

# GOBIERNO MUNICIPAL DE SUCRE



## REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD

Aprobado por Resolución Municipal N° 096/06,  
27 de Marzo de 2006

Sucre - Bolivia

# **REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD**

## **TÍTULO I ORGANO EJECUTIVO MUNICIPAL Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I ANTECEDENTES LEGALES Y DISPOSICIONES GENERALES**

- Art. 1º** La Municipalidad, es la entidad autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente al Municipio, forma parte del Estado y contribuye a la realización de sus fines.
- Art. 2º** El presente Reglamento, regula las relaciones existentes entre la Municipalidad, con las personas que prestan sus servicios en ella a cambio de una remuneración, determinando la modalidad de ingreso, los derechos y obligaciones de ambas partes. Sus preceptos tienen carácter general y serán aplicables a las relaciones entre la entidad con las personas a su servicio. Las relaciones señaladas emergen de la aplicación del Sistema de Administración de Personal, cuyo Reglamento Específico, promueve la eficiencia de la actividad administrativa pública al servicio de la colectividad.
- Art. 3º** La presente norma, tiene como antecedentes legales, la Ley N° 2028 de Municipalidades; la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales; el D.S. N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública; el D.S. N° 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP); el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Municipal de Sucre (RE-SAP-GMS).

### **CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA DEL ORGANO EJECUTIVO MUNICIPAL**

- Art. 4º** La estructura del Órgano Ejecutivo Municipal, de manera general, está conformado por:

1. El Alcalde Municipal, máxima autoridad ejecutiva del Municipio;
2. Las Oficialías Mayores;
3. Las Direcciones;
4. Las Jefaturas de Unidad;
5. Las Subalcaldías Municipales de los Distritos Municipales, y;
6. Los Funcionarios Municipales.

Art. 5º Las funciones y atribuciones del Alcalde están contempladas en el Art. 44 de la LM, mientras que de los Oficiales Mayores están insertas en el Art. 53 de la LM, cuyas atribuciones, conjuntamente a la de los Directores, Jefes, Subalcaldes y demás servidores municipales, estarán contempladas en el Manual de Funciones del GMS. La estructura administrativa, será aprobada conjuntamente el POA, en tal virtud, se debe introducir las actualizaciones al Manual de Funciones, de manera anual.

### CAPITULO III SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES

Art. 6º Para la correcta interpretación de este Reglamento, la persona que presta sus servicios remunerados en la entidad municipal, cualesquiera sea su jerarquía y la modalidad de ingreso, es denominada servidor público municipal, trátese de profesional, técnico, empleado u obrero.

Art. 7º De conformidad con el Art. 1.c) de la Ley 1178, todo servidor de la Municipalidad, sin distinción de jerarquía, deberá asumir plena responsabilidad por sus actos. Esta igualdad ante la responsabilidad funcionaria se la aplicará en el presente Reglamento Interno, y no distingue a obreros, trabajadores o a personal jerárquico sometándose todos quienes mantengan una relación contractual con la Municipalidad a los alcances de este cuerpo reglamentario.

Art. 8º Los diferentes puestos de la estructura administrativa municipal, se clasifican de acuerdo a un ordenamiento de categorías, considerando la jerarquía dentro de la estructura. Su desempeño, exige contar con ciertos requisitos de formación y grado académico. El nivel, determina la remuneración en su límite máximo y mínimo. La remuneración será fijada en función al valor del puesto.

### CAPITULO IV CATEGORIAS DE FUNCIONARIOS PUBLICOS MUNICIPALES

Art. 9º Los Funcionarios Públicos Municipales, se distinguen de acuerdo a lo siguiente:

- a) Funcionarios de Carrera Administrativa Municipal, que se encuentran sujetos a las previsiones de la Carrera Administrativa municipal, descrita en la Ley de Municipalidades y reglamentada en el RE-SAP-GMS;
- b) Funcionarios designados y de libre nombramiento que comprenden al personal compuesto por los oficiales mayores y los oficiales asesores del Gobierno Municipal. Dichas personas no se consideran funcionarios de carrera y no se encuentran sujetas a la LGT. ocupan solamente puestos con funciones administrativas de confianza y asesoramiento especializado y técnico.
- c) Funcionarios del Régimen de la LGT.

Art. 10° Son Funcionarios designados y de libre nombramiento, los que ingresaron con posterioridad a la publicación de la Ley de Municipalidades, son los descritos precedentemente, ocupan provisionalmente puestos que corresponden a la Carrera Administrativa Municipal, que se encuentran descritos en el Reglamento Específico, hasta la implementación de dicho sistema.

Art. 11° Los Funcionarios del Régimen de la LGT, pueden ser incorporados a la Carrera Administrativa Municipal, si concurren los requisitos que establece el RE-SAP-GMS y/o mediante el procedimiento establecido en el Reglamento de Procedimiento de Incorporación a la Carrera Administrativa, aprobada por la Superintendencia del Servicio Civil.

#### **CAPÍTULO V DE LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE FUNCIONARIOS DESIGNADOS Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO**

Art. 12° La Municipalidad contratará el personal designado y de libre nombramiento, según sus propias necesidades de acuerdo a su capacidad económica y financiera. Para el efecto, los procesos de cuantificación de la demanda; de análisis de la oferta interna; de formulación del plan; de programación operativa anual, individual y de selección de personal, debe tomar en cuenta las siguientes condiciones:

- a) Que exista un cargo vacante o uno de reciente creación;
- b) Ser mayor de edad y contar con los documentos de identidad que correspondan;
- c) No tener Pliego de Cargo ejecutoriado ni condena a pena corporal pasada en autoridad de cosa juzgada;

- d) Cuando se trate de la prestación de servicios de carácter profesional o técnico, deberá demostrarse la idoneidad necesaria, la que será apreciada por la instancia correspondiente;
- e) Poseer las condiciones morales y de salud apropiadas para el cabal desempeño de las funciones que correspondan a cada trabajador, debiendo presentar el correspondiente certificado médico expedido por el Seguro Social, si fuera necesario;
- f) No tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado o afín hasta el segundo grado con los ejecutivos de la Municipalidad o con los directamente superiores;
- g) Suscribir el correspondiente contrato de trabajo, cuando se trate de personal eventual.

**Art. 13º** En caso de producirse una vacancia o crearse de una función nueva, éstas deberán ser cubiertas de manera preferente con servidores de la Municipalidad, entre tanto no se implemente el procedimiento establecido en el RE-SAP-GMS, para el puesto.

**Art. 14º** Toda contratación de servidores se efectuará mediante documento contractual individual, a ser suscrito por el Alcalde, el Oficial Mayor Administrativo, el Jefe de RR.HH. y el interesado.

**Art. 15º** Son nulas las contrataciones o designaciones que sean contrarias al presente Reglamento, siendo responsables absolutos y solidarios de las consecuencias económicas, legales y administrativas de quienes las ordenen y/o ejecuten sin tener la facultad correspondiente o por no haber observado la normatividad del caso.

## TÍTULO II DERECHOS Y DEBERES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES

### CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS

**Art. 16º** A los servidores públicos se les reconocen los siguientes derechos:

- a) Al desempeño de la función o tareas inherentes al ejercicio de su cargo, en un ambiente adecuado, armónico y seguro en el que se respete su dignidad y se le proporcione los recursos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- b) A obtener la remuneración correspondiente a sus servicios, de conformidad a los niveles salariales de la Municipalidad;

- c) A la superación profesional, técnica y humana dentro de las posibilidades personales de cada servidor, debiendo la Municipalidad proporcionar las oportunidades necesarias que permitan esa superación;
- d) A obtener los ascensos que las condiciones personales de cada servidor lo permitan, quedando garantizada la Carrera Administrativa Municipal;
- e) A los regímenes de seguridad de corto y largo plazo y los seguros obligatorios;
- f) A la asociación y sindicalización en los términos establecidos en las disposiciones legales pertinentes.

## CAPÍTULO II DE LOS DEBERES

**Art. 17º** Los servidores públicos municipales, cualesquiera sea su jerarquía, tienen los siguientes deberes y obligaciones primordiales:

- a) Conocer el presente Reglamento y demás disposiciones legales que regulan las actividades de la Municipalidad, debiendo cumplirlas y hacerlas cumplir;
- b) Acatar las jornadas diarias y extraordinarias de trabajo que se establezcan en la institución, observando absoluta puntualidad y disciplina;
- c) Demostrar en todo momento eficiencia, sentido de responsabilidad, honestidad y total dedicación en las labores que corresponda a cada servidor;
- d) A rendir cuentas documentadas sobre recursos de la Municipalidad que le fueron entregados o confiados, por circunstancias inherentes al cargo que desempeña;
- e) Cumplir estrictamente las órdenes e instrucciones del personal jerárquico; sin embargo, si el servidor estimase que las referidas órdenes o instrucciones son contrarias a la Ley o a los intereses de la Municipalidad, deberá representar por escrito expresando las razones en que se funda la representación;
- f) Observar la más absoluta lealtad con la Municipalidad, respecto a los superiores y evitar todo perjuicio moral o material a la Institución;
- g) Guardar rigurosamente en secreto todos aquellos aspectos cuya divulgación pudiese perjudicar a la Municipalidad;
- h) Mantener el trabajo al día, observar conducta intachable y las buenas maneras que garanticen la absoluta normalidad en el trabajo;
- i) Colaborar en la constante superación de la Municipalidad y sugerir las medidas que considere convenientes para su mejor marcha y optimización institucional;

- j) Cuidar con el mayor esmero los equipos, instrumentos, vehículos, archivos y demás bienes que están bajo su responsabilidad y que sean de propiedad de la Municipalidad;
- k) No brindar usos diferentes que los asignados, a los bienes y valores de la Municipalidad;
- l) Dar aviso inmediato a sus superiores del desperfecto o mal funcionamiento de los vehículos y equipos de trabajo que les sean confiados.

### CAPÍTULO III DE LAS SUPLENCIAS

- Art. 18°** Con el fin de no interrumpir la continuidad en el trabajo por ausencia de un servidor, el Jefe de RR.HH., distribuirá las labores del ausente entre los demás servidores si la ausencia es corta y siempre que no sea necesaria la designación de un suplente.
- Art. 19°** En principio, todas las suplencias serán cubiertas con el propio personal de la Municipalidad, debiendo el reemplazante reunir las condiciones y conocimientos para realizar y/o ejecutar responsablemente dichas funciones. Sólo en casos excepcionales se podrá disponer la contratación de personas ajenas a la Municipalidad para cubrir dichas suplencias.
- Art. 20°** Toda suplencia en el orden jerárquico deberá efectuarse necesariamente por el funcionario inmediato inferior, previa instrucción expresa del Alcalde Municipal.
- Art. 21°** Las suplencias no pueden prolongarse por un tiempo mayor a tres meses, excepto en los casos en que un servidor haya sido declarado en comisión por la Municipalidad o por la instancia laboral competente. Pasados los tres meses se procederá a designar a un servidor titular.
- Art. 22°** Reincorporado el servidor ausente a sus funciones, el suplente retornará a las suyas. Si la suplencia excede de más de 15 días, el reemplazante tiene derecho a percibir el Alcance de Nivel. Concluida el mismo, el reemplazante vuelve a sus funciones, con el mismo salario que percibía antes del interinato. El trámite se efectuará en la Jefatura de RR.HH.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS REMUNERACIONES MENSUALES**

- Art. 23°** Todo servidor público municipal, tiene derecho a la remuneración por sus servicios de acuerdo a la escala salarial.
- Art. 24°** En base al sueldo, salario o cualquier otra forma de retribución acordada con la Municipalidad, el servidor estará obligado a cumplir sus específicas funciones con oportunidad, honradez y responsabilidad sin buscar o recibir otros beneficios personales vinculados con el desempeño de su trabajo. Tampoco se podrán ejercer cargos ni realizar actividades sin percibir la remuneración pactada o la oficial que corresponda al empleo, ni recibir asignaciones por funciones no desempeñadas.
- Art. 25°** Todo sueldo se cancelará puntualmente en la forma convenida entre la Municipalidad y el servidor, en el lugar del trabajo, previas las deducciones y descuentos de Ley.
- Art. 26°** No se podrán efectuar descuentos en las remuneraciones sino se encuentran establecidos expresamente en alguna disposición legal u ordenada por autoridad judicial competente.
- Art. 27°** Los sueldos serán cancelados directamente a cada servidor. En el caso de presentarse una persona diferente con ese propósito es indispensable la presentación de un poder notariado específico otorgado por el servidor o de una orden judicial emanada de autoridad competente.
- Art. 28°** Las horas extraordinarias para el personal que corresponda, podrían ser alternativamente remuneradas con el cien por ciento de recargo sobre el salario o sueldo básico, considerándose como tales las que exceden de la jornada máxima de ocho horas diarias, o bien aplicarse el sistema de compensación de tiempo por similar tiempo.

#### **CAPÍTULO V DE LAS TRANSFERENCIAS DE PERSONAL Y RELACIONAMIENTO CON EL CONCEJO MUNICIPAL**

- Art. 29°** La Municipalidad podrá disponer transferencias hacia el Concejo Municipal e internas de personal por razones de mejor servicio. También podrá el servidor solicitar su transferencia cuando exista la posibilidad de una permuta de funciones.
- Art. 30°** Los servidores públicos municipales, cualquiera sea su jerarquía, se relacionan con el Concejo Municipal, solo a través de la Máxima Autoridad

Ejecutiva. De manera directa, están prohibidos de elevar propuestas, solicitudes e informes al Órgano Deliberante.

## CAPÍTULO VI DE LOS FERIADOS, VACACIONES, LICENCIAS Y DECLARATORIAS EN COMISIÓN

- Art. 31° La Municipalidad reconocerá como feriados con suspensión de labores los establecidos en norma legal.
- Art. 32° Los servidores tendrán derecho al uso de la vacación anual remunerada, siendo éste un derecho irrenunciable y cuyo ejercicio es obligatorio. No es susceptible de compensación económica alguna.
- Art. 33° El periodo de vacación anual será individual y deberá tomarse en una sola vez y no en forma fraccionada, salvo causas especiales. Los responsables de las diferentes unidades, en coordinación con el área encargada de RR.HH. elaborarán cada año, un rol de vacaciones para todos los servidores el mismo que una vez aprobado, debe ser respetado.
- Art. 34° No se interrumpe la antigüedad para el cómputo de vacaciones en los siguientes casos:
- a) Cuando el servidor haya sido declarado en comisión;
  - b) Por ausencias ocasionales causadas por enfermedad, maternidad y defunción de familiares, debidamente acreditadas;
  - c) En caso de prestación del Servicio Militar obligatorio.
- Art. 35° Los servidores públicos municipales, que desempeñan la docencia universitaria o que cursen estudios de profesionalización, tendrán derecho a dos horas libres diarias con este fin, previo trámite que demuestre este aspecto, ante la Jefatura de RR.HH..
- Art. 36° Se concederá licencia, con goce de haberes, previa autorización del Jefe inmediato superior y del Jefe de RR.HH., en los siguientes casos:
- a) Para la atención médica o dental del servidor en el Seguro Social. La licencia se concederá por el tiempo que demande la consulta o el tratamiento. En este caso, el servidor estará obligado a presentar la papeleta de solicitud de atención médica o dental en el Seguro Social debidamente llenada por los funcionarios de esta Institución, como constancia de haberes utilizado la licencia para dichas atenciones;

- b) Por muerte de los padres., hijos o cónyuge del servidor y por matrimonio de éste. En ambos casos se concederá la licencia por tres días;
- c) Por nacimiento de hijos, se concederá dos días;
- d) Por cualquier situación especial y motivo justificado, según criterio del Jefe de RR.HH.

**Art. 37°** Las licencias con cargo a vacación deberán ser autorizadas por el Oficial Mayor respectivo y sólo en el caso de que el servidor hubiera cumplido un año de trabajo en la Institución.

**Art. 38°** Se concederá permiso, sin goce de haberes, en caso de que el servidor tenga que efectuar viajes personales, o en circunstancias especiales debidamente justificadas, previa autorización del Jefe inmediato superior con el visto bueno del Oficial Mayor respectivo hasta cinco días hábiles y, por el Alcalde en caso de que el permiso fuese por un tiempo mayor.

**Art. 39°** Ningún permiso será concedido por un tiempo mayor a un mes. Además, los permisos deberán ser solicitados de manera anticipada y se tramitarán por conducto regular, con la designación de los reemplazantes respectivos.

**Art. 40°** Excepcionalmente, previa resolución del Concejo Municipal, los servidores podrán ser declarados en comisión en los siguientes casos:

- a) Por goce de becas de estudio y entrenamiento, por asistencia a seminarios o cursos de especialización y/o actualización de conocimientos, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en los Arts. 42 y 44 siguientes.
- b) Por trámite de jubilación;
- c) Por disposición sindical debidamente legalizada y autorizada por la respectiva Resolución Ministerial, no pudiendo exceder situaciones acordadas entre la parte patronal y el sindicato.

**Art. 41°** El personal que sea declarado en comisión, percibirá el 100% de sus remuneraciones y demás beneficios colaterales correspondientes a su propio ítem.

**Art. 42°** El ítem del servidor declarado en comisión, no podrá ser utilizado para nuevas designaciones, debiendo ser cubiertas sus funciones interinamente por un suplente, que deberá ser funcionario de la Municipalidad, excepto en el caso de trámite de jubilación. Asimismo, el trabajador declarado en comisión, aunque ésta sea de carácter sindical, no podrá desempeñar otros trabajos en ninguna otra institución ni empresa, debiendo dedicarse exclusivamente a las labores específicas para las cuales fue declarado en comisión.

- Art. 43°** Las becas de estudio, seminarios, cursos o viajes de cualquier índole que motiven la declaratoria en comisión, deben tener necesariamente relación directa con las funciones y fines de la Municipalidad, de manera que ésta se beneficie con los conocimientos adquiridos o con los viajes realizados por el declarado en comisión.
- Art. 44°** Ninguna declaratoria en comisión podrá exceder del tiempo estrictamente necesario para cumplir su finalidad específica. En caso de que el beneficiario no aprobase los cursos o no cumpliera con los objetivos de la comisión, deberá restituir a la Municipalidad los haberes percibidos durante el tiempo de la declaratoria en comisión, deduciéndose los descuentos de ley, además de otros gastos efectuados por la institución.
- Art. 45°** El beneficiario de la beca deberá prestar obligatoriamente, a su retorno, sus servicios personales a favor de la Municipalidad durante el tiempo que sea igual al doble de su declaratoria en comisión. El incumplimiento a este deber constituye uso indebido de fondos y dará lugar a la devolución de todos los haberes y beneficios sociales percibidos durante la declaratoria en comisión, para cuyo efecto se deberá prestar la garantía suficiente. La suma a restituirse será indexada y su cobro tendrá lugar por la vía coactiva.
- Art. 46°** A la comisión de eventos de capacitación cualesquiera sea su naturaleza, el servidor deberá proponer al Alcalde la modalidad para transmitir los conocimientos adquiridos a favor de sus compañeros de trabajo, todo dentro del plazo de treinta días de culminado el evento. Caso contrario, se podrá disponer la retención de sus haberes hasta el monto que alcanzaron los pasajes y viáticos.

## **CAPÍTULO VII DE LOS PASAJES Y VIÁTICOS**

- Art. 47°** El servidor al que se le encomiende alguna labor que debe efectuarse fuera de la jurisdicción de la Municipalidad y que deba pernoctar fuera de su domicilio en razón de la comisión, percibirá, además del importe de sus pasajes, una asignación por concepto de viáticos de acuerdo a la escala establecida en reglamento aprobado por el Concejo Municipal o el ejecutivo para comunidades dentro del Municipio.
- Art. 48°** Los viáticos se cancelarán al servidor en forma anticipada, con autorización del Alcalde.
- Art. 49°** Los servidores declarados en comisión deberán presentar informes escritos al Alcalde en el plazo establecido en la norma. Caso contrario, esos

desembolsos serán considerados como gastos particulares y deducidos de los haberes de los comisionados en el mes siguiente.

#### **CAPITULO VIII DEL AGUINALDO DE NAVIDAD Y BONO DE ANTIGUEDAD**

**Art. 50°** Todo servidor tiene derecho al aguinaldo de navidad, que será cancelado anualmente por duodécimos, de acuerdo a las disposiciones legales que regulan la materia. Igualmente percibirá una categoría y bono de antigüedad, de acuerdo a reglamento específico aprobado por el Concejo Municipal.

#### **CAPÍTULO IX DE LA FORMACIÓN DEL PERSONAL**

**Art. 51°** A fin de contar con un personal altamente calificado, la Municipalidad promoverá la asistencia a cursos de adiestramiento y fomentará la concesión de becas y licencias para estudios de especialización en materias que interesen a sus actividades.

**Art. 52°** Los beneficios a los que se refiere el artículo anterior, podrán ser otorgados por la propia Municipalidad, siempre que sus recursos programados así lo permitan, y/o también se obtendrán por medio de gestiones que se realicen ante organismos nacionales o extranjeros.

#### **CAPÍTULO X DEL BIENESTAR SOCIAL Y LA SINDICALIZACIÓN**

**Art. 53°** Todos los servidores se encuentran comprendidos dentro del régimen de la seguridad social, establecido por el Código de la materia. La Municipalidad prestará colaboración permanente a través de la Trabajadora Social, a aquellos servidores que así lo requieran.

**Art. 54°** El personal de la Municipalidad, tiene derecho a asociarse y constituir una organización sindical regida por su propio estatuto. Quedan excluidos de la sindicalización el personal jerárquico de libre nombramiento, quienes podrán conformar la Organización de Profesionales de la Municipalidad. Los serenos y porteros y conserjes, si bien podrán estar sindicalizados, en ningún caso y bajo ninguna circunstancia podrán dejar de ejercer en forma normal sus específicas funciones.

**Art. 55°** La Municipalidad atenderá únicamente los planteamientos y reclamos formulados por los representantes del sindicato legalmente establecido y reconocido, debiéndose respetar el funcionamiento autónomo de la organización y fuero sindical.

**TÍTULO III  
DE LA JORNADA DE TRABAJO Y RESPONSABILIDAD  
FUNCIONARIA**

**CAPÍTULO I  
DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**Art. 56°** Se entiende por jornada efectiva de trabajo el tiempo durante el cual el trabajador debe permanecer a disposición de la Municipalidad en el lugar de su trabajo y sin poder utilizar libremente dicho tiempo en otras actividades.

**Art. 57°** La jornada de trabajo será de ocho horas diarias todos los días hábiles del año y, los días sábado será de 3 horas por la mañana. Los horarios de ingreso y de salida son de Hrs. 8:00 a 12:00 y de Hrs. 14:00 a 18:00, salvo el periodo en el que regirá horario de invierno, retrasándose en 30 minutos el ingreso por las mañanas y en 30 minutos la salida por las tardes. Los días sábado el horario rige de Hrs. 9:00 a 12:00. Por la naturaleza especial de sus labores algunas reparticiones de la Institución tendrán horario propio.

**Art. 58°** Los servidores públicos municipales, tienen la obligación de registrar sus horas de ingreso y salida o de interrupción autorizada, en el respectivo sistema de control de asistencia, con excepción de los funcionarios comprendidos en los niveles salariales uno al dos, por la naturaleza del trabajo que desempeñan.

**Art. 59°** Se otorgan diez minutos de tolerancia en los horarios de ingreso pasado este límite, el servidor será sancionado pecuniariamente de acuerdo a la siguiente escala:

De 31 a 40 minutos en un mes, MEDIO DÍA DE HABER;  
De 41 a 60 minutos en un mes, UN DÍA DE HABER;  
De 61 a 90 minutos en un mes, DOS DÍAS DE HABER;  
De 91 minutos adelante en un mes, TRES DÍAS DE HABER.

**Art. 60°** En caso de que el servidor no asistiera a su fuente de trabajo o lo hiciera pasada la media hora, del horario establecido, será pasible a las siguientes sanciones:

**Medio día de falta, UN DÍA DE HABER;**

**Un día de falta o dos medios días alternos, DOS DÍAS DE HABER;**

**Uno y medio día de falta, TRES DÍAS DE HABER;**

**Dos días de falta o cuatro medios días alternos, SUSPENSIÓN DE CUATRO DÍAS SIN GOCE DE HABER;**

**Dos y medio días de falta o cinco medios días alternos, SUSPENSIÓN DE CINCO DÍAS SIN GOCE DE HABER.**

**Art. 61°** Todo trabajo mal ejecutado por razones imputables al servidor deberá ser nueva y correctamente realizado por el mismo en horas extraordinarias sin derecho a remuneración suplementaria alguna.

**Art. 62°** En caso de presentarse situaciones excepcionales, en las que sean necesarios trabajos extraordinarios que deban efectuarse fuera del horario normal, el Oficial Mayor respectivo, convocará a los servidores públicos municipales correspondientes. Los servidores que desempeñen trabajos en feriados, domingos u horario nocturno, tendrán derecho a compensación con días hábiles de la siguiente semana, sin derecho de acúmulos.

**Art. 63°** Los chóferes, serenos y porteros estarán sujetos al horario de trabajo que les señale su inmediato superior, conforme lo establecido al presente Reglamento, quedando este personal exceptuado de la jornada máxima de ocho horas, pudiendo trabajar hasta el límite de doce horas para gozar luego del descanso previsto por ley y de las compensaciones correspondientes.

## **CAPÍTULO II DE LAS PROHIBICIONES**

**Art. 64°** A todo servidor, cualquiera que sea su condición y jerarquía, le está prohibido:

- a) Prestar servicios, asociarse, dirigir, administrar, asesorar o representar a personas individuales y colectivas que mantengan relaciones incompatibles y/o litigios de cualquier naturaleza con la Municipalidad;**
- b) Recibir o pedir dádivas o gratificaciones de cualquier naturaleza por los servicios prestados como servidor de la Municipalidad. Asimismo, no se podrán recibir obsequios de los subordinados ni darles a los superiores;**
- c) Abandonar el trabajo, salvo causa justificada y previo el permiso correspondiente;**

- d) Visitar sin motivo reparticiones de la Municipalidad sin motivo que no sean aquellas en las que tienen que prestar su servicio;
- e) Recibir en horas de trabajo visitas particulares y hacer uso de teléfono con asuntos de la misma naturaleza, salvo casos urgentes;
- f) Mantener conversaciones innecesarias con los compañeros de trabajo en detrimento de las labores que deban realizar;
- g) Efectuar en horas de trabajo asambleas o reuniones de cualquier naturaleza, salvo autorización expresa;
- h) Acumular dos o más cargos, excepto casos de suplencia;
- i) Efectuar tareas correspondientes a otros trabajadores a cambio de una remuneración;
- j) Inmiscuirse en tareas que no le corresponda o interiorizarse oficiosamente de documentos y otros;
- k) Concurrir al trabajo en estado de ebriedad o bajo el efecto de estupefacientes;
- l) Realizar propaganda política en ocasión del desempeño de sus funciones;
- m) Utilizar máquinas, herramientas, equipos de oficina y otros con fines distintos a los destinados, o en usos particulares;
- n) Dar mal trato o utilizar lenguaje inapropiado tanto a los compañeros de trabajo como a personas ajenas a la Municipalidad;
- o) Proporcionar información verbal, escrita o documental confidencial de la Municipalidad a personas ajenas a la misma, salvo autorización expresa de quien corresponda;
- p) Efectuar rifas, compra y venta de objetos de cualquier naturaleza en los lugares de trabajo;
- q) Permanecer o ingresar sin autorización a las instalaciones de la Municipalidad en horarios fuera de trabajo;
- r) Atribuirse la representación de la Municipalidad u obtener cualquier beneficio actuando a su nombre;
- s) Internar y/o ingerir bebidas alcohólicas y estupefacientes en horas de trabajo;
- t) Sacar herramientas o útiles de trabajo, libros, documentos u otros bienes fuera de la Institución, sin la autorización correspondiente;
- u) Cometer en la Institución actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.

Art. 65° Queda terminantemente prohibido el ingreso de personas ajenas a la Institución a los lugares de trabajo, salvo autorización expresa.

Art. 66° Queda prohibido el ingreso de vendedores ambulantes y otros que perturban el normal desenvolvimiento del trabajo.

**CAPÍTULO III**  
**DE LAS RESPONSABILIDADES Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Art. 67°** La Municipalidad establecerá en forma sistemática la rotación de sus servidores vinculados con las áreas de administración registro y custodia de bienes y recursos de la Institución.

**Art. 68°** Oficialía Mayor Administrativa, definirá de conformidad con las disposiciones legales, las actividades que requieran ser caucionadas. Al efecto, para cada caso se fijará el monto para la caución adoptándose los recaudos necesarios para su ejecución, en sujeción al procedimiento establecido en la NB-SABS.

**Art. 69°** Todo servidor, sin excepción alguna es responsable por toda acción u omisión que implique la inobservancia de leyes, decretos, estatutos, reglamentos, manuales y demás disposiciones normativas, debiendo someterse a lo que prescribe la Ley 1178, conforme queda establecido en el Art. 4° del presente Reglamento.

**Art. 70°** Todo servidor público municipal, tiene la obligación de aplicar el control interno previo, antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto, en cumplimiento de la obligación que se encuentra descrita en el Art. 14 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

Se prohíbe el ejercicio de controles previos de parte de Auditoría Interna o por personas de Unidades diferentes a la ejecutora de la operación. No podrá crearse una Unidad especial que asuma la dirección de controles previos.

El control interno posterior será practicado por la Unidad de Auditoría Interna y por responsables superiores respecto de los resultados alcanzados.

**Art. 71°** La responsabilidad administrativa se determinará a través del proceso administrativo interno, de acuerdo a Reglamento pertinente.

En caso que los servidores incurran en actos de indisciplina, inmoralidad y/o inobservancia de la Reglamentación Interna, será el Jefe de RR.HH. y/ó el inmediato superior, quienes acumulen las diligencias del caso, remitiendo al Sumariante a efectos de proceder en conformidad a disposiciones del Reglamento de Procesos Administrativos Internos.

**Art. 72°** Según la naturaleza y gravedad de la falta cometida, se aplicarán las sanciones establecidas en el presente capítulo, sin que la imposición de las mismas priven a la Municipalidad de acudir a las instancias llamadas por

Ley con el objeto de hacer efectivas las responsabilidades que puedan corresponder.

**Art. 73°** Las sanciones aplicables son:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Suspensión gradual del trabajo de hasta quince días sin goce de haber;
- d) Destitución del cargo, sin goce de beneficios sociales, previo proceso administrativo.

**Art. 74°** La sanción de suspensión y destitución se aplicarán de acuerdo al resultado del proceso administrativo interno que corresponda.

**Art. 75°** Las sanciones referidas a los incisos a) y b) del Art. 72 serán impuestas en los siguientes casos:

1. Faltas leves.
2. Incumplimiento del horario de trabajo.
3. Negligencia en el cumplimiento de los deberes y descortesía en el trato a los servidores o personas particulares.
4. Cualquier otra falta que a juicio del superior jerárquico no merezca una sanción mayor.

**Art. 76°** Se sancionarán con suspensión de hasta tres días las siguientes faltas:

1. Reincidencia en los casos previstos en el artículo anterior;
2. Incumplimiento de órdenes superiores y de las obligaciones funcionarias;
3. Incumplimiento al horario de trabajo por más de dos veces en una semana;
4. Trato descortés a los superiores, siempre que la falta no merezca una sanción mayor;
5. Negligencia o descuido en el manejo de máquinas, documentos y demás bienes de la Municipalidad.
6. Asistencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes;
7. Peleas entre servidores y/o entre éstos y personas particulares en el lugar del trabajo;
8. Otras que no revisten mayor gravedad.

**Art. 77°** Se aplicará la sanción de suspensión de trabajo de cuatro a quince días en los siguientes casos:

1. Reincidencia en las faltas del artículo anterior;

2. Actos de indisciplina graves que sin embargo, no merezcan una sanción mayor;
3. Faltamiento de palabra de los superiores a los subalternos en el lugar del trabajo o viceversa.
4. Inasistencias frecuentes injustificadas de medio día o más.

**Art. 78°** Serán sancionados, previo proceso administrativo interno, de acuerdo a la normatividad correspondiente, quienes incurran en las siguientes causales:

1. Revelación infidente de estudios, proyectos y otros documentos en perjuicio de la Municipalidad;
2. Abuso de confianza;
3. Actos de soborno, percepción de dádivas y todo género de recompensas para la ejecución de trabajos o actos inherentes al cargo;
4. Malversación, defraudación, robo, hurto de dineros, carburantes, lubricantes, valores y bienes pertenecientes a la Municipalidad o a los servidores y a personas particulares que ingresen a la Institución;
5. Daño grave causado culposa o dolosamente en las máquinas, equipos, vehículos y demás bienes de la Municipalidad;
6. Injurias, calumnias, difamación y ofensas graves a los superiores, otros servidores o personas ajenas a la Municipalidad efectuadas en el lugar del trabajo;
7. Conducta inmoral u obscena;
8. Embriaguez o drogadicción reiteradas en horas de trabajo;
9. Inasistencia injustificada de seis días y más continuos o veintitrés días discontinuos durante el año.

**Art. 79°** Todo servidor que tenga conocimiento de hechos que perjudiquen a la Municipalidad está en la obligación de ponerlos en conocimiento del Sumariante, bajo pena de ser considerado como encubridor.

**Art. 80°** Los hechos u omisiones que, además de ser sancionados por este Reglamento, constituyan delitos tipificados en el Código Penal y demás Leyes, deberán ser denunciados al Ministerio Público, por la autoridad legal competente.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DEL USO DE VEHÍCULOS, EQUIPO Y BIENES DE LA MUNICIPALIDAD**

**Art. 81°** Los vehículos de la Municipalidad están destinados a su servicio exclusivo. El personal que tiene bajo su responsabilidad el manejo y mantenimiento

de estos vehículos deberá conservarlos y hacer buen uso de los mismos, corriendo por su cuenta los daños y perjuicios que pudiera ocasionar a la propia movilidad o a terceros por causales imputables al conductor o por servicios además a la Municipalidad.

**Art. 82°** Los chóferes de la Municipalidad no podrán utilizar los vehículos para otros trabajos que no sean los destinados al servicio de ella, salvo autorización expresa del Alcalde.

**Art. 83°** Cada chofer y operador de equipo pesado, será responsable del buen mantenimiento, conservación y uso del vehículo confiado a su cuidado. No podrán ceder el volante a terceras personas. Caso contrario, serán responsables del daño ocasionado y dará lugar a sus despido, conforme a ley.

**Art. 84°** Los servidores a cuyo cargo se encuentran los bienes de la Municipalidad serán igualmente responsables de su buen uso y adecuado manejo.

#### **CAPÍTULO V DEL PERSONAL DE VIGILANCIA, CONSERJERÍA Y SEGURIDAD**

**Art. 85°** La vigilancia y seguridad de las instalaciones de la Municipalidad está encargada a los serenos, porteros, conserjes y guardias urbanos de turno.

**Art. 86°** Son obligaciones de este personal:

1. Mantener continua y vigilante atención en las diferentes reparticiones de la Municipalidad de acuerdo a instrucciones establecidas.
2. Hacer cumplir las regulaciones en cuanto se refiere al horario de trabajo y asistencia del personal, así como las condiciones establecidas que se exigen para el ingreso al trabajo. Los serenos en sus turnos respectivos se ocuparán de la oportuna colocación y retiro de las tarjetas de asistencia del personal en el fichero del reloj de control en las instalaciones de la Municipalidad.
3. Llevar el control diario del movimiento de vehículos en general que llegan y salen de la Municipalidad, exigiendo la correspondiente orden de salida.
4. Ejercer una prudente y continua observación de las diferentes reparticiones de la Municipalidad, dando cuenta de toda anomalía que noten.

**Art. 87°** Por la naturaleza del cargo, constituye falta grave el abandono de labores de estos servidores y será objeto de sanción, de acuerdo al presente Reglamento.

**Art. 88°** Las disposiciones del presente capítulo también comprenden a los conserjes y porteros de oficina, en la medida en que les sean aplicables en razón de sus funciones.

## **TÍTULO IV DE LA EXPIRACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO Y RECONTRATACIÓN**

### **CAPÍTULO I EXTINCIÓN DE LOS EFECTOS DEL CONTRATO**

**Art. 89°** El contrato de trabajo, dejará de surtir sus efectos por las siguientes causales:

1. Por voluntad de ambas partes.
2. Por haberse cumplido el término fijado para el que fuera celebrado, o por haberse alcanzado la finalidad para la que fue suscrito.
3. Por retiro voluntario del trabajador.
4. Por despido o retiro forzoso por causal justificado.
5. Por ingresar el servidor a la situación pasiva en goce de las rentas de los seguros de vejez, invalidez o riesgos profesionales de acuerdo a las disposiciones legales.
6. Por muerte del servidor.

**Art. 90°** El contrato a plazo fijo podrá ser rescindido por:

- a) Incumplimiento;
- b) Acuerdo de partes, y;
- c) Preaviso de retiro, con 90 días de anticipación.

**Art. 91°** El servidor del régimen de la LGT, que tenga más de cinco años de antigüedad podrá retirarse voluntariamente del trabajo, percibiendo la indemnización y demás beneficios correspondientes al tiempo de sus servicios, de conformidad a la ley. En este caso, la Institución estará obligada a cancelar los beneficios sociales correspondientes dentro del plazo establecido por ley, bajo responsabilidad funcionaria.

## **CAPÍTULO II DE LAS RECONTRATACIONES**

**Art. 92°** La recontractación del personal sólo procederá excepcionalmente por necesidad de la Municipalidad y su tratamiento corresponderá a la normatividad existente sobre la materia.

**Art. 93°** No puede ser recontratado para cargo alguno el servidor que hubiese sido retirado por cualquiera de las causales establecidas en el presente Reglamento.

## **TÍTULO V DE LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

### **CAPÍTULO I REGLAMENTACIÓN GENERAL**

**Art. 94°** Todos los servidores tienen la obligación de observar con máxima rigidez las disposiciones sobre higiene y seguridad que imponga la Municipalidad y en general las que establezca la legislación que regula la materia.

**Art. 95°** Las principales normas de higiene y seguridad que deberán observarse son las siguientes:

1. Uso de overoles, zapatos de trabajo y otro material de seguridad durante la jornada, implementos que serán proporcionados por la Municipalidad oportunamente material que deberá ser obligatoriamente utilizado por el servidor, quedando prohibida su venta bajo pena de aplicarse una sanción al infractor.
2. Prohibición de tocar ningún equipo, cable o control eléctrico, con excepción del que corresponda a cada servidor.
3. Mantener los lugares del trabajo en perfecto estado de limpieza, no pudiendo quedar el piso, ni los muebles con residuos de grasas y aceites.
4. Cerciorarse del buen estado de los equipos y máquinas antes de ponerles en funcionamiento.
5. No permitir que una persona ajena maneje los equipos y máquinas confiadas al cuidado de un servidor.
6. No tocar nada de cuanto se relaciona con la fuerza eléctrica y/o mecánica, ni tratar de reparar cualquier desperfecto eléctrico y/o mecánico, exceptuando a de los servidores encargados de esta labor.
7. No efectuar ninguna reparación durante el funcionamiento de una máquina o equipo.
8. Cualquier accidente por leve que sea, debe ser puesto inmediatamente en conocimiento del superior jerárquico.

**Art.96°** Cualquier contravención al Reglamento de higiene y seguridad es de responsabilidad exclusiva del servidor, y será sancionada de acuerdo al presente Reglamento.

**TÍTULO VI  
DIPOSICIONES FINALES**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES ESPECIALES**

**Art.97°** Aprobado que sea el presente Reglamento Interno, se le dará la correspondiente publicación, no pudiendo los servidores públicos municipales, alegar desconocimiento de sus disposiciones.

**Art.98°** El presente Reglamento entrará en vigencia una vez aprobado por Resolución Municipal, emitida por el Concejo Municipal.

**Art. 99°** Quedan derogadas todas las disposiciones contrarias al presente Reglamento.

Sucre, 27 de Marzo de 2006

\* \* \*