

Comarca Ngäbe bugle
MUNICIPIO DE MUNA
ACUERDO No.11-2016
(21 DE JUNIO 2016)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MUNA.

LOS HONORABLE CONCEJAL COMARCAL DEL DISTRITO DE MUNA EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES QUE LE CONFIERE LA LEY;

CONSIDERANDO:

Que las leyes municipales y nacionales establecen como atribución del consejo Municipal, promover el progreso de la Municipalidad y velar por el cumplimiento de los deberes y derechos de los servidores públicos y velar por la ejecución de los proyectos municipal.

Que mediante Acuerdo No.15 de 19 de abril de 2016, se modificó la nueva estructura administrativa del Municipio de Muna, el cual Reestructuró la administración existentes y creó nuevas Unidades operativas y funcionales para el mejoramiento del servicio que presta a la población del Distrito, de conformidad con la Ley N°:37 del 2009, que aprueba la descentralización de los Municipios al Nivel Nacional.

Que es necesario elaborar, actualizar y modificar el Reglamento Interno de Personal del Municipio de Muna, para que el 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 uniforme en todas las Unidades Administrativas y dependencias del Municipio de Muna.

Que es facultad del honorable consejo, aprobar el reglamento interno aplicable para todos los servidores públicos, que laboran en este Municipio.

Que la ley N° 10 del 7 de marzo de 1997, establece en el artículo 38 ,el concejo comarcal es la organización Política Autónoma de la Comarca Ngäbe Bukle y tendrá las funciones que la Constitución y las leyes de la República establecen para los Consejos Municipales, estará integrado por los representantes de corregimientos del Distrito , los cuales tendrán derecho a voz y voto, pero participarán con derecho a voz, el alcalde Comarcal , el cacique local, el tesorero distrital, el presidente del congreso regional, el cacique regional y el presidente del congreso local.

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

Que es competencia de este concejo 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, POR LO QUE;



ACUERDA

ARTÍCULO ÚNICO. Se adopta el Reglamento Interno del Municipio de Munä, cuyo texto es el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE MUNÄ.

Título I

Disposiciones Fundamentales

Capítulo I

Misión y Visión de la Institución.

ARTÍCULO 1. *Misión:* Desarrollar un Municipio competitivo, acorde a los avances tecnológicos y científicos, fortaleciendo las capacidades cognitivas de sus servidores públicos y propiciando el mejoramiento de la calidad de vida de sus ciudadanos, asegurando un canal permanente de comunicación, estabilidad y fiscalización, en lo que prevalezca la transparencia, participación y colaboración en la gestión municipal, propiciando un desarrollo humano sostenible que nos permita vivir en un entorno seguro, saludable y accesible a los servicios y bienes público, con el fin de lograr el bienestar de los ciudadanos.

ARTÍCULO 2. *Visión:* ser una institución líder que propicie la calidad de vida, equidad, desarrollo sostenible y que fortalezca la institución para beneficio de los ciudadanos.

Capítulo II

OBJETIVO DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 3. *Objetivo.* El propósito de este Reglamento es lograr el Comportamiento equilibrado de los servidores públicos municipales; proveerla uniformidad en materia de sus derechos, deberes y disposiciones que contribuyan a la eficiente administración del Municipio de Munä.

CAPITULO III.

INSTALACION DEL CONCEJO MUNICIPAL COMARCAL:

ARTICULO 4. Adoptar el presente REGLAMENTO INTERNO en cumplimiento de la ley 106 de 8 de octubre de 1973 reformado por la ley N°. 52 del 12 de diciembre de 1984, que establece que el concejo Municipal se instalará por el derecho propio el día 1 de julio, siguiente a la elección de sus miembros hará las veces del presidente interino el concejal de mayor edad y el secretario interino el más joven de los concejales.

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

Parágrafo: los señalado en este artículo no impide que uno de los dos o lo dos honorables asignados en la junta provisional puede aspirar a cualquier cargo en la junta directiva permanente por el periodo establecido en el presente reglamento.



ARTICULO 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 último máximo para la instalación del concejo Municipal, para efecto de sesión regular ordinaria se fija el horario de primera llamada a la 10.00 am y el ultimo llamado será 10.30 am.

ARTICULO 7. Los honorables representantes electos ante de la instalación deberán mostrar sus credenciales, expedida por el TRIBUNAL ELECTORAL y haber tomado posesión de cargo ante el Juez Municipal o cualquiera otra autoridad competente para el caso.

ARTICULO 8. El representante que fungirá de Presidente, así como el Secretario tendrá el carácter de provisionales y único y exclusivamente para el Acto de instalación del concejo Municipal, se tomarán el siguiente Juramento:

“JURA USTED POR DIOS Y LA PATRIA CUMPLIR CON SUS DEBERES RESPETANDO LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ, LAS LEYES NACIONALES, ACUERDOS, RESOLUCIONES Y REGLAMENTO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES DEBIENDO CONTESTAR “SI JURO”.

ARTICULO 9: Posesionado el presidente (a) y el Secretario (a) Provisionales se procederán a la elección del Presidente del Concejo Municipal y después al Vice-presidente, quien reemplazará al principal en sus ausencias temporales o por estar cumpliendo misiones oficiales según sea el caso.

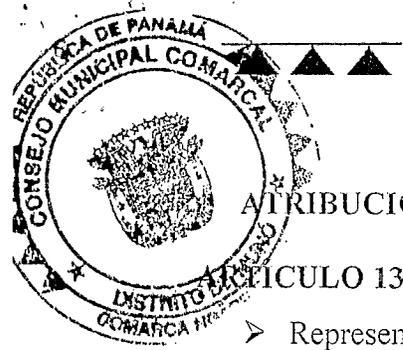
ARTICULO 10: Acto seguido se procederá a elegir el secretario(a) permanente por un periodo de cinco años y al tesorero(a) por un periodo de dos años y medio 2 ½, todos estos hechos se procederán hacer constancias en acta y se expedirá senda copias por quienes participaron dando fe de los actuado en la elección.

Seguidamente la directiva electa (el Presidente, el VICEPRESIDENTE, el secretario (a) y el tesorero(a) tomarán posesión de su cargo ante la directiva interina quien lo juramentarán o el señor Alcalde Municipal, Los honorable representantes de corregimientos presentes, serán juramentado por el Presidente del Consejo Municipal, conforme a la constitución política de la República de Panamá y la leyes Nacionales 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 (más) de los honorables presentes y debidamente sustentada por uno en el momento de la elección.

ARTÍCULO 12: El vice-presidente reemplazará al Presidente en su ausencia temporal según sea el caso.

PARAGRAFO: El periodo para el cual han sido elegidos la Directiva del Concejo Municipal comarcal inicia el 1 de Julio 2014 y finalizan el 30 de Junio 2019.



CAPITULO IV. ATRIBUCIONES DE LOS CARGOS DEL MUNICIPIO ADMINISTRATIVO.

ARTICULO 13: Atribuciones del Presidente del concejo:

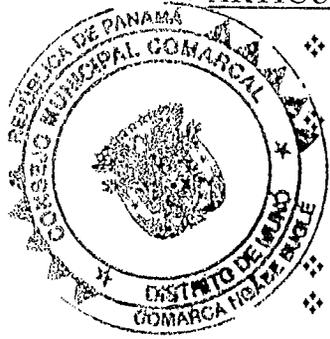
- Representar al consejo ante los organismos competentes e internacionales.
- Dirigir los debates del consejo Municipal.
- Solicitar a los consejales su asistencia a las sesiones al igual que mantener el orden y la disciplina durante las reuniones.
- Responder a las preguntas orales y escritas en el ejercicio de su función que le correspondan.
- Autorizar las expediciones, certificaciones y copias que soliciten otros despachos públicos.
- Exigir a los honorables consejales en el cumplimiento de sus deberes dentro del plazo que se les asigne.
- Vigilar la conducta y el cumplimiento de sus obligaciones del secretario de lo demás empleados que no corresponda a otra autoridad y su Junta Directiva.
- Consignar su voto de calidad (en caso de un empate).
- Solicitar ante las autoridades competentes siempre que sea necesarios establecer el orden en el salón de actos del consejo y para dar protección y seguridad a los miembros de este.
- Firmar y representar el municipio en los actos autorizados por el consejo municipal.
- Convocar a sesión extraordinarias cuando la situación así lo amerite.
- Someter a consideración de la plenaria. Cualquier situación de infracción a la ley o a los deberes causales por los funcionarios que no son de libre remoción del alcalde Municipal para debida consideración disciplinaria.
- Velar por el cuidado y protección de los bienes muebles e inmuebles del consejo; para lo que llevará un inventario de estos y su condición e informará en la plenaria por lo menos 3 veces al año (inicio, media, final en su gestión).
- Solicitar a la tesorero (a) Municipal el informe de su gestión económico que será presentado en la sección que se considere necesario; presentado el informe se tomaran las consideraciones pertinentes por lo consejales.
- La consideración descrita en el numeral anterior podrá ser para mejorar los ingresos municipales, así como indicaciones que debe seguir quien ejerza el cargo de tesorero (a). Cuando este personal incurra una infracción a las disposiciones emanada del consejo quedara a cargo del consejo en pleno para las medidas disciplinarias.

ARTICULO 14. El vicepresidente realizará las mismas atribuciones del presidente cuando éste actúa en ausencia del principal.

5. SECRETARIO DEL CONSEJO

ARTÍCULO 15: el secretario de consejo municipal es electo por el consejo de representante para un periodo de 5 años dentro del término señalado, el secretario solo podrá ser destituido por falta grave en ejercicio de sus deberes comprobados, notoria incapacidad o negligencia en el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 16: son funciones del secretario.



- ❖ Firmar junto con el presidente todos los acuerdos, resoluciones y acta del consejo.
- ❖ 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 de las sesiones previa firma del presidente.
- ❖ Llevar los libros.
- ❖ a) de actas donde debe registrar cada una de la acta con la firma del presidente y la suya. Este libro llevara una certificación del juez municipal en constancia cuanta página y cuál es su fin.
- ❖ b) un libro en que se anotara la correspondencia recibidas, la fecha de recibo y donde procede.
- ❖ c) un libro para anotar la correspondencia enviada, fecha con la hora de entrega y a quien va dirigida.
- ❖ En caso de enviarse la correspondencia por el correo se le añadirá el recibo que expide este. En los de demás casos ósea de entrega personal de cualquiera correspondencia deberá firmar el funcionario que recibe.
- ❖ Expedir y autenticar las copias de acuerdo y resoluciones, así como certificaciones.
- ❖ Elaborar el orden del día o temario de las sesiones.
- ❖ Verificar quorum reglamentario de los representantes de corregimientos.
- ❖ Hacer las notificaciones de las sesiones extraordinarias.
- ❖ Velar por la limpieza de la infraestructura del municipio.

CAPITULO V TESORERO(A) DEL MUNICIPIO.

ARTICULO 17: El (la) tesorero (a) municipal es nombrada por el alcalde Municipal del distrito de muna, ratificado por el consejo Municipal para el periodo de 2 ½ (DOS AÑOS Y MEDIO) puede ser reelecto dependiendo de sus labores, desempeño, honestidad.

ARTICULO 18: SON ATRIBUCIONES DEL TESORERO MUNICIPAL.

- ❖ Realizar actos de subasta pública de bienes que no tuviere dueño, la cual no deberá pasar más de tres meses ordenado por el consejo o la alcaldía.
- ❖ Efectuar las recaudaciones de ingresos del Municipio.
- ❖ Llevar los libros de contabilidad necesarios para el control de tesorería.
- ❖ Asesorar al alcalde municipal en la elaboración del presupuesto y suministrarle los datos e informes necesarios.
- ❖ Enviar al alcalde y al consejo informe de cada ejercicio fiscal que contendrá el movimiento económico del Municipio.
- ❖ Proponer alternativa innovadoras oportunas para el aumento de las recaudaciones.
- ❖ Depositar los fondos del Municipio al Banco Nacional con la prioridad que exija el consejo Municipal.
- ❖ Llevar el registro del contribuyente para los efectos de impuestos sobre cobro de impuesto, derechos y tazas.



- ❖ Nombrar, destituir al contador o subalterno de la tesorería, cargos que serán creado por el consejo Municipal.
- ❖ Realizar las investigaciones necesarias en aquellos casos en que existan indicios de defraudación fiscal o malversación de fondos y apelar a la auditoría o controlaría General.
- ❖ Todas las demás que señalan las leyes o los acuerdos municipales.



CAPITULO VI DE LAS COMISIONES DEL CONCEJO.

ARTÍCULO 19: Las comisiones del consejo serán temporales y permanentes.

ARTÍCULO 20: 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 la o 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 les señale es corto a su juicio.

ARTÍCULO 21: las comisiones permanentes son las establecidas mediante la Ley 52 del 12 de diciembre de 1994.

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

COMISIONES PERMANENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL SON:

1. Comisión de Ética y Disciplina.
2. Comisión de Educación, cultura y Deporte.
3. Comisión de Hacienda Municipal y Presupuesto.
4. Comisión de Salud.
5. Comisión de Transporte, Comunicación y Electrificación.
6. Comisión de Obras Públicas.
7. Comisión de vivienda.
8. Comisión de Desarrollo Agropecuario.
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.

Parágrafo: todas estas comisiones estarán integrado(a) por un Presidente (a), Vice-Presidente(a), Un Secretario (a) y cuatro honorables representantes de Corregimientos, Miembros de ésta corporación Municipal. Los dignatarios en mención tendrán un periodo de un año.

ARTÍCULO 22: cada comisión escogerá un Presidente y un Secretario dentro de sus 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 secretaría debidamente firmado. Podrá una sola comisión rendir informes de mayoría y de minoría ambas escritos y firmadas por sus miembros los cuales serán leídos ante el pleno del consejo que se le dará aprobación o no. El informe aprobado por la mayoría del consejo se les dará curso correspondiente, ambas constancia reposarán en el legajo asignado a la comisión respectiva en los archivos del consejo.

ARTICULO 23: Todas las comisiones se instalaran a más tardar cinco días a partir de la fecha que se fue creada y entregaran al secretario copia del acta de instalación para que



pueda abrir el legado de correspondencia a dicha comisión. La comisión de este requisito será causal para que la presidencia la reemplace por otra.

ARTÍCULO 24: al momento en que la presidencia, le asigne una tarea a una comisión le señale el término en que debe rendir informe.

ARTÍCULO 25: La presidencia, podrá incluir fuera del seno del consejo, los miembros que considere conveniente para que le den asesoramiento en determinadas materias las comisiones permanentes o temporales. Estas comisiones serán provisionales y les serán comunicadas y solo tendrán derecho a voz, pero no a voto.



CAPITULO VII. **DE LOS DEBATES Y SESIONES.**

ARTICULO 26: El consejo se reunirá ordinariamente los días 16, de cada mes en el salón del acto; pero a solicitud de un miembro o por solicitud de algún órgano de estado, podrán realizar dicha sesiones en otra fecha y en otro lugar, con la comunicación anticipadamente en horas acostumbradas a las 10.00 am. Primer llamado y el segundo llamado a la 10.30 am, de no existir quorum se declara cerrada el sesión ordinaria por la inasistencia de los honorables.

ARTICULO 27: 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.

ARTÍCULO 28: 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 29. Todo anteproyecto de acuerdo o resoluciones deberá ser presentado por sus proponentes en doble ejemplar y debidamente firmada la misma sería leída por la secretaria.

ARTÍCULO 30: Los anteproyectos de acuerdos y resoluciones, pasarán a la comisión respectiva para su estudio correspondiente, no obstante los anteproyectos de acuerdo y resoluciones según su contenido y siguiendo las recomendaciones de la comisión respectiva serán sometidas a la discusión y a su aprobación. De ser negada será archivada.

ARTICULO 31: los anteproyectos de acuerdos en que se dispongan de bienes derechos o acciones o en las que adquieran pasar el primer debate en la comisión de hacienda a este grupo pertenecen los acuerdos de presupuestos, los que establecen tasas o gravámenes o cualesquier fuente de ingreso o egresos. 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 terceras partes de sus integrantes. Los acuerdos que no versen sobre la materia como lo señalados en este artículo solo lo requerían la recomendación favorable de la mayoría o de la minoría de la comisión respectiva previa



aprobación del consejo y luego los dos debates correspondientes en sesiones diferentes de consejo.

ARTÍCULO 32: Los informes de comisiones podrán sufrir modificaciones en el plenario del consejo, así como ante proyectos de acuerdo.

PARAGRAFO: en caso de que sea necesario alguna modificación fondo en segundo debate deberá retractarse a primer debate y para que este requiere los votos de las dos terceras partes del consejo, y por media la proposición de un honorable representante.



ARTICULO 33: Todo proyecto de acuerdo y resolución podrá ser retirada por su proponente en cualquier de sus etapas previa el permiso de la mayoría de los honorables representantes.

ARTICULO 34: Todo acuerdo aprobado por el consejo, en original se le remitirá por escrito al alcalde del Distrito para su sanción este tendrá cinco días para devolverlo sancionado o vetado.

ARTÍCULO 35: 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 correspondiente se leerán las objeciones o motivos legales del veto, según el caso el consejo procederá a hacer las enmiendas del caso, en ningún caso se aceptará el veto del alcalde sin que dé una explicación legal a un acuerdo.

ARTÍCULO 36: Una vez leída la 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 o el veto según el caso y de votar la mayoría rechazando el veto o las objeciones, se procederá de inmediato a insertar a continuación en el acuerdo los siguientes:

“Consejo Municipal Munä, fecha, esta leyenda, rechazadas las objeciones (si es el veto), aprobado por insistencia, luego se firma y se envía al alcalde, deberá firmarla, sancionarlo”. Y de no hacerlo se procederá a promulgarlo.

El tablero que está ubicado en la parte exterior de local del consejo y se señalara en dicho acuerdo a la fecha en que fue fijado y el de su des fijación.

ARTICULO 37. Todos los acuerdos aprobados se le enviará una copia al señor alcalde, lo relativo a presupuesto, tasa, gravámenes, derechos o acciones o trate sobre la economía Municipal se le enviarán copias al tesorero, auditor.

ARTÍCULO 38: El personero Municipal brindará asesoría legal al Municipio a falta de un abogado consultor.

ARTICULO 39: Los acuerdos en que medie gravámenes, tasas, presupuesto, intereses, acciones, contratos o similares deberán ser publicados en el tablero o en la Gaceta oficial dependiendo de la cuantías.

ARTICULO 40: Los acuerdos relativos a contratos serán establecidos mediante clausula y la misma serán enumeradas y firmadas por los interviniente.

ARTICULO 41: 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.

ARTÍCULO 42: 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 actuará 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 ejercicio de su cargo.

CAPITULO VIII. DEL PERSONAL DE DESCENTRALIZACION.

ARTICULO 43: Corresponde al consejo Municipal de representante, la selección del personal que se incorpora a la administración Municipal, en desarrollo del título VIII de la constitución Política de la República de Panamá y la ley 37 de 2009, en concordancia con otros normas vigentes.

ARTICULO 44: De conformidad con el artículo anterior el honorable consejo de Representante de este distrito selecciona el personal siguiendo los criterio establecidos por la ley y en su efecto selecciona autoriza el nombramiento del personal en la administración Municipal mediante acuerdo N° 07 del 19 de abril 2016.

ARTÍCULO 45: El personal nombrado con la partida de la descentralización queda de la siguiente manera:

- ✚ Un ingeniero civil.
- ✚ Un asistente de arquitecto.
- ✚ Un planificador
- ✚ Un asistente de contador
- ✚ Auxiliar de contable.
- ✚ Cotizador.
- ✚ Participación ciudadana.
- ✚ Un asesor.
- ✚ Un secretario.
- ✚ Asistente del secretario.

ARTICULO 46: El personal seleccionado, según los establecido por el consejo devengará un salario y se ajustaran al horario contemplado en el mismo. Sin embargo; el consejo de Representante por iniciativa propia o a solicitud de parte interesada puede someter a consideración tanto en número del personal como su horario de acuerdo a la necesidad de la Institución y del personal.

PARAGRAFO: El personal administrativo puede mediante acuerdo o a través de acta, modificar el horario de trabajo en la institución de la siguiente manera:





- Hora de entrada: 8.00 am.
- Almuerzo ½ hora: 12.00 am-12:30 pm.
- Hora de salida: 12: 30 pm-3.30 pm., puede ser modificado siempre cuando sea consensuado por la mitad más 1 del personal administrativo en la Institución administrativa.

ARTICULO 47: Corresponde a la Institución Municipal elaborar y desarrollar plane 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.

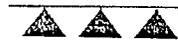
ARTÍCULO 48: Para la diligencia que corresponde al personal fuera de la Institución y en beneficio y representación Institucional; el consejo de Representante asignara a través de la tesorería Municipal los viáticos correspondientes según la necesidad.

CAPITULO 1X

DEBERES DE LOS SERVIDORES MUNICIPAL.

ARTÍCULO 49: El personal nombrado mediante este acuerdo y los demás administrativo se someterán a la disciplina que rige para todos en la institución en lo referente a los vestuarios y a la práctica y fomento de los valores entre otro según la norma vigente. *Los deberes del servidor público municipal.* Son deberes de los servidores públicos municipales los siguientes:

1. Respetar y cumplir la Constitución, la Ley, el Reglamento Interno y demás disposiciones de trabajo.
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 puntualmente a su puesto de trabajo.
3. Cumplir con los Principios Éticos de los servidores públicos y de los servidores públicos municipales, de conformidad con el acuerdo, respectivamente.
4. Concurrir puntualmente al trabajo y dedicar la totalidad del tiempo reglamentario al desempeño de las funciones que le han sido asignadas.
5. Desempeñar el trabajo convenido con la intensidad, cuidado y eficiencia, que sean compatibles con sus aptitudes, preparación y destrezas en el tiempo y lugar estipulado.
6. Respetar y acatar las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores jerárquicos, siempre y cuando éstos no contradigan los procedimientos establecidos y aprobados previamente y no atenten contra su honra y dignidad.
7. Observar dignidad en el desempeño de su cargo, y una conducta en su vida privada, que no ofenda el orden y la moral pública; y menoscabe el prestigio del Municipio de Muná.
8. Observar respeto, tacto y cortesía con sus compañeros de trabajo y en sus relaciones de servicio con el público.
9. Guardar la reserva y confidencialidad que requieran los asuntos relacionados con la naturaleza del trabajo que desempeña, así como de los asuntos administrativos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Institución.
10. Vigilar y salvaguardar los intereses del Estado y del Municipio de Panamá.



11. Responder por el uso y la conservación de los documentos, materiales, útiles, equipo, muebles y bienes confiados a su custodia o administración.

12. Asistir al lugar de trabajo vestido de acuerdo al buen gusto y a la decencia, como corresponde a un servidor público del Estado.

13. Ser responsable por la condición general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice en el cumplimiento de sus funciones y de las áreas circundantes a su puesto de trabajo, pasillos y 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 al Municipio de Muná o a su buen nombre.

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 tales gestiones, con derecho a sueldo.

Queda entendido que ni la moda, ni atuendos deportivos, casuales o adecuados para otras ocasiones podrán alterar la presentación del servidor Público municipal.

ARTICULO 50: El rol que corresponde a este personal se señala en la ley por lo cual se crea la descentralización y cada persona tiene el deber de regirse por estos parámetros para el cumplimiento de su deber y el beneficio que le corresponde en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 51: Cada personal debe permanecer en su respectiva área de trabajo, según el horario establecido, excepto cuando este sea requerido por otro departamento para consulta y otra actividad en la que pueda hacer su aporte.

ARTÍCULO 52: El incumplimiento de las disposiciones establecida en este reglamento interno y demás leyes corresponderá al jefe de la administración someterlo a consideración del consejo de representante para la toma de decisiones que pueden ser: amonestación verbal, amonestación escrita, separación temporal o definitiva.

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

ARTÍCULO 53: cuando se nombre a un personal en esta institución, se le hará inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como cualquier otro instrumento que quede a su cargo al momento de ejercer su función, de igual forma se hará inventario al momento de separarse del cargo, para evaluar el estado de estos bienes y hacer las consideraciones necesarias.

ARTÍCULO 54: las disposiciones de este reglamento solo se aplicarán a los hechos suscitados desde la entrada en vigencia a la respectiva sanción por el alcalde Municipal.

CAPÍTULO X DERECHOS

ARTÍCULO 55. *Derechos del servidor público municipal.* Todo servidor público del Municipio de Muná tendrá, independientemente de otros, los siguientes derechos:

1. Recibir trato justo y respeto a su dignidad y a sus derechos.





2. Ser informado por la Dirección de Recursos Humanos por escrito instruido al asumir el cargo sobre la misión, visión, acción, estructura organizacional y funcionamiento del Municipio de Munä, sus deberes, derechos, prohibiciones, salarios y prestaciones. El superior inmediato instruirá al subalterno sobre sus funciones básicas, instrucciones específicas del cargo, responsabilidades y cualquier otra información pertinente.



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 (11) meses 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 sus derechos como servidor público.

7. Gozar de estabilidad en el ejercicio del cargo mientras realice el trabajo de acuerdo con la ley, siempre y cuando no incurra en las causales de destitución que señala este Reglamento Interno.

9. Ascender a puestos de mayor jerarquía y sueldo, mediante la comprobación de eficiencia y méritos, de acuerdo a lo que establecen los sistemas de evaluación del desempeño.

10. Percibir una remuneración de acuerdo a las funciones que desempeña y a la política salarial institucional.

11. Gozar de licencias con o sin sueldo de conformidad con la Ley y el Presente Reglamento Interno.

12. Apelar ante sus superiores en orden ascendente de jerarquía.

13. Utilizar el tiempo compensatorio cuando haya trabajado previamente en exceso de la jornada regular sin que medie remuneración. El superior inmediato solo autorizará el uso de tiempo compensatorio equivalente a la cantidad acumulada de horas trabajadas y debidamente autorizadas.

14. Tener acceso a su expediente personal, previa coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

15. tener un horario de almuerzo 1.hora. (12.00.am- 1.00pm.)

CAPÍTULO XI **PROHIBICIONES**

Artículo 56. *Prohibiciones en el ejercicio de sus funciones.* Con el fin de garantizar la buena marcha del Municipio de Munä, el logro de los objetivos de la administración de ésta y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor público municipal:

1. Solicitar regalos, concesiones, dádivas o gratificaciones de cualquier



- clase por la realización de un servicio específico propio de las funciones del servidor o de los servicios que presta la Institución.
2. Recibir propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la Institución.
 3. Ejercer activismo o difundir propaganda de cualquier naturaleza ajeno a las actividades normales 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 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 por personas ajenas a las labores del Municipio de Munä.
 7. Recibir visitas durante el desempeño de sus labores sin el permiso previo del superior inmediato.
 8. Celebrar reuniones sociales fuera de las horas laborables, en los diferentes puestos de trabajo del Municipio de Munä, sin la autorización previa del Alcalde.
 9. Leer revistas o cualquier otro material ajeno a las funciones de la Institución, durante el horario de trabajo establecido.
 10. Asistir al trabajo en estado de embriaguez o con notable aliento alcohólico o afectado por el uso de drogas o estupefacientes.
 11. Percibir 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 Munä, documentos, materiales y/o equipo de trabajo sin previa autorización escrita del Director o Subdirector respectivo.
 15. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de Trabajo, salvo que el servidor cuente con la autorización de la Dirección de Seguridad Municipal.
 16. Defender o patrocinar intereses económicos propios o de un familiar comprendido dentro del primer grado de afinidad o segundo de consanguinidad, excepto los indicados en otra leyes para el caso del defensor idóneo.
 17. Realizar trabajos de índole privada en los despachos de la Institución.
 18. Incurrir en acoso a través de manifestaciones 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.

19. No asistir al lugar de trabajo vestido de acuerdo al buen gusto y a la decencia.

TÍTULO X11 RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Faltas y Sanciones



ARTÍCULO 57. *Medidas disciplinarias.* 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 Recursos Humanos para su archivo en el expediente de personal.
2. **Amonestación escrita:** dirigida al servidor público municipal afectado que consiste en la reprimenda formal que se hace al mismo. Copia de esta amonestación se envía al expediente personal en la Dirección de Recursos Humanos, 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 en 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.

ARTÍCULO 58. *Clasificación de la gravedad de las faltas.* De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

1. **Faltas leves:** por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el Orden y subordinación institucional.
2. **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.

ARTÍCULO 59. *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 se hayan dado a conocer a los Interesados.

ARTÍCULO 60. *Subrogación del Reglamento.* Este acuerdo subroga el acuerdo



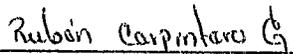
No.05 de 3 de septiembre de 1999, que estableció el Reglamento Interno de Personal del Municipio de Munä.

Artículo 61. Vigencia del Reglamento. El presente acuerdo de Reglamento Interno de Personal del Municipio de Munä comenzará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

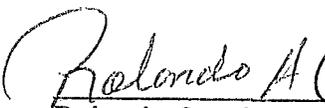
PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO DE MUNA, APROBADO EN EL SALON DE CONSEJO DE REPRESENTANTE DEL DISTRITO DE MUNA A LOS VEINTIUNO (21) DIAS DEL MES JUNIO 2016.


Rodolfo Prado
Presidente del concejo


Rubén Carpintero
secretario general



Ha sido debidamente sancionado por el señor Alcalde Municipal.


Rolando Carpintero
Alcalde Municipal
Distrito de Munä

