



**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO ZULIA
MUNICIPIO CABIMAS**

El Concejo Municipal del Municipio Cabimas del Estado Zulia, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 95 numeral 1 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, sanciona la siguiente:

**REGLAMENTO DE POLÍTICAS Y NORMAS
INTERNAS DEL SERVICIO
AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DEL MUNICIPIO CABIMAS
(SATRICA)**



NABIL GEORGES MAALOUF CHANDA

Alcalde del Municipio Cabimas, Estado Zulia

**Según Gaceta Municipal N° 04, Extraordinaria N° 02
de fecha 09 de diciembre del año 2021.**

Emanada del Concejo Municipal del Municipio Cabimas, del Estado Zulia

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 84 y 88 numeral 3 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal y en concordancia con lo dispuesto en los artículos 2, 4 numeral 20, 5, 6 y 10 de la Ordenanza de Creación del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA), dicta el siguiente:

REGLAMENTO DE POLÍTICAS Y NORMAS INTERNAS DEL SERVICIO AUTONOMO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SATRICA)

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular el ejercicio de las funciones que han sido atribuidas al Servicio Autónomo de Administración Tributaria (SATRICA) del Municipio Cabimas, en su Ordenanza de Creación, estableciendo los distintos niveles jerárquicos a través de los cuales dichas funciones serán llevadas a cabo.

ARTÍCULO 2. Para el ejercicio de sus funciones, la estructura organizativa y administrativa del Servicio Autónomo de Administración Tributaria (SATRICA), del Municipio Cabimas, estará conformada por un Nivel Directivo, un Nivel Administrativo y un Nivel Operativo.

El Nivel Directivo estará conformado por: Superintendente (a) Tributario Municipal, funcionario éste de libre nombramiento y remoción por parte del Alcalde o Alcaldesa y el Gerente de Divulgación y Asistencia al Contribuyente, funcionario éste de libre nombramiento y remoción por parte del Superintendente (a) Tributario Municipal. Estos funcionarios serán los encargados de establecer coordinadamente los lineamientos generales sobre las políticas tributarias y administrativas a ser ejecutadas y velar por su aplicación efectiva.



El nivel Administrativo estará conformado por: Gerencia de Administración, Gerencia de Recursos Humanos y la Unidad de Auditoría Interna. Funcionarios estos, de libre nombramiento y remoción por parte del Superintendente (a) Tributario Municipal, tendrán a su cargo la ejecución en sus correspondientes gerencias, de los lineamientos y políticas definidas en el Nivel Directivo y la aplicación de las normativas legales vigentes.

El Nivel Operativo estará conformado por: Gerencia Tributaria Municipal de Recaudación, Gerencia Tributaria Municipal de Fiscalización, Gerencia Tributaria Municipal de Auditoría, Gerencia Tributaria Municipal de Informática y Divulgación, Jefatura de Archivo, Jefaturas y las Coordinaciones que a bien se requieran ser creadas para el funcionamiento del organismo. Funcionarios estos, de libre nombramiento y remoción por parte del Superintendente (a) Tributario Municipal tendrán a su cargo la ejecución en sus correspondientes áreas de competencia, de los lineamientos de la política tributaria y administrativa definidos por el Nivel Directivo, siendo la adecuación de dicha ejecución a tales lineamientos, la regla básica para poder medir el eficiente desempeño de los funcionarios respectivos.

TITULO II

DEL REGIMEN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 3. Se establece el sistema profesional de recursos humanos del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA), que se concibe como un conjunto de principios, políticas, normas y procedimientos, que garantizan el concurso permanente de personal idóneo y aseguran a los funcionarios la ampliación y fortalecimiento de sus conocimientos, su estabilidad sobre la base de su desempeño, su desarrollo personal y profesional, remuneración justa y competitiva en el mercado laboral y mayor bienestar social.

ARTÍCULO 4. La administración de los recursos humanos del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA), corresponde al Superintendente Tributario Municipal, quien la ejercerá siguiendo las directrices pautadas por el Alcalde o Alcaldesa, en atención a lo dispuesto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, La Ley del Estatuto de la Función Pública, la Ley Orgánica del Trabajo, si fuese el caso y demás ordenamiento legal vigente.



ARTÍCULO 5. Para ingresar al Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA), se deben reunir los siguientes requerimientos:

- 1.- Ser venezolano.
- 2.- Ser mayor de dieciocho años
- 3.- Tener título de Bachiller o Universitario según sea el caso.
- 4.- Llenar las condiciones mínimas requeridas para el desempeño de las funciones que, con relación a cada nivel y grado, establezcan el respectivo Manual de Organización y el Manual de Cargos.
- 5.- No estar sujeto a interdicción ni a inhabilitación civil.
- 6.- No gozar de jubilación o pensión otorgada por algún organismo del Estado, salvo para ejercer cargos de dirección o alto nivel, caso en el cual deberán suspender dicha jubilación o pensión.
- 7.- Constituir las garantías, que, para el desempeño de determinadas funciones, exija el Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA), conforme a lo dispuesto por la Ley.
- 8.- Presentar declaración jurada de patrimonio.
- 9.- Las demás que establezcan la Ley sobre el Estatuto de la Función Pública y demás leyes aplicables.

PARÁGRAFO ÚNICO: Las informaciones suministradas por el aspirante se consideran recibidas bajo juramento y, por consiguiente, cualquier inexactitud o alteración de ellas, será considerada como falta grave y dará lugar a que el aspirante no ingrese al Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA). En caso de que el aspirante haya sido admitido como funcionario, será causal de destitución el suministro de información falsa durante el proceso de selección.

ARTÍCULO 6. La selección de personal comprende la ejecución de los procesos de reclutamiento, preselección, período de prueba o capacitación inicial y nombramiento definitivo.



PARÁGRAFO ÚNICO: El candidato que concluya su período de prueba y que, sobre la base de los resultados de la evaluación del desempeño, sea aceptado como funcionario definitivo, tendrá derecho a que se le reconozca dicho período como antigüedad, a los fines del disfrute de los beneficios que se originen por este concepto. En el caso de que no supere dicho período, su nombramiento será revocado.

ARTÍCULO 7. La selección de personal se sustentará en la evaluación de credenciales y las pruebas psicotécnicas sobre las aptitudes que acrediten los candidatos con respecto a los requerimientos que se establezcan en la carrera tributaria para cada nivel y grado, o en la Resolución administrativa que contenga el perfil del titular de los distintos cargos.

ARTÍCULO 8. El período de prueba corresponderá a un lapso de tres (3) meses. La evaluación del desempeño correspondiente a dicho período se realizará durante el transcurso del mismo.

ARTÍCULO 9. La capacitación desarrollará las aptitudes de los funcionarios para incrementar su nivel de eficiencia en el desempeño de sus funciones, así como, para asumir mayores responsabilidades y alcanzar categorías superiores dentro de la carrera tributaria.

PARÁGRAFO ÚNICO: La evaluación de los funcionarios públicos será obligatoria por parte del supervisor inmediato que corresponda, evaluación que deberá ser realizada conforme a los requisitos exigidos por la Ley del Estatuto de la Función Pública, dos (2) veces por año.

ARTÍCULO 10. La Comisión de servicios será la situación administrativa de carácter temporal, por la cual se encomienda a un funcionario público el ejercicio de un cargo diferente de igual o superior nivel del cual es titular. Para ejercer dicha comisión de servicios, el funcionario deberá reunir los requisitos exigidos para el cargo. La Comisión de servicios podrá ser realizada en el mismo órgano o ente donde presta servicios o en otro de la Administración Pública dentro de la misma localidad. Si el cargo que se ejerce en Comisión de Servicios tuviera mayor remuneración, el funcionario público tendrá derecho al cobro de la diferencia. Las Comisiones de Servicios serán de obligatoria aceptación y



deberán ser ordenadas por el lapso estrictamente necesario, el cual no podrá exceder de un año a partir del acto de notificación de la misma.

ARTÍCULO 11. Los funcionarios que integren el Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA), obtendrán una retribución por productividad que consiste en la remuneración adicional al sueldo básico que puede acordarse y se le reconoce a en función de los resultados obtenidos en el desempeño del cargo y en el cumplimiento de las metas de recaudación mensual, según las normas que dicte el Superintendente Municipal Tributario, con aprobación del Alcalde.

TITULO III

DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 12. La jornada de trabajo tiene una duración máxima de siete (7) horas diarias equivalentes a treinta y cinco (35) horas semanales de lunes a viernes, los sábados y domingo descanso.

Dispuesta de la siguiente manera:

08:00 a.m. A 12: 00 p.m.

12:00 p.m. A 01:00 p.m. Hora de almuerzo.

01:00 p.m. A 04:00 p.m.

ARTÍCULO 13. Todo trabajador y trabajadora debe ubicarse en su puesto de trabajo a las 08:00 a.m.

ARTÍCULO 14. Todo trabajador y trabajadora deben usar su uniforme, de lunes a viernes.

ARTÍCULO 15. El uso de uniforme es exclusivo en horario y espacio laboral.



ARTÍCULO 16. El trabajador y la trabajadora deben portar su carnet en un lugar visible donde se identifique como trabajador de este Servicio Autónomo de Administración Tributaria (SATRICA).

ARTÍCULO 17. Los trabajadores iniciarán puntualmente su jornada de trabajo, de acuerdo con el horario establecido en este reglamento interno y cumplirán con el procedimiento de registro de asistencia según las normas establecidas al respecto.

ARTÍCULO 18. La entrada del trabajador y trabajadora a la oficina de este Servicio, para laborar fuera del horario regular (sábado, domingo y feriado u horas no laborables, entre otros) deberá estar autorizado previamente por el/la Superintendente.

ARTÍCULO 19. Es responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos registrar la entrada y salida de los trabajadores y trabajadoras en su libro y carpeta de asistencia, el incumplimiento por parte del trabajador (a) de esta norma deberá ser notificada a su jefe inmediato.

ARTÍCULO 20. Salvo emergencia comprobada y/o autorización no podrán circular los vehículos asignados al SATRICA fuera del horario de trabajo.

ARTÍCULO 21. En el momento del cese de sus funciones dentro del servicio por cualquiera que sea la razón debe entregar su carnet y su uniforme.

TITULO IV

FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS

ARTÍCULO 22. Los funcionarios y funcionarias públicos estarán obligados a:

1. Prestar sus servicios permanentes con la eficacia requerida.
2. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores jerárquicos.
3. Cumplir con el horario establecido.



4. Prestar la información necesaria a los particulares en los asuntos de expedientes en que estos tengan algún interés legítimo.
5. Guardar en todo momento una conducta decorosa y respetar a sus superiores, subordinados y con el público todas las consideraciones y cortesías debidas.
6. Guardar la discreción y confidencialidad de los expedientes, información de los contribuyentes y los asuntos requeridos relacionados con las funciones que tengan atribuidas.
7. Vigilar, conservar y salvaguardar los documentos y bienes de la administración pública confiados a su guarda, uso o administración y mantener la confidencialidad de los mismos.
8. Cumplir las actividades de capacitación destinadas a mejorar su desempeño.
9. Poner en conocimiento las iniciativas que estimen útiles para la conservación del patrimonial municipal, el mejoramiento de los servicios y cuales quiera otros que incidan favorablemente en las actividades a cargo de órganos o entes.
10. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las Leyes, los Reglamentos, los instructivos y las órdenes que deben ejecutarse.

TITULO V

SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE PERMISOS

ARTÍCULO 23. Las solicitudes de permisos se harán de forma escrita por el trabajador, quien lo tramitará o lo hará tramitar ante la Gerencia de Recursos Humanos, el cual llenará el formulario correspondiente, justificando el mismo con una breve descripción de los hechos.

ARTÍCULO 24. La concesión del permiso corresponderá:

1. Al jefe inmediato del área, cuando la duración del permiso no exceda de cuatro (04) horas.
2. Al Gerente de Recursos Humanos o a su Jefe inmediato, cuando la duración sea superior cuatro (04) horas.
3. El número de permisos por trabajador (a) será de dos (02) días por mes.



ARTÍCULO 25. La solicitud de permiso para ausencias de un (01) día, deberán notificarse ante el jefe inmediato, y este a su vez a la Gerencia de Recursos Humanos, por lo menos con tres (03) días de anticipación.

ARTÍCULO 26. Cuando por circunstancias excepcionales no sea posible solicitar el permiso a través de formulario escrito, el trabajador (a) dará aviso por otros medios a la brevedad posible, y al reintegrarse a su labor, justificará por escrito su inasistencia en el formulario correspondiente, y acompañará si fuere el caso las pruebas necesarias.

ARTÍCULO 27. En los casos de permisos solicitados el mismo día donde el trabajador (a) regrese a la oficina antes de finalizar la jornada de trabajo deberá ser autorizado por el Jefe inmediato de cada trabajador (a) y llenar el formato de permisos anotando la hora de regreso.

ARTÍCULO 28. Aquellos permisos otorgados con carácter de urgencia se darán previa evaluación de la situación y la gravedad, por la Gerencia de Recursos Humanos y según las características del caso se remitirán a la Superintendencia.

ARTÍCULO 29. Son de concesión obligatoria y remunerados los permisos previstos en las fuentes del Derecho Venezolano.

a. **Ley del Estatuto de la Función Pública.**

Artículo 29.- “Las funcionarias públicas en estado de gravidez gozarán de la protección integral a la maternidad en los términos consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en la Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento. No obstante, las controversias a las cuales pudiera dar lugar la presente disposición serán sustanciadas y decididas por los tribunales con competencia en lo contencioso administrativo funcional.”.

b. **Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras.**

Artículo 336.- “Descanso pre y postnatal La trabajadora en estado de gravidez tendrá derecho a un descanso durante seis semanas antes del parto y veinte semanas después, o por un tiempo mayor a causa de una enfermedad, que según dictamen médico le impida trabajar. En estos casos, conservará su derecho al



trabajo y al pago de su salario, de acuerdo con lo establecido en la normativa que rige la Seguridad Social.”.

Artículo 337.- “Prolongación del descanso prenatal Cuando el parto sobrevenga después de la fecha prevista, el descanso prenatal se prolongará hasta la fecha del parto y la duración del descanso postnatal no podrá ser reducida.”.

Artículo 338.- “Acumulación de los descansos pre y postnatal Cuando la trabajadora no haga uso de todo el descanso prenatal, por autorización médica o porque el parto sobrevenga antes de la fecha prevista, o por cualquier otra circunstancia, el tiempo no utilizado se acumulará al período de descanso postnatal. Los descansos de maternidad son irrenunciables.”.

Artículo 339.- “Licencia por paternidad, todos los trabajadores tendrán derecho a un permiso o licencia remunerada por paternidad, de catorce días continuos contados a partir del nacimiento de su hijo o hija o a partir de la fecha en que le sea dado o dada en colocación familiar por parte de la autoridad con competencia en materia de niños, niñas y adolescentes.”.

Artículo 340.- “Descanso por adopción, la trabajadora a quien se le conceda la adopción de un niño o niña menor de tres años, tendrá derecho a un descanso de maternidad remunerado, durante un período de veintiséis semanas contadas a partir de la fecha en que le sea dado o dada en colocación familiar.”.

c. **Ley para la Protección de Las Familias, Maternidad y la Paternidad.**

Artículo 09.- “El padre disfrutará de un permiso o licencia de paternidad remunerada de catorce días continuos, contados a partir del nacimiento de su hijo o hija, a los fines de asumir, en condiciones de igualdad con la madre el acontecimiento y las obligaciones y responsabilidades derivadas en relación a su cuidado y asistencia. A tal efecto, el trabajador deberá presentar ante el patrono o patrona el certificado médico de nacimiento del niño o niña, expedido por un centro de salud público o privado, en la cual conste su carácter de progenitor. En caso de enfermedad grave del hijo o hija, así como de las complicaciones graves de salud, que coloque en riesgo la vida de la madre, este permiso o licencia de paternidad remunerada se extenderá por un periodo igual a catorce días continuos. En caso de parto múltiple el permiso o licencia de paternidad remunerada prevista en el presente artículo será de veintiún días continuos. Cuando fallezca la madre, el padre del niño o niña tendrá derecho a la licencia o permiso postnatal que hubiere correspondido a ésta. Todos los supuestos especiales deberán ser debidamente acreditados por los órganos competentes. El trabajador a quien se le conceda la adopción de un niño o niña con menos de tres años de edad también disfrutará de



este permiso o licencia de paternidad, contados a partir de que lamisca sea acordada por sentencia definitivamente firme por el Tribunal de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes. Los permiso o licencias de paternidad no se renunciables y deberán computarse a los efectos de determinar la antigüedad del trabajador en la empresa, establecimiento, explotación o faena. Cuando un trabajador solicite inmediatamente después del permiso o licencia de paternidad las vacaciones a que tuviera derecho, el patrono o patrona está en la obligación de concedérselas. La licencia de paternidad será sufragada por el sistema de seguridad social.”.

d. **Reglamento Parcial de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo**

Artículo 15.- “Durante el embarazo, la trabajadora gestante tiene derecho a disfrutar de un (1) día o dos (2) medios días de licencia o permiso remunerado cada mes a los fines de su atención médica. Al efecto de garantizar el cuidado y tratamiento del niño o niña durante su primer año de vida, se establece el derecho de la madre o padre incorporado al trabajo, a disfrutar de un (1) día de licencia o permiso remunerado cada mes para concurrir al centro asistencial pediátrico. Para disfrutar de los permisos o licencias previstos en este artículo, deberá presentarse mensualmente ante el patrono o patrona un certificado de consulta de control de salud, expedido por un centro de salud. Estos permisos o licencias serán pagados por el patrono o patrona como si la trabajadora o el trabajador hubiese laborado efectivamente su jornada de trabajo.”.

- e. **Fallecimiento de Familiares:** Este servicio concederá permiso especial remunerado de cinco (05) días hábiles al trabajador (a) en el caso de fallecimiento de los siguientes familiares: padre, madre, hijos, cónyuge o hermano. En el caso de que el fallecimiento tuviere lugar en un estado diferente al lugar donde presta el servicio, se concederán tres (03) días hábiles adicionales; y si el mismo ocurriere en el exterior de la República Bolivariana de Venezuela, se concederán seis (06) días hábiles más; ellos por el término de la distancia. En caso de fallecimiento de: Abuelos, Tíos, Sobrinos y Nietos se otorgarán dos (02) días continuos de permiso remunerados, si fuese Primo se dará un (01) día de permiso remunerado.
- f. **Matrimonio:** Este servicio concederá permiso especial remunerado de cinco (05) días hábiles al trabajador (a) que contraiga matrimonio el cual será otorgado por el/la Superintendente (a). En todo caso el trabajador (a) deberá presentar el acta civil de matrimonio respectiva después de concluir el permiso.



ARTÍCULO 30. Serán de concesión potestativa y remunerativa los permisos para:

- a. Diligencias de índole personal que no puede delegar en otra persona, ni realizarlas fuera de su jornada ordinaria de trabajo para la obtención de documentos tales como: cédula de identidad, pasaporte, licencia de conducir, certificados médicos, entre otros.
- b. Estudios previa presentación de la constancia de inscripción, constancia de estudios y horarios de clases.
- c. Asistir o dictar cursos de capacitación que respondan a necesidades de adiestramiento de la empresa.
- d. Enfermedad o Accidente Grave del siguiente grupo familiar: padres, hijos y cónyuge hasta diez (10) días hábiles.
- e. Permiso por siniestro de bienes muebles e inmuebles de magnitud considerable y productor de causas ajenas al trabajador (a) hasta diez (10) días.

ARTÍCULO 31. Serán de consideración potestativa y no remunerativa los permisos por detención policial o judicial del trabajador (a) rehabilitación por consumos de sustancias estupefacientes y psicotrópicos.

ARTÍCULO 32. Los permisos señalados en el presente reglamento se otorgarán en las oportunidades y por los lapsos determinados cada vez que sean necesarios y el trabajador (a) deberá demostrar ante la Gerencia de Recursos Humanos las pruebas necesarias para la utilización de tales permisos.

TITULO VI DE LAS INASISTENCIAS

ARTÍCULO 33. El trabajador (a) que no notifique previamente que se ausentará de su puesto de trabajo de forma escrita, será objeto de un llamado de atención a menos que sean por razones médicas y estén válidamente soportadas.



ARTÍCULO 34. Ningún trabajador (a) podrá ausentarse de su sitio de trabajo sin la debida autorización de su jefe inmediato, avalado por la Gerencia de Recursos Humanos, de lo contrario se considerará como abandono de trabajo.

ARTÍCULO 35. Todo retraso mayor a veinte (20) minutos con respecto a la hora de entrada (08:00 am) deberá ser autorizado por su jefe inmediato, dejando constancia en el formato de permiso.

PARÁGRAFO ÚNICO. - Queda expresamente entendido que el jefe inmediato del área debe considerar la circunstancia imprevisible y ajena a la voluntad del trabajador (a) para llegar a tiempo a sus labores, tales como: lluvias, incendios, derrumbes, inundaciones, problemas con el transporte, cualquier accidente o emergencia.

TITULO VII DE LOS REPOSOS

ARTÍCULO 36. Todos los reposos por causas médicas correspondientes a los trabajadores de este Servicio Autónomo de Administración Tributaria (SATRICA) que implique ausencia laboral por lapso inferior a tres (03) días deberán ser consignados a su jefe inmediato o en su defecto a la Gerencia de Recursos Humanos. La consignación deberá efectuarse ante el jefe inmediato y este a la Gerencia de Recursos Humanos dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la fecha de emisión del justificativo médico.

ARTÍCULO 37. La Gerencia de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad del registro y control de los reposos y permisos por causas médicas de cada trabajador y de la duración de los mismos, llevará la relación mensual de reposos y permisos de los trabajadores (as).

ARTÍCULO 38. A los efectos de su admisión y conformidad, el justificativo médico deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Presentarse en original.
- b. Con membrete del centro de salud o del consultorio del médico u odontólogo emisor, indicando dirección, teléfono y especialidad.
- c. Escrito en forma legible.
- d. Poseer fecha de emisión.



- e. Identificación del trabajador (nombre, apellido y número de cédula de identidad).
- f. Diagnóstico clínico.
- g. Lapso de reposo (en número y letras).
- h. Nombre y apellido del médico.
- i. Firma del médico, número de matrícula del ministerio de salud y desarrollo social (MSDS) y numero de inscripción en el Colegio de Médicos o Colegios de Odontólogos del profesional emisor.
- j. En caso de permiso para cuidado de familiares, deberá indicarse el nombre, apellido y número de cédula de identidad del familiar y el parentesco con el trabajador, así como anexar el informe médico respectivo.
- k. No debe presentar enmiendas (Borrón, Tachadura, Correcciones, Tintas Diferentes).
- l.

ARTÍCULO 39. Los reposos médicos emitidos por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS), deberán presentarlos en los formatos emanados por el ente, debidamente firmados y sellados.

PARÁGRAFO ÚNICO. - Los reposos médicos emitidos por otras Instituciones Públicas (IPASME, CDI, entre otros), deberán cumplir con los mismos requisitos exigidos en el artículo anterior.

ARTÍCULO 40. Cuando el reposo médico implique lapso superior a los tres (03) días o requiera ser prorrogado deberá ser emitido por el IVSS, mediante el certificado de incapacidad o ser transcrito a esa forma cuando sea emitido por servicios odontológicos públicos o privados distintos al IVSS.

ARTÍCULO 41. La constancia correspondiente a citas médicas, odontológicas, de laboratorios, rayos X o de índole similar, que implique pérdidas de tiempo inferior a una (01) hora de jornada laboral, deberá presentarle directamente a la Gerencia de Recursos Humanos, a los fines de su notificación, registro e inclusión en un control de asistencias respectivo, observando los mismos lapsos establecidos como límite de entrega para el reposo médico.



ARTÍCULO 42. Los justificativos médicos para el cuidado de familiares: Padres, Conyugue o Concubino e Hijos con problemas de salud no deberán exceder de tres (03) días, en caso de prolongación de los lapsos del permiso, este deberá ser decidido por un médico especialista, que lo justifique mediante informe clínico del paciente, acompañado de la documentación que acredite la afiliación o vínculo con el trabajador.

PARÁGRAFO ÚNICO. - Serán concedidas las solicitudes de permiso presentadas por las madres trabajadoras debido a enfermedades de sus niñas, niños y adolescentes conforme a orden expresa del médico tratante, mientras cumplan con los requisitos establecidos del presente reglamento.

ARTÍCULO 43. Quien proceda a él forjamiento, falsificación, alteración o modificación de justificativo o permiso por causa médica, así como el suministro de información o diagnóstico que no se corresponda con la realidad, estará expuesto a las sanciones disciplinarias previstas en las Leyes de la República Bolivariana de Venezuela.

TITULO VIII

SUPERINTENDENCIA Y GERENCIAS TRIBUTARIAS

ARTÍCULO 44. La Superintendencia y Gerencias deben cumplir con el horario establecido en este reglamento.

ARTÍCULO 45. Por responsabilidad que su cargo amerite no requieren de permisos de forma escrita para salir o entrar a la institución en horas de trabajo; en caso de ausencia comunicarlo a la Gerencia de Recursos Humanos y este a su vez a la/el Superintendente.

ARTÍCULO 46. Los Gerentes, Jefes y Coordinadores, tienen acceso a este Servicio Autónomo de Administración Tributaria fuera de la hora de oficina, fines de semana y días feriados previa notificación a la Superintendencia.



TITULO IX SANCIONES

ARTÍCULO 47. El Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas se regirá por La Ley del Estatuto de la Función Pública de acuerdo a lo establecido en los artículos siguientes:

Artículo 82.- “Independientemente de las sanciones previstas en otras leyes aplicables a los funcionarios o funcionarias públicas en razón del desempeño de sus cargos, éstos quedarán sujetos a las siguientes sanciones disciplinarias:

1. Amonestación escrita.
2. Destitución.”

Artículo 83.- “Serán causales de amonestación escrita:

1. Negligencia en el cumplimiento de los deberes inherentes al cargo.
2. Perjuicio material causado por la negligencia manifiesta a los bienes de la República, siempre que la gravedad del perjuicio no amerite su destitución.
3. Falta de atención debida al público.
4. Irrespeto a los superiores, subalternos o compañeros.
5. Inasistencia injustificada al trabajo durante dos días hábiles dentro de un lapso de treinta días continuos.
6. Realizar campaña o propaganda de tipo político o proselitista, así como solicitar o recibir dinero u otros bienes para los mismos fines, en los lugares de trabajo.
7. Recomendar a personas determinadas para obtener beneficios o ventajas en la función pública.”.

Artículo 86.- “Serán causales de destitución:

1. Haber sido objeto de tres amonestaciones escritas en el transcurso de seis meses.
2. El incumplimiento reiterado de los deberes inherentes al cargo o funciones encomendadas.



3. La adopción de resoluciones, acuerdos o decisiones declarados manifiestamente ilegales por el órgano competente, o que causen graves daños al interés público, al patrimonio de la Administración Pública o al de los ciudadanos o ciudadanas. Los funcionarios o funcionarias públicos que hayan coadyuvado en alguna forma a la adopción de tales decisiones estarán igualmente incurso en la presente causal.
4. La desobediencia a las órdenes e instrucciones del supervisor o supervisora inmediato, emitidas por éste en el ejercicio de sus competencias, referidas a tareas del funcionario o funcionaria público, salvo que constituyan una infracción manifiesta, clara y terminante de un precepto constitucional o legal.
5. El incumplimiento de la obligación de atender los servicios mínimos acordados que hayan sido establecidos en caso de huelga.
6. Falta de probidad, vías de hecho, injuria, insubordinación, conducta inmoral en el trabajo o acto lesivo al buen nombre o a los intereses del órgano o ente de la Administración Pública.
7. La arbitrariedad en el uso de la autoridad que cause perjuicio a los subordinados o al servicio.
8. Perjuicio material severo causado intencionalmente o por negligencia manifiesta al patrimonio de la República.
9. Abandono injustificado al trabajo durante tres días hábiles dentro del lapso de treinta días continuos.
10. Condena penal o auto de responsabilidad administrativa dictado por la Contraloría General de la República
11. Solicitar o recibir dinero o cualquier otro beneficio, valiéndose de su condición de funcionario o funcionaria público.
12. Revelación de asuntos reservados, confidenciales o secretos de los cuales el funcionario o funcionaria público tenga conocimiento por su condición de tal.
13. Tener participación por sí o por interpuestas personas, en firmas o sociedades que estén relacionadas con el respectivo órgano o ente cuando estas relaciones estén vinculadas directa o indirectamente con el cargo que se desempeña.
14. Haber recibido tres evaluaciones negativas consecutivas, de conformidad con lo previsto en el artículo 58 de esta Ley.



ARTÍCULO 48. La amonestación escrita la hará el supervisor inmediato del funcionario objeto de la sanción dentro de la unidad a la que pertenezca el amonestado, de conformidad con lo establecido en la Ley sobre el Estatuto de la Función Pública y deberá ser comunicada, por escrito, a la Gerencia de Administración y al Despacho del Superintendente Municipal Tributario, con copia al funcionario objeto de la sanción, basándose en cualquiera de los supuestos previstos en el artículo anterior.

ARTÍCULO 49. Contra la amonestación escrita, el funcionario podrá interponer con carácter facultativo Recurso Jerárquico, sin necesidad del ejercicio previo del Recurso de Reconsideración, por ante la máxima autoridad del Servicio, dentro del plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de su notificación. En el caso de que la sanción emane del Superintendente, el Recurso deberá ser intentado ante el Alcalde dentro del mismo plazo.

ARTÍCULO 50. Las faltas de los funcionarios públicos sancionadas con amonestación escrita prescribirán a los seis (6) meses a partir del momento que el Supervisor inmediato tuvo conocimiento del hecho y no inició el procedimiento correspondiente.

ARTÍCULO 51. Las faltas de los funcionarios públicos sancionadas con la destitución prescribirán a los ocho (8) meses a partir del momento que el funcionario de mayor jerarquía dentro del Servicio tuvo conocimiento del hecho y no hubiere solicitado la apertura de la correspondiente averiguación administrativa.

ARTÍCULO 52. Cuando para realizar una investigación judicial o administrativa fuere conveniente, a los fines de la misma, suspender a algún empleado del ejercicio de sus funciones, la suspensión será con goce de sueldo y tendrá una duración de hasta sesenta (60) días continuos, lapso que podrá ser prorrogado por una sola vez. La suspensión con goce de sueldo terminará con la revocatoria de la medida, por decisión de sobreseimiento, por absolución en la averiguación o por imposición de una sanción. Si contra el funcionario se dictare auto de detención, se le suspenderá del cargo sin goce de sueldo. Esta suspensión no podrá tener una duración mayor a seis (6) meses. En ambos casos, la medida de suspensión será notificada por el Gerente de Coordinación de Administración y Recursos Humanos al interesado, con indicación expresa de la causal en que se apoya la medida.



ARTÍCULO 53. Corresponderá al Superintendente Municipal Tributario solicitar a la Gerencia de Administrativa de Recursos Humanos la apertura de la averiguación a que hubiere lugar en caso de que exista presunción de que algún funcionario ha incurrido en falta sancionada con destitución. En este caso, se deberá cumplir con lo establecido en el Artículo 89 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

ARTÍCULO 54. Los funcionarios del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA) se encuentran sujetos a la Ley Anticorrupción y, en consecuencia, responderán penal, civil, administrativa y disciplinariamente por los delitos, faltas, omisiones, hechos ilícitos e irregularidades que cometan en el ejercicio de sus funciones. Esta responsabilidad no excluirá la que pudiere corresponderles por efecto de otras leyes o de su condición de ciudadanos.

ARTÍCULO 55. Los funcionarios del Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA) serán de dedicación exclusiva, estándoles prohibido el ejercicio de cualquier otro cargo en instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, exceptuándose los cargos académicos, accidentales, docentes o electorales, siempre que no menoscaben el cumplimiento de sus deberes.

TITULO X

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES.

ARTÍCULO 56. Se faculta plenamente a la Gerencia de Recursos Humanos para que instrumente las formas y órdenes escritas que sirvan de apoyo y complemento a este reglamento.

ARTÍCULO 57. La Policía del Municipio Cabimas, deberá auxiliar al Servicio Autónomo de Administración Tributaria del Municipio Cabimas (SATRICA), a requerimiento del Superintendente de sus Funcionarios, cuando hubiere impedimento en el desempeño de las funciones de dicho organismo tributario y ello fuere necesario para practicar diligencias de las cuales se trate.



ARTÍCULO 58. Lo no previsto en el presente Reglamento se regulará por lo establecido en la Ley del Estatuto de la Función Pública y en las demás leyes aplicables.

ARTÍCULO 59. El presente Reglamento entrará en vigencia al momento de su publicación en la Gaceta Municipal.

Dado, sellado y firmado en el Despacho del Alcalde del Municipio Cabimas del Estado Zulia, a los cuatro (04) días del mes de abril del año dos mil veintidós (2022). Años: 211° de la Independencia y 163° de la Federación.

Comuníquese, Publíquese y Ejecútese.

NABIL GEORGES MAALOUF CHANDA

Alcalde del Municipio Cabimas, Estado Zulia

Según Gaceta Municipal N° 04, Extraordinaria N° 02

de fecha 09 de diciembre de año 2021.

Emanada del Concejo Municipal del Municipio Cabimas, del Estado Zulia.