

**Reglamento Interno para el Personal de la
Municipalidad de San Marcos, Santa Bárbara.**



***CORPORACION MUNICIPAL
PERIODO 2022-2026***

Febrero, 2022

El presente **Reglamento Interno** tiene como finalidad regular el que hacer municipal a fin de prestar un servicio eficiente y eficaz a los contribuyentes y ciudadanía en general prestando los servicios con profesionalismo, ética y sobre todo con mucha responsabilidad ciudadana.

Artículo 1.- El personal municipal se clasifica en funcionarios y empleados.

Artículo 2.- Son funcionarios los ciudadanos electos por el sufragio en contienda electoral.

Artículo 3.- Los funcionarios municipales son: a) Alcalde Municipal, b) Vice alcalde Municipal, c) Regidores.

Artículo 4.- Los funcionarios atenderán su quehacer de acuerdo a lo previsto en la Ley de Municipalidades y su Reglamento.

Artículo 5.- Son empleados los ciudadanos que han sido nombrados por el Alcalde o la Corporación Municipal, según el caso, para desempeñar funciones específicas en la Municipalidad.

Artículo 6.- Los empleados municipales son:

- a) Secretario Municipal
- b) Auditor Interno
- c) Administrador de Personal
- d) Tesorero Municipal
- e) Contador
- f) Jefe de Presupuestos
- g) Jefe de Control Tributario
- h) Asistente de Control Tributario
- i) Recolector de Impuestos
- j) Jefe de Catastro
- k) Asistentes de Catastro
- i) Jefe de unidad de Medio Ambiente
- m) Jefe de Desarrollo comunitario
- n) Jefe de Desarrollo económico local
- o) Director de Justicia
- p) Encargada de Oficina de la Mujer y Niñez
- q) Aseadora
- r) Conserje
- s) Motorista

- t) Supervisor de Obras Públicas
- u) Encargado de Servicio de Agua y Alcantarillado Sanitario
- v) Encargado de Servicio de Mantenimiento Eléctrico.

Artículo 7.- Los funcionarios municipales entraran en sus funciones el 25 de Enero del año siguiente a la práctica de las elecciones generales.

Artículo 8.- Ningún funcionario municipal podrá ser destituido por el Alcalde Municipal o por la Corporación Municipal sino en atención al Art. 100 de la Ley de Municipalidades vigente.

Artículo 9.- El horario de trabajo para los empleados será de ocho horas diarias de lunes a viernes.

Artículo 10.- La hora de entrada será a las 8:00 a.m. salida a las 12:00 a.m. , entrada a la 1:00 p.m. y salida a las 5:00 p.m.

Artículo 11.- El empleado que llegue después de 10 minutos a su jornada de trabajo , se le sancionara por primera vez verbalmente, por segunda vez por escrito con copia a su expediente y por tercera vez se le sancionara deduciéndole su día de trabajo.

Artículo 12.- Los minutos que se llegare tarde y sean mayores a 5 minutos y menores a 10 serán sumados y al final del mes se registraran para las deducciones respectivas.

Artículo 13.- El empleado municipal tendrá derecho a dos inasistencias debidamente justificadas cada mes de trabajo.

Artículo 14.- Por cada inasistencia se enviará excusa dirigida a la Dirección Administrativa dentro de las 48 horas después de la inasistencia.

Artículo 15.- Las inasistencias sin excusa serán deducidas del salario mensual de acuerdo a la Ley.

PROHIBICIÓN A LOS TRABAJADORES.

Artículo 16.- Se prohíbe a los trabajadores:

- a) *Acudir* a las labores en estado de ebriedad, fumar en el establecimiento y portar armas de fuego o corto punzantes.
- b) Ningún empleado podrá permanecer más allá de la hora de salida sin la autorización respectiva de las autoridades municipales.

- c) Faltar al trabajo o abandonarlo en horas hábiles, sin justa causa de impedimento o sin permiso del jefe inmediato o del alcalde.
- d) Sustraer de la Municipalidad los útiles de trabajo sin permiso del Alcalde Municipal.
- e) Usar los útiles, herramientas y equipo de oficina suministrado por la Municipalidad para objeto distinto de aquel que están normalmente destinado,
- f) ingresar a la municipalidad con vestimenta inapropiada (no está permitido el uso de ropa ni calzado deportivo dentro de las instalaciones)

Artículo 17.- Son funciones de los empleados municipales, los contemplados en el Manual de Organización y Funciones vigente.

Artículo 18.- Son derechos de los empleados municipales además de los establecidos en el Código de Trabajo, los siguientes:

- a) Que se les respete en su integridad física y moral.
- b) A disfrutar de vacaciones remuneradas de acuerdo a lo previsto en el Código de Trabajo y de acuerdo a calendarización previamente elaborada, serán señaladas por el Alcalde Municipal a más tardar dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que se tiene derecho a vacaciones y serán concedidas oficialmente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso; el Alcalde Municipal dará a conocer al trabajador con 10 días de anticipación a la fecha en que se concederá las vacaciones.
- c) El empleado debe de recibir el pago por concepto de vacaciones el día en que empezara a gozar de ellas.
- d) A organizarse libremente.
- e) A presentar sus quejas, sugerencias y/o peticiones por escrito ante la autoridad competente.
- f) A realizar trabajos que no pongan en riesgo su integridad física y moral.
- g) A capacitarse o a continuar estudios.
- h) A disfrutar de licencias remuneradas por causas justificadas tales como enfermedad, gravidez, accidentes duelo, matrimonio, maternidad.
- i) A recibir su salario a tiempo.
- j) A una semana de licencia remunerada por el fallecimiento de padres, hermanos, hijos y cónyuge.
- k) A gozar de 6 días hábiles por contraer nupcias por primera vez y a tres días hábiles por ulteriores nupcias.

Artículo 19.- Son deberes de los empleados, además de los contemplados en el Código del Trabajo los siguientes:

- a) Presentarse con puntualidad a sus labores, cumpliendo con su jornada diaria.
- b) Presentar su plan de trabajo mensual a su jefe inmediato superior.

- c) Mantener informada a la Corporación Municipal a través de los canales definidos de los avances, problemas y logros en sus funciones.
- d) Vestir con decoro y acorde con su función.
- e) No proferir palabras soeces que lesionen las relaciones interpersonales y el prestigio de la Municipalidad.
- f) Guardar la reserva y discreción necesaria sobre los asuntos relacionados con su trabajo y enaltecer la administración pública y la institución a la que sirven, mediante la observancia de buena conducta dentro y fuera del servicio.
- g) Guardar en sus relaciones con el público la debida consideración y respeto, de modo que no se originen quejas justificadas por el mal servicio o por falta de atención.
- h) Velar por el mantenimiento y uso correcto de los materiales y equipo que se le asignen.
- i) Mantener actualizada la información del departamento a su cargo.
- j) Ejecutar las labores adicionales que se le encomienden en interés del servicio público, siempre que con la encomienda no se menoscaben derechos o garantías consagradas a favor del empleado conforme a la ley.
- k) Acatar las órdenes e instrucciones que de conformidad con la ley le impartan sus superiores jerárquicos.
- l) Apoyar a los demás departamentos en sus funciones, cuando el caso lo amerite.
- m) Ejecutar el trabajo con la mayor eficiencia, cuidado y esmero, en el tiempo, lugar y condiciones convenidas.

DISPOSICIONES FINALES.

Artículo 20 El trabajador que preste su servicio en la Municipalidad deberá enterarse de las obligaciones y derechos que establece el presente Reglamento Interno, para tal efecto será dado a conocer a los trabajadores.

Artículo 21 Todo lo no previsto por este Reglamento, se procederá de conformidad con las leyes laborales, usos y costumbres.

Artículo 22 El presente Reglamento Interno de Trabajo entra en vigencia el día de su aprobación por la Corporación Municipal.

Extendida en San Marcos, Departamento de Santa Bárbara a los ocho días del mes de Febrero del año dos mil veintidós.