

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz

Gobierno Autónomo Municipal

**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

ARTÍCULO 1 (OBJETO).- El presente Reglamento Interno de Personal tiene por objeto establecer el régimen interno de manejo y administración de recursos humanos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, determinando derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, obligaciones, responsabilidades, régimen laboral y disciplinario del personal.

ARTÍCULO 2 (FINALIDAD).- I. El Reglamento Interno de Personal, como instrumento operativo y complementario del Sistema de Administración de Personal, tiene como finalidad brindar seguridad jurídica a los recursos humanos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y a los administrados, a través del establecimiento de derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, régimen laboral y disciplinario del personal, promoviéndose la eficiencia, creatividad, transparencia y compromiso en el desempeño para alcanzar los objetivos institucionales.

II. En el ámbito de la construcción de políticas públicas se luchará contra el racismo y toda forma de discriminación, buscando un entendimiento efectivo en las relaciones laborales entre los servidores públicos municipales y de estos con la ciudadanía, en su diversidad y sus diferencias, procurando la tolerancia, el buen trato, el trato justo y el respeto por igual a la integridad de cada funcionario, en el marco de la Ley contra el Racismo y toda forma de Discriminación y normas conexas.

III. De manera simultánea se promoverá la cultura del buen trato entre los servidores públicos municipales, para la consecución de objetivos y resultados en la Entidad, destacando la importancia del capital humano, por su valor intangible, la adecuada valoración del conocimiento de los trabajadores, y la necesidad que tienen de adecuarse a los cambios de estructura normativa y organizacional.

ARTÍCULO 3 (MARCO LEGAL).- El presente Reglamento Interno de Personal se ha desarrollado ejerciendo la potestad normativa en el marco de la autonomía municipal otorgada a través de la Constitución Política del Estado Plurinacional a los Gobiernos Autónomos Municipales, y se fundamenta principalmente en las siguientes disposiciones legales:

- a) Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009;
- b) Ley General del Trabajo de 8 de diciembre de 1942 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 224 de 23 de agosto de 1943;

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

- c) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990;
- d) Ley N° 2027 que aprueba el Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999 y sus modificaciones aprobadas mediante Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000;
- e) Ley N° 321 de 18 de diciembre de 2012, que incorpora al ámbito de aplicación de la Ley General del Trabajo, a las trabajadoras y los trabajadores asalariados permanentes que desempeñen funciones en servicios manuales y técnico operativo administrativo de los Gobiernos Autónomos Municipales de Capitales de Departamento y de El Alto de La Paz;
- f) Ley N° 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación, de 8 de octubre de 2010 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 762 de 5 de enero de 2011;
- g) Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" de 31 de marzo de 2010;
- h) Decreto Supremo de 23 de noviembre de 1938, que establece la obligación de adoptar un Reglamento Interno de Trabajo;
- i) Decreto Supremo N° 23318-A que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992 y sus modificaciones aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001;
- j) Decreto Supremo N° 25749 que aprueba el Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2027, de 24 de abril de 2000;
- k) Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, de 16 de marzo de 2001;
- l) Reglamento de la Carrera Administrativa Municipal (R-CAM) vigente;
- m) Reglamento de Becas y Declaraciones en Comisión del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente;
- n) Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente;
- o) Manual de Puestos vigente;
- p) Código de Ética del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente.

ARTÍCULO 4 (PRINCIPIOS).- El presente Reglamento Interno de Personal se rige en los siguientes principios:

- a) **Legalidad.**- La actividad administrativa del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz se fundamenta en la Constitución Política del Estado, las leyes y el Ordenamiento Jurídico vigente.
- b) **Eficacia.**- Las actuaciones administrativas de los servidores públicos municipales, deberán ser realizadas de tal forma que se cumplan los fines previstos y se alcancen los resultados esperados.
- c) **Eficiencia.**- Las actuaciones administrativas de los servidores públicos municipales deberán ser desarrolladas en el menor tiempo posible, procurando la óptima utilización de recursos.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

- d) **Transparencia.-** Todos los actos administrativos que se generan en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, son actos públicos y de conocimiento para toda la comunidad.
- e) **Seguridad Jurídica.-** Debe asegurarse un marco jurídico normativo coherente y consistente en materia técnica, administrativa, social y económica, que regule y ordene la administración del personal y las funciones de los servidores públicos en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- f) **Interculturalidad.-** El desarrollo de funciones en la administración municipal será realizado de una forma respetuosa, favoreciendo en todo momento la integración y convivencia entre culturas.
- g) **Igualdad.-** Todos los servidores públicos municipales gozan de los mismos derechos y obligaciones, sin diferencias por condiciones de índole social, sexual, política, religiosa o de género y generacional.
- h) **Servicio.-** Todo servidor público municipal, deberá desarrollar sus funciones con compromiso y vocación, en procura de lograr la satisfacción de las necesidades colectivas y el interés general.

ARTÍCULO 5 (CLÁUSULA DE SEGURIDAD).- En caso de existir dudas, contradicciones, omisiones o diferencias en la aplicación del Reglamento Interno de Personal, se deberá acudir a una normativa superior vigente sobre la materia.

ARTÍCULO 6 (ÁMBITO DE APLICACIÓN).- El presente Reglamento Interno de Personal se aplicará a todas las categorías de servidores públicos designados y de libre nombramiento, previstos en el Reglamento de Carrera Administrativa Municipal y empleados municipales que prestan servicios mediante contratos eventuales, así como a los trabajadores municipales que se encuentran al amparo de las disposiciones de la Ley General del Trabajo.

ARTÍCULO 7 (EXCLUSIONES).- Los derechos reconocidos para los servidores públicos municipales en el presente Reglamento, excluyen otros derechos establecidos en la Ley General del Trabajo y otras disposiciones conexas.

ARTÍCULO 8 (RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL).- Los responsables en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz de la aplicación del Reglamento Interno de Personal son:

- a) Dirección de Gestión de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz;
- b) Dirección Administrativa Financiera del Concejo Municipal de La Paz.

ARTÍCULO 9 (ÉTICA PÚBLICA).- Los servidores públicos municipales deben comportarse en el marco de los valores, principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, así como también en el marco de la Ley N° 045 de Contra el Racismo y toda forma de Discriminación.

ARTÍCULO 10 (SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES).- I. Los servidores públicos municipales se clasifican en:



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz

Gobierno Autónomo Municipal

- a) Funcionarios Municipales;
- b) Trabajadores Municipales;
- c) Empleados Municipales Eventuales.

II. Los Funcionarios Municipales se clasifican en:

- a) **Funcionarios Electos.-** Son los Concejales Municipales y el Alcalde Municipal, cuyo ejercicio de la función pública, se origina mediante un proceso eleccionario previsto por la Constitución Política del Estado. Esta categoría de servidores públicos no se encuentra sujeta a las disposiciones contempladas en el presente Reglamento.
- b) **Funcionarios Designados.-** Son aquellos cuyo ejercicio de la función pública, emerge de un nombramiento a cargo público jerárquico del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, se encuentran sujetos a lo dispuesto en el presente Reglamento, no se consideran como servidores públicos de carrera, ni están sujetos a la Ley General del Trabajo ni al Estatuto del Funcionario Público.
- c) **Funcionarios de Libre Nombramiento.-** Son aquellos que realizan funciones administrativas de confianza y asesoramiento especializado y técnico para los funcionarios públicos municipales electos o designados. No se consideran como servidores públicos de carrera, ni se encuentran sujetos a la Ley General del Trabajo ni al Estatuto del Funcionario Público y se rigen por el presente Reglamento.
- d) **Funcionarios de Carrera Municipal.-** Son aquellos que forman parte de la Carrera Administrativa Municipal, cuya incorporación y permanencia, se ajusta a las disposiciones previstas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, en el Reglamento de la Carrera Administrativa Municipal y se encuentran sujetos al presente Reglamento.
- e) **Funcionarios Provisorios.-** Son aquellos que desempeñan sus funciones en puestos que corresponden a la Carrera Administrativa Municipal.
- f) **Funcionarios Públicos Interinos.-** Son aquellos que ocupan un puesto de manera interina en tanto dure el proceso de reclutamiento y selección, o durante la ausencia del titular del puesto.

III. Los Trabajadores Municipales, son las personas que prestan servicios en relación de dependencia con el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, cuyas funciones se encuentran en el marco de la Ley General del Trabajo de 8 de diciembre de 1942 y la Ley N° 321 de 18 de diciembre de 2012, disposiciones conexas o cualquier norma legal pertinente.

IV. Los empleados municipales eventuales, son aquellos asignados a las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz mediante contratos a plazo fijo, cuya asignación presupuestaria corresponde a la partida 121000 "Personal Eventual" del presupuesto institucional, y se rigen por las previsiones del Reglamento para la Contratación de Personal Eventual del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

V. Los servidores públicos municipales de las empresas municipales, públicas o mixtas, con excepción de los ejecutivos, se encuentran sujetos al ámbito de la Ley General del Trabajo.

ARTÍCULO 11 (REQUISITOS AL MOMENTO DE INCORPORACIÓN).- I. A partir de su incorporación al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, todos los servidores públicos municipales, una vez formalizada su relación laboral mediante el memorándum de designación o nombramiento, así como también mediante la celebración del contrato de trabajo respectivo con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos o con la Dirección Administrativa Financiera del Concejo Municipal, deberán presentar los siguientes documentos a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, en el plazo de quince (15) días hábiles:

- a) Certificado de Nacimiento;
- b) Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas emitido por la Contraloría General del Estado, si corresponde;
- c) Una (1) fotocopia del memorándum de designación, nombramiento o contrato respectivo que acredite la incorporación al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz;
- d) Acta de Posesión del Cargo;
- e) Tres (3) fotocopias de la Cédula de Identidad;
- f) Una (1) fotocopia de la Libreta del Servicio Militar obligatorio o el documento de exención (para los servidores públicos del sexo masculino);
- g) Formulario de la hoja de vida con documentación de respaldo, que acredite la información de la referida hoja de vida;
- h) Dos (2) fotografías tamaño carnet con fondo azul;
- i) Formulario de Afiliación a la Administradora del Fondo de Pensiones (AFP), debidamente llenado en la Unidad de Bienestar Social;
- j) Formulario de Afiliación a la Caja Nacional de Salud o a la institución encargada de brindar Seguro Social Obligatorio del Régimen a Corto Plazo Salud, debidamente llenado en la Unidad de Bienestar Social;
- k) Declaración Jurada que acredite la inexistencia de parentesco con algún servidor público en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad en conformidad con el cómputo establecido en el Código de Familia.

II. Además de los documentos detallados en el párrafo precedente, los servidores públicos municipales, deberán presentar el certificado del examen médico pre-ocupacional, que será efectuado de acuerdo a cronograma de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.

III. Si la documentación de respaldo de la hoja de vida no coincide con la información presentada, o existe alguna observación, la Dirección de Gestión de Recursos Humanos a través del informe correspondiente, otorgará al servidor público municipal interesado, un plazo acorde con la magnitud de la observación mínimo de cinco (5) y máximo de quince (15) días calendario.

IV. El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en su condición de empleador, podrá solicitar a cualquier autoridad pública, universidad y/o instituto

Calle Mercado No. 1298, Casilla 10654, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377
www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz

Gobierno Autónomo Municipal

correspondiente, informes y/o certificaciones acerca de la formación académica de cualquier servidor público municipal, para confirmar la información presentada.

V. Todos los servidores públicos municipales, deberán actualizar su información personal, comunicando a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos con documentación de respaldo, cualquier cambio de estado civil, estado de embarazo, nacimiento de hijos, cambio de número telefónico, cambio de domicilio, aspectos profesionales y otros.

VI. La contratación de personal eventual se regirá por lo dispuesto en la normativa municipal específica aplicable a la materia.

ARTÍCULO 12 (DEFINICIONES APLICABLES EN EL MARCO DE LA LUCHA CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN).- Para efectos de aplicación del presente reglamento, en el marco de la Ley Contra el Racismo y toda forma de Discriminación se adoptaran las siguientes definiciones:

- a) **Discriminación.**- Toda forma de distinción, exclusión, restricción o preferencia, fundada en razón de sexo, color, edad, orientación sexual e identidad de géneros, origen, cultura, nacionalidad, ciudadanía, idioma, credo religioso, ideología, filiación política o filosófica, estado civil, condición económica, social o de salud, profesión, ocupación u oficio, grado de instrucción, capacidades diferentes y/o discapacidad física, intelectual o sensorial, estado de embarazo, procedencia, apariencia física, vestimenta, apellido u otras que tengan por objetivo o resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de derechos humanos y libertades fundamentales reconocidos por la Constitución Política del Estado y el derecho internacional.
- b) **Racismo.**- Toda teoría tendiente a la valoración de diferencias biológicas y/o culturales, reales o imaginarias en provecho de un grupo y en perjuicio del otro, con el fin de justificar una agresión y un sistema de dominación que presume la superioridad de un grupo sobre otro.
- c) **Raza.**- Noción construida socialmente, desarrollada a lo largo de la historia como un conjunto de prejuicios que distorsiona ideas sobre diferencias humanas y comportamiento de grupo. Utilizada para asignar a algunos grupos un estatus inferior y a otros un estatus superior que les dio acceso al privilegio, al poder y a la riqueza.
- d) **Discriminación Racial.**- Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en motivos de raza o color, ascendencia u origen nacional o étnico que tenga por objeto o resultado anular o menoscabar, directa o indirectamente el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales reconocidos en la Constitución Política del Estado y las normas internacionales de Derechos Humanos, en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra esfera de la vida pública y/o privada.
- e) **Equidad de Género.**- Reconocimiento y valoración de las diferencias físicas y biológicas de mujeres y hombres, con el fin de alcanzar justicia social e igualdad de oportunidades que garanticen el beneficio pleno de sus



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz

Gobierno Autónomo Municipal

derechos sin perjuicio de su sexo en los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

- f) **Homofobia.-** Aversión, odio, prejuicio o discriminación contra hombres o mujeres homosexuales, también se incluye a las demás personas que integran a la diversidad sexual.
- g) **Transfobia.-** Discriminación hacia la transexualidad y las personas transexuales o transgénero, basada en su identidad de género.
- h) **Xenofobia.-** Odio y rechazo al extranjero o extranjera, con manifestaciones que van desde el rechazo más o menos manifiesto, el desprecio y las amenazas, hasta las agresiones y diversas formas de violencia.
- i) **Misoginia.-** Cualquier conducta o comportamiento de odio manifiesto hacia las mujeres o género femenino, independientemente de la edad, origen y/o grado de instrucción que logre o pretenda vulnerar directa o indirectamente los Derechos Humanos y los principios del presente Reglamento.

CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

ARTÍCULO 13 (DERECHOS).- I. Los servidores públicos municipales tienen los siguientes derechos:

- a) Al desempeño de las funciones o tareas inherentes a su puesto;
- b) Al respeto de su dignidad personal, por el personal inmediato superior e inferior;
- c) Al reconocimiento de su diversidad cultural en el marco de una equitativa relación intercultural;
- d) A luchar contra el racismo y toda forma de discriminación en el marco de la normativa vigente;
- e) A no ser víctima de racismo o discriminación por razones de etnia, cultura, origen, religión, nacionalidad, género, orientación sexual, cuestiones de salud u otras formas de marginación y exclusión;
- f) A no ser discriminado en el ejercicio de sus funciones;
- g) A tener orientación legal y ayuda psicológica, cuando sea víctima de racismo y discriminación;
- h) A no ser discriminado por razones políticas, ideológicas u otras formas de identidad en el ejercicio de la función pública municipal;
- i) A practicar sus costumbres culturales y/o religiosas sin perjuicio del desempeño de sus funciones y sin afectar las labores de sus compañeros;
- j) A un salario o remuneración justa, acorde con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño, que es otorgada de acuerdo a la política salarial del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, no pudiendo ser inferior al mínimo institucional;
- k) Al goce de vacaciones cuando corresponda, conforme al presente Reglamento;
- l) Al aguinaldo de navidad, en las fechas determinadas por el Ministerio de Trabajo;



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

- m) A la percepción de las pensiones jubilatorias, así como de invalidez y sobrevivencia de sus derecho habientes;
- n) A las prestaciones de salud, en el marco de las normas de Seguridad Social, tanto para el titular como para sus derecho habientes (contingencias de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales) sin distinción de clase, origen, cultura, religión y otros;
- o) A la dotación de recursos materiales, para el cumplimiento de sus funciones;
- p) A impugnar las decisiones que considere que afecten sus derechos;
- q) A la inamovilidad funcionaria de la servidora pública municipal embarazada, así como del progenitor varón que preste servicios en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, acreditando los requisitos exigidos ante la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, hasta un (1) año después del nacimiento de su hijo (a), siempre que no infrinja las disposiciones del presente Reglamento, de la Ley General del Trabajo, su Decreto Reglamentario, o incurra en causales de conclusión de la relación laboral atribuibles al servidor público municipal, empleado municipal eventual o trabajador municipal y normas referidas a nepotismo u otras de orden jurídico, así como del presente Reglamento;
- r) A los períodos de pre y post natalidad que se computarán cuarenta y cinco (45) días anteriores al parto y cuarenta y cinco (45) días posteriores al alumbramiento de la servidora pública municipal;
- s) Al horario de lactancia en el caso de las servidoras públicas municipales que recientemente hayan sido madres;
- t) A solicitar permisos y licencias establecidos en el presente Reglamento;
- u) A gozar de un (1) día hábil de tolerancia, a efectos de que las servidoras públicas municipales se sometan a exámenes médicos de Papanicolau y/o mamografía;
- v) A ausentarse de la fuente laboral por enfermedad, justificando la inasistencia con la presentación de la baja médica, expedida por la Caja Nacional de Salud o por la institución encargada de brindar las prestaciones de salud previstas en el Seguro Social Obligatorio, o mediante Certificado del Servicio Médico del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, documentación que deberá presentarse al control de personal correspondiente del Órgano Ejecutivo y en el caso del Concejo Municipal a la Unidad de Recursos Humanos;
- w) Al patrocinio legal en los procesos judiciales penales que instauren terceros, por delitos presuntamente cometidos y actos producidos en el ejercicio de sus funciones, excepto cuando las acciones sean instauradas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en virtud a la determinación de responsabilidad funcionaria administrativa y civil, delitos contra la función pública o actos de corrupción. En los casos de los delitos precedentemente señalados, también se excluye el patrocinio cuando la denuncia sea realizada por terceros;
- x) A la capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional, en las condiciones previstas en el presente Reglamento, así como en el Reglamento de Becas y Declaratorias en Comisión vigente, sin discriminación por razón de género origen o cultura;



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz

Gobierno Autónomo Municipal

- y) A la rehabilitación, en caso de existir indicios o signos de adicción al alcohol, drogas y/u otros, previa emisión de un informe de la Unidad Bienestar Social de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.

II. Los servidores públicos municipales de carrera, tendrán los derechos señalados precedentemente, y adicionalmente los siguientes derechos:

- a) A la carrera administrativa municipal y estabilidad laboral, inspirada en los principios de reconocimiento al mérito, evaluación de desempeño, capacidad e igualdad;
- b) A impugnar, en la forma prevista por el Reglamento de la Carrera Administrativa Municipal, las decisiones administrativas que afecten situaciones relativas a su ingreso, promoción o retiro, o aquellas que deriven de procesos disciplinarios;
- c) A representar por escrito ante la autoridad jerárquica que corresponda, las determinaciones que juzgue violatorias de cualquiera de sus derechos;
- d) A recibir y conocer información oportuna de las autoridades institucionales, sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones;
- e) A representar fundadamente, observando la vía jerárquica que corresponda, las instrucciones que considere técnica, legal y/o administrativamente inadecuadas, que pudiesen ocasionar daño al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz;
- f) Al goce de especiales incentivos económicos e incentivos psicosociales, conforme a lo establecido por la normativa vigente y de acuerdo a la política institucional y a la disponibilidad presupuestaria;
- g) A recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad ocupacional en el trabajo, sin distinción de género, origen o cultura.

III. Los otros derechos establecidos en la Ley General de Trabajo y leyes relacionadas, rigen únicamente para los trabajadores municipales cuya relación laboral se ampara en la citada Ley y en las condiciones de su contratación original.

IV. Para los periodos de pre y post natal, el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz procederá a la suplencia de la servidora pública municipal titular, con personal eventual, previa comunicación a la Unidad de Bienestar Social. El pago del salario de la persona suplente, se realizará de acuerdo a las normas vigentes y la solicitud de reembolso del subsidio otorgado a la beneficiaria durante los periodos pre y post natal y se efectuará a la Caja Nacional de Salud o a la institución encargada de brindar las prestaciones de salud, de acuerdo a las normas de Seguridad Social vigentes.

ARTÍCULO 14 (DEBERES).- Todo servidor público municipal debe cumplir con los siguientes deberes:

- a) Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las Leyes y demás normas nacionales y municipales vigentes;
- b) Desarrollar sus funciones, atribuciones, y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad, transparencia y



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz

Gobierno Autónomo Municipal

- pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las Leyes y el ordenamiento jurídico nacional y municipal vigente;
- c) Ejercer sus funciones sin manifestar actos o hechos racistas o discriminatorios, aplicando el principio de igualdad y no discriminación en todos sus actos;
 - d) Mantener un comportamiento fraternal con sus compañeros de trabajo;
 - e) Participar en los procesos de formación y educación en Derechos Humanos, valores, ética funcionaria, igualdad y no discriminación, en las instancias que corresponda;
 - f) Prestar un trato preferente y diferenciado a adultos mayores, mujeres embarazadas, niños y personas con capacidades diferentes;
 - g) Acatar las determinaciones de sus superiores jerárquicos, enmarcadas en la normativa vigente de acuerdo a Instrucciones Ejecutivas, Órdenes de Despacho, Órdenes de Servicio, Memorándums, Instructivos, Comunicados, Circulares y cualquier otro medio de comunicación verbal o escrito;
 - h) Cumplir con la jornada laboral establecida, acudiendo puntualmente a la unidad organizacional donde desempeña funciones de acuerdo a los horarios establecidos por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz;
 - i) Atender con diligencia y resolver con eficiencia los requerimientos de los administrados;
 - j) Proporcionar información de la Administración Municipal, por tratarse de información pública y transparente, salvo las limitaciones establecidas por Ley;
 - k) Hacer conocer sus errores oportunamente para coadyuvar en su mejora;
 - l) Conservar y mantener la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función;
 - m) No utilizar los medios tecnológicos de información y comunicación para promover prácticas racistas y discriminatorias;
 - n) Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad administrativa, debiendo utilizar los mismos solamente para los fines propios a las funciones que desempeña;
 - o) Cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene en el trabajo;
 - p) Presentar declaraciones juradas de sus bienes y rentas en los casos que corresponda, conforme a lo establecido en la normativa vigente;
 - q) Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial que tuviere con cualquier servidor público municipal, que preste servicios en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz;
 - r) Excusarse de participar en los comités de selección de ingreso de funcionarios de carrera, cuando con los postulantes, exista parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme al cómputo establecido en el Código de Familia;
 - s) Cumplir los imperativos para la conducta ética del servidor público que interviene en la contratación de bienes y servicios del Estado establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios u otra norma vigente;



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

- t) Utilizar credenciales y ropa de trabajo provistos por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, de acuerdo a las actividades relacionadas a su puesto de trabajo;
- u) Precautelar que a la conclusión de la jornada de trabajo, los bienes y materiales a su cargo se encuentren en completo orden y en condiciones de seguridad;
- v) Presentar los resultados de la ejecución de su Programación Operativa Anual Individual (POAI), cuando lo requieran instancias superiores;
- w) Cuidar los activos fijos a su cargo, salvo alguna contingencia imprevisible;
- x) Cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

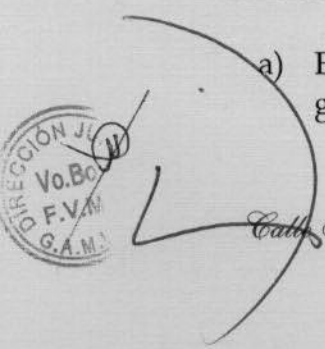
ARTÍCULO 15 (PROHIBICIONES).- Son prohibiciones para el personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz:

- a) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia, salvo autorización expresa;
- b) Practicar actos u hechos racistas o discriminatorios;
- c) Impedir, obstruir o restringir, arbitrariamente los derechos de los ciudadanos en el seguimiento de sus trámites con actitudes racistas y discriminatorias;
- d) Realizar actividades político partidarias y de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones;
- e) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sean compatibles con la específica actividad funcionaria;
- f) Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales de la Administración Municipal;
- g) Promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas;
- h) Ejercer sus funciones, en trámites o gestiones en los que tenga interés personal directo;
- i) Lograr favores o beneficios de cualquier índole, en trámites o gestiones a su cargo para sí o para terceros;
- j) Asistir al trabajo, habiendo consumido bebidas alcohólicas o cualquier droga, sustancia narcótica o estimulante;
- k) Abusar de su autoridad o de las facultades que la Ley le atribuye, hacia los subalternos bajo su dependencia;
- l) Aquellas prohibiciones contempladas en el Código de Ética del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

ARTÍCULO 16 (INCOMPATIBILIDADES).- I. Las incompatibilidades son los impedimentos legales para ejercer una función determinada, o para ejercer dos o más cargos a la vez en la función pública por un servidor público.

II. Es incompatibles con el ejercicio de la función pública:

- a) Ejercer más de una actividad remunerada en la Administración Pública en general. La inobservancia a esta disposición genera responsabilidad



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz

Gobierno Autónomo Municipal

- administrativa y civil, sin perjuicio de las sanciones establecidas en el presente Reglamento y otras disposiciones legales;
- b) Realizar negocios o celebrar contratos privados, relacionados con el desempeño de sus tareas en la función pública, la inobservancia a esta disposición genera responsabilidad administrativa, civil y penal;
 - c) Desempeñar funciones en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con otro servidor público municipal, conforme al cómputo establecido en el Código de Familia.

III. Excepcionalmente, la Máxima Autoridad Ejecutiva podrá autorizar el ejercicio de funciones de servidores públicos municipales, que tengan vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad en casos justificados, siempre y cuando, uno de ellos haya demostrado los méritos para su ingreso a la carrera administrativa municipal.

IV. Los docentes universitarios, maestros del magisterio fiscal, profesionales médicos y paramédicos, dependientes del servicio de salud, así como aquellas personas que realicen actividades culturales o artísticas, podrán cumplir funciones remuneradas en la Administración Pública Municipal, siempre que mantengan su compatibilidad horaria.

ARTÍCULO 17 (CONFLICTO DE INTERESES).- I. Los conflictos de intereses personales, directos o indirectos, del servidor público municipal son aquellos que interfieren con los deberes que le competen en ejercicio de la Administración Pública Municipal y lo llevan a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al justo y real cumplimiento de sus responsabilidades.

II. Los servidores públicos municipales no podrán dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, ya sean remunerados o no, a personas individuales o colectivas que gestionen cualquier tipo de trámites, licencias, autorizaciones, concesiones, privilegios o intentar celebrar contratos de cualquier índole con las entidades de la Administración Pública en general.

ARTÍCULO 18 (INCUMPLIMIENTO).- El incumplimiento de los deberes señalados en el artículo 14 del presente Reglamento y las infracciones a las prohibiciones, incompatibilidades y conflicto de intereses establecidos en los artículos 15, 16 y 17, generan las responsabilidades previstas en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Decreto Supremo N° 23318-A y normas relacionadas, sin perjuicio de las sanciones establecidas por el Régimen Disciplinario del presente Reglamento.

ARTÍCULO 19 (DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS).- I. La presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, es un deber señalado en el artículo 14 del presente Reglamento, en conformidad al artículo 235 de la Constitución Política del Estado Plurinacional, Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones vigentes al respecto. Consiste en declarar expresa y específicamente los bienes y rentas que tuvieren los servidores



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz

Gobierno Autónomo Municipal

públicos municipales al momento de iniciar y concluir su relación laboral, con la Administración Municipal.

II. La referida Declaración Jurada podrá ser, en cualquier momento, objeto de verificación en el expediente personal, por lo que los servidores públicos municipales y trabajadores municipales, deberán prestar declaraciones y actualizaciones periódicas conforme a reglamentación expresa, debiendo dejar constancia a través de la presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas emitido por la Contraloría General del Estado, por incorporación, periodicidad o dejación de funciones, en la Oficina de Kardex de Personal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos o en la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera del Concejo Municipal, para su inclusión en su expediente personal.

III. Los empleados municipales eventuales no se encuentran obligados a presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, con excepción de aquellos que cumplan funciones que impliquen la administración o acceso a recursos económicos públicos municipales.

TÍTULO II RÉGIMEN LABORAL

CAPÍTULO I JORNADA LABORAL

ARTÍCULO 20 (JORNADA DE TRABAJO).- I. La jornada laboral efectiva de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público municipal se encuentra a disposición y al servicio del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a dedicación exclusiva, con el fin de cumplir la prestación laboral estipulada y exigible.

II. La jornada de trabajo es de ocho (8) horas diarias, que conforman un total de cuarenta (40) horas semanales, de lunes a viernes. En las mañanas la hora de entrada es a las 8:30 y la salida a las 12:00; en las tardes la hora de entrada es a las 14:30 y la salida a las 19:00.

III. De acuerdo a la naturaleza de sus funciones, las Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo así como el Concejo Municipal, podrán establecer otro horario de ingreso y salida, mismo que deberá aprobarse a través de Resolución Ejecutiva o Municipal. Cuando se trate de tareas y funciones específicas asignadas a servidores públicos de manera individual, deberá existir autorización de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.

IV. El registro mediante los medios de control de asistencia, será efectuado por la Oficina de Registros y Controles de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos o por la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera del Concejo Municipal.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

V. Los servidores públicos municipales de la categoría superior, ejecutiva y ciertos casos específicos de otros servidores públicos municipales o trabajadores municipales, podrán ser exceptuados del uso de medios de control de asistencia, debido a la naturaleza de sus funciones o razones de servicio, previa autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de los Concejales Municipales, con conocimiento del Director de Gestión de Recursos Humanos o en su caso del Director Administrativo Financiero del Concejo Municipal.

VI. Las servidoras públicas municipales que cuenten con el derecho de horario de lactancia, gozan de una (1) hora diaria que podrá ser fraccionada o utilizada de manera íntegra al comienzo, durante o al final de la jornada laboral, con el total de su remuneración sin cargo a vacaciones, que deberá ser autorizada por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos o en el caso correspondiente por la Dirección Administrativa Financiera del Concejo Municipal.

VII. La jornada ordinaria de trabajo podrá prolongarse a través de alguna disposición expresa que justifique la necesidad de la prolongación de la jornada establecida.

VIII. Para el caso de los trabajadores municipales amparados bajo la Ley General del Trabajo, la jornada laboral de ocho (8) horas podrá extenderse a través de horas extraordinarias que se utilizarán para realizar trabajos debido a casos de fuerza mayor, emergencia o por la naturaleza del mismo trabajo, considerando la previsión presupuestaria asignada a la respectiva Unidad Organizacional previa determinación del inmediato superior con conocimiento de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos o en el caso correspondiente por la Dirección Administrativa Financiera del Concejo Municipal.

IX. Las horas extraordinarias para los trabajadores municipales se pagarán de acuerdo al cálculo previsto en el artículo 55 de la Ley General del Trabajo, dichas horas extraordinarias no podrán exceder de dos (2) por día. La falta de previsión presupuestaria para su pago será compensada, con horas y días laborales en el doble de la jornada laboral, utilizando el formulario respectivo con exclusiva responsabilidad del inmediato superior.

ARTÍCULO 21 (PUBLICIDAD DEL HORARIO DE TRABAJO).- El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos y en su caso la Dirección Administrativa Financiera del Concejo Municipal, publicará los horarios de trabajo, establecidos en el artículo 20 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 22 (DÍAS LABORABLES).- Los días laborables son los días hábiles, de lunes a viernes, en los cuales el servidor público municipal, desempeña sus funciones en la Administración Municipal, se exceptúan sábados, domingos, feriados nacionales y departamentales y aquellos declarados por disposiciones legales.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz

Gobierno Autónomo Municipal

ARTÍCULO 23 (TRABAJO EXTRAORDINARIO).- I. El trabajo extraordinario es aquel realizado en horas adicionales a la jornada de trabajo establecida en el parágrafo I del artículo 20 del presente Reglamento.

II. El trabajo extraordinario no deberá exceder de dos (2) horas diarias y previamente deberá existir autorización escrita de parte del jefe inmediato superior.

III. En ningún caso, será considerado trabajo extraordinario el que realiza el servidor público para subsanar sus faltas, atrasos o errores.

IV. El trabajo extraordinario de los servidores públicos municipales, no está sujeto a remuneración.

V. De acuerdo a reglamentación vigente las horas extra solo se pagarán en época de emergencias al personal obrero y técnico, para cuyo caso, las Oficialías y Subalcaldías a las que pertenecen, deberán apropiar las previsiones presupuestarias correspondientes.

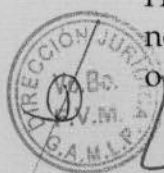
ARTÍCULO 24 (TOLERANCIA, FORMAS Y COMPENSACIÓN).- I. La tolerancia es el margen de tiempo permitido para que el servidor público municipal pueda registrar su ingreso y salida del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

II. Se establece una tolerancia de diez (10) minutos después del horario de ingreso determinado. Si el servidor público o trabajador municipal, excede los límites de la dicha tolerancia, será pasible a las sanciones determinadas en el Capítulo del Régimen Disciplinario del presente Reglamento.

III. Los servidores públicos municipales que asisten a casas superiores de estudio o universidades en calidad de docentes, universitarios y estudiantes facultativos y de post-grado, en la jornada normal de trabajo fijada por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, gozarán de una tolerancia máxima de dos (2) horas diarias fraccionadas, con el total de su remuneración, sin cargo a vacaciones.

IV. Para acceder a la tolerancia detallada en el parágrafo anterior, los servidores públicos municipales deberán acreditar su inscripción y asistencia a clases, a través de la presentación de una nota con el visto bueno del inmediato superior, a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos o a la Dirección Administrativa Financiera del Concejo Municipal, adjuntando la certificación original emitida por la respectiva universidad o casa de estudio superior que acredite la inscripción, asistencia regular y vencimiento semestral o anual del curso anterior, carrera universitaria, maestría, doctorado u otro, y el detalle de días y horarios de clases.

V. Los servidores públicos municipales que sean docentes universitarios y de educación pública, deberán presentar a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos o a la Dirección Administrativa Financiera del Concejo Municipal, una nota con el visto bueno del inmediato superior, adjuntando el documento suscrito o memorándum emitido por la universidad, casa de estudio superior o casa de



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz

Gobierno Autónomo Municipal

educación pública, que establece la modalidad de la cátedra o curso que impartirá, días y horarios.

VI. Las citadas dos (2) horas diarias de tolerancia otorgadas a los docentes, universitarios y estudiantes, podrán ser compensadas por los servidores públicos municipales, de acuerdo a determinación de su inmediato superior.

VII. La tolerancia a la que se refiere el parágrafo III del presente artículo, se suspenderá en los siguientes casos:

- a) Por períodos de vacaciones de las universidades, casas de estudio superiores o centros de educación pública donde asiste o imparte clases el servidor público municipal, quien deberá comunicar esta situación a la oficina de Registros y Controles de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, o a la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera del Concejo Municipal.
- b) Por abandono o inasistencia reiterada a dichas instituciones de enseñanza.
- c) Por utilizar la tolerancia para realizar actividades distintas al objeto para el cual se otorgo la tolerancia en primera instancia.

VIII. Asimismo, se podrá establecer la tolerancia colectiva reconocida oficialmente por el Ministerio de Trabajo por motivos de orden social o público.

ARTÍCULO 25 (CORRESPONSABILIDAD EN EL CONTROL DE PERSONAL).- I. Cada unidad organizacional del Órgano Ejecutivo Municipal a través de su máxima autoridad asume la corresponsabilidad del control de la asistencia cotidiana del personal bajo su cargo, lo contrario determinará la aplicación de las sanciones previstas en el presente Reglamento.

II. La Dirección de Gestión de Recursos Humanos, estará facultada para iniciar las acciones legales que correspondan a fin de recuperar posibles pagos en demasía por inasistencia del servidor público municipal, tanto al funcionario contraventor como a la autoridad del área por incumplimiento de lo establecido en el parágrafo precedente.

ARTÍCULO 26 (ATRASO).- El atraso es el tiempo que excede el límite permitido como tolerancia en el ingreso del servidor público municipal o trabajador municipal al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. Los minutos de atraso acumulados mensualmente serán objeto de sanciones que se encuentran detalladas en el Capítulo del Régimen Disciplinario del presente Reglamento.

ARTÍCULO 27 (FALTA).- La falta es la inasistencia del servidor público municipal o trabajador municipal a su fuente de trabajo, cuando la misma es injustificada y/o no es comunicada al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. Las sanciones correspondientes se encuentran detalladas en el Capítulo del Régimen Disciplinario del presente Reglamento.

ARTÍCULO 28 (ABANDONO).- El abandono es la salida del servidor público, no autorizada por su inmediato superior, de las oficinas o instalaciones del Gobierno



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz

Gobierno Autónomo Municipal

Autónomo Municipal de La Paz, efectuado durante la jornada de trabajo. Las sanciones correspondientes se encuentran detalladas en el Capítulo del Régimen Disciplinario del presente Reglamento.

CAPÍTULO II

PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 29 (PERMISO).- El permiso es la ausencia del servidor público municipal durante la jornada de trabajo, con autorización expresa del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para fines personales u oficiales, que debe ser otorgado sin discriminación alguna. Su clasificación es la siguiente:

- a) Permiso con goce de haberes para fines personales;
- b) Permiso oficial (comisión);
- c) Permiso sin goce de haberes.

ARTÍCULO 30 (PERMISO CON GOCE DE HABERES PARA FINES PERSONALES).- I. El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz otorgará permiso con goce de haberes y para realizar gestiones personales, a todos los servidores públicos municipales, previa autorización del inmediato superior con posterior conocimiento de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, y en el caso del Concejo Municipal con conocimiento de su Dirección Administrativa Financiera

II. Se otorgará permiso con fines personales, en los casos que se detallan a continuación:

- a) **Aniversario Natal.**- Cuando la fecha coincida con un día laboral, el permiso se otorga por medio día de la jornada de trabajo, previa presentación de fotocopia de la cédula de identidad.
- b) **Matrimonio.**- El permiso se otorga por tres (3) días hábiles, debiendo presentar el certificado de matrimonio y/o señalamiento de fecha expedida por el Oficial de Registro Civil.
- c) **Nacimiento de Hijo(a) o adopción de Hijo(a).**- El permiso se otorga por dos (2) días hábiles; después de concluido el permiso, deberá presentar el documento que acredite el nacimiento del hijo(a) emitido por el hospital o clínica donde se produjo el nacimiento, o el documento que acredite la adopción, emitido por autoridad competente.
- d) **Fallecimiento de Padres, Cónyuge, Hijos o Hermanos.**- El permiso se otorga por tres (3) días hábiles, debiendo presentar la documentación pertinente dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles de ocurrido el deceso.
- e) **Enfermedad o Invalidez.**- El permiso se otorga de acuerdo a normas de la Seguridad Social en su régimen a Corto Plazo, y se justificará con la baja médica respectiva.

ARTÍCULO 31 (PERMISO OFICIAL O EN COMISIÓN).- I. Los permisos con fines oficiales que otorga el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz al servidor



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz

Gobierno Autónomo Municipal

público municipal, son para cumplir una actividad exclusivamente institucional por expresa delegación o en representación de interés oficial.

II. Los permisos oficiales o en comisión pueden ser externos o internos; externos cuando los servidores públicos municipales deben realizar un trabajo al exterior del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, e internos cuando debe producirse un cambio temporal del servidor público municipal o trabajador municipal de una unidad organizacional a otra, para cumplir tareas específicas con la finalidad de alcanzar objetivos institucionales.

III. El procedimiento para otorgar los permisos oficiales o en comisión externa se encuentra establecido en el Reglamento de Becas y Declaratorias en Comisión del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

ARTÍCULO 32 (PERMISO SIN GOCE DE HABERES).- Es el permiso que otorga el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz al servidor público municipal, sin derecho a percibir su haber mensual, previa Resolución Administrativa emitida por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos o por la Directiva del Concejo Municipal. Los casos en los cuales procede el permiso sin goce de haberes son los siguientes:

- a) Por enfermedad del servidor público municipal cuando no cuente con la baja médica respectiva, o enfermedad de su cónyuge, conviviente o de sus familiares inclusive hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de acuerdo al grado de parentesco establecido en el Código de Familia, con una duración máxima de un (1) mes.
- b) Para cursos no mayores a cuatro (4) meses a desarrollarse en el interior o exterior del Estado boliviano.

ARTÍCULO 33 (LICENCIA).- I. La licencia es la autorización otorgada por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz al servidor público municipal, para ausentarse de su fuente de trabajo sin razones especiales, siempre y cuando su ausencia no perjudique el normal desenvolvimiento de la Administración Municipal, podrá ser solicitada en cualquier momento de acuerdo a las necesidades del servidor público municipal por un tiempo determinado. La Licencia puede ser:

- a) Verbal, con la obligatoriedad de ser regularizada posteriormente, a través de una nota donde se indique el tiempo de ausencia, con la respectiva autorización del jefe inmediato superior se remitirá a conocimiento de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos para efectos de control de asistencia, o en el caso del Concejo Municipal a la Dirección Administrativa Financiera.
- b) Escrita, a través del respectivo formulario, autorizada por el inmediato superior con conocimiento de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos para efectos de control de asistencia, o en el caso del Concejo Municipal por su Dirección Administrativa Financiera.

II. Las modalidades de licencia son:

Calle Mercado No. 1298, Casilla 10654, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377
www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

- a) **Licencia con goce de remuneración sin cargo a vacaciones.-** Se otorga a los servidores públicos que necesiten ausentarse por alguna emergencia con una duración máxima de dos (2) días hábiles.
- b) **Licencia con goce de remuneración con cargo a vacaciones.-** Se otorga a los servidores públicos municipales que necesiten ausentarse de su fuente laboral por motivos de estudio que no estén relacionados con las actividades que desempeñan en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz o por motivos personales, y se otorgarán con cargo a vacaciones siempre y cuando cuenten con el derecho de vacación consolidado, y hasta un máximo de tres (3) meses.
- c) **Licencia sin goce de remuneración.-** Se otorga a los servidores públicos municipales, que necesiten ausentarse de su fuente laboral y que no tengan el derecho de vacación o que hayan utilizado todos los días correspondientes a ella, por motivos de estudio que no estén relacionados con las actividades que desempeñan en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz o motivos personales, y se otorgarán sin goce de remuneraciones y hasta un máximo de treinta (30) días calendario.

III. Las solicitudes de licencia que excedan de dos (2) días hábiles, deberán realizarse de forma escrita a través de una nota dirigida al jefe inmediato superior, detallando los motivos de la solicitud y posteriormente, con el visto bueno del jefe inmediato superior, deberá remitirse a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, o para el caso de servidores públicos municipales del Concejo Municipal, con el visto bueno del Concejal Municipal se remitirá a la Dirección Administrativa Financiera del Concejo, para que la autorización se realice mediante Resolución Administrativa.

CAPÍTULO III
VACACIONES

ARTÍCULO 34 (VACACIÓN).- I. La vacación o descanso anual es un derecho irrenunciable de los funcionarios municipales y trabajadores municipales, con la finalidad de conservar su salud física y mental, como requisito indispensable, para lograr eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones. La vacación es de uso obligatorio y no puede ser denegada bajo ningún motivo.

II. Los funcionarios y trabajadores municipales tendrán derecho a una vacación anual, de acuerdo a su antigüedad debidamente calificada, conforme a la siguiente escala:

- a) De un (1) año y un (1) día hasta cinco (5) años de antigüedad, quince (15) días hábiles.
- b) De cinco (5) años y un (1) día hasta diez (10) años de antigüedad, veinte (20) días hábiles.
- c) De diez (10) años y un (1) día en adelante, treinta (30) días hábiles.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

III. Los funcionarios y trabajadores municipales que tomen su vacación anual gozaran del cien por ciento (100%) de su remuneración.

IV. La vacación no es susceptible de compensación pecuniaria.

V. La vacación no podrá ser acumulada por más de dos (2) gestiones consecutivas, siendo obligatorio tomar las vacaciones consolidadas.

VI. El funcionario y trabajador municipal, antes de ejercer su derecho de vacaciones, deberá dejar su trabajo en orden y al día.

VII. El reconocimiento de antigüedad en la prestación de funciones en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para efectos de cómputo de vacaciones, se realizará con la presentación del certificado de años de servicio extendido por la Secretaría General.

ARTÍCULO 35 (ROL DE VACACIONES).- I. Cada unidad organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz planificará y elaborará su rol de vacaciones sobre la base del reporte general de consolidación de vacaciones de los funcionarios y trabajadores con derecho a vacaciones, emitido por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, quien lo remitirá a la Oficina de Kardex de personal y beneficios sociales para el procesamiento de las mismas.

II. Para el caso de los funcionarios y trabajadores municipales del Concejo Municipal, la Dirección Administrativa Financiera se encargará de realizar el procesamiento de las vacaciones, y posteriormente deberá enviar la documentación de respaldo a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos para el respectivo archivo en las carpetas personales a través de la Oficina de Kardex de personal.

III. El rol de vacaciones podrá ser modificado con la justificación correspondiente por el jefe inmediato superior.

IV. Si el funcionario o trabajador municipal se encuentra ejerciendo su derecho de vacaciones, y excepcionalmente deba ser requerido por su jefe inmediato superior, éste deberá enviar una nota a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, o si corresponde, a la Dirección Administrativa del Concejo Municipal, señalando que la vacación está suspendida, y que el saldo de vacaciones se utilizará de acuerdo a las necesidades del funcionario o trabajador municipal en coordinación con el inmediato superior.

V. Las licencias con remuneración a cuenta de vacación, se encuentran previstas en el inciso b) del parágrafo II del artículo 33 del presente Reglamento.

CAPÍTULO IV
REMUNERACIONES Y AGUINALDO



Calle Mercado No. 1298, Casilla 10654, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377
www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

ARTÍCULO 36 (REMUNERACIÓN).- La remuneración, es el derecho del pago en dinero que se otorga al servidor público municipal, por el desempeño real y efectivo de sus funciones, enmarcado en la escala salarial y las planillas presupuestarias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. El sueldo (salario o haber básico) y otros pagos que correspondan por normas vigentes (bono de antigüedad, horas extraordinarias y otros incentivos funcionales legalmente consolidados) forman parte de la remuneración.

ARTÍCULO 37 (BASES DE LA REMUNERACIÓN).- I. La remuneración tiene su base en la justicia, los servidores públicos municipales no podrán ser discriminados en su derecho a una remuneración justa, digna y equitativa, acorde a las funciones que desempeñan y a sus responsabilidades.

II. La remuneración se encuentra orientada por:

- a) **Periodicidad.**- El pago de la remuneración se efectuará mensualmente.
- b) **Oportunidad.**- El pago de la remuneración no podrá exceder de seis (6) días de haberse cumplido el período mensual anterior, salvo causas imprevistas que obliguen al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz su postergación.
- c) **Inembargabilidad.**- La remuneración es inembargable, salvo en los casos de retención dispuesta por orden judicial de autoridad competente y la sanción administrativa consistente en una multa pecuniaria impuesta de acuerdo a lo establecido por el artículo 29 de la Ley N° 1178 en conformidad con el inciso g) del artículo 21 del Decreto Supremo N° 23318-A modificado por el Decreto Supremo N° 26237.
- d) **Prohibición de descuentos indebidos.**- Todo servidor público municipal, sólo responde a los intereses de la colectividad y no a parcialidad o partido político alguno. Por consiguiente no deberán efectuarse descuentos de las remuneraciones, a favor de partido político alguno, aún cuando el servidor público municipal o trabajador municipal hubiese consentido los mismos. En caso de verificarse dichos cobros, serán calificados como descuentos indebidos generándose la responsabilidad prevista por Ley.
- e) **Imprescriptibilidad.**- Toda remuneración o salario no cobrado o devengado a favor de los servidores públicos municipales de acuerdo a la Constitución Política del Estado es imprescriptible.
- f) **Prohibición de remuneración.**- Percibir remuneración por los días que un servidor público municipal no haya trabajado conforme la naturaleza de su designación o nombramiento, queda expresamente prohibido, salvo las excepciones establecidas por ley y por el presente Reglamento. El inmediato superior que genere este pago será sujeto de la responsabilidad por la función pública.

ARTÍCULO 38 (AGUINALDO DE NAVIDAD).- I. El aguinaldo de navidad es el derecho del servidor público municipal establecido por Ley, a recibir por Navidad un sueldo complementario a la remuneración de parte del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, que comprende el haber básico, horas extraordinarias, bono de antigüedad y otros de carácter permanente, regular y continuo.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz

Gobierno Autónomo Municipal

II. Todos los servidores públicos municipales tienen derecho al pago del Aguinaldo de Navidad, con la única condición de haber trabajado más de tres (3) meses calendario en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. Para el caso de los obreros, tendrán que haber trabajado más de un (1) mes calendario, ya sea bajo contrato a plazo fijo, indefinido o cualquier otra modalidad de contrato reconocida legalmente.

III. La base de cálculo para el pago del Aguinaldo de Navidad para los servidores públicos municipales, será el promedio del total ganado en los últimos tres (3) meses anteriores al pago, o los tres (3) meses anteriores a la extinción de la relación laboral.

IV. En caso de los obreros, aquellos que hubieran trabajado más de un (1) mes calendario y menos de dos (2) meses durante una gestión anual, la base del cálculo se hará en virtud a la remuneración correspondiente a ese mes.

V. Cuando no se hubiese trabajado los doce (12) meses completos de la gestión anual, el pago del Aguinaldo de Navidad se realizará por duodécimas en proporción al tiempo trabajado en la gestión.

VI. El pago del Aguinaldo de Navidad por ningún motivo será realizado en especie.

VII. El Aguinaldo de Navidad no es susceptible de embargo judicial, retención, descuento por concepto de impuestos o aportes, renuncia, compensación o transacción, debiendo ser pagado en su integridad de acuerdo a lo previsto anteriormente.

VIII. El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, dará cumplimiento a lo determinado por la Instrucción Anual del Ministerio de Trabajo en relación al pago del Aguinaldo de Navidad siempre y cuando no contradiga lo establecido por el presente Reglamento.

TÍTULO III

COMITÉ MUNICIPAL DE RELACIONES LABORALES CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO CONFORMACIÓN Y FINALIDAD

ARTÍCULO 39 (COMITÉ MUNICIPAL DE RELACIONES LABORALES CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN).- El Comité Municipal de Relaciones Laborales contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación, es la instancia que permitirá viabilizar mejores condiciones de relaciones laborales entre las autoridades y los servidores públicos municipales y entre éstos últimos, procurando impedir toda forma de racismo y discriminación.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz

Gobierno Autónomo Municipal

ARTÍCULO 40 (CONFORMACIÓN DEL COMITÉ).- El Comité Municipal de Relaciones Laborales contra el Racismo y toda forma de Discriminación estará conformado de la siguiente manera:

- a) La Dirección Administrativa Financiera del Concejo Municipal;
- b) El Secretario Ejecutivo (o la persona delegada expresamente);
- c) La Dirección de Gestión de Recursos Humanos;
- d) Dos Representantes de las organizaciones sindicales;
- e) Dos Representantes de los trabajadores de base.

ARTÍCULO 41 (FUNCIONES DEL COMITÉ).- El Comité Municipal de Relaciones Laborales Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación tiene las siguientes funciones:

- a) Desarrollar y promover el cumplimiento de las políticas y mecanismos de prevención y lucha contra el racismo y toda forma de discriminación, entre los servidores públicos municipales que prestan servicios en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, con la finalidad de construir sentimientos de copertenencia a la entidad y a una comunidad diversa (etnia, origen, cultura, religión, género, orientación sexual, salud y otros), pero a la vez unificada.
- b) Promover el desarrollo de mecanismos que eviten todo tipo de marginación y exclusión mediante normas y procedimientos municipales conducentes a prevenir actos y hechos racistas y de discriminación.
- c) Impulsar la ética y el buen trato entre servidores públicos municipales y en la atención a la ciudadanía.
- d) Desarrollar criterios de respeto entre los servidores públicos municipales a partir del dialogo, la concertación, los puntos de vista distintos y las diferentes formas de hacer las cosas.
- e) Construir sentimientos de cooperación en el desarrollo de las funciones, erradicando actos de racismo, discriminación y exclusión dentro de la entidad.
- f) Admitir las denuncias por racismo y discriminación cuando existan suficientes elementos de convicción, o rechazar las mismas. Dichas denuncias deberán ser derivadas a la Unidad de Transparencia para la respectiva investigación y emisión de informe en un plazo máximo de siete (7) días hábiles.
- g) Promover la capacitación de los servidores públicos municipales en aspectos referentes a lo determinado en los incisos a), b), c), d) y e) del presente artículo, para materializar sus objetivos.
- h) Presentar un informe de gestión anual a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

ARTÍCULO 42 (POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y EDUCACIÓN).- Las políticas de prevención y educación en el ámbito del presente Reglamento conforme establece la Ley N° 045 Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación, se desarrollarán por el Comité Municipal de Relaciones Laborales Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación, en coordinación con el Centro de Capacitación Municipal.



*Calle Mariscal No. 1298, Casilla 10654, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377
www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia*

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

ARTÍCULO 43 (ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS).- El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en la lucha contra el racismo y toda forma de discriminación, promoverá constantemente para la administración de Recursos Humanos, la construcción de principios de cooperación, interculturalidad, respeto a la diversidad, diálogo entre diferentes, dentro y fuera de las oficinas de trabajo; mediante las siguientes acciones:

- a) **Acción Afirmativa.**- Traducida en medidas adoptadas en favor de sectores en situación de desventaja y que sufren discriminación en el ejercicio y goce efectivo de sus derechos.
- b) **Acción Preventiva.**- Medidas traducidas en campañas de concientización, educación y difusión de derechos humanos, contra la discriminación y cualquier forma de manifestación de racismo.
- c) **Acción Correctiva.**- La efectiva imposición de medidas sancionatorias o disciplinarias a los infractores, realizando el seguimiento a su aplicación y los resultados obtenidos.

ARTÍCULO 44 (CONCILIACIÓN DE CONTROVERSIAS POR ACTOS O HECHOS RACISTAS Y DE DISCRIMINACIÓN).- I. Cuando surjan conflictos interpersonales entre servidores públicos municipales por actos y hechos de racismo y de discriminación, el Comité Municipal de Relaciones Laborales Contra el Racismo y Toda forma de Discriminación, acercará a las partes de forma amigable para poner fin al conflicto cuando se trate de faltas leves.

II. Las personas que hubiesen sufrido actos de racismo o discriminatorios conforme establecen las normas legales y el presente Reglamento, podrán optar por la vía de la sanción disciplinaria o administrativa sumarial de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 1178 y disposiciones reglamentarias, para lograr un trato no discriminatorio o de racismo, pudiendo además optar como recurso extraordinario por la vía constitucional, o jurisdiccional penal, según corresponda.

TÍTULO IV
RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 45 (RÉGIMEN DISCIPLINARIO).- Los actos, hechos y situaciones que contravengan el presente Reglamento, el ordenamiento jurídico administrativo y la conducta funcionaria en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, se registrarán por el Régimen Disciplinario establecido.

ARTÍCULO 46 (INFRACCIONES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS).- I. Las infracciones son aquellas acciones u omisiones que contravienen los artículos 14, 15, 16 y 17 del presente Reglamento.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

II. La sanción disciplinaria impuesta por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en ejercicio de su potestad sancionadora, es la consecuencia de la infracción cometida por el servidor público municipal, que tiene por objeto proteger la organización administrativa del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y el patrimonio público de la Administración Municipal.

III. Las sanciones se clasifican en:

- a) Amonestación verbal efectuada por el jefe inmediato superior o la autoridad jerárquicamente superior de la respectiva unidad organizacional;
- b) Censura Escrita;
- c) Multa;
- d) Suspensión del cargo;
- e) Destitución del cargo.

IV. Las sanciones de amonestación verbal, censura escrita, multa y suspensión, podrán ser objeto de representación por parte del servidor público municipal, para fundamentar o explicar su conducta si creyese que existe un error en la imposición de la sanción, en el plazo de tres (3) días hábiles a partir de la comunicación escrita de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos o en su caso de la Dirección Administrativa Financiera del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 47 (CENSURA ESCRITA).- La Censura Escrita se impondrá a través de memorándum emitido por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos o por la Dirección Administrativa Financiera del Concejo Municipal, a solicitud de la unidad organizacional respectiva, fundamentada en el marco del presente Reglamento.

ARTÍCULO 48 (MULTA).- La sanción disciplinaria económica se ejecuta a través del descuento de un porcentaje del haber mensual del servidor público o trabajador municipal. La Dirección de Gestión de Recursos Humanos o en su caso la Dirección Administrativa Financiera del Concejo Municipal, son las instancias encargadas de imponer la multa, a solicitud de la unidad organizacional respectiva, fundamentada en el marco del presente Reglamento.

ARTÍCULO 49 (SUSPENSIÓN).- La suspensión del servidor público municipal, se efectuará por un tiempo máximo de seis (6) días sin goce de haberes. La Dirección de Gestión de Recursos Humanos o en su caso la Dirección Administrativa Financiera del Concejo Municipal, son las instancias encargadas de imponer la suspensión, a solicitud de la unidad organizacional respectiva, fundamentada en el marco del presente Reglamento.

ARTÍCULO 50 (DESTITUCIÓN).- I. La sanción disciplinaria de destitución, consiste en el retiro del servidor público municipal, extinguiéndose el vínculo laboral con el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz que se impone por situaciones graves, flagrantes o emergentes de proceso interno. La Dirección de Gestión de Recursos Humanos o en su caso la Dirección Administrativa Financiera del Concejo Municipal, son las instancias encargadas de imponer la destitución, después del correspondiente informe legal o dictamen de la Autoridad Sumariante del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

II. Para los servidores públicos de la carrera administrativa municipal, la destitución solamente procede como resultado de un proceso disciplinario por responsabilidad por la función pública o proceso judicial con sentencia ejecutoriada.

ARTÍCULO 51 (INFRACCIONES Y SANCIONES).- I. Las sanciones disciplinarias para las infracciones que contravienen los artículos 14, 15, y 16 del presente Reglamento, son las que se detallan en el cuadro a continuación:

INFRACCIÓN	SANCIÓN
1. Incumplimiento de la Constitución Política del Estado, las Leyes y demás normas nacionales y municipales vigentes.	Censura escrita cuando se trata de incumplimiento de plazos que no afecten aspectos de fondo. Cuando el incumplimiento no esté relacionado al plazo que no afecte aspectos de fondo, se sancionará conforme a Resolución de la Autoridad Sumariante emitida en Proceso Interno de Responsabilidad por la Función Pública.
2. Desarrollar sus funciones, atribuciones, y deberes administrativos, sin puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y sin pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las Leyes y el ordenamiento jurídico nacional y municipal vigente.	Censura escrita y por reincidencia, se sancionará conforme a Resolución de la Autoridad Sumariante emitida en Proceso Interno de Responsabilidad por la Función Pública.
3. Ejercer sus funciones manifestando actos o hechos racistas o discriminatorios.	Las sanciones para esta infracción se encuentran detalladas en el artículo 53 del presente Reglamento.
4. No mantener un comportamiento fraternal con sus compañeros de trabajo.	Amonestación verbal y por reincidencia censura escrita.
5. No participar de los procesos de formación y educación en Derechos Humanos, valores, ética funcionaria, igualdad y no discriminación en las instancias que corresponda.	Amonestación verbal y por reincidencia censura escrita.
6. No prestar un trato preferente y diferenciado a adultos mayores, mujeres embarazadas niños y a personas con capacidades diferentes.	Censura escrita.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

7. No acatar las determinaciones de sus superiores jerárquicos, enmarcadas en la normativa vigente (Instrucciones Ejecutivas, Órdenes de Despacho, Órdenes de Servicio, Memorándums, Instructivos, Comunicados, Circulares y cualquier otro medio de comunicación verbal o escrito).	Amonestación verbal y en caso de reincidencia censura escrita.
8. No cumplir con la jornada laboral establecida, acudiendo puntualmente a la Unidad Organizacional donde desempeña funciones de acuerdo a los horarios establecidos por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.	Las sanciones para esta infracción se encuentran detalladas en el artículo 52 del presente Reglamento.
9. No atender con diligencia y no resolver con eficiencia los requerimientos de los administrados.	Amonestación verbal o censura escrita, dependiendo de la gravedad.
10. No Proporcionar la información de los asuntos de la Administración Municipal, tratándose de información pública y transparente (salvo las limitaciones establecidas por Ley).	Amonestación verbal o censura escrita, dependiendo de la gravedad.
11. No hacer conocer sus errores oportunamente para coadyuvar en su mejora.	Amonestación Verbal la primera vez y en caso de reincidencia censura escrita.
12. No conservar y no mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como no proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función	Amonestación verbal, en caso de reincidencia censura escrita.
13. Utilizar los medios tecnológicos de información y comunicación para promover prácticas racistas y discriminatorias.	Las sanciones para esta infracción se encuentran detalladas en el artículo 53 del presente Reglamento.
14. No velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad administrativa.	Amonestación verbal, en caso de reincidencia censura escrita.
15. No cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.	Censura escrita.
16. No presentar declaraciones juradas de sus bienes y rentas en los casos que corresponda, conforme a	Se sancionará conforme a Resolución de la Autoridad Sumariante emitida en Proceso Interno de Responsabilidad



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz

Gobierno Autónomo Municipal

lo establecido en la normativa vigente.	por la Función Pública.
17. No declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial que tuviere con cualquier servidor público municipal, que preste servicios en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.	Se sancionará conforme a Resolución de la Autoridad Sumariante emitida en Proceso Interno de Responsabilidad por la Función Pública.
18. No excusarse de participar en los comités de selección de ingreso de funcionarios de carrera, cuando exista parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, con los postulantes, conforme al cómputo establecido en el Código de Familia.	Se sancionará conforme a Resolución de la Autoridad Sumariante emitida en Proceso Interno de Responsabilidad por la Función Pública.
19. No cumplir los imperativos para la conducta ética del servidor público que interviene en la contratación de bienes y servicios del Estado, establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y demás normativa vigente.	Se sancionará conforme a Resolución de la Autoridad Sumariante emitida en Proceso Interno de Responsabilidad por la Función Pública.
20. No utilizar credenciales y ropa de trabajo provistos por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, de acuerdo a las actividades relacionadas a su puesto de trabajo.	Amonestación verbal y por reincidencia censura escrita.
21. No precautelar que a la conclusión de la jornada de trabajo, los bienes y materiales a su cargo se encuentren en completo orden y en condiciones de seguridad.	Amonestación verbal y por reincidencia censura escrita.
22. No presentar los resultados de la ejecución de su Programación Operativa Anual Individual (POAI), cuando lo requieran instancias superiores.	Censura escrita.
23. No cuidar los activos fijos a su cargo, salvo alguna contingencia imprevisible.	Se sancionará conforme a Resolución de la Autoridad Sumariante emitida en Proceso Interno de Responsabilidad por la Función Pública.
24. Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia, salvo autorización expresa.	Se sancionará conforme a Resolución de la Autoridad Sumariante emitida en Proceso Interno de Responsabilidad por la Función Pública.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz

Gobierno Autónomo Municipal

25. Impedir, obstruir o restringir, arbitrariamente los derechos de los ciudadanos en el seguimiento de sus trámites con actitudes racistas y discriminatorias.	Las sanciones para esta infracción se encuentran detalladas en el artículo 53 del presente Reglamento.
26. Realizar actividades político partidarias y de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones.	Censura Escrita y en caso de reincidencia suspensión del cargo de acuerdo a la gravedad del caso.
27. Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos político partidarios, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sea compatibles con la específica actividad funcionaria.	Censura Escrita y en caso de reincidencia suspensión del cargo de acuerdo a la gravedad del caso.
28. Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales de la Administración Municipal.	Censura Escrita y en caso de reincidencia, previo pronunciamiento de la Autoridad Sumariante, suspensión de cargo de acuerdo a la gravedad del caso.
29. Promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas.	Se sancionará conforme a Resolución de la Autoridad Sumariante emitida en Proceso Interno de Responsabilidad por la Función Pública.
30. Ejercer sus funciones, en trámites o gestiones en los que tenga interés personal directo	Se sancionará conforme a Resolución de la Autoridad Sumariante emitida en Proceso Interno de Responsabilidad por la Función Pública.
31. Lograr favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o para terceros.	Se sancionará conforme a Resolución de la Autoridad Sumariante emitida en Proceso Interno de Responsabilidad por la Función Pública.
32. Requerir, aceptar, ofrecer u otorgar cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas, a cambio de la acción u omisión de actos que afecten a los intereses públicos.	Se sancionará conforme a Resolución de la Autoridad Sumariante emitida en Proceso Interno de Responsabilidad por la Función Pública.
33. Asistir al trabajo, con efectos leves pero notorios, o evidentes de haber consumido bebidas alcohólicas o cualquier droga, sustancia narcótica o estimulante.	Censura Escrita, y en caso de reincidencia, previo pronunciamiento de la Autoridad Sumariante, suspensión de tres (3) días sin goce de haberes.
34. Abusar de su autoridad o de las facultades que la Ley le atribuye,	Amonestación verbal y en caso de reincidencia censura escrita.

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

hacia los subalternos bajo su dependencia.	
35. Incursión en las prohibiciones contempladas en el Código de Ética del GAMLP.	La sanción a aplicarse será de acuerdo a la similitud de la infracción al Código de Ética con las infracciones detalladas en el presente reglamento.
36. Ejercer más de una actividad remunerada en la Administración Pública en general.	Se sancionará conforme a Resolución de la Autoridad Sumariante emitida en Proceso Interno de Responsabilidad por la Función Pública.
37. Realizar negocios o celebrar contratos privados, estrechamente relacionados con el desempeño de sus tareas en la función pública.	Se sancionará conforme a Resolución de la Autoridad Sumariante emitida en Proceso Interno de Responsabilidad por la Función Pública.
38. Desempeñar funciones en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz cuando exista una vinculación matrimonial o de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con otro (a) servidor público municipal.	Retiro forzoso de uno de los funcionarios en caso de planta y rescisión del contrato, en caso de empleados municipales eventuales; y sanción conforme a lo dispuesto por la Autoridad Sumariante.

II. Asimismo cabe señalar que las sanciones establecidas en el presente artículo no son limitativas de las sanciones que pueda aplicar la autoridad Sumariante del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz o la Comisión de Ética del Concejo Municipal de La Paz, en el marco de lo establecido por el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y normas conexas.

ARTÍCULO 52 (SANCIONES POR ATRASOS, FALTAS Y ABANDONO).- Las sanciones por atrasos, faltas y abandono de los servidores públicos municipales, se detallan en el siguiente cuadro:

INFRACCIÓN	SANCIÓN
a) Cuarenta y cinco (45) a sesenta (60) minutos de atraso en un (1) mes.	Descuento de medio (½) día de haber mensual.
b) Sesenta y uno (61) a setenta y cinco (75) minutos de atraso en un (1) mes.	Descuento de un (1) día de haber mensual.
c) Setenta y seis (76) a cien (100) minutos de atraso en un (1) mes.	Descuento de dos (2) días de haber mensual.
d) Ciento uno (101) a ciento cincuenta (150) minutos de atraso en un (1) mes.	Descuento de tres (3) días de haber mensual.
e) Ciento cincuenta y uno (151) a doscientos (200) minutos de atraso en un (1) mes.	Descuento de cuatro (4) días de haber mensual.
f) Doscientos uno (201) a trescientos	Descuento de cinco (5) días de haber



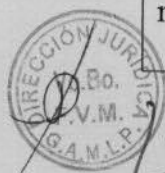
Calle Mercado No. 1298, Casilla 10654, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377
www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

(300) minutos de atraso en un (1) mes.	mensual.
g) Trescientos uno (301) o más minutos de atraso en un (1) mes.	Suspensión de seis (6) días sin goce de haberes a través de memorándum.
h) Treinta y un (31) minutos diarios de atraso.	Descuento de (1/2) día de haber mensual, por cada día de atraso.
i) Medio (1/2) día de falta.	Descuento de un (1) día de haber mensual.
j) Un (1) día de falta.	Descuento de dos (2) días de haber mensual.
k) Un día y medio (1 1/2) de falta.	Descuento de tres (3) días de haber mensual.
l) Dos (2) días de falta.	Suspensión laboral de cuatro (4) días sin goce de haberes a través de memorándum.
m) Dos días y medio (2 1/2) de falta.	Suspensión laboral de cinco (5) días sin goce de haberes a través de memorándum.
n) Tres (3) días de falta continuos o seis (6) discontinuos en un (1) mes (para funcionarios municipales y empleados municipales eventuales).	Destitución.
o) Más de seis (6) días continuos de falta en un (1) mes (para trabajadores municipales).	Destitución.
p) Abandono por primera vez en una gestión anual.	Amonestación Verbal.
q) Abandono por segunda vez en una gestión anual.	Censura Escrita a través de memorándum de llamada de atención.
r) Abandono por tercera vez en una gestión anual.	Descuento de un (1) día de haber mensual.
s) Abandono por cuarta vez en una gestión anual.	Suspensión laboral de tres (3) días sin goce de haberes a través de memorándum.
t) Abandono por quinta vez o más.	Se sancionará conforme a Resolución de la Autoridad Sumariante emitida en Proceso Interno de Responsabilidad por la Función Pública.

ARTÍCULO 53 (SANCIONES POR ACCIONES O HECHOS RACISTAS O DISCRIMINATORIOS).- Las faltas en el ejercicio de la función pública municipal, por acciones racistas y discriminatorias, tienen las siguientes sanciones:

INFRACCIÓN	SANCIÓN
a) Agresiones verbales fundadas en motivos racistas y/o discriminatorios.	Censura escrita y en caso de reincidencia se sancionará conforme a Resolución de la Autoridad Sumariante



Calle Mercado No. 1298, Casilla 10654, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377
www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz

Gobierno Autónomo Municipal

	emitida en Proceso Interno de Responsabilidad por la Función Pública.
b) Ejercer funciones manifestando actos o hechos racistas o discriminatorios.	Censura escrita y en caso de reincidencia se sancionará conforme a Resolución de la Autoridad Sumariante emitida en Proceso Interno de Responsabilidad por la Función Pública.
c) Utilizar medios tecnológicos de información y comunicación para promover prácticas racistas y discriminatorias.	Censura escrita y en caso de reincidencia se sancionará conforme a Resolución de la Autoridad Sumariante emitida en Proceso Interno de Responsabilidad por la Función Pública.
d) Denegación de acceso al Servicio Público Municipal o impedir, omitir o restringir arbitrariamente los derechos de los ciudadanos en el seguimiento de sus trámites con actitudes racistas y discriminatorias.	Censura escrita y en caso de reincidencia se sancionará conforme a Resolución de la Autoridad Sumariante emitida en Proceso Interno de Responsabilidad por la Función Pública.
e) Maltrato físico, psicológico y sexual por motivos racistas y discriminatorios.	Se sancionará conforme a Resolución de la Autoridad Sumariante emitida en Proceso Interno de Responsabilidad por la Función Pública.

ARTÍCULO 54 (PROCESO INTERNO).- El proceso interno de Responsabilidad por la Función Pública, procede ante infracciones disciplinarias y conductas referidas a reincidencias por amonestaciones escritas establecidas en los artículos precedentes a un servidor público municipal y otras conductas que se considere que infrinjan normas vigentes, a fin de determinar si es responsable de alguna contravención, sujeto al Reglamento del Proceso Interno por Responsabilidad Administrativa, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo 23318-A y demás normas relacionadas.

ARTÍCULO 55 (DESTINO DE LA RECAUDACIÓN POR IMPOSICIÓN DE MULTAS).- El monto recaudado por imposición de multas se destinarán a la Partida del Fondo Social, para posteriormente ser desembolsadas a favor de los sindicatos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para fines sociales, conforme a disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO II RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SU ALCANCE

ARTÍCULO 56 (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA).- I. Los servidores públicos municipales se encuentran comprendidos dentro del marco de aplicación de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y normas concordantes vigentes.



Calle Mercado No. 1298, Casilla 10654, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377
www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

II. Todo servidor público municipal y trabajador municipal, sin distinción de jerarquía:

- a) Tiene el deber de desempeñar sus funciones, con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, acorde a los principios y valores éticos que deben regir la función pública y sin incurrir en actos o hechos racistas o discriminatorios.
- b) Asume plena responsabilidad por sus acciones u omisiones, debiendo rendir cuentas ante la autoridad o instancia correspondiente, por la forma de su desempeño funcionario y los resultados obtenidos por el mismo.

ARTÍCULO 57 (PROCESOS FUNDADOS EN ACTOS O HECHOS RACISTAS).- Los procesos administrativos fundados en actos o hechos racistas y discriminatorios, serán de conocimiento del Sumariante del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Decreto Supremo N° 23318-A y disposiciones conexas, y en el marco de la Ley N° 045, Decreto Supremo Reglamentario N° 0762 y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 58 (ACTOS DE CORRUPCIÓN).- I. Todo requerimiento, aceptación, ofrecimiento u otorgamiento de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas por parte de un servidor público municipal, a cambio de la acción u omisión de actos que afecten a los intereses públicos, es considerado como acto de corrupción.

II. Si de proceso interno, se comprobare la comisión de actos de corrupción por parte de un servidor público municipal, además de la sanción correspondiente, se iniciará la acción penal en conformidad con la normativa vigente.

TÍTULO V
DESVINCULACIÓN LABORAL

CAPÍTULO ÚNICO
RETIRO DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 59 (RETIRO).- I. El retiro es la extinción del vínculo laboral que une al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz con el servidor público municipal.

II. El retiro de los servidores públicos municipales, se encuentra en el marco del Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas de Administración de Personal, concordante con el Reglamento Específico para el Sistema de Administración de Personal y lo dispuesto en la Ley General del Trabajo.

ARTÍCULO 60 (CAUSAS DE RETIRO DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES).- I. El retiro de servidores públicos municipales procede por las siguientes causales:

- a) **Por Retiro Voluntario.**- Ocurre cuando el servidor público municipal



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

manifiesta voluntariamente por escrito la determinación de concluir su vínculo laboral con el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. La manifestación voluntaria deberá ser comunicada por escrito al jefe inmediato superior con una anticipación mínima de quince (15) días hábiles con copia a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos o en los casos que corresponda a la Dirección Administrativa Financiera del Concejo Municipal; su aceptación también será comunicada por escrito dentro del referido plazo de los quince (15) días hábiles, debiendo el funcionario mantenerse en su puesto de trabajo hasta recibir el memorándum de aceptación de renuncia.

- b) **Por Jubilación.-** Cuando el servidor público municipal llega a la edad de jubilación, conforme a las disposiciones del Sistema de Seguridad Social vigente.
- c) **Por Invalidez.-** Por la incapacidad física calificada, debido a la pérdida de la capacidad laboral determinada por las instancias legalmente autorizadas, en el marco de las previsiones del Régimen de la Seguridad Social.
- d) **Por Riesgo Profesional o Accidente de Trabajo.-** Que ocasione la incapacidad, debidamente calificada por autoridad competente, del servidor público municipal, para el desempeño de sus funciones.
- e) **Por Muerte.-** Cuando el servidor público o trabajador municipal fallece por enfermedad, accidente o por causas sobrevenientes naturales.
- f) **Por Destitución.-** Como resultado de un proceso interno por la responsabilidad por la función pública o proceso judicial con sentencia condenatoria ejecutoriada y las causales establecidas en el presente Reglamento.
- g) **Por Supresión del Cargo.-** Cuando se elimina el puesto de trabajo como resultado de la modificación de una unidad organizacional y restricciones presupuestarias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, no pudiendo ser repuesto en lo que resta del año fiscal. La decisión de retiro, deberá ser comunicada con una anticipación mínima de quince (15) días hábiles. Si el afectado cumpliera con los requisitos para un puesto vacante, será asignado al mismo.
- h) **Por Decisión de los Concejales Municipales.-** Con relación a los servidores públicos municipales y trabajadores municipales bajo su dependencia.
- i) **Por Decisión del Alcalde.-** Con relación a los servidores públicos municipales del nivel superior y jerárquico.
- j) **Por Incompatibilidad.-** Cuando se produzcan las causales de incompatibilidad establecidas en el presente Reglamento y otras disposiciones legales, para el caso de funcionarios de planta se procederá al retiro forzoso y para los casos de contrato eventual a la rescisión del mismo.
- k) **Por Suspensión del Cargo en dos (2) oportunidades.-** Cuando se ha sancionado al servidor público municipal con la suspensión del cargo en dos (2) oportunidades, durante una gestión anual.

II. El servidor público municipal al momento de su desvinculación cualquiera sea el motivo, debe presentar el formulario de no adeudo a la entidad.

ARTÍCULO 61 (OTRAS CAUSAS DE RETIRO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL).- I. El retiro de los



Calle Mercado No. 1298, Casilla 10654, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377
www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia

Ciudad de Nuestra Señora de La Paz

Gobierno Autónomo Municipal

servidores públicos de la carrera administrativa municipal, además de lo señalado en el artículo anterior, se producirá en los siguientes casos:

- a) Cuando la evaluación de confirmación en el puesto sea negativa;
- b) Cuando existan dos (2) evaluaciones consecutivas al desempeño, no satisfactorias.

II. La decisión de retiro deberá ser comunicada por escrito y con una anticipación mínima de quince (15) días calendario.

III. La permanencia y el retiro de los servidores públicos municipales de carrera, estarán inexcusablemente condicionados al cumplimiento de los procesos de evaluación del desempeño.

ARTÍCULO 62 (CAUSAS DE RETIRO DE TRABAJADORES MUNICIPALES COMPRENDIDOS EN LA LEY GENERAL DEL TRABAJO).- Los trabajadores municipales, amparados en la Ley General del Trabajo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 59 del presente Reglamento, podrán ser retirados bajo las siguientes modalidades:

- a) **Retiro Indirecto.**- Se origina a consecuencia de la reducción del salario o remuneración previamente asignada, en cuyo caso el trabajador municipal podrá o no acogerse al retiro indirecto, previo pago de los beneficios sociales.
- b) **Retiro Intempestivo o Despido Directo.**- Cuando los trabajadores municipales sean despedidos por causas no contempladas en el artículo 16 de la Ley General del Trabajo, podrán optar por el pago de sus beneficios sociales o por su reincorporación conforme establece el artículo 10 del Decreto Supremo N° 28699 de 1 de mayo de 2006 y conforme establece la Ley N° 321 de 18 de diciembre de 2012.
- c) **Inasistencia Injustificada al Trabajo.**- Cuando se produzca la inasistencia injustificada de más de seis (6) días hábiles consecutivos.

ARTÍCULO 63 (PROHIBICIÓN DE RETIRO DISCRECIONAL DE SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA MUNICIPAL).- I. Se prohíbe el retiro de servidores públicos de carrera administrativa municipal a través de decisiones discrecionales y unilaterales de las autoridades municipales, bajo alternativa de iniciarse contra éstas los procedimientos y las acciones de responsabilidad por la función pública y sin perjuicio de las reclamaciones que puedan interponer los afectados.

II. Excepcionalmente, la Máxima Autoridad Ejecutiva, podrá disponer el retiro de un servidor público municipal de carrera municipal, en las situaciones previstas en el artículo 33 de la Ley N° 1178 conforme a los procedimientos que rigen para el efecto.

TÍTULO VI

RÉGIMEN SOCIAL, DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Calle Mercado No. 1298, Casilla 10654, Teléfonos Piloto: 2650000 - 2202000 - 2204377
www.lapaz.bo, La Paz - Bolivia



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz

Gobierno Autónomo Municipal

CAPÍTULO I RÉGIMEN SOCIAL

ARTÍCULO 64 (AFILIACIÓN A LA CAJA NACIONAL DE SALUD).- Todo servidor público municipal que inicie su relación laboral con el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, de manera obligatoria, deberá afiliarse a la Caja Nacional de Salud o a la institución encargada de brindar seguridad social, dentro los primeros cinco (5) días de iniciada su relación laboral, para acceder a los servicios de atención médica como titular del derecho, incluyendo a sus beneficiarios.

ARTÍCULO 65 (SEGURO SOCIAL A LARGO PLAZO).- El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz procederá a la retención de los porcentajes que establece la legislación vigente en cuanto al Seguro Social a Largo Plazo.

ARTÍCULO 66 (PRESTACIONES).- Las prestaciones son los beneficios otorgados a los servidores públicos municipales en dinero o en especie como salud, alimentación o subsidios y otros, en el marco del Régimen de Seguro Social Obligatorio. Las prestaciones se otorgan con aportes patronales (corto y largo plazo) y aportes laborales (largo plazo), que son de carácter obligatorio previstos en las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE TRABAJO, HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL Y BIENESTAR

ARTÍCULO 67 (CONDICIONES LABORALES DE HIGIENE, SALUD, SEGURIDAD OCUPACIONAL Y BIENESTAR).- I. El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz dotará de condiciones de trabajo adecuadas en higiene, salud ocupacional, seguridad ocupacional y bienestar a los servidores públicos municipales, proporcionando ambientes y medios de trabajo, mediante la Gestión Integral de Seguridad y Salud Ocupacional, con el fin de evitar o disminuir todo riesgo que directa o indirectamente afecte a la salud higiene, seguridad y bienestar, en conformidad con el Plan de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar, elaborado por la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con todas las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

II. El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz deberá contar con normas, reglamentos y documentos técnicos dirigidos a promover un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, cuyo objeto es eliminar y disminuir condiciones y acciones inseguras, y todo tipo de riesgos en las actividades y operaciones propias de los servidores públicos municipales.

ARTÍCULO 68 (ACCIDENTE DE TRABAJO).- I. El accidente de trabajo es la acción súbita y violenta ocurrida por causa y en ocasión de las actividades laborales, produciendo alguna lesión orgánica o trastorno funcional, y que



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz

Gobierno Autónomo Municipal

determina una disminución o pérdida de la capacidad de trabajo o muerte del dependiente.

II. En caso de ocurrir esta situación el servidor público municipal o trabajador municipal debe comunicar lo acontecido a su inmediato superior, al control de personal y para los casos correspondientes a la Unidad de Recursos Humanos del Concejo Municipal, para que posteriormente se informe a la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el accidente, para dar cumplimiento con lo determinado por el artículo 30 del Código de Seguridad Social.

III. La Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos promoverá programas de educación sobre prevención de accidentes de trabajo en el marco del Plan de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar.

CAPÍTULO III CREDENCIALES Y ROPA DE TRABAJO

ARTÍCULO 69 (CREDENCIALES).- I. La credencial es un documento oficial del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, que identifica de manera interna y externa a los servidores públicos municipales, su uso es personal y obligatorio durante la jornada laboral, su custodia y preservación está a cargo del titular.

II. La Oficina de Registros y Controles dependiente de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, y en los casos correspondientes, la Dirección Administrativa Financiera del Concejo Municipal, están encargadas de controlar y supervisar el uso de las credenciales.

III. En caso de pérdida de la credencial, el servidor público municipal deberá poner este extremo en conocimiento de la Oficina de Registros y Controles de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos o de la Dirección Administrativa Financiera del Concejo Municipal mediante nota escrita, y solicitar su reposición a cuenta y costo del servidor público municipal.

IV. La credencial será otorgada al servidor público municipal al momento de su ingreso al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y deberá ser destruida al momento de su alejamiento por la Oficina de Registros y Controles, y en su caso, por la Dirección Administrativa Financiera del Concejo Municipal, para posteriormente ser remitida a la oficina de Kardex de Personal como constancia.

ARTÍCULO 70 (ROPA DE TRABAJO Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN).- I. La ropa de trabajo es la vestimenta oficial que proporciona el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a los servidores públicos municipales, para su protección durante el desarrollo normal de las actividades y operaciones, e identificación interna y externa en sus relaciones con otras instituciones y la ciudadanía en general.



Ciudad de Nuestra Señora de La Paz
Gobierno Autónomo Municipal

II. La ropa de trabajo debe estar perfectamente adaptada a la actividad propia del personal, en cuanto a diseño y resistencia.

III. El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz proporcionará a los servidores públicos municipales, todos los equipos de protección personal de acuerdo a las necesidades propias de cada actividad, con la finalidad de disminuir riesgos y accidentes en el trabajo.

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.- Los servidores públicos municipales de la carrera municipal podrán interponer los recursos de revocatoria y jerárquico de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la Carrera Administrativa Municipal vigente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.- Las disposiciones del presente Reglamento no se aplicarán para el Alcalde Municipal y los Concejales Municipales, en razón de tratarse de Autoridades electas de acuerdo a disposiciones legales vigentes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.- Los procedimientos sancionatorios que se encuentren en trámite a la entrada en vigencia del presente Reglamento, se registrarán por las disposiciones reglamentarias vigentes al momento de su inicio.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.- El presente Reglamento Interno de Personal entrará en vigencia, a partir de su aprobación mediante Resolución Ministerial emitida por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.- El Órgano Ejecutivo Municipal, a través de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos deberá contar con un registro informático único, de todos los servidores públicos municipales, donde se registrarán los antecedentes, causales y procedimientos para la incorporación y retiro.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.- La Dirección de Gestión de Recursos Humanos y todas las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, quedan encargadas de la ejecución del presente Reglamento.

