



REPUBLICA DE PANAMA
COMARCA NGABE BUGLE
DISTRITO DE MUNA
REGLAMENTO INTERNO



ALCALDIA MUNICIPAL DE MUNA

ACUERDO No.21

VIGENTE -2024

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO DEL DISTRITO DE MUNA.

LA ALCALDESA DEL DISTRITO DE MUNA EN USO DE SU FACULTADES LEGALES Y CONSTITUCIONALES QUE LE CONFIERE LA LEY.

CONSIDERANDO

Que las leyes nacionales establecen como atribución a la alcaldesa municipal de nombrar y remover al funcionario público municipales, cuya designación no corresponde a otra autoridad y promover el progreso del municipio y velar por el cumplimiento de los deberes y derechos de los funcionarios público. Artículo 243 de la constitución política, estructura de la administración municipal.

Que mediante **acuerdo no 15 de 19 de abril del 2016**, se modificó la nueva estructura administrativa del municipio de Muna, el cual reestructuro la administración existente y creó nuevas unidades operativas funcionales e referencia a las unidades de Descentralización como **personal fijos y permanentes** en conformidad mediante la **LEY 37 De 29 de junio de 2009**, Que Descentraliza la Administración Pública en su **Artículo 88. En cada Administración Municipal se tendrá una estructura básica de funcionamiento administrativo que debe tener: Administración. Asuntos Legales. Desarrollo, Planificación y Presupuesto. Obras y Proyectos. Atención Ciudadana y Transparencia. Servicios y Empresas Públicas y Municipales.**

Es necesario elaborar, actualizar y modificar el reglamento interno del municipio de muna para el personal y el funcionamiento del mismo, esté acorde a las nuevas tendencias en gestión de recursos humanos del sector público. Que se hace necesario establecer la reglamentación del personal para lograr un funcionamiento eficiente adecuado y fortalecer la estructura en todas las unidades Administrativas y dependencia del Municipio de Muna

Que es facultad de la Alcaldesa dictar Decretos sobre los asuntos de sus competencias, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 11 del artículo 45 de la Ley 106 de 1973

Que en la actualidad la organización política del Municipio de Muna está conformada por 16 Corregimientos, que se extienden a lo largo del Distrito de Muna

Que los honorables del consejo, podrá aprobar el reglamento interno aplicable para todos los servidores público que laboran en este Municipio.

Que la ley 10 del 7 de marzo de 1997 establece en el artículo 38 el concejo comarcal es la organización política Autónoma de la comarca Ngäbe Bugle y tendrán las funciones que la constitución y las leyes de la Republica establecen para los concejos municipales estará integrado por los representantes de corregimientos del Distrito, los cuales tendrán derecho a voz y voto , pero participaran con derecho a voz, el Alcalde comarcal, el cacique local , el tesorero Distrital el presidente del consejo regional . el cacique regional y el presidente del congreso local,

Que esta cámara edilicia municipal comarcal, para su mejor funcionamiento, requiere adecuar el reglamento y regular sus actividades administrativas y vida jurídica (de las comunidades) en concordancia con las leyes vigentes.

Que es competencia de este consejo municipal comarcal dictar y modificar el REGLAMENTO INTERNO, tal como lo dispone la ley n 106 de 8 de octubre 1973 reformada por la ley n 52 del 12 de diciembre de 1984 y la constitución política

DECRETA:

ARTICULO UNICO, se adopta el reglamento interno del municipio de Muna cuyo texto es el siguiente

REGLAMENTO INTERNO DE LOS FUNCIONARIO PUBLICO DEL MUNICIPIO DE MUNA

TITULO I
DISPOSICION FUNDAMENTALES
CAPITULO 1

Misión y visión de la institución

Artículo 1: misión institucional desarrollar un municipio competitivo, acorde a los avances tecnológicos y la estabilidad, fortalecimiento de las capacidades cognitivas de sus servidores público y propiciando el mejoramiento de la calidad de vida de sus ciudadanos asegurando en canal permanente y trasparente con la comunicación, estabilidad y fiscalización para que prevalezca la transparencia de la participación ciudadana y colaborar con la ejecución y agilización de la gestión municipal

Artículo 2. Visión institucional. Ser una institución líder que propicie la calidad de vida, equidad, desarrollo y sostenible que fortalezca la institucionalidad para beneficio de los ciudadanos del Distrito

CAPITULO II
Objetivo del Reglamento

Artículo 3. Objetivo. El propósito de este Reglamento es lograr el comportamiento equilibrado de los servidores públicos municipales; proveer la uniformidad en materia de sus derechos, deberes y disposiciones que contribuyan a la eficiente administración del Municipio de Muna.

Capítulo III

INSTALACIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL

ARTICULO 4: Adoptar el presente reglamento interno en cumplimiento de la ley 106 de 8 de octubre de 1973 reformada por la ley N=52 del 12 de diciembre de 1984, que establece que el concejo municipal se instalará por derecho propio el día

1 de julio siguiente a la elección de sus miembros hará las veces del presidente interino el concejal de mayor de edad y el secretario interino el más joven de los concejales.

ARTICULO 5: Del periodo para la cual fue electo estos concejales, siguiendo los criterios normativos del presidente (a) interino(a) será el (la) concejal de mayor edad y el secretario (a) interino el (la) más joven de los concejales

Parágrafo: los señalado en este artículo no impide que uno de los dos o las dos honorables asignada en la junta provisional pueda aspirar a cualquier otro cargo en la junta Directiva permanente por el periodo establecido en el presente reglamento

Artículo 6: En caso de no haber quorum reglamentario para la instalación del concejo municipal, se procederá a conformarlo con los suplentes y se señalan las 11:00 am como máximo para la instalación del concejo municipal, para efecto de sesión regular ordinaria se fija el horario de primera llamada a la **10:00am** y el ultimo llamado a las **10:30am**

ARTICULO 7: los honorables representantes electos ante de la instalación deberán mostrar sus credenciales, expedida por el TRIBUNAL ELECTORAL y haber tomado posesión del cargo ante el juez municipal o cualquiera otra autoridad competente para el caso

ARTICULO 8: el representante que desempeñe el cargo de presidente, así como el secretario tendrá el carácter provisional y único exclusivamente para el acto de instalación del concejo municipal se tomara el siguiente juramento

“JURA USTED A DIOS Y A LA PATRIA CUMPLIR CON SUS DEBERES RESPETANDO LA CONSTITUCION POLITICA DE LA REPUBLICA DE PANAMA LAS LEYES NACIONALES, ACUERDOS, RESOLUCIONES Y REGLAMENTO EN EL EJERCICIO DE SU FUNCIONES DEBIENDO CONTESTAR “SI LO JURO”*

ARTICULO 9: Los honorables concejales que fueron escogido por la sociedad, y obtenida las credenciales por EL TRIBUNAL ELECTORAL tiene el deber de presentarse en las cesiones del quorum en el horario establecido en este reglamento para dar a cabalidad la responsabilidad de su función

ARTICULO 10: Acto seguido se provera a elegir a la secretaria (o) permanente por un periodo de cinco años (5) y a la tesorera (o) por un periodo de dos años y medio (2 ½) cumpliendo con su labor y responsabilidad, todo esto se procederán a realizar constancia en acta y se expedirá senda copias por quienes participaron dando fe de los actuado en la elección.

Seguidamente la directiva electa el presidente, el vicepresidente, el secretario (a) y la tesorera (o) tomaran posesión de su cargo ante la directiva interina quien la juramentaran o la Alcaldesa (e) Municipal, conforme a la constitución política de la Republica de panamá y las leyes vigentes.

ARTICULO 11: El presidente del consejo podrá ser reelecto por la corporación municipal dependiendo de su desempeño y la misma será propuesta por uno o más de los honorables presentes y debidamente sustentada por uno en el momento de la elección.

ARTICULO 12: EL vicepresidente podrá remplazará al presidente en su ausencia temporal según sea el caso

Parágrafo; El periodo para el cual han sido elegido la Directiva del consejo municipal comarcal inicia el 1 de julio 2019.y finaliza el 30 de junio del 2024

Capítulo IV Aplicación del Reglamento

Sección 1ª.

ATRIBUCIONES DE LOS CARGOS DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO.

ARTICULO 13: Atribuciones del presidente del consejo

1. Representar al concejo ante los organismo competente e internacionales.
2. Dirigir los debates del concejo municipal
3. Solicitar a los concejales su asistencia a las sesiones al igual que mantener el orden y la disciplina durante la reunión.
4. Responder a las preguntas orales y escritas en el ejercicio de su función que le correspondan.
5. Autorizar las expediciones, certificaciones y copias que soliciten otros despachos públicos.
6. Exigir a los honorables concejales en el cumplimiento de sus deberes dentro del plazo que se le asigne.
7. Vigilar la conducta y el cumplimiento de sus obligaciones de la secretaria (o) y de los demás colaboradores que no corresponda a otra autoridad y su junta directiva.

8. Consignar su voto de calidad en caso de empate.
9. Solicitar ante las autoridades competente siempre que sea necesario establecer el orden en el salón de acto de consejo y para dar protección a los miembros de esta junta.
10. Firmar y representar el municipio en los actos autorizado por el concejo municipal.
11. Convocar a sesiones extraordinarias cuando la situación así lo amerite.
12. Someter a consideración de la plenaria cualquier situación de infracción a la ley o los deberes causales por los funcionarios que no son de libre remoción del alcalde municipal para debida consignación disciplinaria.
13. Velar por el cuidado y protección de los bienes muebles e inmuebles del consejo para lo que llevara un inventario de estos y su condición e informara en la plenaria por lo menos 3 veces al año (inicio, medio, final, así sucesivamente en su gestión).
14. Solicitar a la tesorera (o) del municipio el informe de su gestión económico que será presentada en la sección que se considere necesario, presentado el informe se tomaran las consideraciones pertinentes por los concejales.
15. La consideración descrita en el numeral anterior podrá mejorar los ingresos Municipales, así como indicaciones que debe seguir quien ejerza el cargo de tesorera (o) cuando este personal incurra una infracción a las disposiciones emanada del consejo quedará a cargo del consejo en pleno para las medidas disciplinarias.
16. **ARTICULO 14:** La secretaria (o) del consejo municipal es electo por el concejo de representantes para un periodo de cinco años (5) dentro del término señalado la secretaria solo podrá ser destituida por falta grave en ejercicio de sus deberes comprobados, notoria, incapacidad o negligencia en el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 15: son funciones de la secretaria (o)

1. Firmar junto con el presidente todo los acuerdos, resoluciones y acta del consejo.
2. Dar cuenta al presidente de la correspondencia y documentos que hayan sido recibido para que determine su curso, así como confeccionar la correspondencia y demás documentos emanados durante el curso, así como confeccionar la correspondencia y demás documento emanados durante el curso de las sesiones previa firma del presidente.
3. Llevar los libros de registro de actas donde debe registrar cada una de las actas con la firma del presidente y la secretaria, este llevara una certificación del juez municipal en constancia cuanta página y cuál es su fin.

4. Un libro en que se anotara la correspondencia recibida la fecha del recibo y de donde procede.
5. Un libro para anotar la correspondencia enviada fecha con la hora de entrega y a quien va dirigida
6. En caso de enviársele la correspondencia por correo se le añadirá el recibo que expide este, en los demás casos ósea de entrega personal de cualquiera correspondencia deberá firmar el funcionario que recibe
7. Expedir y autenticar las copias de acuerdo y resoluciones así como certificaciones
8. Elaborar el orden del día o temario de las sesiones.
9. Verificar quorum reglamentario de los representantes de corregimientos
10. Hacer las notificaciones de las sesiones extraordinarias.
11. Velar por la limpieza de la infraestructura del municipio.

CAPITULO V

TESORERA (O) DEL MUNICIPIO

ARTICULO 16: La(el) tesorera(o) Municipal del Distrito de Muna ratificado por el consejo Municipal para el periodo 2 ½ dos años y medio puede ser reelecto dependiendo de sus labores, desempeño, honestidad, y las responsabilidades que se requiere este cargo y la evaluación que tenga la (el) jefe superior la alcaldesa. (de).

Artículo 17: son atribuciones del tesorero (o) Municipal

1. Realizar actos de subasta pública de bienes que no tuviera dueño, la cual no deberá pasar más de tres meses ordenado por el consejo o la alcaldía
2. Efectuar las recaudaciones de ingreso del municipio
3. Llevar los libros de contabilidad necesarios para el control de tesorería

4. Asesorar a la (el) alcaldesa municipal en la elaboración del presupuesto y suministrarle los datos e informe necesarios.
5. Enviar al Alcalde Municipal y al consejo informe de cada ejercicio fiscal que contendrá el movimiento económico del municipio
6. Proponer alternativa innovadora oportunas para el aumento de las recaudaciones.
7. Depositar los fondos del municipio al banco nacional con la prioridad que exija el consejo municipal.
8. Llevar el registro del contribuyente para los efectos de impuesto sobre cobro de impuesto, de rechos y tazas.
9. Nombrar, destituir al contador o subalterno de la tesorería, cargos que serán creado por el consejo municipal.
10. Realizar las investigaciones necesarias en aquellos casos en que existan indicios de defraudaciones fiscal o malversación de fondo fondos públicos y apelar a la auditoria o contraloría general.
11. Todas las demás que señalan las leyes o los acuerdo municipales

Capítulo VI

DE LA COMISIONES DEL CONSEJO

ARTICULO 18: La comisión del consejo serán temporales y permanentes

ARTICULO 19: Las comisiones temporales serán designadas por el presidente para el desempeño de actividades ocasionales y tendrá la duración y el tiempo requerido para la ejecución de las tareas que se le asigne, la presidencia señala su periodo de duración al nombrarle no obstante las comisiones podrán pedir prórroga si el periodo que le señale es corto a su juicio.

ARTICULO 20: La comisión permanente son las establecidas mediante la ley 52 del 12 de diciembre de 1994

PARAGRAFO: para efecto de la designación de las comisiones del concejo municipal la cual tendrá sus respectivas directivas.

COMISIONES PERMANENTES DEL CONSEJO MUNICIPAL

1. Comisión de éticas y Disciplina.
2. Comisión de educación, cultura, y deporte
3. Comisión de hacienda municipal y presupuesto
4. Comisión de la salud.
5. Comisión de transporte, comunicación y electrificación
6. Comisión de obras públicas.
7. Comisión de vivienda.
8. Comisión de desarrollo agropecuaria.
9. Comisión de ecología y medio ambiente.
10. Comisión de legislación, estilo y redacción.
11. Comisión de prensa y protocolo.
12. Comisión de la juventud, la mujer y la familia

Todas estas comisiones están integradas(o) por un presidente vicepresidente un secretario (a) y cuatro honorables representantes de corregimiento miembro de esta corporación municipal, los dignatarios en mención serán por un año.

Artículo 21 : cada comisión escogerá un presidente y un secretario dentro de su integrantes y rendirán un informe por escrito de estudios y análisis así como conclusiones que han llegado en el cumplimiento de cada tarea asignada , este informe será entregado a la secretaria debidamente firmado podrá una sola comisión rendir informe de mayoría y de minoría ambas escrito y firmadas por sus miembros los cuales serán leído ante el pleno del consejo que se le dará curso correspondiente , ambas constancia y reposaran en legajo asignado a la comisión respectiva en los archivos del consejo.

Artículo 22: todas las comisiones se instalarán a más tardar cinco (5) día a partir de la fecha que se fue creada y entregaran al secretario copia del acta de instalación para que pueda abrir el legajo de correspondencia a dicha comisión, la comisión de este requisito será causal para que la presidencia la remplace por otra

Artículo 23: al momento que la presidencia le asigne una tarea o una comisión le señale el termino en que debe rendir informe

Artículo 24: la presidencia podrá incluir fuera del seno del consejo, los miembros que considere convenientes para que le den asesoramiento en determinada materia las comisiones permanentes o temporales esta comisión serán provisionales le será comunicado y solo tendrá derecho a voz, pero no a voto.

Capítulo VII

DE LOS DEBATES Y SESIONES

ARTICULO 25: el consejo se reunirá ordinariamente los días 16 de cada mes en el de cada mes en el salón del acto; pero a solicitud de un miembro o por solicitud del algún órgano de estado podrán realizar dichas sesiones en otra fecha y en otro lugar con la comunicación anticipadamente en hora acostumbrada a las 10:00am primer llamado y el segundo llamado a las 10:30 am de no existir quorum se declara cerrada la sesión ordinaria por la instancia de los honorables.

ARTICULO 26: una vez verificado

el quorum reglamentario se declara la sesión abierta con un máximo de hasta de las 10:30 am los honorables representantes que pasado una tercera parte de la sesión del consejo llegue tarde y sin motivos justificados no tendrá derecho a las dietas correspondientes.

ARTICULO 27: los honorables representantes de corregimientos, el tesorero y el alcalde y el auditor podrán presentar proyectos de acuerdos municipales o resoluciones con contenido de carácter general, así como también los funcionarios de educación y de salud pública en materia de sus respectivas ramas.

ARTICULO 28: todo ante proyecto de acuerdo de acuerdo o resoluciones deberá ser presentado por sus proponentes en doble ejemplar y debidamente firmado la misma seria leída por la secretaria.

Artículo 29: los anteproyectos de acuerdos y resoluciones pasarán a la comisión respectiva para su estudio correspondiente, no obstante, los anteproyectos de acuerdo y resolución según su contenido y siguiendo las recomendaciones de la comisión respectiva serán sometidas a las discusiones y a su aprobación, de ser negada será archivada.

ARTICULO 30: los ante proyectos de acuerdos en que se disponga de bienes derechos o acciones en las que adquieren pasar el primer debate en la comisión de hacienda a este grupo pertenecen los acuerdos de presupuesto los que establecen tasas o gravámenes o cualquiera fuente de ingreso, en este debate solo requerirá la mayoría de votos para su aprobación y luego debe pasar por dos debates en el pleno del consejo y con el voto favorable de las dos tercera partes de su integrantes , los acuerdos que no versen sobre la materia como lo señalado en este artículo solo requerían la recomendación favorable de la mayoría o de la minoría de la comisión respectiva previa aprobación del consejo y luego los debates correspondiente en sesiones diferentes de consejo.

Artículo 31: los informes de comisiones podrán sufrir modificaciones en el pleno del consejo, así como ante proyectos de acuerdo.

PARRAGRAFO en caso de que sea necesaria alguna modificación fonda en segundo debate deberá retractarse a primer debate para que esta requiera los votos de las dos terceras partes del consejo. y por media la aprobación de un honorable representante

ARTICULO 32: todo proyecto de acuerdo y resolución podrá ser retirada por su proponente en cualquier de su etapa previa el permiso de la mayoría de los honorables representantes.

Artículo 33: todo acuerdo aprobado por el concejo, en original se le remitirá por escrito al alcalde del distrito para su sanción este tendrá cinco días para devolverlos sancionado o vetado.

Artículo 34: devuelto con objeciones que serán por escrito en el reverso del acuerdo o a continuación de donde se finaliza, de haber espacio en la sesión correspondencia se leerán las objeciones o motivos legales del veto, según el caso el consejo procederá a hacer las enmiendas del caso.

Artículo 35: una vez leída las objeciones el presidente podrá mandar el acuerdo a la comisión correspondiente dándole el plazo hasta la próxima reunión o sesión del consejo, pero, no obstante, un honorable representante podrá proponer que se someta a votación si se aceptan las objeciones se procederá de inmediato a insertar a continuación en el acuerdo los siguientes:

Consejo municipal Muna, fecha esta leyenda rechazadas las objeciones (si es el veto) aprobado por insistencia, luego se firma se envía al alcalde, lo relativo a presupuesto, tasa gravámenes derechos o acciones o trate sobre la economía Municipal se le enviaran copias al tesorero, auditor

ARTICULO 36: todos los acuerdos aprobados se le enviaran una copia al señor alcalde, lo relativo a presupuesto, tasa gravámenes derechos o acciones o trate sobre la economía Municipal se le enviaran copias al tesorero, auditor.

Artículo 37: el personero municipal brindara asesoría al municipio este a falta de un abogado consultor.

ARTICULO 38: los acuerdos en que medie gravámenes, tasas, presupuesto, intereses acciones, contrato o similares deberán ser publicados en el tablero o en la gaceta oficial dependiendo de la cuantía.

Artículo 39: los acuerdos relativo a contratos serán establecidos mediante cláusulas y la misma serán enumeradas y firmadas por los intervinientes.

ARTICULO 40: para los efectos de este reglamento, quorum es la mitad más uno de los integrantes del consejo, mayoría es el número superior a la mitad más uno de los integrantes del consejo.

ARTICULO 41: el requisito para solicitar, ausentarse y licencia de los honorables representantes de los corregimientos se dará las siguientes indicaciones,

Que el principal solicite por la licencia por escrito la cual se podrá concederse por no más de un mes, prorrogable otro más y por una sola vez

El suplente actuara todas las veces que su principal le encomiende por razones justificadas

La ausencia por más de dos meses del principal dará lugar a que el consejo declare vacante su curul y se llame a su suplente.

En caso tal de que tanto el principal como el suplente tendrá la misma responsabilidad en el ejercicio de su cargo.

Capítulo VIII

DEL PERSONAL DE DECENTRALISACION.

ARTICULO 42 corresponde al consejo Municipal, la determinación de la estructura administrativa municipal que proponga la alcaldesa según lo señalado con acordes con la norma vigente. la LEY 37 De 29 de junio de 2009, Que Descentraliza la Administración Pública

ARTICULO 43: de conformidad con el artículo anterior el consejo municipal de este distritito siguiendo los criterios establecidos por la ley en su efecto con acuerdos municipal mediante n=07 del 19 de abril 2016 para la estructura administrativa.

ARTICULO 44: el personal nombrado con la partida de la descentralización queda de esta manera;

1. Un ingeniero civil.
2. Un asistente de arquitecto
3. Un planificador (a)
4. Un asesor(a)
5. Un asistente de contador
6. Auxiliar de contable
7. Cotizado
8. Participación ciudadana
9. Un secretario

Que gozaran de prioridad y como personal fijo y permanentes en su cargo que desempeñe, rendimiento y tener el requisito idóneo para este cargo.

Artículo 45: El personal seleccionado según los establecido por el consejo municipal

Devengara salario justo como profesional idóneo, se ajustarán al horario contemplado en el mismo, sin embargo, el consejo a solicitud de parte interesada puede someter a consideración tanto en el número del personal, como el horario de acuerdo a la necesidad de la institución y del personal.

Parágrafo el personal administrativo puede mediante acuerdo o atravésó de nota modificar el horario de trabajo en la institución de la siguiente manera.

- ✓ Hora de entrada: 8:00am. a 4:00pm
- ✓ Almuerzo ½ hora 12:00 a 12:30pm
- ✓ Hora de salida 12.30pm 3:30pm puede modificarse siempre y cuando sea consensuado por la mitad más uno del personal de la administrativa
- ✓ Después de media hora de entrada, la tardanza debe ser justificada, igual las Ausencia,
- ✓ el colaborador debe presentar una autorización por parte del encargado superior cuando este en una misión debe ser por escrita.
- ✓ La cáusale de tardanza será descontada según las horas que acumule por mes y las ausencias será según los días que falten, (esto se debe si el funcionario no presenta la justificación del porque al superior,)

ARTICULO 46 corresponde a las instituciones municipal elaborar y desarrollar plan de capacitación para cada departamento en aras del fortalecimiento y desarrollo de capacidades para el desempeño personal e institucional garantizando la eficiencia y la eficacia de la corporación municipal

ARTICULO47 para la diligencia que corresponde al personal fuera de la institución en beneficio y representación institucional, el consejo asignara a través de la tesorería municipal los viáticos correspondientes según la necesidad del municipio.

CAPITULO 1X

DEBERES DE LOS SERVIDORES MUNICIPAL

ARTICULO 48: El personal nombrado mediante este acuerdo y los demás administrativos se someterán a la disciplina, y la ética profesional que rige para todo el personal administrativo de la institución en los referentes a los vestuarios, responsabilidad, cumplir con los horarios estipulado por el alcalde o acuerdo, fomentar los valores culturales, entre otros según la norma vigente de los deberes de los servidores públicos municipales;

1. Respetar y cumplir con la constitución política, el código administrativo, y el reglamento interno y demás disposiciones de trabajo en este municipio.
2. Comunicar a su jefe inmediato o a quien se designe dentro de las dos primeras horas luego del inicio de labores de cualquier situación que le impida asistir puntual mente a su puesto de trabajo
3. Cumplir cin los principios Éticos de los servidores públicos municipales de conformidad con el acuerdo respectivamente
4. Asistir puntual mente a su puesto de trabajo y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario al desempeño de las funciones que se le ha sido asignada.
5. Desempeñar el trabajo convenido con la intensidad cuidado y eficiencia que sean compatibles con su actitud, preparación, y destreza en el tiempo y lugar estipulado
6. Respetar y acatar las órdenes e intrusiones que se le impartan sus superiores jerárquicos, siempre que este no contraiga los procedimientos establecidos y aprobados previamente y no atenten contra su honra y dignidad.

7. Realizar con honestidad y desempeño su cargo y una conducta de su vida privada que no ofenda el orden y la moralidad pública y menoscabe el prestigio del municipio de muna.
8. Observar respeto, tacto y cortesía con sus compañeros de trabajo y en su relación de servicio con debido respeto con el público,
9. Guardar la reserva y la confidencialidad que se requiere con los asuntos relacionados con la naturaleza del trabajo que se desempeña, así como los temas administrativos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicio a la institución
10. Vigilar y salvaguardar los intereses del Estado y el Municipio de MUNA.
11. Responder por el uso o la pérdida, y la conservación de los documentos, herramientas, equipo, muebles y bienes proveído por el Estado designado bajo su custodia y administración.
12. Asistir a su lugar de trabajo vestido adecuadamente según la decencia del puesto de trabajo lo requiere estar presentable como servidor público del Estado, (queda entendido que ni la moda, ni atuendo deportivo. Casuales o adecuados para otras ocasiones podrá alterar la presentación).
13. Ser responsable por la condición general de los equipos, herramientas de trabajo que utilice en el cumplimiento de su función y de las áreas circundantes a su puesto de trabajo (pasillo, baños).
14. Informar por escrito a su superior inmediato sobre cualquier falta, omisión. o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte el prestigio del Municipio de Muna.
15. Comparecer ante cualquier tribunal u organismo administrativo, o servir de jurado de conciencia, en estos casos, se le concederá permiso al servidor público por el tiempo que estuviese ausente de su puesto de trabajo para tal gestión con derecho a sueldo.

ARTICULO 49: El rol que corresponde a este personal se señala en la ley por lo cual se crea la descentralización y cada funcionario tiene el deber de regirse por estos parámetros para el cumplimiento de su deber y responsabilidad y el orden disciplinario para el buen funcionamiento y el beneficio que le corresponde en el ejercicio de sus funciones.

ARTICULO 50: cada personal debe permanecer en su respectiva área de trabajo según el horario establecido, excepto cuando uno de estos funcionarios sea requerido por otro departamento para consulta y otra actividad en la que pueda ayudar con su aporte y conocimiento que tenga del tema.

ARTICULO 51: El incumplimiento de las disposiciones establecida en este reglamento interno y demás leyes nacionales corresponderá al encargado (o) de la administración someter a consideración del consejo de representante para la toma de decisiones que, pueda ser amonestaciones verbales, amonestación escrita, separación del cargo temporal o definitiva.

En este caso el afectado interpondrá los recursos de reconsideración ante la misma corporación.

ARTICULO 52: cuando se nombra a un personal en esta institución se le hará inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como cualquier instrumento que quede a su cargo al momento de ejercer sus funciones, de igual forma se realizará inventario al momento de separarse de su cargo. Para evaluar el estado de estos bienes y hacer las consideraciones necesarias.

ARTICULO 53: Las disposiciones de este reglamento solo se aplicará a los hechos suscitados desde la entrada de vigencia a la respectiva sanción por la Alcaldesa Municipal de Muna.

CAPITULO X

DRECHOS

ARTICULO 54: Derechos del servidor público municipal, todo servidor público del municipio de muna tendrá independientemente de otros lo siguiente:

1. Ser informado por la dirección de recurso humano por escrito, instruido al asumir el cargo sobre la misión, visión, acción, estructura, organizacional y funcionamiento del municipio de Muna, sus deberes y derechos, prohibiciones, salarios, y prestaciones, el superior inmediato instruirá al subalterno sobre su función básica, instrucciones específicas del cargo responsabilidades y cualquier otra información pertinente.
2. Recibir el trato justo y el respeto a su dignidad de su profesión a sus derechos por parte de los encargados del concejo de honorables y Alcalde
3. Trabajar en ambiente higiénico, seguro. Y con las herramientas y equipos necesarios.

4. Gozar de vacaciones remuneradas a razón de treinta (30) días por cada once meses (11) de servicios continuos de conformidad con el presente reglamento interno.
5. Gozar de la garantía de libre afiliación política y religiosa,
6. Ser informado previamente de todas aquellas medidas o decisiones que afecten su derecho como servidor publico
7. Gozar de estabilidad laboral en el ejercicio de su cargo mientras realiza el trabajo según la ley siempre y que no incurra en las causales de destitución que se señala este reglamento interno.
8. Ascender a puesto de mayor jerarquía y sueldo, mediante la comprobación de eficiencia y méritos de acuerdo de la evolución del desempeño.
9. Percibir la remuneración de aumento de salario, según la política salarial de esta institución y de acuerdo a las diferentes funciones que realice.
10. Gozar de licencia con o sin sueldo mediante el código de trabajo y el reglamento de esta institución.
11. Acudir a las instancias del proceso de nombramiento, los funcionarios.
12. Utilizar el tiempo compensatorio cuando haya trabajado previamente fuera de la horas estipulado en la jornada regular sin que medie remuneración, El superior inmediato solo autorizara el uso de tiempo compensatorio equivalente a la cantidad acumulada de horas trabajadas y debidamente autorizadas.
13. Tener acceso a su expediente personal, previa coordinación con la dirección de recurso humanos.
14. Tener un horario de almuerzo 1 hora, (12:00am-1:00pm)

CAPITULO XI

PROHIBICIONES

ARTICULO 55: prohibiciones en el ejercicio de sus funciones con el fin de garantizar la buena marcha del municipio de Muna, el logro de los objetivos de la administración de esta y el efectivo ejercicio de los derechos mencionadas, queda prohibido al servidor público Municipal.

1. Solicitar regalos, concesiones, dadas o gratificaciones de cualquier clase por la realización de un servicio propio de las funciones del servidor o de los servicios que presta la institución.
2. Recibir propinas o regalos de proveedores por compra o servicio que requiera la institución.
3. Ejercer activismo o propaganda de cualquier naturaleza ajeno a la actividad normal de la institución, durante la jornada de trabajo.
4. Ordenar y obligar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar con este fin vehículos u otros bienes de la institución.
5. Mantener dentro de la oficina, tanto como en horas regulares como en horas extraordinarias radios, o cualquier otro tipo de equipo de sonido, con volumen que afecte el desarrollo normal de las tareas.
6. Permitir la permanencia o hacerse acompañar con personas ajenas a las labores del municipio de Muna.
7. Recibir visitas durante el desempeño de sus labores sin permiso previo del superior inmediato.
8. Celebrar reuniones sociales fuera de la hora laboral en los diferentes puestos de trabajo del municipio de Muna sin la autorización de la alcaldesa.
9. Leer revista o cualquier otro material ajeno a las funciones de la institución, durante el horario de trabajo establecido.
10. Asistir en el trabajo en estado de embriaguez o con notable aliento alcohólico o afectado por el uso de drogas o estupefacientes.
11. Recibir dos o más sueldos pagados por el estado, de conformidad con el artículo 298 de la Constitución Política, salvo los casos especiales que determine la ley y desempeñar dos o más cargos con jornadas simultáneas de trabajo.
12. Extraer de las dependencias del municipio de Muna documentos, materiales o equipo de trabajo sin previa autorización escrita del director respectivo.
13. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante la hora de trabajo, salvo que el servidor cuente con la autorización de la dirección de la seguridad municipal.
14. Defender o patrocinar intereses económicos propios o de un familiar comprendido dentro del primer grado de afinidad o de segundo consanguinidad excepto lo indicado en otras leyes para el caso del defensor idóneo.

15. Realizar trabajos de índole privado en los despachos de la institución.
16. Incurrir en acoso a través de manifestación de contenido sexual: contacto físico, gestos, lenguaje verbal o escrito entre dos (2) servidores públicos del mismo u otro sexo, sin que medie solicitud expresa o tácita, interfiriendo así con el bienestar laboral.
17. No asistir al lugar de trabajo vestido de acuerdo al buen gusto y la decencia.
18. Respetar, mantener la cordura entre los funcionarios y queda prohibido dentro de la institución mantener relaciones sentimentales entre compañeros´
19. Todo funcionario que no cumple con este reglamento está obligado bajo el llamado de atención a la falta Disciplinario según su falta. Leve, grave, en su función, que amerita una destitución del cargo,
20. La falta de asistencia en su puesto de trabajo, las tardanzas sin justificación abandono del puesto de trabajo y que no se haya reportado en término de 5 días.

TITULO XII
REGIMEN DISCIPLINARIO
Faltas y Sanciones

ARTICULO 56: medida disciplinaria, las medidas disciplinarias por orden de gravedad de la infracción son las siguientes:

1 amonestación verbal consiste en la reprimenda que hace personalmente el superior inmediato al servidor público municipal afectado, enviando constancia escrita de la amonestación verbal a la dirección de recurso humano para su archivo en el expediente del personal.

2 Amonestación escrita dirigida al servidor público municipal afectado que consiste en la reprimenda formal que se hace al mismo de esta amonestación se envíe al expediente personal de recurso humano con constancia de recibido por parte del servidor amonestado.

3 suspensión temporal sin goce de sueldo consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica la autoridad nominadora al servidor público por reincidencia o la faltas o la comisión de una falta grave.

4 destitución del cargo consiste en la desvinculación definitiva y permanente del servidor público municipal por causa establecida en el régimen disciplinario.

ARTICULO 57. Clasificación de las gravedades de las faltas de acuerdo de acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

1 falta leves por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecido para mantener el orden y subordinación institucional.

2 faltas graves: tipificado 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 prestigio e imagen de la administración.

ARTICULO 57. Reformas al reglamento interno, este reglamento podrá en cualquier momento ser reformado, adicionado, subrogado o modificado total o parcialmente por el alcalde, pero sus reformas, modificaciones, adiciones o supresiones, solo surtirán efecto cuando hayan dado a conocer a los interesados.

ARTICULO 58. Subrogación del reglamento, este acuerdo subroga el acuerdo N°05 de 3 de septiembre de 1999, que estableció el reglamento interno de personal del municipio de muna.

ARTICULO 60. Vigencia del reglamento. El presente acuerdo de reglamento Interno de personal del Municipio de Muna comenzara a regir a partir de su publicación en la gaceta oficial.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE MUNA, APROBADO EN EL SALON DE CONSEJO DE REPRESENTANTE DEL DISTRITO DE MUNA A LOS (21) DIAS DEL MES JUNIO 2019.

ROGELIO CASE
PRESIDENTE DEL CONSEJO

ERMINIA QUINTERO
SECRETARIA

Ha sido Debidamente sancionado por la señora Alcaldesa Municipal

NICOLASA JIMENEZ G
ALCALDE DE MUNA

MAGDALENA MIRANDA
SECRETARIA ALCALDIA