

# **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

## **ALCALDIA MUNICIPAL DE CHAPELTIQUE**



Alcaldía Municipal

Chapeltique

## CAPITULO I

### OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

**Art. 1-** El presente reglamento interno de trabajo tiene como fin establecer con claridad las normas de tipo administrativo, técnico y práctico necesarias para la buena marcha de la administración interna del personal de la municipalidad de Chapeltique, normas de trabajo a las cuales deben de sujetarse todos sus empleados durante la ejecución de tareas que a cada quien le corresponda para el eficiente desarrollo del trabajo institucional.

Son también finalidades específicas de este reglamento, determinar con precisión los derechos y obligaciones de las personas al servicio de este, así como establecer el régimen disciplinario.

Las disposiciones de este reglamento se aplicaran a los empleados de la municipalidad de Chapeltique; a los empleados por nombramiento cuyos cargos aparecen específicamente determinados en la ley de la Carrera Administrativa Municipal. Los miembros del Concejo Municipal no estarán sujetos a la aplicación del presente reglamento.

**Art. 2-** El Municipio es una unidad política administrativa primaria dentro de la organización estatal, autónomas con personalidad jurídica cuyo objeto es dar servicio a la comunidad.

**Art. 3** – En el contexto del presente reglamento interno de trabajo el Concejo Municipal se denominará **LA MUNICIPALIDAD** y al personal de la misma **EMPLEADOS**

## CAPITULO II

### ORGANIZACIÓN

**Art. 4-** El gobierno Municipal estará ejercido por el Concejo, que tiene carácter deliberante y normativo y lo integra un alcalde. Un síndico seis regidores propietarios y cuatro suplentes.

**Art. 5 –** El Concejo es la autoridad máxima del Municipio y será presidido por el alcalde

**Art.6-** El alcalde representante administrativamente al Municipio, es el titular del gobierno local y de la administración municipal.

## CAPITULO III

### NOMBRAMIENTO Y REGISTRO DEL PERSONAL

**ART. 7-** toda persona que desee ingresar a laborar a la municipalidad deberá ser salvadoreño por nacimiento.

Además presentara curriculum vitae y llenara solicitud de empleo en los formularios que la municipalidad proporcionará; tal solicitud deberá ser acompañada de dos fotografías tamaño cedula reciente.

La solicitud contendrá la siguiente formación:

- a) Nombre y apellido del solicitante
- b) Dirección exacta de su domicilio
- c) Lugar y fecha de nacimiento, sexo, edad, estados civil, profesión u oficio
- d) Constancia de estudio
- e) Nacionalidad
- f) Numero de documento único de identidad lugar y fecha de expedición

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- g) Empleo actual que desempeña o anteriores que haya desempeñado, mencionando los sueldos respectivos y especificando las razones o motivo de su retiro
- h) Plaza que solicita
- i) Referencia de tres personas por lo menos, sobre la competencia y conducta del solicitante
- j) Nombre y dirección de la persona a quien deberá que notificarse en caso de enfermedad o accidente
- k) Personas que dependan económicamente de él, conyugue e hijos

**Art. 8** – Los nombramientos y la contratación de personal de la municipalidad se hará en base a méritos y aptitud, comprobados en debida forma, una evaluación por escrita pruebas de idoneidad salvo el caso de contratación de servicios profesionales o técnicos.

**Art. 9-** Ningún nombramiento podrá recaer en persona que padezca enfermedad infecto contagiosa o de alguna afección que pueda agravarse con el trabajo. Para este efecto la municipalidad exigirá a los solicitantes los exámenes médicos y de laboratorio que estime conveniente

Asimismo no podrá contratarse o nombrarse alguna persona cuyo parentesco se encuentre del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad con algún miembro que conforma el Concejo Municipal; y demás empleados de la municipalidad que ejerzan funciones de dirección o mandato tales como jefes y sub-jefes de sección, etc.

**Art. 10-** De cada persona nombrada o contratada por la municipalidad se llevará un expediente que contendrá la información que se refiere al art. 7 y demás una hoja de servicios en la que se hará constar:

1. El nombre ,apellido ,edad ,profesión u oficio ,domicilio ,dirección del empleado y teléfono si lo tuviera

2. Cargo con el que ingresa a la municipalidad y sueldos asignado por ley. En este apartado la hoja de servicios contará con varios espacios destinados a anotar en ellos los ascensos, traslados, interinatos y sustituciones, con indicación de las fechas de inicio y finalización del tiempo correspondiente a cada cambio.

También se hará constar en este apartado la fecha en que el empleado dejó de prestar sus servicios a la institución y la causa de ello.

3. Espacio reservado para indicar los permisos, licencias, incapacidades y otras ausencias del trabajador, especificando si son con o sin goce de sueldo y si fuere conocida deberá expresarse la causa de la ausencia.
4. Espacio reservado para hacer constar la o las infracciones cometidas por el trabajador a las normas de trabajo vigentes o establecidas en la municipalidad, indicando si la misma fue realizada dentro o fuera de las horas de trabajo así como la sanción impuesta, la fecha en que la sanción fue ejecutada y si se trata de una reincidencia.
5. Hay reiteración cuando se comete una infracción distinta a la anterior; pero que conlleva al ánimo de desobediencia o de irrespeto a la institución o sus autoridades o jefes.
6. La reincidencia consiste en repetir la misma infracción y es grave si ella va implícita cualquiera de los ánimos indicados en la reiteración.
7. Un espacio para el registro de los resultados de evaluaciones a que ha sido sometido el empleado.

**Art. 11** – el personal de la municipalidad se clasifica de la siguiente manera:

a) **PERSONA PERMANENTE.** El constituido por los empleados que desempeñan labores que por su naturaleza se consideran de carácter permanente en la institución, en virtud de nombramiento en empleos que aparezcan específicamente determinados en la ley de la Carrera Administrativa Municipal.

b) **PERSONAL TEMPORAL.** Es el que se contrata por un plazo determinado, para la ejecución de un trabajo específico o para atender una situación transitoria de trabajo.

No se podrá contratar empleados temporales para desempeñar labores de naturaleza permanente en la institución, salvo las excepciones indicadas en el art.37 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal vigente, pero su condición de temporal podrá prorrogarse cuando los trabajos para los cuales se les contrato no hayan sido terminados dentro del plazo estimado.

c) **PERSONAL INTERINO.** el que presta sus servicios en base a su nombramiento o para llenar vacantes de empleados cuya ausencia es motivada por causa legal o justificada.

El empleado interino dejara de prestar sus servicios cuando cesare la causa que motivo a la ausencia del empleado permanente y este se presentare a su trabajo, todo lo cual será sin ninguna responsabilidad para la municipalidad.

d) **PERSONAL EVENTUAL.** El que presta sus servicios para atender labores de emergencia o de corta duración.

**Art .12.** Todo empleado que Nombre la municipalidad para labores permanentes, se considera nombrado en calidad de prueba por término de 90 días y si los servicios que prestare fueron satisfactorios para la municipalidad transcurrida el término de prueba, se considera nombrado en forma permanente.

## VACANTES Y PLAZAS NUEVAS

**Art.13.** Las plazas vacantes que a juicio de la municipalidad sea necesario llenar, lo serán preferentemente por ascenso o traslado de empleados que ya se encuentren a su servicio o por sistema de selección y reclutamiento de personal de igual forma se procederá cuando se trate de llenar nuevas plazas.

**Art.14.** la selección de personal, podrá hacerse por medio de entrevista y a través de pruebas de aptitud técnica, intelectual o física. Dichas entrevistas o pruebas serán acorde con las funciones, deberes y responsabilidades propias de cada puesto.

Lo estudiado en el inciso anterior estará a cargo del jefe de la unidad correspondiente quienes harán la respectiva propuesta a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal para el otorgamiento de plazas.

Para comprobar los atributos de los candidatos examinara la documentación presentada y realizara la investigación que consistirá en establecer la antigüedad del candidato, su destreza para desempeñar la plaza a llenar, buena conducta, eficiencia, responsabilidad en el trabajo, personas que dependan económicamente de él y actividad laboral.

## TRASLADOS

Los traslados, temporales o definitivos, de los trabajadores se regirán por la siguiente norma:

Cuando por prescripción médica un trabajador no pudiese desempeñar el cargo asignado y solicite por escrito ser trasladado a otro compatible con su estado de salud y aptitudes, conservara el salario convenido, toda vez que esto sea factible para el Municipio.

Si el traslado es por tiempo limitado y el trabajador es asignado a una plaza de menor sueldo, conservará su propio sueldo.

## CAPITULO IV

### DE LA JORNADA DE TRABAJO, DE LA SEMANA LABORAL Y HORARIOS DE TRABAJO

#### DISPOSICIONES GENERALES.

**Art. 15** – Las horas de trabajo son diurnas.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales, no excederá de Ocho horas diarias.

La semana laboral diurna no excederá de cuarenta horas.

**Art. 16** – El Concejo Municipal, a través del Alcalde o los jefes de las unidades respectivas determinará los correspondientes horarios de trabajo, aplicables de entre los establecidos en este reglamento y sus variaciones; tomando en consideración el hecho de ser la jornada o la semana laboral diurna o nocturna y las urgencias o necesidades del servicio, sin que pueda el horario adoptado exceder los límites establecidos por la ley; de tal manera que la Municipalidad acomodará el horario de trabajo para sus dependencias administrativas, aseo, mantenimiento, mercados y otras, de acuerdo a las necesidades de la misma y la comunidad respectiva.

**Art. 17** – Entre la terminación de una jornada, ordinaria o con adición de tiempo extraordinario, y la iniciación de la siguiente, deberá mediar un lapso no menor de ocho horas.-

**Art. 18** – El trabajo en horas extraordinarias sólo podrá pactarse en forma ocasional, cuando circunstancias imprevistas especiales o necesarias así lo exijan con previa autorización del Alcalde o encargado de personal.-

#### LA MUNICIPALIDAD SE REGIRÁ POR LOS HORARIOS QUE A CONTINUACION SE DETALLAN:

Para el personal administrativo, de las 8:00 horas a.m. a las 12:00 horas m. con un receso de una hora para tomar los alimentos y se reanudará a las 13:00 horas p.m. para salir a las 16:00 horas p.m. del mismo día.- Este horario puede ser modificado por la administración municipal de acuerdo a las necesidades que lo exijan mediante acuerdo municipal aprobado por el concejo.-

## CAPITULO V

### DEL DESCANSO SEMANAL

#### REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**Art. 19** - Los días de descanso semanal, para el personal administrativo serán el sábado y domingo y deberán remunerarse con sueldo básico.

En atención a las necesidades del servicio, el Alcalde podrá señalar de común acuerdo con los empleados afectados, días de descanso diferentes al sábado y domingo.

**Art. 20** – El empleado que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, perderá únicamente la remuneración correspondiente al tiempo trabajado.

**Art. 21** – Ningún empleado trabajará en días de descanso semanal, sin autorización previa del Alcalde y encargado de personal.-

**Art. 22** – Los sueldos ajustados por mes incluyen el pago de los días de asueto y de descanso semanal.-

## CAPITULO VI

### DEL SALARIO, LUGAR, DIA Y HORA DE PAGO

**Art. 23** – El Sueldo básico diario se calculará dividiendo la suma estipulada por mes u otra unidad de tiempo, entre el número total días contenidos en el período de que se trate.-

El salario básico por hora se calculará dividiendo la cantidad que resulte de la aplicación de la regla anterior entre el número de horas ordinarias de que se componga la jornada diaria.-

Los sueldo serán pagados a más tardar el último día laborable del periodo a que correspondan; y tal operación se iniciará y continuará ininterrumpidamente durante las horas hábiles en los lugares acostumbrados.

El pago deberá efectuarse en moneda de curso legal, contra recibos, o planillas que el trabajador firmará de haber recibido su salario de conformidad.

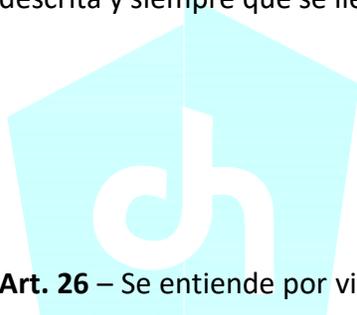
Cuando un empleado no supiere o no pudiese firmar, estampará en el comprobante de pago la huella digital del pulgar de la mano derecha; o en su defecto, la de cualquier dedo, lo cual se especificará en el comprobante correspondiente; si esto no fuere posible se hará constar así, y en todo caso, firmará además a su ruego otra persona mayor de dieciocho años.- Ambas personas deberán ser debidamente identificadas por quien efectúa el pago.-

Queda facultado el Alcalde para decidir el pago de los sueldos del personal hasta con diez días hábiles de anticipación a su vencimiento.-

**Art. 24** – El sueldo de los empleados se pagará en forma íntegra, no pudiendo ser compensado pero se podrá retener de él, hasta los límites legales, cantidades para cubrir pensiones alimenticias, cuotas sindicales, AFP, impuestos, embargos, préstamos y por cualquier otro concepto que expresamente les permitan las leyes.

**Art. 25** - El sueldo deberá pagarse al propio trabajador; salvo que no pueda éste concurrir a recibirlo, podrá hacerse a su cónyuge o compañero(a) de vida, o alguno de sus ascendientes o descendientes debidamente autorizado por escrito.

En caso de muerte del empleado, el sueldo y cualesquiera otra prestación social a su favor se pagará a los beneficiarios últimamente por él designados y registrados en su expediente personal, previa identificación y comprobación de concurrencia de la causal descrita y siempre que se llenen los demás requisitos que las leyes determinen



Alcalde Municipal  
**CAPITULO VII**  
**VIATICOS Y TRANSPORTE**  
Chapeltique

**Art. 26** – Se entiende por viático la cantidad de dinero que la municipalidad proporciona a sus trabajadores para compensarles los gastos de alimentación y alojamiento en que incurren al alejarse transitoriamente de su sede de trabajo, en cumplimiento de órdenes recibidas de su jefe inmediato.-

**Art. 27** .- El Concejo Municipal acordará:

- a) Pagar los viáticos para comisiones en el interior del país; y si hubiere que movilizarse dentro de su misma zona.  
Los viáticos serán pagados por el Encargado(a) del Fondo Circulante de Caja Chica, previa presentación de recibo por parte del empleado justificando la salida en misión.-
- b) Las dotaciones para misiones oficiales en el exterior o las remuneraciones por servicios especiales por contrato y de representación.-
- c) Todo viático para misiones oficiales a nivel nacional será aprobado por el Señor Alcalde Municipal, y para misiones oficiales al exterior será el Concejo Municipal quien aprobará.-

## CAPITULO VIII

### LICENCIAS Y REGULACIONES DE PREVISION SOCIAL

**Art. 28** – El personal de la Alcaldía tendrá derecho a gozar de licencia en los casos siguientes:

- a) Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por autoridad competente. En estos casos la Alcaldía deberá pagar al empleado, una prestación equivalente al sueldo ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de dichas obligaciones.
- b) Para contraer matrimonio los trabajadores gozarán de tres días de licencia con goce de sueldo, y para su comprobación servirá la certificación de partida de matrimonio respectiva o constancias extendida por el funcionario que autorizó el matrimonio.-
- c) Para cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge, de sus ascendientes y descendientes; lo mismo que cuando se trate de personal que dependen económicamente de él y que aparezcan nominadas en el respectivo nombramiento de trabajo o, en su defecto, en cualquier registro de la Municipal.

Esta licencia durará el tiempo necesario; pero la Alcaldía solamente estará obligada a reconocer por esta causa una prestación equivalente al sueldo ordinario de dos días en cada mes calendario y, en ningún caso, más de quince días en un mismo año calendario.-

**Art. 29** – En los casos por enfermedad o accidente común del empleado, la Administración Municipal está obligada a pagarle, mientras dure la enfermedad y hasta el restablecimiento de aquél, una cantidad equivalente al veinticinco cinco por ciento de su sueldo básico.

**Art. 30** - La Municipalidad está obligada a dar a la empleada embarazada, en concepto de descanso por maternidad, cuatro meses de licencia.

**Art. 31** – Las licencias a que se refiere este capítulo serán autorizadas por el Alcalde y Concejo Municipal.

**Art. 32** – Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales a que están expuestos los empleados a causa del trabajo constituyen los riesgos profesionales, a que se refiere el Art. 316 del código de Trabajo

**Art. 33** – Para el cálculo de las indemnizaciones y prestaciones en dinero, cualquiera que sea el sueldo ordinario diario que efectivamente devengue el empleado ningún sueldo se considera inferior al sueldo mínimo diario legal vigente, ni superior a dos veces el mencionado sueldo.

Esta disposición se refiere únicamente para el caso de los riesgos profesionales a que se refiere los Art. 316 y 349 del Código de Trabajo.

**Art. 34** – Los riesgos profesiones, acarrearán responsabilidad para la Municipalidad, salvo aquellos producidos por fuerza mayor extraña y sin relación alguna con el trabajo y los provocados intencionalmente por la víctima.

También estará exenta de responsabilidades la Municipalidad, cuando el riesgo se hubiera producido encontrándose la víctima en estado de embriaguez o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante.

**Art. 35** – Para aquellos empleados que llegasen a estar sujetos al régimen del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, la Municipalidad les reconocerá el porcentaje del sueldo que devengue el trabajador que no sea cubierto por el Instituto mencionado, en concepto de subsidio.

## **CAPITULO IX**

### **CONTROL DE ASISTENCIAS Y AUSENCIAS**

#### **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**Art. 36** – La asistencia y permanencia de los empleados en el desempeño de sus labores será controlada en la forma y por los medios que la Municipalidad considere adecuados a cada lugar de trabajo, reloj marcador o libro de control de entradas y salidas.

**Art. 37** – Se considera como ausencia la no asistencia al trabajo en un día laboral, siempre y cuando el empleado no justifique la causa que lo motivo, justificación que deberá presentarse dentro de las veinticuatro horas subsiguientes al día de la ausencia.

**Art. 38** – Toda llegada tardía a sus labores por parte del empleado dará lugar a que se le descuenta de su sueldo, la porción que corresponda a la unidad de tiempo en que el empleado se tarde en llegar a sus labores.

**Art. 39** – Es llegada tardía el ingreso del empleado a sus labores después de la hora señalada en el horario que le corresponde. Sin embargo, se concede como tiempo de tolerancia un límite de cinco minutos por cada jornada diaria, lapso que no afectare el monto del salario.

**Art. 40** – El Jefe de La Unidad correspondiente o en su defecto el Jefe inmediato de este, podrán autorizar o dispensar llegadas tardías a sus empleados, para lo cual deberán firmar el respectivo control de asistencia. También podrán autorizar permisos para que los empleados puedan ausentarse momentáneamente dentro de las jornadas de trabajo.

## CAPITULO X

### DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

**Art. 41** – Los Empleados de la Municipalidad gozaran de todos los **derechos** establecidos en el Artículo 59 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en el presente Reglamento Interno de Trabajo y de consagrados por la costumbres de la Municipalidad.

**Art. 42** – **Son obligaciones** de los empleados de la Municipalidad, las establecidas en el artículo 60, de la Carrera Administrativa, y las señaladas en el presente Reglamento  
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Interno de Trabajo, y las que correspondan a cada puesto de trabajo de acuerdo con su naturaleza, circunstancias e incidencias.

### PROHIBICIONES

**Art. 43** – Además de las prohibiciones establecidas en el artículo 61 de la Ley de la Carrera Administrativa, para quienes laboran en la Municipalidad se establecen las siguientes:

- a) Faltar injustificadamente al trabajo, o ausentarse del empleo durante las horas laborales, sin la correspondiente autorización del jefe inmediato.
- b) Realizar dentro de las oficinas o en las áreas de circulación de la Municipalidad durante las horas de trabajo, reuniones públicas o privadas que interrumpan el normal desarrollo de las labores, por motivos, razones o finalidades ajenas a lo que corresponde a cada puesto de trabajo.
- c) Dedicarse durante las horas de trabajo, a cualquier clase de juegos, al entretenimiento o al esparcimiento.
- d) Sustraer de los edificios, módulos, recintos, bodegas o cualquier dependencia de la Municipalidad, bienes muebles que serán propiedad de la misma o que están bajo el cuidado o responsabilidad de esta, sin la correspondiente autorización por escrito.
- e) Manchar, dañar, deteriorar o estropear los bienes inmuebles o las instalaciones del municipio, o alterar la presentación de las dependencias, circulaciones o accesos.
- f) Ofender de palabra, de obra o por escrito a los funcionarios del Municipio, o dañarlos en su dignidad, intimidad o decoro.
- g) Realizar actos que constituyan delitos, falta o infracción a las leyes vigentes.

- h) Poner en peligro la propia seguridad de los empleados y visitantes de la Municipalidad, así como hacer peligrar los edificios, locales, equipos, vehículos y demás enseres propiedad o a cargo de la Municipalidad.
- i) Cometer actos inmorales o indecorosos, expresar oralmente, por mímica o escrito, palabras soeces, o dirigirse a otros empleados o Jefes de la Municipalidad en forma indecorosa, irrespetuosa, insultante u ofensiva y hacer ademanes o tocamientos que dañen la honestidad de las personas.
- j) Hacer dibujos, pintas, pegas o cualquier tipo de propaganda política o religiosa en la Municipalidad.
- k) Marcar el control de asistencia de otro empleado, para simular la concurrencia de quien no se presenta a su trabajo, o la puntualidad de quien llega tarde o la presencia de quien no ha permanecido en su puesto de trabajo por haberse retirado sin la debida autorización.
- l) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores a menos que aquellas sean necesarias para el desempeño de los servicios.
- ñ) Asistir a sus labores bajo efectos de bebidas embriagantes, narcóticas o drogas enervantes, al igual que hacer uso de la misma durante las horas de trabajo o en dependencias de la Municipalidad.
- m) Realizar o permitir llevar a cabo cualquier acto reprobable con el fin de obtener aumento de sueldo, promoción, cambio de puesto u otras análogas.
- n) Obtener o procurar obtener ilícitamente, ventajas económicas o de cualquier otra índole, en beneficio propio o de terceras personas, derivada de las operaciones de compras y ventas que realiza la Municipalidad, así como las que pudieran provenir de las inversiones que se efectúan o de los servicios que proporcionan la Municipalidad.
- o) Todas las demás que resulten de las normas legales vigentes en el Municipio.

## **CAPITULO XI OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD**

**Art. 44** – Son obligaciones de la Municipalidad las establecidas en las Disposiciones Generales del Presupuesto, en la ley de la Carrera Administrativa Municipal, en el Código de Trabajo Vigente en lo que se refiere a Seguridad ocupacional así:

### **HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

**Art. 45** la municipalidad dará cumplimiento a las disposiciones que sobre higiene y seguridad en el trabajo establecen las leyes vigentes, especialmente en el código de salud pública, así como las recomendaciones técnicas que formulen las autoridades competentes, ya sea en lo relativo al uso de maquinaria, como al de instrumentos, materiales y equipo de protección personal.

La municipalidad mantendrá en un lugar accesible y para uso gratuito de los empleados a su servicio, botiquín equipado con los medicamentos necesarios para los primeros auxilios en la forma que determine la dirección general de prevención social.

**Art. 46** Los empleados de la municipalidad estarán obligados a cumplir con las normas de seguridad e higiene en el trabajo a que se refiere el artículo anterior; y tienen derecho para sugerir a la administración superior de la municipalidad la adopción de medidas adecuadas para la protección de riesgos profesionales.

**Art. 47** – La municipalidad podrá establecer medidas de higiene y seguridad que considere oportunas y convenientes para la protección de sus empleados y estos tienen la obligación de acatarlas.

A su mismo los empleados de la municipalidad están obligados a someterse a los exámenes médicos o de laboratorios ordenados por la administración superior, con el fin de determinar el estado de salud de uno o más de sus servidores. Estos exámenes serán pagados por la municipalidad, siempre y cuando no se disponga de ellos en el instituto salvadoreño del seguro social ISSS

## CAPITULO X

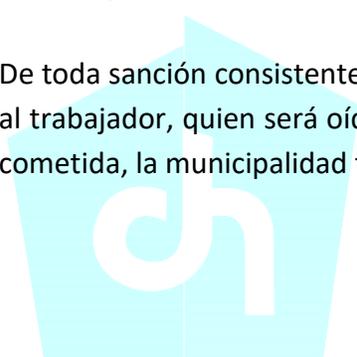
### DISPOCIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS

**Art. 48** – Se establecen como sanciones las establecidas en el artículo 62 de la Carrera Administrativa Municipal.

- a) Amonestación oral privada
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión sin goce de sueldo
- d) Postergación del derecho de ascenso
- e) Despido del cargo o empleo

**Art. 49** – En el ejercicio de su potestad disciplinaria, la municipalidad procederá conforme se establece en el presente reglamento y en las demás fuentes de derecho laboral que fueran aplicables.

De toda sanción consistente en despido o suspensión disciplinaria, se notificara por escrito al trabajador, quien será oído previamente, salvo en caso que por la naturaleza de la falta cometida, la municipalidad tuviera que retirarlo inmediatamente del lugar de trabajo.



## CAPITULO XI

### DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS

**Art. 50** – los empleados que desearan formular peticiones o reclamos en asuntos relacionados con las labores, deberán acudir en primer término a su jefe inmediato; pero si este fuere parte del problema, o no pudiera resolverlo, deberán exponerlo al jefe inmediato superior, y si de la manera anterior no pudiera resolverse la petición o reclamo, pasara el caso a ser considerado por la comisión de la carrera administrativa municipal . Dichas peticiones deberán ser resueltas en un plazo mínimo de ocho días y máximo quince días, según la naturaleza de la petición.

## CAPITULO XII

### ASUETOS Y VACACIONES

**Art.51** – Se establecen días de asueto remunerado los siguientes

- a) Uno y dos de enero, vacaciones de año nuevo
- b) Lunes, martes, miércoles, jueves y viernes santos, lunes de pascua, vacaciones de semana santa.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- c) Uno de mayo, día del trabajo
- d) Diez de mayo, día de las madres
- e) 17 de junio día del padre
- f) 24 a 26 de julio, fiestas patronales
- g) 17 a 22 de diciembre, fiestas titulares
- h) del uno al seis de agosto, fiesta salvador del mundo
- i) Quince de septiembre día de la independencia
- j) Dos de noviembre, día de los difuntos
- k) Del veinticuatro al treinta y uno de diciembre, vacaciones de fin de año
- l) Cualquier otro día decretado por la asamblea legislativa como asueto nacional remunerado.

**Art.52** – Las disposiciones contenidas en el presente reglamento en lo que refiere a los asuetos no será aplicable a aquellos servicios que por su naturaleza especial no pueden ser suspendidos, tales como las dependencias de mercados municipales, recolección de desechos solidos , tiangué municipal, cementerios, parques , distribución de agua potable , vigilantes , u otros.

#### VACACIONES

**Art. 53** – El personal administrativo de la municipalidad que este bajo en la Carrera administrativa gozara de vacaciones remuneradas.

Para el personal de servicios continuo a se refiere el artículo anterior, que por circunstancia de trabajo no puedan gozar de vacaciones en los periodos mencionados, gozaran de quince días de vacaciones anuales remunerada con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un treinta por ciento del mismo, y se sujetara a las regulaciones establecidas en los artículos siguientes.

**Art. 54** – Los días de asueto y de descanso semanal que quedaran comprendidos dentro de periodo de vacaciones, no prologaran la duración de estas; pero las vacaciones no podrán iniciarse en tales días. Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del periodo de vacaciones.

**Art. 55** – los años de trabajo continuo se contarán a partir de la fecha en que el trabajador comenzó a prestar sus servicios a la municipalidad y vencerán en la fecha correspondiente de cada uno de los años posteriores.

**Art 56** – se entenderá que la continuidad del trabajo no se interrumpe en aquellos casos que se suspende el contrato de trabajo, pero los días que durare la suspensión no se computaran como días trabajados para los efectos del artículo anterior.

**Art 57** – La municipalidad debe señalar la época en que el empleado ha de gozar las vacaciones y notificarla la fecha de iniciación de ellas, con treinta días de anticipación por lo menos.

### **CAPITULO XIII AGUINALDOS**

**Art 58** – El municipio está obligado a dar a sus empleados en concepto de aguinaldo un sueldo base mensual.

**Art 59** – La municipalidad estará obligada al pago completo en concepto de aguinaldo cuando el empleado tuviere seis meses o más de estar a su servicio

Los empleados que al día doce de diciembre no tuvieran un año de servir a una misma municipalidad tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que les habría correspondido si hubiera complementado un año de servicios a la fecha indicada.