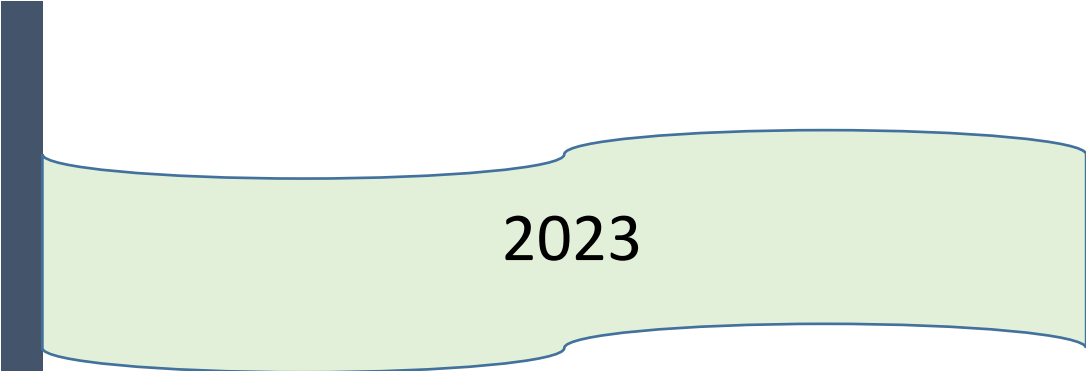
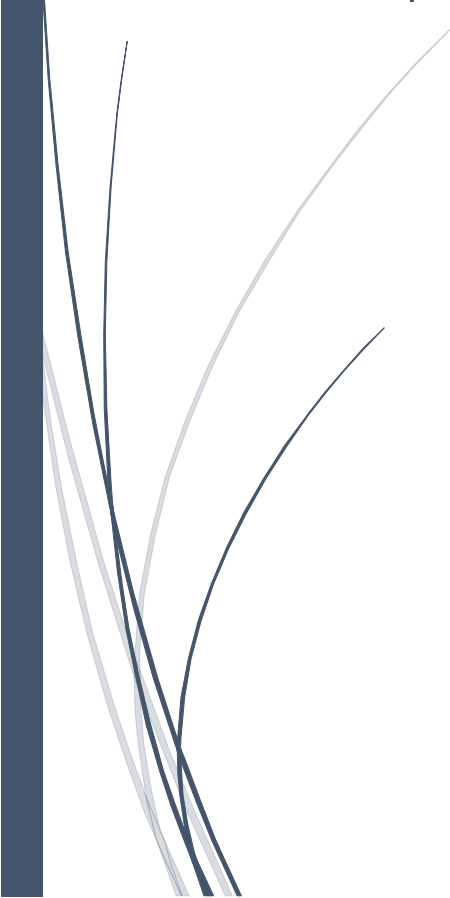




2023

Reglamento Interno Y Disciplinario

El presente reglamento disciplinario interno del personal de la alcaldía municipal, es un instrumento de gestión que se compromete con la organización de la carrera administrativa municipal y que significa un salto de calidad en la organización interna para una eficiente administración pública Local.



CONSIDERANDO: Que los municipios son entes autónomos, entre cuyos postulados se encuentran la facultad para ejercer la libertad administración y la toma de decisiones propicia dentro de la ley, los intereses generales de la noción, el municipio mismo y sus programas de desarrollo.

CONSIDERANDO: Que la corporación municipal dentro del ejercicio de sus funciones le corresponde ejercer entre otras facultades la emisión de reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la municipalidad.

POR LO TANTO: En uso de las facultades que están investigadas y en aplicación del Artículo 12 Numeral 2 Y Artículo 25; numeral 1,4 Y 8; de la ley de Municipalidades vigentes.

La Corporación Municipal del municipio de Cane, departamento de La Paz en sesión ordinaria No. _____ de fecha _____ acuerdo aprobar el presente reglamento de administración.

Contenido

CAPITULO I	3
Disipaciones Generales.....	3
CAPITULO II	3
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO, CONTRATACIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL.....	3
CAPITULO III.....	4
Jornada de trabajo.....	4
CAPITULO IV.....	5
DEBERES DE LOS TRABAJADORES.....	5
CAPÍTULO V.....	5
PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES	5
CAPÍTULO VI.....	6
DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.	6
CAPITULO VII.....	7
Permisos Y Licencias.	7
CAPITULO VIII.	8
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.	8
CAPITULO IX.....	9
RÉGIMEN DISCIPLINARIO – FALTAS.....	9
CAPITULO X.....	10
SANCIONES DISCIPLINAS.	10
CAPÍTUTULO XI.	11
MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	11
CAPITULO XII.....	11
EL DESPIDO	11
CAPITULO XII.....	12
DISPOSICIONES FINALES.....	12
Anexos	13

CAPITULO I

Disipaciones Generales.

Art. 1. Disciplina laboral es el conjunto de normas reguladoras la conducta y actividades que desempeña el trabajador en su puesto o centro de trabajo para la eficaz prestación del servidor.

Art. 2. Este reglamento disciplinario interno contiene un conjunto de normas apegadas al marco jurídico y establece las relaciones de disciplina laboral, deberes y derechos entre los trabajadores y /o representante de los trabajadores y la alcaldía municipal, relacionado con las normas internas disciplina laboral.

Art. 3. El actual reglamento interno y disciplinario, implica el compromiso de la alcaldía municipal, darlo a conocer a todos sus trabajadores y a su vez, es un deber para estos, el conocer su contenido para no alegar desconocimiento del mismo.

Art. 4. Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

Alcaldía municipal: la institución pública que está representada por el alcalde y los funcionarios debidamente autorizados para ejercer dentro de la gestión municipal. Funciones de dirección, administración o de ambos géneros.

Trabajadores de la alcaldía: las personas naturales que presentan que prestan servicios laborables a la alcaldía municipal, ya sea de fuerza físicas o intelectual o de ambas transitoria o permanentes, consecuencia de una relación laboral, contra de trabajo: verbal o escrito, expreso o tácito, individual, colectivo, determinado o indeterminado.

Art. 5. La oficina de Recursos Humanos creara a todo trabajador de la alcaldía municipal un expediente que contendrá: historial de su vida laboral, fecha de ingreso, antigüedad; datos referentes a su sueldo, vacaciones, promociones, traslados, faltas, sanciones, estilos subsidios, permisos y demás datos que se estime conveniente y que pueda alimentar el expediente.

Art. 6. La alcaldía municipal suministrará a todos sus trabajadores un carnet, que acredite su vínculo laboral con la alcaldía, el cual deberá portarse de forma visible para su identificación como personal de la misma, durante la jornada laboral.

Art. 7. Cuando un trabajador deje de laborar para la alcaldía, previo a la entrega de sus prestaciones correspondientes. Deberán entregar el carnet y los demás equipos que le fueron asignados para el desempeño de sus funciones.

Art. 8. El uso del teléfono es de carácter oficial y las visitas personales serán reducidas al mínimo.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO, CONTRATACIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL.

Art. 9. La selección y contracción de personal es un proceso mediante el cual la municipalidad se asegura de incorporar al cuerpo de servidores municipales a personas idóneas, de acuerdo con criterios y parámetros previamente definidos.

Art. 10. No podrán desempeñar cargo alguno dentro de administración municipal, conyugues o parientes dentro del tercer grado de consanguinidad Y segundo de afinidad del alcalde municipal o de los miembros de la corporación.

Se exceptúan a quienes les sobrevinieren causas de incompatibilidad y los que restauren candidatos en los casos en que hubiere concurso por opinión (art. 102 ley de municipalidades.)

CAPITULO III

Jornada de trabajo.

Art. 11. La jornada de trabajo se desarrollará en los cargos que para tal fin ha dispuesto la alcaldía Municipal y en general en oficinas, lugares donde se efectúen servicios, programas y proyectos.

Art. 12. El personal de la alcaldía municipal deberá observar el horario de trabajo conforme lo establece la ley correspondiente. Salva excepciones contempladas por la ley, el tiempo de trabajo efectivo no podrá exceder de ocho horas por día, ni de cuarenta y cuatro horas a la semana (art. 322 del código del trabajo).

El horario que rige a la alcaldía municipal para los empleados que deben sujetarse al mismo es el siguiente:

De lunes a viernes década semana:

a. Hora de entrada por la mañana 8:00 AM

Hora de salida por la mañana 12:00 pm.

Hora de entrada por la tarde: 1:00 pm

Hora de salida por la tarde 5:00pm.

Nota:

Art. 13

b. Si a solicitud del Alcalde municipal, necesitara la colaboración en días inhábiles y días feriados, para actividades de la misma institución el empleado se presentará en el tiempo o sugerido por el superior.

Estas disciplinas no se aplican: A las personas que ocupan puestos de Administrador, Jefes De Recursos Humanos, y a las personas que por su naturaleza no están sometidas a jornadas de trabajo.

Art. 14. Cualquier modificación transitoria al horario de trabajo circunstancias extraordinarias o por la naturaleza de los servicios que brinda la Alcaldía Municipal, será determinado por el Alcalde, previa aprobación de la corporación municipal y de acuerdo a lo reglamentado por el ministerio del trabajo.

CAPITULO IV.

DEBERES DE LOS TRABAJADORES.

Art. 15. Además del dispuesto en el código del trabajo y en el presente reglamento, son obligaciones de los trabajadores de la alcaldía municipal.

- A. Cumplir con el horario de trabajo establecido.
- B. Vestir adecuadamente y con aseo.
- C. Prestar la atención y consideración debida al usuario de las dependencias de la alcaldía, así como los miembros del personal de la misma.
- D. Efectuar con eficiencia su trabajo en la forma, tiempo y lugar convenido de acuerdo a la ficha ocupacional y atribuciones del cargo desempeñado.
- E. Cuidar y hacer uso racional de los recursos que le asignen o faciliten para el desempeño de sus funciones.
- F. En caso de ocurrir desaparición o danos de equipo, muebles, materiales u otro recurso propiedad de la alcaldía y fuese del conocimiento del trabajador deberá comunicarlo por las vías correspondiente.
- G. Cumplir personalmente con los registros de asistencia, de acuerdo al mecanismo establecidos de la alcaldía municipal.
- H. Guardar discreción sobre los asuntos de la alcaldía municipal que tengan conocimiento por razón de su cargo y que pueda causar perjuicio a la institución o a terceros.
- I. No interrumpir ni ejecutar labores propias de otra dependencia sin previa autorización del Alcalde o Jefe de Recursos Humanos.
- J. Proporcionar a la oficina de Recursos Humanos, información y los cambios que permitan mantener actualizado sus expedientes.
- K. Observar y cumplir todos los acuerdos, revolucionados y otras emitidas por la alcaldía municipal.
- L. Respetar las instancias de comunicación dentro de la alcaldía para efectos de consultar o gestionar directas.
- M. Asistir a cursos o capacitación es cuando sean designados por el alcalde y que hayan sido previamente convenidos.
- N. Pedir autorización a su jefe inmediato o responsable para cualquier falta o ausencia prevista y que interrumpa sus funciones laborales.
- O. Cumplir y respetar lo establecido en el manual de puestos y salarios.
- P. Ponerse a la disposición de la instancia correspondiente en fecha y hora señaladas para la correcta evaluación al desempeño laboral.
- Q. Crear condiciones positivas que favorezcan el desempeño y realización de su trabajo para lograr el alcance de los objetivos de la alcaldía.
- R. Realizar con respeto y eficaz las tares accionadas por sus superiores.

CAPÍTULO V.

PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.

Art. 16. Además de lo dispuesto en el código del trabajo y en el presente reglamento, son prohibiciones de los trabajadores de la alcaldía municipal.

- A. Solicitar o aceptar obsequios por actos propios de su cargo.
- B. Realizar actos ajenos a la alcaldía municipal en las oficinas de trabajo, dentro de la jornada diaria de trabajo y utilizando equipo y material de la oficina.
- C. Ausentarse del trabajo sin permiso de su superior inmediato y Jefe de Recursos Humanos.
- D. Demorarse injustificadamente en el regreso a su oficina después del almuerzo o después de cumplir con alguna tarea asignada.
- E. Atender visitas personales en horas de trabajo o hacer llamadas telefónicas personales sin autorización previa.
- F. Introducir artículos para comercializar en las oficinas de la alcaldía municipal.
- G. Fumar dentro de las oficinas de la alcaldía municipal.
- H. Llegar en estado de ebriedad al centro de trabajo o ingerir bebidas alcohólicas.
- I. Llevar consigo a sus hijos menores al centro de trabajo.
- J. Alterar los sistemas de control de asistencia electrónica o manual.
- K. Exhibir un comportamiento irrespetuoso o abusivo con sus jefes, compañeros y público que concurra a sus oficinas.
- L. Participar en actividades políticas particulares en las oficinas de trabajo.
- M. Sustraer, sustituir, adulterar, borrar o eliminar documentos, archivos impresos o electrónicos de los sistemas de información, de manera intencionada, con el fin de buscar provecho propio o dañar a otra persona o tercera personas.
- N. Todo acto inmoral que perjudique las buenas costumbres a la institución.
- O. Provocar riña entre compañeros.

CAPÍTULO VI.

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.

Art. 17. Los derechos de los trabajadores, que estén relacionados con la disciplina laboral, se apegaran al código del trabajo vigente.

Art. 18. Los trabajadores al servicio de la municipalidad y sus dependencias, disfrutaran de vacaciones con goce de salario;

- a. Días de vacaciones de acuerdo a lo establecido por el código del trabajo;
- b. Los días que el poder ejecutivo autorice como feriados nacionales y vacaciones correspondientes a su tiempo laboral.

Art. 19. Todo empleado de la alcaldía tiene derecho al disfrute de los días que le corresponde de acuerdo al código del trabajo y feriados nacionales y festivos locales, declarados por el poder ejecutivo.

Art. 20. Recibir el salario y complemento que le corresponda en moneda de curso legal de conformidad a las políticas salariales de la institución, de acuerdo a lo estipulado en el contrato individual de trabajo en correspondencia con el manual de puestos y salarios. Depositado mensualmente en una cuenta bancaria que deberá abrir obligatoriamente. Se acredita en fecha **21 en adelante de cada mes.**

Art. 21. En los términos que estipula el código del trabajo se acepta la renuncia o de anunciada la destitución o cesantía, previa entrega de los documentos de identificación de trabajo y otros. La liquidación incluirá lo siguiente:

1. Salario ordinario hasta el último día de trabajo con sus correspondientes deducciones.
2. Vacaciones proporcionales acumuladas a la fecha de su liquidación.
3. Décimo tercer mes proporcional al periodo laboral, sobre la base del último salario recibido o el salario ordinario más alto, según corresponda.
4. Indemnización por año de servicios proporcional al periodo laborado, en los casos que corresponda.
5. Cuando el despido injustificado surta efecto, el trabajador tendrá derecho a la remuneración debida durante la suspensión del trabajo y a la indemnización, o a que se le reintegre al trabajo. o su elección (art. 110 del código del trabajo)

Art. 22. Todo empleado municipal podrá hacer uso del derecho a renunciar del cargo que desempeña por escrito dirigido al alcalde municipal con copia a Recursos Humanos, presentando un preaviso, el cual deberá ser notificado:

- a) Quince (15) días, si el empleado ha trabajado en un (1) mes a un año.
- b) Treinta días (30) días, si hubiere trabajado por más de un (1) año.
- c) Todo empleado tiene derecho a que se le notifique un preaviso, conforme lo señalado. Cuando sea cancelado su nombramiento.

Art. 23. Disposiciones de los medios necesarios para el desempeño de las labores asignados incluyendo uniforme el personal que se le asigne. Esta disposición incluye el equipamiento básico a los colectores de la municipalidad.

Art. 24. Asociarse sin fines de lucro con organizaciones profesionales, culturales, deportivas y recreativas.

Art. 25. Emitir opiniones, sugerencias, recomendaciones y ejercer la crítica fraterna y contractiva sin temor a ser presionado, coaccionado o reprimido por sus superiores.

Art. 26. Podrá optar a cursos de capacitación a nivel local, regional e incluso al exterior, según la política establecida en la institución.

Art. 27. Ser informado a través del Alcalde o Jefe de Recursos Humanos de los planes y proyectos de la administración.

Art. 28. Gozar de las condiciones básicas de higiene y seguridad en el centro de trabajo.

Art. 29. Participar en la gestión por el desarrollo de los planes de producción de los servicios municipales, a través de mecanismo efectivos.

S. **Art.30.** Que se le recompense los días trabajados correspondientes a descanso o feriados trasladando su descanso a otro día.

CAPITULO VII

Permisos Y Licencias.

Art. 31. Las licencias pueden ser renumeradas o no renumeradas.

Art. 32. Las licencias reenumeradas se otorgan cuando se de alguna de las causas siguientes:

a) Por enfermedad, gravidez, accidentes y otros, que se otorgan conforme certificación medica refrendada por director del I.H.S.S. y centros públicos o clínica privada si la incapacidad es de tres días.

b) Por fallecimiento de algún pariente del empleado, según las reglas siguientes:

-Tendrá derecho a **siete (7) días** calendario, cuando el fallecido fuere uno de los padres, hijos, hermanos, o el conyugue.

- Tendrá derecho hasta **nueva (9) días** calendarios, cuando la residencia del fallecido fuere distante del domicilio del empleado.

- Se le concederán hasta (3) días hábiles, cuando el fallecido fuere un pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, distinto de los enunciados en las reglas anteriores.

C) por matrimonio, se considera seis (6) días hábiles cuando se trate de primeras nupcias y tres (3) días hábiles en caso de segundas o ulteriores nupcias, presentando constancia de la existencia del mismo.

d) una hora de lactancia durante seis meses para el periodo de lactancia.

e) cualquier otra que a juicio de la alcaldía municipal justifique la licencia en interés del empleado o para una mayor eficiencia de la institución.

Art. 33. Los permisos y licencia con goce de salario y a cuenta de vacaciones, serán estimados por el alcalde municipal quien a su vez informara a la oficina de recursos humanos, respetando lo que establece la ley.

Art. 34. los permisos y licencias son válidos si llevan constancia medica cuando sea hasta tres días; y si es mayor de tres días será extendida por el seguro social o certificación medica firmada y sellado por el médico.

CAPITULO VIII.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

Art.35. La asistencia y puntualidad se lleva en registro por escrito o automatizado mediante un reloj digital otro mecanismo previsto por la alcaldía, con fecha y hora en que sucesivamente cada trabajador de registrar y firmara según tiempo y forma que establezca el alcalde, tanto por la mañana, medio día, como por la tarde.

Se excluye: Las personas que ocupan puestos de Administrador, Jefes de Recursos Humanos y apersonas que por su naturaleza no están sometidos a jornada de trabajo.

Art.36.

a) La omisión de registro de fecha y hora de asistencia será considerada como ausencias no justificadas, salvo en los casos exceptuados, que cumplan los requisitos al artículo 36 del presente reglamento.

- b) El personal que incumpla el horario con llegadas tardes se le deducirán los minutos proporcional mente de acuerdo a su salario diario.

Art. 37. Si la ausencia por enfermedad comprobadas que exceda de tres días hábiles, deberán ser justificadas con certificación médica, la que deberá presentar en el periodo de 24 horas después de expedida, no siendo deducibles a cuentas de vacaciones.

Art. 38. Si la ausencia no es por enfermedad, el alcalde valora la justificación, quien informara a la oficina de Recursos Humanos, la justificación para su cómputo a cuenta de vacaciones o salario o proceder conforme lo que establece el código del trabajo para estos casos (art.112 inciso h).

CAPITULO IX.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO – FALTAS

Art. 39. Los empleados que cometan faltas en el servicio, serán sancionados con las medidas disciplinarias que reconocen las leyes respectivas, sus reglamentos y este reglamento.

Art. 40. Las faltas se dividirán en leves, menos graves y graves.

Art. 41. Se considera faltas leves, las siguientes:

- a. Ausentarse del trabajo en horas laborales sin causa justificada o sin la autorización del Alcalde O Jefa de Recursos Humanos.
- b. Llegar al puesto de trabajo sin el uniforme, asesorías asignados, cuando así lo contemple el cargo que desempeña el trabajador.
- c. Utilizar el teléfono, vehículo u otro equipo de la institución para efectuar gestiones de carácter personal y para las cuales no ha autorizado.
- d. Llegar 10 minutos de retraso a sus labores o retirarse antes de finalizar la jornada diaria, sin justificar, tres veces en el mes.
- e. Comer en horas hábiles de trabajo.
- f. Actuar dentro de la alcaldía en calidad de prestamista o participar en actividades que impliquen comercio (Compra, venta, rifa ect.), de cualquier artículo que no cuente con la autorización de la alcaldía.
- g. Tomar bienes de la alcaldía, aunque los devuelva posteriormente, sin la debida autorizados.

Art. 42. Constituyen faltas menos graves:

- 1. Incurrir por tercera vez en la comisión de una falta leve.
- 2. Fomentar la anarquía o inducir a ella, a empleados de igual o inferior categoría.
- 3. La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- 4. La inobservancia de órdenes superiores.
- 5. El incumplimiento manifestado de las órdenes o funciones propias de su cargo.

6. Comportamiento Contrario A La Moral Y Buenas Costumbres Dentro De La Oficina Y Fuera De La Institución.
7. Encargase de asuntos ajenos al servicio en horas de trabajo.
8. Presentarse a sus oficinas en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas estupefacientes o en cualesquiera otras condiciones anormales análoga, o embriagarse o consumir drogas en la jornada de trabajo.
9. Realizar juegos prohibidos dentro de la oficina.
10. Las demás que establezcan reglamentos especiales.

Art. 43. Constituyen faltas graves:

- 1) La reincidencia en la comisión de una falta menos grave.
- 2) Sustraer documentación oficial a personas extrañas a la dependencia impresos o información no destinados al público.
- 3) Proveer información de hecho o actividades de la oficina, aprovechando el conocimiento de lo mismo por razón de su puesto.
- 4) La alteración de datos electrónicos en los documentos bajo su custodia.
- 5) La destrucción de páginas de documentos oficiales o que se transmiten en su oficina.
- 6) Encubrir las faltas de los subordinados.
- 7) Falta de cortesía y atención con el público.
- 8) Ofender de palabras, insultos, con gestos o por medio de cualquier otra forma de expresión, a sus compañeros de oficina o unos particulares, dentro de la jornada diaria y en el cumplimiento de sus funciones.
- 9) Las discusiones o riñas que tengan lugar mientras se cumplen los deberes del cargo, con compañeros de trabajo o personas particulares.
- 10) Presentar informes oficiales faltando a la verdad en la sustentación de los hechos o antecedentes.
- 11) Maltratos de palabras o actitud abusiva contra los compañeros, jefa o subordinados.
- 12) Comentar asuntos o sucesos de la alcaldía con personas ajenas a la municipalidad o dar declaraciones sin la autorización del alcalde.
- 13) Las demás que establezcan reglamentos especiales.
- 14) Incurrir en actos de acoso sexual o insinuaciones de inmoralidad en el ambiente de trabajo.

CAPITULO X.

SANCIONES DISCIPLINAS.

Art. 44. El Alcalde y Jefe de Recursos Humanos, ejercerán el régimen disciplinario establecido en el uso de estos reglamentos, comunicando a los trabajadores, de las sanciones aplicadas, cuando así se tenga que hacer.

Art. 45. Las sanciones aplicables serán las medidas disciplinarias y el despido. Las sanciones se aplican a todo el personal, atendiendo la gravedad de las faltas.

Art. 46. Las medidas disciplinarias tendrán por objeto la enmienda del infractor y se aplicarán a las faltas leves, menos graves y graves.

Art. 47. El despido tendrá por objetivo extinguir la relación de trabajo entre la alcaldía y el empleado y se aplicará solamente en los casos establecidos expresamente en las leyes respectivas, sus reglamentos y este reglamento.

CAPÍTULO XI.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Art. 48. Las medidas disciplinarias que podrán imponerse a todo el personal serán las siguientes:

- a) Amonestación privada, verbal o escrita.
- b) Suspensión temporal de la relación de trabajo, sin goce de sueldo.
 - b.1.) cinco días primera vez
 - b.2.) ocho días segunda vez; y

C) DESPIDO COMO ÚLTIMA OPCIÓN DISCIPLINARIA.

Art. 49. La amonestación siempre será privada y se aplicará en el caso de falta leves. La amonestación será verbal, cuando el empleado incurra la primera vez en una falta leve. Será escrita, cuando incurra por tercera vez en una falta leve.

Art. 50. La suspensión temporal se aplicará a quienes incurran en la comisión de una falta menos grave. La suspensión no podrá exceder de ocho (8) días calendarios, ni será inferior de un día.

CAPÍTULO XII.

EL DESPIDO

Art. 51. El despido del trabajador se efectuará, por el alcalde municipal.

Art. 52. Serán causas de despido las siguientes:

- a) Reincidencia en la comisión de una falta grave.
- b) Haber sido condenado en sentencia firme por la comisión de un delito.
- c) Dejar de asistir al trabajo sin permiso del patrono o sin justificación durante (2) días completos consecutivos o durante tres (3) días hábiles en el término de un mes.
- d) Inhabilidad e ineficiencia manifiesta en el desempeño del cargo, legalmente comprobado.
- e) Todo acto de violencia, injurias, calumnias, malos tratamientos en que incurra el empleado durante sus labores en contra de sus superiores o compañeros de trabajo.
- f) Grave indisciplina que ponga en peligro el normal desarrollo de las actividades administrativas o la seguridad personal de los empleados.

- g) Todo acto de violencia, injurias, calumnias o malos tratos en que incurran el empleado fuera del servicio, en perjuicio de sus superiores, sin que hubiere precedido provocación inmediata y suficiente de la otra parte.
- h) Se entiende por provocación suficiente, cuando lesione la dignidad personal del inculcado.

Art. 53. En el contrato de trabajo por tiempo indefinido se podrá un tiempo de prueba no mayor de sesenta días, al trabajador que no llene los requisitos o viole este reglamento o cualquier artículo del código del trabajo (art. 182)

Art. 54. De las sanciones que se apliquen se deberá enviar copia al expediente del trabajador, para el correspondiente archivo laboral del afectado.

CAPITULO XII.

DISPOSICIONES FINALES.

Art. 55. El presente reglamento interno de la alcaldía municipal de Cane entrara en vigencia una vez que se haya socializado a los trabajadores y aprobado por la corporación municipal y este tendrá efecto para que se apliquen con todas las medidas disciplinarias y será de escrito cumplimiento que los trabajadores de esta alcaldía cumplan con todas sus disposiciones.

Anexos



SOLICITUD DE PERMISO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CANE, LA PAZ

Nombre del Empleado: _____

Número Empleado: _____ Departamento: _____

Tipo de Permiso Solicitado:

- | | | |
|-------------------------------------|---|--|
| ☐ Enfermedad | ☐ Muerte de Familiar | ☐ Comisión Asignada |
| ☐ Vacaciones | ☐ Institucional | ☐ Capacitación |
| ☐ Personal | ☐ Lactancia | ☐ Tiempo libre no
Renumerado |

Otros Explicar:

Motivo del Permiso Laboral:

Nota: Las solicitudes de permiso laboral se deben presentar dos días antes del primer día en que se estará ausente, a excepción del permiso por enfermedad.

- ☐ Aprobado
☐ Rechazado

Firma Del Empleado

Firma del Jefe Inmediato que aprueba el
permiso



					AUTORIZACION DE SALIDA	
NOMBRE COMPLETO						
AREA O DEPARTAMENTO						
DIA	MES	AÑO			HORA DE SALIDA	
					HORA DE RETORNO	
Motivo:						
PERSONAL			SALUD			PARTICULAR
						COMISION
FUNDAMENTACION:						
_____ Firma del Jefe Inmediato que aprueba el permiso				_____ solicitante		

Lugar y Fecha

Dirigido a:

Su oficina

Estimado Señor:

Saludo Cordial Y Contenido De La Solicitud De Vacaciones.

MES DE ABRIL DEL 2020						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Nota: Agradeciendo de antemano su comprensión

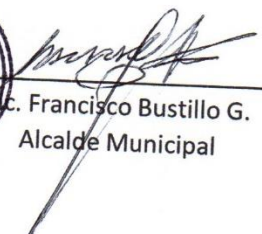
Atentamente,

Nombre Y Firma Del Solicita

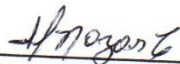
Firma del Jefe Inmediato que aprueba el
permiso

El presente Reglamento **Interno y Disciplinario de la Municipalidad de Cane, Departamento de La Paz**, fue recibido y socializado con Autoridades y Empleados municipales y aprobado y ratificado por la Honorable Corporación Municipal, mediante punto de acta numero: 555 numeral: 10, el cual entra en vigencia a partir del día 21 mes Diciembre año 2022



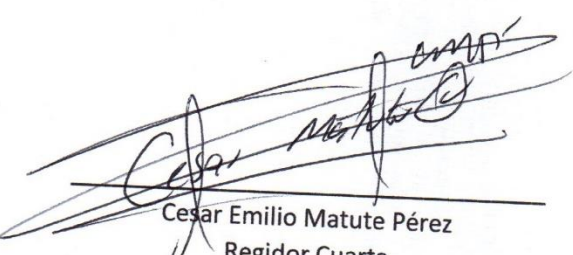

Lic. Francisco Bustillo G.
Alcalde Municipal


Lic. Jesús Massaro Reconco Almendrades.
Vice - Alcalde

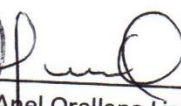

Ilich Nicolle Nazar Castro
Regidor Primero


Iris Suyapa Alemán Orellana
Regidor Segundo


Iris Migdalia Almendrades Lizardo
Regidor Tercero


Cesar Emilio Matute Pérez
Regidor Cuarta




Lorin Anel Orellana Lizardo
Secretaria Municipal



CERTIFICACIÓN DE PUNTO DE ACTA

La Infrascrita Secretaria Municipal y encargada del Registro que obra en el archivo de ésta Alcaldía CERTIFICA: Que en el Folio **10**, Punto No.**10**, del tomo 27, del libro de Actas Municipales correspondientes al año **2023**, se encuentra el preámbulo y punto de acta que literalmente dice: Acta número **555** de la Sesión Ordinaria celebrada por la Corporación Municipal de Cane, La Paz, a los **VEINTIUN** días del mes de **DICIEMBRE** del año **DOS MIL VEINTIDOS** en el salón de sesiones, presidida por el señor Alcalde Lic. Francisco Bustillo Gonzales, contando con la asistencia de la Vice Alcalde Jesús Massaro Reconco Almendares y los Regidores por su orden, Ilich Nicolle Nazar Castro, Regidor Primero, Iris Suyapa Alemán Orellana Regidor Segundo, Iris Migdalia Almendarez Lizardo Regidor Tercero, Cesar Emilio Matute Pérez Regidor Cuarto, así mismo se contó con la asistencia de los señores Hipolito Chavarría Morán, Alcalde Auxiliar de la Aldea Las Calabazas, Cristian David Aguilar Rivera Alcalde Auxiliar del Caserío El Carrizal, José Noé Mejía Mejía Alcalde Auxiliar de la Aldea de Potrerillos, José Antonio Manueles Chavarría, Alcalde Auxiliar de la Aldea La Cañada, Cenia Amaya Jefa de Recursos Humanos, Martha Chávez del Depto. De Control Tributario. Desarrollándose la agenda de la siguiente manera: 1...2...3...4...5...6...7...8...9...10 **LOS HONORABLES MIEMBROS DE LA CORPORACION MUNICIPAL POR EL VOTO UNANIME DE TODOS SUS MIEMBROS ACORDARON: APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD PARA EL AÑO 2023; Y MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS.**

Y, para los fines que se estimen conveniente certifico la presente en el municipio de Cane, Departamento de La Paz a los **NUEVE** días del mes de **FEBRERO** del año **DOS MIL VEINTITRES.**




Lorin Anel Orellana
Secretaria Municipal