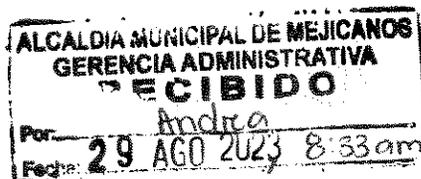




ACTA NÚMERO TREINTA Y OCHO, VIGESIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA, DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MEJICANOS. EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL, DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MEJICANOS, CERTIFICA: Que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales que esta Secretaría lleva en el presente año dos mil veintitrés, se encuentra el Acta número treinta y ocho de Sesión Extraordinaria de fecha veintitrés de agosto del año dos mil veintitrés; y el Acuerdo que literalmente dice: ----- **PUNTO TRES: Solicitud de Aprobación del Manual para la Determinación de la jornada laboral, horarios, días de descanso y mecanismos de control de asistencia del personal operativo, en el Municipio de Mejicanos.** **ACUERDO NÚMERO TRES: a) CONSIDERANDO: I-** Que el Art. 203 de La Constitución, establece que, los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas. **II-** Que el numeral 3ª, del Art. 204 de la Constitución y numeral 3º del Art. 3 del Código Municipal, dispone que la autonomía del Municipio comprende gestionar libremente en las materias de su competencia. **III-** Que el 4ª del Artículo 30 del Código Municipal, prescribe que, son facultades del Concejo, emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal. **IV-** Que el Art. 161 del código de Trabajo regula que, las horas de trabajo son diurnas y nocturnas. Las diurnas están comprendidas entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día; y las nocturnas, entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente. La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales, no excederá de ocho horas diarias, ni la nocturna de siete. La jornada de trabajo que comprenda más de cuatro horas nocturnas, será considerada nocturna para el efecto de su duración. La semana laboral diurna no excederá de cuarenta y cuatro horas ni la nocturna de treinta y nueve. **V-** Que los incisos 1 y 2 del Art. 162 del Código de Trabajo establecen que, en tareas peligrosas o insalubres, la jornada no excederá de siete horas diarias, ni de treinta y nueve horas semanales, si fuere diurna: ni de seis horas diarias, ni de treinta y seis horas semanales, si fuere nocturna. En los casos de este artículo, la jornada de trabajo que comprenda más de tres y media horas nocturnas, será considerada nocturna, para los efectos de su duración. **VI-** Que el inciso 3º del Art. 31 del Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía de Mejicanos, establece que el horario y jornada de trabajo del personal que labora en los departamentos de Saneamiento Ambiental,



Servicios Generales, Mantenimiento Interno, Alumbrado Público y Taller, será elaborado por los jefes de estos departamentos y serán de la aprobación del Concejo a iniciativa del Alcalde Municipal, siempre que no menoscabe lo establecido en las Leyes laborales vigentes. **VII-** Que el Art. 35 del Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía de Mejicanos, determina que el Alcalde podrá proponer al Concejo Municipal el cambio de horario de trabajo, por motivos de calamidad pública, fuerza mayor, caso fortuito o cuando lo exija la naturaleza de los servicios que preste la municipalidad a la población. **VIII-** Que el Art. 166 del Código de Trabajo estipula que, cuando la jornada no fuere dividida, en el horario de trabajo deberán señalarse las pausas para que, dentro de la misma, los trabajadores puedan tomar sus alimentos y descansar. Estas pausas deberán ser de media hora; sin embargo, cuando por la índole del trabajo no pudieren tener efecto, será obligatorio para el patrono conceder permiso a los trabajadores para tomar sus alimentos, sin alterar la marcha normal de las labores. **IX-** Que de conformidad al Art. 171 del Código de Trabajo, todo trabajador tiene derecho a un día de descanso remunerado por cada semana laboral. El trabajador que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, no tendrá derecho a la remuneración establecida en el inciso anterior. **X-** Que según el Art. 173 del Código de Trabajo, el día de descanso semanal es el domingo. Sin embargo, los patronos de empresas de trabajo continuo, o que presten un servicio público, o de aquéllas que por la índole de sus actividades laboran normalmente en día domingo, tienen la facultad de señalar a sus trabajadores el día de descanso que les corresponda en la semana. Fuera de estos casos, cuando las necesidades de la empresa lo requieran, el patrono, para señalar a sus trabajadores un día de descanso distinto del domingo, deberá solicitar autorización al director general de Trabajo. **XI-** Que, actualmente el municipio de Mejicanos presenta un servicio deficiente de recolección de desechos sólidos, por lo que, es necesario la implementación de nuevas estrategias que permitan aprovechar al máximo el recurso humano y equipo, con el que cuenta el municipio para brindar dicho servicio. **XII-** Que, con el objetivo de mejorar la operatividad del servicio de recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos, es de suma importancia que el Municipio de Mejicanos, cuente con un instrumento legal, que regule de manera específica, las jornadas laborales, horarios, días de descanso, mecanismos de control de asistencia, permisos y licencias, entre otras actividades, del personal operativo, que se encuentra desempeñando dichas labores en esta





comuna. **POR TANTO**, con base a lo antes expuesto se somete a consideración del Honorable Concejo Municipal de la Alcaldía Municipal de Mejicanos, la aprobación del siguiente: **“MANUAL PARA LA DETERMINACIÓN DE LA JORNADA LABORAL, HORARIOS, DÍAS DE DESCANSO Y MECANISMOS DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL OPERATIVO, EN EL MUNICIPIO DE MEJICANOS” . CAPÍTULO I- DISPOSICIONES PRELIMINARES. Art. 1. Objeto:** El presente Manual, tiene por objeto normar con claridad las jornadas de trabajo, horarios, días de descanso, mecanismos de control de asistencia, permiso y licencias, entre otros, del personal operativo del Municipio de Mejicanos, indistintamente del sistema de contratación que los vincule con esta; y establecer jornadas laborales y horarios, conforme a lo establecido en el Código de Trabajo y normativas laborales aplicables, garantizando todos y cada uno de sus derechos como empleados, así como el respeto que exige su dignidad como persona humana. **Art. 2. Campo de aplicación:** La aplicación del presente Manual, corresponderá a las autoridades competentes y será destinado a los empleados operativos que desarrollen sus funciones el Municipio de Mejicanos, indistintamente del tipo de contratación que los vincule con el mismo, es decir, empleados de Ley de la Carrera Administrativa Municipal, contratados por sistema de Nombramiento y aquellos cuya relación laboral sea por contrato individual de trabajo, eventuales e interinos. **CAPÍTULO II- DIAS Y HORARIO DE TRABAJO. Art. 3. Jornada de trabajo:** Las jornadas de trabajo podrán ser distribuidas de acuerdo a la naturaleza de las necesidades y funciones que una determinada área requiera, en turnos con horarios de trabajo rotativos, de lunes a domingo, en jornadas de 6 horas y medias, Matutino y Nocturno. La jornada no excederá de siete horas diarias, ni de treinta y nueve horas semanales si fuere diurna; ni de seis horas diarias, es decir de treinta y seis horas semanales si fuere nocturna. En aquellas dependencias que se requiera servicio especial, la Administración establecerá los horarios para mejor atención de los servicios que se presten a los usuarios. La Administración Municipal podrá modificar los horarios de trabajo en función de ofrecer un servicio eficiente y efectivo a los usuarios. Dentro de la jornada de trabajo habrá un tiempo de receso para tomar alimentos de cuarenta minutos, respetando los límites de tiempo de este receso, ya que cualquier atraso será considerado como llegada tardía. Para lo cual el Jefe inmediato deberá informar a la Unidad del Talento Humano, del personal que se incorpore de forma tardía a sus labores para su descuento respectivo. Para justificar la llegada tardía deberá presentar a Talento Humano,

el formulario de acción de personal a más tardar el siguiente día hábil. Caso contrario se le descontará de su salario los minutos en exceso del período del receso. **Art. 4. Jornada Especial:** En aquellas Dependencias Municipales que se requiera servicio especial se establecerán los horarios que mejoren la atención a la ciudadanía; respetando la pausa de cuarenta minutos para tomar los alimentos; para ello se deberá cumplir las siguientes condiciones: **a)** En ningún caso los horarios modificados podrán ser menores o mayores a los establecidos en el artículo 3 de este Manual; y **b)** Las modificaciones de horarios deberán ser informadas a la Unidad del Talento Humano, a más tardar un día hábil después de entrar en vigencia el cambio de horario. El empleado que de manera imprevista se viera impedido en asistir al desempeño de sus labores, deberá avisar a su jefe inmediato en el transcurso de ese día y a través de cualquier medio de comunicación, el motivo de la ausencia. Este aviso no constituye un permiso concedido, mientras el empleado no justifique a satisfacción de la Jefatura las circunstancias de su inasistencia al trabajo, para lo cual dispondrá de un día a su regreso al trabajo, llenando el formulario respectivo. **Art. 5. Trabajos en horas extraordinarias:** Cuando por la naturaleza del trabajo se requiera programar actividades en horarios extraordinarios, las Jefaturas deberán justificar tal situación ante el Gerente del área, para que, las labores que se presten en exceso de la jornada ordinaria, sean remuneradas con un recargo del 100% del salario básico por hora, hasta el límite legal. El pago de horas extras, deberá realizarse solamente en casos de extrema necesidad, en forma ocasional, por circunstancias imprevistas o especiales, para aquellas áreas que justifiquen la labor extraordinaria. En casos que el Municipio no cuente con la solvencia económica para el pago de horas extras, los jefes podrán, con el consentimiento previo del empleado, asignar tiempo compensatorio al personal que trabaje extraordinariamente, si la naturaleza del servicio que presta así lo permite. **Art. 6. Día de descanso:** Todo trabajador tiene derecho a un día de descanso remunerado por cada semana laboral, los trabajadores que laboren en el día de descanso, tendrán derecho a una remuneración extraordinaria y a un día de descanso compensatorio remunerado. El día de descanso compensatorio, será remunerado con salario básico y deberá concederse en la misma semana laboral o en la siguiente. El día de descanso compensatorio se computará como de trabajo efectivo para los efectos de completar la semana laboral en que quedare comprendido. El día de descanso semanal es el domingo. Sin embargo, Se podrá asignar otro día a la semana como día de descanso a



diferencia del domingo siempre y cuando sea notificado previamente al trabajador, teniendo la facultad de señalar a sus trabajadores el día de descanso que les corresponda en la semana, y así poder cumplir con la eficiencia laboral según la necesidad que lo requiera según el artículo 173 del código de Trabajo. **CAPÍTULO III- CONTROLES DE ASISTENCIA Y OBLIGATORIEDAD DEL USO DEL UNIFORME POR PARTE DEL PERSONAL.** **Art. 7. De la obligación de marcación:** Es obligación de todos los empleados realizar la marcación de asistencia al inicio y al final de la jornada laboral, en el horario establecido, en los distintos medios de control establecidos en el presente Manual. **Art. 8. Responsabilidad y Medios de Marcación:** Es responsabilidad de los encargados del área del Talento Humano proporcionar las herramientas e insumos necesarios para el efectivo control de asistencia del personal en la Municipalidad. Se reconocen como medios de marcación los siguientes: **a)** Tarjetas; **b)** Sistema Biométrico; **c)** Libros de Asistencia; **d)** Formularios de Control de Asistencia; y **e)** Cualquier otro medio que se implemente para tal efecto. **Art. 9.** Si por cualquier motivo injustificado, en los diferentes tipos de control de asistencia solo aparece marcada la hora de entrada o de salida, o si esta presentara alteraciones sin autorización alguna, se calificará como una inasistencia injustificada de medio día equivalente a 240 minutos; por tanto, se procederá al respectivo descuento. Se entenderá como motivo injustificado la acción de personal que deberá ser autorizada por la jefatura, salvo aquellos casos en que se presente la justificación pertinente, durante los tres días laborales siguientes de cometida la falta. **Art. 10.** Cada jefe inmediato deberá informar a los responsables de la Unidad del Talento Humano, los nombres y cargos de las personas que por la naturaleza de su trabajo laboren fuera de su sede, para quienes se definirá un control de asistencia acorde a dichas funciones. **Art. 11.** Es responsabilidad de los jefes inmediatos, reportar diligentemente al área del Talento Humano, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, las ausencias injustificadas e incapacidades, de cada empleado, según la calendarización de recepción de información proporcionada por la Unidad del Talento Humano de la respectiva Entidad Municipal, de no hacerlo se aplicará el debido descuento por las ausencias no justificadas. **Art. 12.** El jefe inmediato podrá conceder hasta un día de permiso con goce de sueldo, para casos fortuitos o de fuerza mayor, debidamente comprobado. **Art. 13.** En el control de Asistencia del personal por medio de tarjeta o libro se establece que: **a)** El empleado no podrá marcar tarjeta de asistencia, que no le corresponda. En caso de que

alguien sea sorprendido en flagrancia, marcando otra u otras tarjetas o registrando en el libro correspondiente, se le descontará el sueldo de esa marcación; y **b)** Ningún empleado podrá retirar su tarjeta de asistencia, sin la autorización del jefe inmediato, a través del responsable del control de Marcación. **Art. 14.** Las faltas de puntualidad injustificada serán causales de descuento proporcional de su salario. **Art. 15.** Ningún empleado puede ausentarse durante la Jornada de Trabajo, sin haber notificado y complementado el formulario respectivo, donde el Jefe inmediato podrá autorizar o denegar el permiso, con o sin goce de sueldo, de acuerdo a la justificación y los comprobantes que respalden la solicitud. **Art. 16. Uniformes y equipo:** La Municipalidad proveerá anualmente de uniformes y equipo al personal de nivel operativo, para que estos desarrollen sus labores, de acuerdo a la naturaleza de las funciones que realiza. **Art. 17. Obligatoriedad uso de Uniforme y equipo asignado.** El uso del uniforme completo y del equipo asignado para desarrollar sus funciones, es obligatorio para todo empleado a quien le sea asignado. En caso de pérdida o daño del uniforme o equipo asignado, la reposición del mismo se le descontará al empleado. **Art. 18. Del control del uso de Uniforme:** El jefe inmediato deberá velar por el cumplimiento del uso del uniforme y equipo del personal a su cargo y podrá conceder permiso a los empleados, para no usar el uniforme, únicamente en casos especiales debidamente justificados y comprobados, caso contrario, deberá informar oportunamente a la Sub gerencia del Talento Humano el incumplimiento de dicha obligación. **CAPÍTULO IV- REGIMEN DISCIPLINARIO. Art. 19. Clases de Faltas:** Las faltas al presente Manual, cometidas por los funcionarios y empleados municipales, en el ejercicio de sus cargos se clasifican en: Muy Graves, Graves y Leves. **Art. 20. Falta Muy Grave:** Es falta muy grave y causal de despido la siguiente: **a)** Para los empleados dentro de la Carrera Administrativa, abandono del cargo o empleo, que se presumirá cuando el funcionario o empleado faltare al desempeño de sus funciones por más de ocho días hábiles consecutivos sin causa justificada. Para el empleado cuya relación laboral sea por Código de Trabajo, cuando faltare al desempeño de sus funciones por dos días laborales consecutivos sin causa justificada. **Art. 21. Faltas Graves:** Son Faltas Graves: **a)** Ausentarse del desempeño de su trabajo sin previo permiso del jefe respectivo; **b)** La tolerancia por parte de las jefaturas inmediatas a las faltas muy graves, graves y leves del personal bajo su cargo; y **c)** Acumular tres sanciones por faltas leves, dentro del periodo de tres meses. **Art. 22. Faltas Leves:** Son

faltas leves: **a)** El incumplimiento injustificado del horario de trabajo por más de 5 días en el mismo mes; **b)** El incumplimiento en el uso del uniforme y equipo; **c)** La falta de presentación al departamento de Talento Humano, por parte las jefaturas inmediatas, de los informes de ausencias injustificadas del personal a su cargo; y **d)** La falta de presentación de las incapacidades médicas, por parte del empleado, dentro del plazo de tres días al departamento de Talento Humano. **Art. 23. Sanciones:** Por las faltas muy graves se impondrán sanciones disciplinarias de despido o destitución del cargo, siguiendo el debido proceso de acuerdo al tipo de contratación. Por las faltas graves se impondrán sanciones disciplinarias de suspensión del cargo sin goce de salario hasta por treinta días de conformidad al proceso establecido en el artículo siguiente. En el caso de las faltas leves, se impondrá una amonestación verbal privada, de conformidad al proceso determinado en el art. 69 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en caso de reincidencia la amonestación será por escrito. **Art. 24. Procedimiento en caso de suspensión:** Los funcionarios y empleados indistintamente del sistema de contratación serán sancionados con suspensión sin goce de sueldo hasta por treinta días, por haber incurrido en cualquiera de las faltas graves establecidas en el presente Manual. Las suspensiones hasta por cinco días, podrán ser impuestas por el Jefe inmediato de la unidad o dependencia administrativa municipal, dando audiencia por el término de tres días al servidor municipal, a fin que se pronuncie sobre las imputaciones que se le hacen. Si no contestare o manifestare su conformidad, la autoridad competente decretará dicha suspensión. Si contestare oponiéndose, abrirá el procedimiento a prueba por el término de cuatro días improrrogables, a fin que se aporten las pruebas que estimaren procedentes y vencido este término, resolverá lo pertinente dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes. Las suspensiones por más de cinco días para los empleados bajo el sistema de nombramiento, por contrato individual de trabajo, a plazo, eventual e interino, serán impuestas por el Gerente de área, dando audiencia por el término de tres días hábiles al servidor público, a fin que se pronuncie sobre las imputaciones que se le hacen. Si no contestare o manifestare su conformidad, la autoridad competente decretará la suspensión. Si contestare oponiéndose, abrirá el procedimiento a prueba por el término de cuatro días improrrogables, a fin que se aporten las pruebas que estimaren procedentes y vencido este término, resolverá lo procedente dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes. Las cuales

deberán ser autorizadas por la Máxima Autoridad Administrativa. **CAPÍTULO V- VIGENCIA.**

Art. 25 Vigencia: El presente Manual, entrará en vigencia ocho días después de su aprobación por el Concejo Municipal; **b)** Autorizar a la Tesorera Municipal, erogar los fondos generados de la aplicación del presente Manual, de fondos propios; y **c)** Autorizar al departamento de Talento Humano, la aplicación de la normativa establecida en el manual. Dicho acuerdo fue aprobado por **MAYORIA CALIFICADA POR LOS MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL. COMUNÍQUESE. DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL MEJICANOS.** Para los efectos legales consiguientes, extendo, firmo y sello la presente certificación en la Alcaldía Municipal de Mejicanos, a los veinticuatro días del mes de agosto del año dos mil veintitrés.


LIC. DANILO JOSUE DIAZ ZEPEDA
Secretario Municipal.

