Página No. 32
ARTÍCULO 105: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN Página No. 33
ARTÍCULO 106. DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO Página No. 33
ARTÍCULO 107: DE LOS RECURSOS Página No. 33

TÍTULO IX

DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 108: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Página No. 33
ARTÍCULO 109: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO Página No. 33
ARTÍCULO 110: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO Página No. 33

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 1: DE LA MISIÓN. El nombre legal de esta institución es Ministerio de Cultura, la cual fue creada por Ley No. 90 de 15 de agosto de 2019. La Institución tiene la misión de:

Impulsar en materia de promoción y protección de los derechos culturales, las expresiones culturales, los procesos creativos y el patrimonio cultural e histórico, el diálogo intercultural y la cooperación cultural, así como de todas las actividades relacionadas con el fomento del desarrollo sostenible a través de la cultura y las políticas públicas de cultura en el territorio nacional para permitir y facilitar el acceso a la ciudadanía en general.

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

- Generar políticas públicas que, basándose en los ejes transversales siguientes, derechos culturales y ciudadanía, expresiones artísticas, educación artística, economía creativa, y mantenimiento y salvaguarda del patrimonio cultural, permitan el desarrollo cultural integral del país.

- Fortalecer la presencia de las expresiones culturales panameñas ante los organismos nacionales e internacionales, en los temas relacionados con la diversidad cultural, para facilitar el acceso a recursos que permitan el perfeccionamiento académico y profesional de los participantes en las diversas áreas de las artes y la cultura.

- Facilitar el diálogo e intercambio de las diversas expresiones culturales, a nivel nacional e internacional, a través de mecanismos que permitan generar programas y proyectos que ayuden al enriquecimiento de los participantes y facilite el desarrollo integral de los mismos.

- Garantizar a toda la ciudadanía el acceso al dialogo de las diversas expresiones culturales a nivel nacional e internacional como la inclusión y disfrute, de las actividades, bienes y servicios culturales, para promover su participación en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política pública de cultura.

- Impulsar la cultura como un generador del desarrollo sostenible, mediante políticas públicas enfocadas en los derechos ciudadanos y en la economía creativa que busquen la cohesión social en el país y permitan combatir la desigualdad y la pobreza.

- Generar planes estratégicos y herramientas científicas de medición que permitan evaluar, a través del uso de la tecnología competente, el impacto en la economía del país de las diversas actividades y expresiones culturales de la ciudadanía, que señale la eficacia de las políticas públicas culturales y facilite la ejecución de los ajustes cuando fuera necesario.

ARTÍCULO 3: DE LA VISIÓN. La visión de la Institución es:

Ser modelo y líder en la gestión administrativa y operativa, en el respeto por la diversidad de expresiones culturales, facilitando los mecanismos del diálogo y la integración que permitan el cumplimiento del desarrollo sostenible de las políticas culturales en la sociedad panameña, en el cumplimiento de normas antisoborno, equidad, transparencia e inclusión.

CAPÍTULO II
OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 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 públicos del Ministerio de Cultura con motivo de la relación laboral.

ARTÍCULO 5: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. Todo aquél que acepte desempeñar un cargo en el Ministerio de Cultura, por nombramiento o por contratación, quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno.

CAPÍTULO III
LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 6: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. Para el logro de sus fines y objetivos, el Ministerio de Cultura contará con una estructura organizativa y funcional, debidamente aprobada.

ARTÍCULO 7: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. El/la Ministro/a de Cultura, determinará la estructura organizativa y funcional, con las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales.

Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa se formalizarán por resolución que emita el/la Ministro/a del Ministerio de Cultura.

ARTÍCULO 8: DE LA AUTORIDAD NOMINADORA. El/La Ministro/a, en su condición de autoridad nominadora, es el responsable de la conducción técnica y administrativa de la institución y delegará en las unidades administrativas con mando superior las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales con 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 Ministro de la Institución.

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

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

CAPÍTULO IV

RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

ARTÍCULO 13: DE LOS PLANES DE TRABAJO. Los jefes de departamento deberán preparar anualmente el plan de trabajo de su Departamento 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 efectos 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 carnet de identificación es de uso obligatorio para todos los servidores públicos. Debe llevarse en un 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.

CAPÍTULO V

EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO

SECCIÓN 1
EL EQUIPO DE OFICINA 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 deberá usar los sobres y papelería membretada. 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 y a celulares se limitarán 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 del Ministerio de Cultura 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, se requerirá portar un salvoconducto que autorice su circulación.

ARTÍCULO 22: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS OFICIALES. Solo podrán conducir vehículos oficiales los servidores del Ministerio de Cultura, previa autorización expresa y con la licencia apropiada para conducir.

ARTÍCULO 23: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS. Los vehículos propiedad del Ministerio 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 del Ministerio de Cultura. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la Institución oficial

más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión o en un sitio con adecuada seguridad.

ARTÍCULO 25: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO. El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que el Ministerio de Cultura 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 del Ministerio de Cultura será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles.

ARTÍCULO 27: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE. En los casos en que el Ministerio de Cultura 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 del 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 con lo que establece la tabla aprobada para el pago de los mismos.

CAPÍTULO VI
CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS

ARTÍCULO 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.

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 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 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 Institución atenderán a la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Clases Ocupacionales del Ministerio de Cultura.

ARTÍCULO 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.

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, del Ministerio de Cultura, 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 PERIODO DE PRUEBA. El servidor público que tome posesión en el Ministerio de Cultura ya sea por ingreso o ascenso en un puesto de carrera, queda sujeto a un periodo de prueba, sobre la base de la complejidad del puesto y los requisitos exigidos. Su desempeño será evaluado y será notificado de los resultados por su superior inmediato, según las normas y el procedimiento establecido.

ARTÍCULO 38: DE LA ESTABILIDAD LABORAL DEL SERVIDOR PÚBLICO. El servidor público de carrera administrativa una vez finalice y apruebe el periodo 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 caso de nepotismo sobreviniente, se reubicará a uno de los servidores públicos 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 del Ministerio de Cultura 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 a 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 DE DESEMPEÑO. La Evaluación de Desempeño será aplicada por lo menos una vez al año de acuerdo, a las disposiciones establecidas.

ARTÍCULO 43: DE LA CAPACITACIÓN. El Ministerio de Cultura brindará oportunidades de formación y desarrollo a los servidores públicos a través de la capacitación interna o externa, nacional e internacional, conforme a las necesidades detectadas y según criterio de selección y procedimientos establecidos.

ARTÍCULO 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 Ministerio de Cultura.

CAPÍTULO II

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

SECCIÓN 1
EL HORARIO

ARTÍCULO 45: DEL HORARIO DE TRABAJO. Los servidores públicos del Ministerio de Cultura deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborales, establecidos por la Ley.

Los Directores, en 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 esta Institución se regirá por el horario de trabajo que se le establezca.

ARTÍCULO 46: DEL HORARIO DE ALMUERZO. El Ministerio de Cultura dispondrá de una (1) hora de almuerzo a partir de las 12:00 m.d. de la siguiente forma:

De 12:00 md a 1:00 p.m.
De 1:00 p.m. a 2:00 p.m.

Los directores, jefes de oficina 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.

ARTÍCULO 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 de finalización de labores de cada día.

Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad al servidor público que el/la Ministro/a autorice. No obstante, sus ausencias deberá comunicarlas a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 48: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU ÁREA LABORAL. El servidor público que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción.

ARTÍCULO 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.

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

ARTÍCULO 53: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS. El servidor público podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un periodo 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 días o más consecutivos, se podrá ordenar la separación definitiva del servidor público, por incurrir en abandono de puesto.

SECCIÓN 4
LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

ARTÍCULO 55: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS. El servidor público podrá ausentarse por permiso hasta dieciocho (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 por quince (15) días laborables.
b. Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge, hasta por cinco (5) días laborables.
c. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y nueras, hasta por tres (3) días laborables.
d. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados, hasta por un (1) día laborable.

NOTA: En los casos de permiso por duelo en que el servidor público tenga necesidad de trasladarse a un 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, hasta por cinco (5) días laborables.
g. Para asuntos 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.

ARTÍCULO 56: DEL TRÁMITE 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 (2) horas después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia.

De existir impedimento justificable de 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 consecutivos 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 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.

ARTÍCULO 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 la Institución y de común acuerdo con el superior inmediato y la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

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

SECCIÓN 5
LICENCIAS

ARTÍCULO 60: DEL USO Y TIPO 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 de el/la Ministro/a. Las licencias pueden ser con o sin sueldo y las licencias especiales.

ARTÍCULO 61: DE LA SOLICITUD. El servidor público dirigirá por escrito la solicitud de licencia por medio del superior inmediato a el/la Ministro/a, quien la aprobará.

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

ARTÍCULO 62: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO. El servidor público tiene derecho a licencias sin sueldo para:

a. Asumir un cargo de elección popular.
b. Asumir un cargo de libre nombramiento y remoción.
c. Realizar estudios formales.
d. Atender asuntos personales.

ARTÍCULO 63: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO. El servidor público de carrera administrativa tendrá derecho a licencia con sueldo para:

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

PARÁGRAFO: Este derecho será extensivo a los servidores públicos que no son de carrera administrativa, a discreción de el/la Ministro/a.

ARTÍCULO 64: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES. El servidor público tiene derecho a licencia especial por:

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

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

ARTÍCULO 65: 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 poder reincorporarse, deberá justificar la causa de su ausencia.

ARTÍCULO 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.

SECCIÓN 6
VACACIONES

ARTÍCULO 67: DE LAS VACACIONES. Las vacaciones serán reconocidas por medio de resuelto, una vez adquirido el derecho a disfrutarlas. Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores.

ARTÍCULO 68: DEL TIEMPO DE VACACIONES. Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo con la programación anual establecida. El servidor público que desee disfrutar de sus vacaciones deberá 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 periodo mínimo de vacaciones a otorgar será de quince (15) días.

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

ARTÍCULO 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 Ministerio de Cultura 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 públicos que al ingresar al Ministerio de Cultura 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.

ARTÍCULO 70: DE LA POSPOSICIÓN. El jefe inmediato y el servidor público podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando la necesidad del servicio lo requiera.

ARTÍCULO 71: DEL PAGO. El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o con pago adelantado, a solicitud del servidor público. Esta última opción deberá solicitarla por escrito el servidor público a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha en que pretenda iniciar el goce de las vacaciones.

ARTÍCULO 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.

SECCIÓN 7

LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO

ARTÍCULO 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 fuera del horario regular de trabajo.

ARTÍCULO 74: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA. Corresponderá al jefe inmediato autorizar la realización de trabajo durante la 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) 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 75: DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO. La autorización de tiempo extraordinario no deberá exceder al 25% de la jornada laboral ordinaria.

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

ARTÍCULO 76: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO. El tiempo extraordinario será compensado con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornada extraordinaria.

ARTÍCULO 77: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN. Cuando el servidor público incurra en gastos por concepto de alimentación por la realización de trabajos durante jornada extraordinaria, el Ministerio de Cultura procurará cubrir los mismos.

ARTÍCULO 78: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE. Cuando el servidor público trabaje en jornadas extraordinarias 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 79: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DEL 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 Ministerio de Cultura, aplicará el Programa de Detección y Rehabilitación del uso de alcohol y drogas.

ARTÍCULO 80: **DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO CON DISCAPACIDAD**. El Ministerio de Cultura garantiza al servidor público con discapacidad 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.

ARTÍCULO 81: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL. El Ministerio de Cultura 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 82: DE LA ASOCIACIÓN. La Asociación de Servidores Públicos es una organización permanente, de servidores públicos del Ministerio de Cultura, constituida para el estudio, mejoramiento, protección y defensa de sus derechos económicos y sociales.

ARTÍCULO 83: **DE SU FUNCIONAMIENTO.** La existencia y el funcionamiento de la Asociación de Servidores Públicos del Ministerio de Cultura estarán sometidos a lo dispuesto en la Ley de Carrera Administrativa y su reglamentación.

ARTÍCULO 84: **DE LA AFILIACIÓN**. Los servidores públicos incorporados al Régimen de Carrera Administrativa tienen el derecho a constituir libremente la Asociación de Servidores Públicos del Ministerio de Cultura o dejar de pertenecer a la misma, si ya está constituida. Ningún servidor público podrá ser obligado a formar parte de la Asociación.

ARTÍCULO 85: DE LOS FINES. La Asociación de Servidores Públicos del Ministerio de Cultura tiene 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 del Ministerio de Cultura.
b. Colaborar con la administración del Ministerio de Cultura, 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 86: DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERIODO DE PRUEBA. La desvinculación del servidor público se hará cuando la evaluación del desempeño del servidor público durante un periodo de prueba resulte insatisfactoria o cuando durante el periodo de prueba resulte positivo en el examen de detección de consumo de drogas ilícitas.

ARTÍCULO 87: 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/la Ministro/a.

ARTÍCULO 88: DE LA DESTITUCIÓN. La destitución se aplicará como medida disciplinaria al servidor público por la reincidencia en el incumplimiento de deberes y por la violación de derechos y prohibiciones.

ARTÍCULO 89: **DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ.** El servidor público podrá acogerse a la jubilación o pensión por invalidez, bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.

ARTÍCULO 90: REDUCCIÓN DE FUERZA. El Ministerio de Cultura podrá decretar un programa de reducción de fuerza siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley No. 9 de 1994. Los servidores públicos afectados serán reducidos de acuerdo con el orden establecido en la Ley.

ARTÍCULO 91: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO. 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 de 20 de enero de 1998, que establece el procedimiento para la entrega a familiares, de las prestaciones a que tuviese derecho.

TÍTULO VI

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

CAPÍTULO I
LOS DEBERES

ARTÍCULO 92: DE LOS DEBERES. Son deberes de los servidores públicos en general los siguientes:

1. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulados.

2. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal.
3. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor.
4. Observar los principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y la salud de los servidores públicos y los ciudadanos en general.
6. Informar, de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o con relación a éste, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud.
7. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos.
8. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atente contra su honra y dignidad.
9. Tratar con cortesía y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces.
10. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la administración pública.
11. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos por la Ley y los reglamentos.
12. Cuidar, con la diligencia de un buen padre de familia, todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración.
13. Garantizar la prestación de servicios mínimos, en los casos en que la Constitución y la Ley otorguen el derecho a huelga y ésta se dé.
14. Resolver, dentro del término de treinta (30) días de efectuada la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello.
15. Guardar estricta reserva sobre la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones y que no esté destinada al conocimiento general.
16. Trabajar tiempo extraordinario cuando su superior lo~~s~~ solicite; y cuando, por siniestro ocurrido o riesgo inminente, se encuentre en peligro la vida de las personas o la existencia misma del centro de trabajo.
17. Salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo con los requisitos del cargo, asistir o mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad.
18. Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que ataña a los familiares del servidor público hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
19. Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto de nepotismo sobreviniente, para que se tomen las medidas correctivas.
20. Cumplir las normas vigentes de la Constitución, las leyes y los reglamentos.

21. Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio del Ministerio de Cultura.
22. Actualizar en la Oficina Institucional de Recursos Humanos sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal.
23. Someterse a los exámenes médicos y detección de drogas que requieren la Institución, de acuerdo con el Programa que se establezca.

CAPÍTULO II
LOS DERECHOS

ARTÍCULO 93: DE LOS DERECHOS. Todo servidor público del Ministerio de Cultura 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 con sueldo, sin sueldo y especiales.
4. Recibir una 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 Constitución, las leyes, los reglamentos y otros que decrete 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 de la institución en la que labora 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 del servicio, 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 el 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 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 se ejercerán de acuerdo con la Ley de Carrera Administrativa, sus reglamentos y el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 94: 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 No. 9 de 290 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 formación y dignificación del servidor público.

CAPÍTULO III
PROHIBICIONES

ARTÍCULO 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 púbico:

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 público o poder permanecer en el mismo.
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puesto de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos a elección popular o partidos dentro de 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 de un servicio solicitado, de acuerdo con las funciones de su cargo.
7. Recibir pago o favores particulares, con contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.

8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas.
9. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo.
10. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial.
11. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato.
12. Atentar de palabra o, de hecho, contra la vida y 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.
16. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas.
17. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.
18. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.
19. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley.

TÍTULO VII

PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

ARTÍCULO 96: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS. Todo servidor público del Ministerio de Cultura podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivos de interés institucional o particular en forma verbal o escrita, ante su jefe inmediato.

De no tener respuesta o no estar satisfecho con las mismas, 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 97: DE LAS FALTAS. El servidor público que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley No, 9 de 1994, sus reglamentos y este reglamento interno, será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

ARTÍCULO 98: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS. Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

a. **Amonestación verbal**: Consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.

   Informe de esta amonestación se enviará al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor público.

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 enviará al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo del servidor público.

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/la Ministro/a por la comisión de una 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 con su gravedad, las faltas se clasifican en:

a. **Faltas leves**: Por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos 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, que menoscabe el prestigio e imagen de la Administración Pública.

c. **Faltas de máxima gravedad**: Las conductas tipificadas en la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994 que admiten directamente la sanción de destitución.

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

ARTÍCULO 100: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE LAS 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 101: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN. El número de suspensiones no será mayor de tres (3) en el término de un (1) año laborable, ni podrá 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 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 tres (3) días 4. Suspensión 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
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	1. Amonestación escrita 2. Suspensión dos (2) días 3. Suspensión tres (3) día 4. Suspensión cinco (5) días 5. Destitución
7. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión dos (2) días 3. Suspensión tres (3) días 4. Suspensión cinco (5) días 5. Destitución
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	1. Amonestación escrita 2. Suspensión dos (2) días 3. Suspensión tres (3) días 4. Suspensión cinco (5) día 5. Destitución
9. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión dos (2) días 3. Suspensión tres (3) días 4. Suspensión cinco (5) días 5. Destitución

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	1. Amonestación escrita 2. Suspensión dos (2) días 3. Suspensión tres (3) días 4. Suspensión cinco (5) días 5. Destitución
11. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la institución lo ha establecido y mantener su apariencia personal adecuada.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión dos (2) días 3. Suspensión tres (3) días 4. Suspensión cinco (5) días 5. Destitución
12. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido. • Hasta tres tardanzas injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes. • Hasta una tardanza injustificada de 10 minutos o más en un mes. • Hasta una ausencia injustificada al mes. También se considerará ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral.	Amonestación verbal	1. Amonestación escrita 2. Suspensión dos (2) días 3. Suspensión tres (3) día 4. Suspensión cinco (5) días 5. Destitución
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 púbico.	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 de cinco (5) días. 4. Destitución.
2. Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la Institución.	Amonestación escrita	1. Suspensión dos (2) días 2. Suspensión tres (3) días 3. Suspensión de cinco (5) días. 4. Destitución
3. Uso indebido del carné de identificación de la Institución.	Amonestación escrita	1. Suspensión dos (2) días 2. Suspensión tres (3) días 3. Suspensión de 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 de 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 de 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 de cinco (5) días. 4. Destitución
7. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.	Amonestación escrita	1. Suspensión dos (2) días 2. Suspensión tres (3) días 3. Suspensión de 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 de cinco (5) días. 4. Destitución
9. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborales en las instalaciones de la institución, sin previa autorización.	Amonestación escrita	1. Suspensión dos (2) días 2. Suspensión tres (3) días 3. Suspensión de cinco (5) días. 4. Destitución
10. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.	Amonestación escrita	1. Suspensión dos (2) días. 2. Suspensión tres (3) días. 3. Suspensión de cinco (5) días. 4. Destitución.
11. El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores.	Amonestación escrita	1. Suspensión dos (2) días. 2. Suspensión tres (3) días. 3. Suspensión de cinco (5) días. 4. Destitución.
12. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación escrita	1. Suspensión dos (2) días. 2. Suspensión tres (3) días. 3. Suspensión de cinco (5) días. 4. Destitución
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 de 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 de cinco (5) días. 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 de 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 de 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.
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 permitirles 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 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.
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 especifica.	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 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.
34. Recibir o solicitar propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la institución.	Suspensión cinco (5) días	1.Suspensión diez (10) días. 2. Destitución.
35. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Suspensión cinco (5) días	1. Suspensión diez (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 por siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de persona o la seguridad de la Institución.	Suspensión cinco (5) días	1. Suspensión diez (10) días. 2. Destitución
37. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.	Suspensión diez (10) días	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:

NATURALEZA DE LAS FALTAS	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.	1. Destitución
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.	1. Destitución
3. Todo tipo de actividad proselitista o propaganda política, tales como 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.	1. 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.	1. Destitución

5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.	1. Destitución
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo con las funciones de su cargo.	1. Destitución
7. Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.	1. 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.	1. Destitución
9. Incurrir en nepotismo.	1. Destitución
10. Incurrir en acoso sexual.	1. Destitución
11. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.	1. Destitución
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.	1. 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 con los requisitos del cargo.	1. Destitución
14. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.	1. Destitución
15. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.	1. Destitución
16. Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.	1. Destitución

CAPÍTULO II
EL PROCESO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 103: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS. La aplicación de sanciones disciplinarias deberá estar precedida de una investigación realizada por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, destinada a esclarecer los hechos que se le atribuyen al servidor público, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa.

PARÁGRAFO: 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.

ARTÍCULO 104: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN. La investigación sumaria de los hechos que conlleven la aplicación de sanciones disciplinarias al servidor público, deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos para la presentación del Informe.

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

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

ARTÍCULO 105: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN. Rendido el Informe, si se encuentra que los hechos están demostrados y se ha cumplido con el procedimiento establecido, se procederá a aplicar la sanción.

ARTÍCULO 106: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO. Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario, el/la Ministro/a 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 107: DE LOS RECURSOS. El servidor público sancionado podrá hacer uso de los recursos de reconsideración o de apelación, según correspondan dentro de los términos establecidos en las leyes.

TÍTULO IX

DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 108: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. Este Reglamento Interno será divulgado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos a todos los servidores públicos del Ministerio de Cultura, sin excepción, en el proceso de inducción, al igual que el Texto Único de la Ley N0. 9 de 1994 “Por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa”. Ordenado por la Ley 23 de 2017 y el Decreto Ejecutivo No. 222 de 12 de septiembre de 1997 que la reglamenta. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor público del obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO 109: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO. Este Reglamento Interno podrá ser modificado por el/la Ministro/a, previa consulta a la Dirección General de Carrera Administrativa. Las modificaciones se emitirán a través de una resolución administrativa emitida por el/la Ministro/a y serán comunicadas oficialmente por la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 110: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO. Este Reglamento Interno comenzará a regir a partir de su publicación en Gaceta Oficial y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE CULTURA

RESOLUCIÓN MC-DS-OAL-R- No.007-23

(DE DIEZ (10) DE ENERO DE 2023)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE CULTURA"

La Ministra de Cultura, en uso de las facultades que le confiere la Ley 90 de 15 de agosto de 2019, "Que crea el Ministerio de Cultura y dita otras disposiciones".

CONSIDERANDO:

Que para la buena marcha del **MINISTERIO DE CULTURA** 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 de la Institución.

Que en la actualidad se requiere un instrumento administrativo fundamentado en las disposiciones del Texto Único de la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, "Por la cual se establece y regula la **"**Carrera Administrativa", ordenado por la Ley 23 de 2017", que desarrolle e incorpore los criterios de equidad y justicia en la administración de los recursos humanos del **MINISTERIO DE CULTURA,** así como una adecuada comprensión de los 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, objetivos y visión del **MINISTERIO DE CULTURA** en los servidores públicos, y que constituya un medio eficaz para encauzar la marcha de la administración de la institución y resolver los problemas prácticos que a diario se presentan.

Que mediante la DIGECA NOTA No. 101-01-DG-1106-2022, fechada 24 de noviembre de 2022, emitida por la Dirección General de Carrera Administrativa del Ministerio de la Presidencia, luego de la revisión del proyecto de Reglamento Interno de esta Institución, se concedió Visto Bueno al **MINISTERIO DE CULTURA** para que proceda con el trámite correspondiente de su Reglamento Interno, toda vez que el mismo se ajusta a lo establecido en el Modelo de Reglamento Interno para las instituciones del Sector Público, aprobado por la Junta Técnica de Carrera Administrativa, a través de la Resolución No.2 de 7 de enero de 1999.

Que por lo antes expuesto, la suscrita **MINISTRA DE CULTURA,**

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR y APROBAR en todas sus partes el siguiente Reglamento Interno, aplicable al **MINISTERIO DE CULTURA.**

ARTÍCULO SEGUNDO: Esta Resolución empezará a regir a partir de su publicación en Gaceta Oficial.

Dado en la ciudad de Panamá, a los diez (10) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

LICENCIADA GISELLE GONZÁLEZ VILLARUÉ
MINISTRA DE CULTURA