

REPÚBLICA DE PANAMÁ



MINISTERIO PÚBLICO  
Procuraduría General de la Nación

**RESOLUCIÓN N°30**  
(De 1° de abril de 2013)

“Por medio de la cual se reglamentan algunos deberes de los funcionarios del Ministerio Público, contenidos en la Ley N° 1 de 6 de enero de 2009”

**LA PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN,**  
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley N° 1 de 6 de enero de 2009, “*Que instituye la Carrera del Ministerio Público y deroga y subroga disposiciones del Código Judicial*” establece que se instituye la carrera de los servidores públicos de esta institución, la cual tiene como objetivo garantizar la efectividad de los servicios que se prestan, en defensa de los intereses del Estado y de la colectividad, fortaleciendo y garantizando la administración del recurso humano en condiciones de estabilidad, equidad, desarrollo eficiente, remuneración adecuada y oportunidad de ascenso;

Que entre los deberes de los servidores del Ministerio Público, se establecen el de asistir al trabajo puntualmente, de acuerdo al horario y jornada establecida; acudir al trabajo en condición y vestimenta adecuada para ejecutar sus labores, así como ceñir sus actos a los demás deberes que sean determinados conforme a la Constitución Política, la Ley y los reglamentos, en función de los mejores intereses de la Institución;

Que el régimen disciplinario del Ministerio Público, cuyo propósito es el de asegurar el buen funcionamiento de la Institución, tipifica como casuales de amonestación verbal, escrita, de suspensión e incluso de destitución, entre otras: la utilización de celulares u otros medios de comunicación para asuntos no oficiales; la asistencia al trabajo con vestuario inapropiado o que riña con la moral, la decencia o las buenas costumbres y el incumplimiento del horario de trabajo sin previa autorización;

Que de acuerdo con el artículo 74 de la Ley antes citada, la Procuradora General de la Nación podrá mediante reglamento desarrollar las disposiciones de la citada Ley para garantizar su adecuada implementación en esta institución;

Que esta reglamentación tiene como propósito facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, mediante un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores del Ministerio Público, con motivo de la relación de trabajo;

Que es necesario establecer parámetros en cuanto a la puntualidad de la jornada de trabajo y el registro de asistencia dispuestos en el Capítulo V, y sobre los Deberes y Prohibiciones establecidos en la Ley N° 1 de 2009.

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** La jornada de trabajo es el tiempo en que el servidor del Ministerio Público permanece a disposición de esta institución. La jornada ordinaria de trabajo se desarrollará de conformidad con lo establecido en el Código Judicial.

**SEGUNDO:** Se entiende por asistencia el deber que tiene el servidor de esta institución de presentarse a trabajar todos los días laborables cumpliendo con el horario establecido y en forma puntual.

**TERCERO:** En las dependencias del Ministerio Público, se llevará un registro de asistencia y puntualidad de los servidores mediante reloj, tarjetas de control de tiempo, lista de asistencias o cualquier otro medio que permita verificar el cumplimiento del horario establecido.

Todos los servidores de esta institución están obligados a registrar su asistencia personalmente. Se exceptúan del Registro de Asistencia los servidores previamente autorizados por la Procuradora General de la Nación. No obstante, sus ausencias deberán ser comunicadas a la Dirección de Recursos Humanos.

Las entradas y salidas del personal fuera de las horas de trabajo deberán ser registradas y remitidas periódicamente a la Dirección de Recursos Humanos.

**CUARTO:** La omisión de registrar la entrada o la salida sin justificación en los controles de asistencia, previamente establecidos, será considerada como una falta administrativa. En caso de ser justificada se le comunicará por escrito al jefe del despacho, quien registrará el suceso y refrendará el documento elaborado para tales efectos.

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

**SEXTO:** Seis (6) tardanzas injustificadas de diez (10) a quince (15) minutos en un período de treinta (30) días contados *a partir de la primera tardanza* o en el período de un mes calendario se le impondrá, por primera vez, una amonestación escrita. En caso de reincidencia, por una tardanza, procederá la suspensión.

**SÉPTIMO:** Dos (2) tardanzas injustificadas de dieciséis (16) minutos o más en un período de treinta (30) días contados *a partir de la primera tardanza* o en el período de un mes calendario, se le impondrá, por primera vez, una amonestación escrita. En caso de reincidencia, por una tardanza, procederá la suspensión.

**OCTAVO:** La violación de las normas de carácter disciplinario acarrearán la aplicación de las sanciones establecidas en la Ley N° 1 de 2009, de forma progresiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

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

La aplicación de las suspensiones será progresiva, de formas que consistirán, subsecuentemente, de dos (2), tres (3) y cinco (5) días hábiles. Si el servidor reincide en alguna de las faltas administrativas por la cual haya sido sancionado, acarreará la destitución.

**NOVENO:** El Jefe del Despacho mantiene la responsabilidad de velar porque los servidores cumplan con el horario establecido. Las sanciones por falta de puntualidad y asistencia serán impuestas por el Jefe del Despacho y se comunicarán por escrito al servidor sancionado.

**DÉCIMO:** El servidor que tenga que ausentarse de la oficina antes de la hora de salida establecida, deberá marcar la hora de salida, previa solicitud autorizada por el Jefe del Despacho o superior inmediato.

Salvo caso fortuito o de fuerza mayor, el servidor deberá informar a su jefe inmediato el hecho que justifique dicha omisión en cuanto sea posible.

**DECIMOPRIMERO:** Se consideran tardanzas justificadas aquellas debidas a sucesos que, a juicio del Jefe del Despacho, puedan afectar en forma general a los servidores como la suspensión del servicio de transporte público, cierre general de calles, fuertes lluvias, inundaciones o algún suceso imprevisto o extraordinario.

También se considerarán tardanzas justificadas aquellas que se originan del cumplimiento de citas para recibir atención médica en la Caja Seguro Social u otros centros médicos, previa comunicación al superior inmediato y por razones de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a servidores en particular. El servidor está obligado a presentar la constancia original, expedida por el funcionario de salud o facultativo respectivo.

**DECIMOSEGUNDO:** El servidor público que en el período correspondiente a cada año calendario se ausente en una (1) o más ocasiones los días lunes o viernes o en día anterior o posterior a días feriados, de fiesta o de duelo nacional establecidos, en día de pago y en días posteriores al pago deberá justificar y comprobar debidamente dicha ausencia. El incumplimiento por parte del servidor público del requerimiento antes señalado le será descontado el día y será sancionado con amonestación escrita. En caso que el servidor reincida en la conducta, procederá su suspensión.

**DECIMOTERCERO:** Es deber de todo servidor presentarse a laborar con vestimenta que proyecte seriedad, decoro y respeto al servicio que brinda esta institución. Asistir al trabajo con un vestuario inapropiado o que riña con la moral, la decencia y las buenas costumbres será sancionado, por primera vez, con una amonestación verbal. Reincidir en esta falta se le impondrá amonestación escrita; luego, conllevará la suspensión.

Se establecerá mediante memorando circular el tipo de vestuario y accesorios que se consideren inadecuados y, por tanto, prohibidos para asistir regularmente a la jornada laboral.

No se permitirá el ingreso a las oficinas a los funcionarios que incumplan las directrices sobre vestimenta adecuada consignada en las circulares antes referidas y se le descontará el día de trabajo o el correspondiente período de tardanza, según corresponda.

**DECIMOCUARTO:** No está permitido el uso del teléfono celular u otros medios de comunicación en horas de trabajo, para hablar y enviar mensajes personales, por lo que deberán mantener los teléfonos guardados y apagados, durante la jornada de trabajo o durante las diligencias que se practiquen, salvo razones de urgencia familiar u otros de igual naturaleza.

De igual manera, está prohibida la utilización de los recursos tecnológicos, de internet o de cualquier otra naturaleza, del Estado, para uso personal.

El incumplimiento de esta orden dará lugar primero, a una amonestación verbal y la reincidencia en el incumplimiento de esta directriz, amonestación escrita, luego la suspensión.

**DECIMOQUINTO:** La omisión en el uso del carné de identificación de servidor de la institución o hacer uso incorrecto de éste, por primera vez, se le impondrá una amonestación verbal, en caso de reincidencia, amonestación escrita, luego la suspensión.

**DECIMOSEXTO:** Esta resolución entrará a regir a partir de su promulgación.

**FUNDAMENTO DE DERECHO:** Ley N° 1 de 6 de enero de 2009 y artículos 142, 143, 144 de la Ley °9 de 1994, reformada por la ley N°43 de 30 de julio de 2009.

Dada en la ciudad de Panamá, el primero (1°) de abril de dos mil trece (2013).

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

La Procuradora General de la Nación,

**Ana I. Belfon V.**

La Secretaria General, Ad honórem,

**Martha I. Gómez Solís**