



**ALCALDIA MUNICIPAL DE
SAN FRANCISCO GOTERA;
MORAZÁN**



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Aprobado y actualizado por:

**El Honorable Concejo Municipal de San Francisco Gotera y
Equipo Técnico Multidisciplinario Institucional**

Enero de dos mil diecisiete

EL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA, DEPARTAMENTO DE MORAZAN.

CONSIDERANDO:

- I. Que de conformidad a los Artículos 204 de la Constitución de la República y 3 numeral 5° del Código Municipal, la autonomía del municipio comprende decretar Ordenanzas y Reglamentos locales.*
- II. Que de conformidad al Artículo 30 numeral 4° del Código Municipal, son facultades del Concejo emitir Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos para normar el Gobierno y la Administración Municipal; y que dichos Reglamentos, como instrumento jurídico sobre el régimen interno Municipal, tienen su asidero legal en el Artículo 33 del mismo cuerpo de Ley.*
- III. Que es necesario mantener una dinámica de actualización de las normas que regulen las relaciones de trabajo entre la Municipalidad, y todos los Empleados y Funcionarios Municipales que laboran en la misma indistintamente del régimen laboral que los vincule con está.*
- IV. Que la implementación del presente Reglamento Interno de Trabajo en concordancia con la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Ley de Garantía de Audiencias de los Empleados y Funcionarios Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa; se aplicará para el mejor funcionamiento y eficiencia del municipio, como también para garantizar la estabilidad y permanencia de los Empleados y Funcionarios públicos municipales en el ejercicio de sus funciones.*

POR TANTO ESTE CONCEJO MUNICIPAL EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES DECRETA EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO
GOTERA, MORAZAN**

CAPITULO I

OBJETO, CAMPO DE APLICACIÓN Y ADMINISTRACION DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS

Objeto

Art. 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto establecer y regular con claridad los derechos y obligaciones de la Administración Municipal, Funcionarios y Empleados que laboran para la Municipalidad de San Francisco Gotera, así como las disposiciones administrativas, técnicas, prácticas, necesarias y útiles para la buena marcha proveniente de las relaciones de trabajo; con la finalidad de establecer el régimen disciplinario aplicable a las mismas, indistintamente del sistema de contratación que los vincule con la Municipalidad.

Equidad de Género

Art. 2.- Las palabras Alcalde/sa Municipal, Funcionarios, Empleados Municipales, Juez y otras semejantes contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, se entenderán comprender y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que los desempeña o de la persona a la que haga referencia. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en la Constitución, tratados internacionales y legislación secundaria vigente.

Alcance

Art. 3.- Las disposiciones de este Reglamento Interno de Trabajo se aplicarán a todos los Empleados y Funcionarios de la Municipalidad de San Francisco Gotera, cuya relación laboral indistintamente emane de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, (en lo sucesivo LCAM), cuyos cargos aparezcan específicamente determinados en el Presupuesto Municipal ó por medio de un contrato individual de trabajo, siempre y cuando las disposiciones del presente Reglamento no contraríen las Leyes que para los Empleados y Funcionarios de Gobierno al afecto se han dictado o se dictaren.

Los empleados o trabajadores excluidos de la Carrera Administrativa, tendrán, no obstante su exclusión, los deberes y prohibiciones e incurrirán en las responsabilidades que establecen la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y este reglamento.

Administración de Personal

Art. 4.- El Concejo, El Alcalde/sa Municipal, la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal y las Máximas Autoridades Administrativas, velarán por el cumplimiento y aplicación de este Reglamento Interno de Trabajo. La Municipalidad administrará el personal de conformidad con la Ley.

CAPITULO II GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Art. 5.- El Concejo Municipal es la autoridad máxima del municipio y será presidido por el Alcalde/sa Municipal, quién es el Representante Legal y Administrativo del Municipio, el titular del Gobierno y de la Administración Municipal.

El Concejo Municipal y el Alcalde/sa Municipal, son los responsables directos de la aplicación y ejecución del presente Reglamento Interno de Trabajo. Asimismo administrarán la Carrera Administrativa Municipal, conforme lo establecen los Art. 14 y 15 de la LCAM garantizando con ello no solo los Derechos y Deberes inherentes, sino también el debido proceso.

CAPITULO III DEL INGRESO Y NOMBRAMIENTO DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES

Del ingreso a la Municipalidad

Art. 6.- La vinculación laboral con la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, podrá darse de la siguiente manera:

- a) *Nombramiento conforme a la Carrera Administrativa Municipal;*
- b) *Contrato individual de trabajo a Plazo;*
- c) *Contrato de trabajo Eventual;*
- d) *Contrato de trabajo Interino.*

Por ello conforme a los intereses de la Municipalidad, el interesado, para el caso de ingreso a la Carrera administrativa municipal deberá cumplir con los requisitos enumerados en el Art. 12 de la LCAM. Para el caso de la vinculación laboral mediante el sistema de Contrato Individual de trabajo los interesados presentarán solicitud de empleo en los formularios que la Municipalidad proporcionará.

Indistintamente del sistema de vinculación laboral que el Concejo Municipal determine utilizar, la solicitud deberá ser acompañada de dos fotografías recientes y contendrá la información siguiente:

- a) *Nombre y apellidos del solicitante;*
- b) *Dirección exacta;*
- c) *Lugar y fecha de nacimiento, sexo, edad, estado familiar, profesión u oficio;*
- d) *Constancia de la profesión o estudios;*
- e) *Nacionalidad;*
- f) *Lugar de residencia;*
- g) *Número de Documento Único de Identidad, lugar y fecha de expedición;*
- h) *Empleo actual o los anteriores que haya desempeñado, mencionando los sueldos respectivos y especificando las razones o motivos de su retiro;*
- i) *Indicación del empleo que solicita;*
- j) *Tres referencias personales;*
- k) *Nombre y dirección de la persona a quién deberá notificarse en caso de enfermedad o accidente;*
- l) *Personas que dependen económicamente de él, cónyuge e hijos;*
- m) *Numero de ISSS, AFP, INPEP;*
- n) *Dependiendo del cargo a optar, Solvencia de la PNC y de Antecedentes Penales;*
- o) *Cualquier otro requisito que a juicio de la Municipalidad sea exigible.*

Del proceso de ingreso a la Carrera Administrativa Municipal

Art. 7.- *Durante el proceso de selección, previa solicitud y convocatoria de autoridad correspondiente, la Comisión de la Carrera Administrativa, con apoyo de la Unidad de Desarrollo Humano, realizarán las entrevistas y evaluaciones que se estimen convenientes, con el fin de determinar la idoneidad y cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Descriptor de*

Cargos y Categorías, para ello se apegará al proceso de selección y contratación de personal previsto en la LCAM.

Art. 8.- *El Concejo Municipal, considerando la información proporcionada por la Comisión de la Carrera Administrativa, sobre el proceso de selección, emitirá el acuerdo de nombramiento según sea el caso, considerando lo establecido en los Art. 30, numeral 2 y el Art. 47 numeral 7, del Código Municipal y el Art. 31 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.*

La contratación de personal, ya sea Contrato Individual de Trabajo, Contrato de trabajo eventual, Contrato de trabajo interino, se hará conforme el Art. 47 numeral 7, del Código Municipal.

Asignación presupuestaria

Art. 9.- *El Concejo Municipal, no podrá hacer nombramientos de funcionarios, si no existe crédito presupuestario y financiero correspondiente, que ampare la erogación de fondos por el tiempo y salario básico que devengará la persona a nombrar, ya sea en carácter permanente, eventual o por servicios profesionales.*

Restricción

Art. 10.- *No podrá contratarse o nombrarse como Empleado de la Municipalidad a persona alguna que sea cónyuge, compañero/a de vida o cuyo parentesco se encuentre dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún miembro que conforme el Concejo Municipal.*

La condición señalada en el inciso precedente no se aplicará si al resultar electo un miembro del Concejo, el cónyuge, compañero/a de vida o pariente ya figurare como Empleado de la Municipalidad.

También queda terminantemente prohibido nombrar en sustitución de funcionarios o Empleados a quienes se conceda licencia con o sin goce de sueldo, al cónyuge o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Clasificación

Art. 11.- *Los Empleados y Funcionarios de la Municipalidad se clasifican de la siguiente manera:*

- 1) **Empleado de Carrera:** *Son todos los que desempeñan labores que por su naturaleza se consideran de carácter permanente en la Institución, en virtud de nombramiento que aparezca específicamente determinado en el Presupuesto Municipal.*
- 2) **Empleado de Confianza:** *Es aquel que de acuerdo al artículo 2 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, está excluido de la misma.*
- 3) **Empleado por Contrato de Trabajo a Plazo:** *Es el que se contrata de manera individual por un plazo determinado, para la ejecución de un trabajo específico o para atender una situación transitoria de trabajo.*

- 4) **Empleado Interino:** El que presta sus servicios en base a un contrato individual de trabajo para llenar vacantes de Empleados y Funcionarios Municipales cuya ausencia es motivada por causa legal o justificada. El trabajador interino dejará de prestar sus servicios cuando cesare la causa que motivó la ausencia del trabajador permanente y éste se presentare a su trabajo, todo lo cual será sin ninguna responsabilidad para la Municipalidad.
- 5) **Empleado Eventual:** El que presta sus servicios para atender labores de emergencias o de corta duración.

Para los efectos de administración del Presupuesto de la Municipalidad los términos: Empleado Permanente, para referirse a los empleados de Carrera, y Empleado Eventual para referirse a los empleados bajo la modalidad de Contrato individual de Trabajo, siguen estando vigentes siempre y cuando el sistema de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, no haga cambios en el uso de dicha terminología.

Art. 12.- 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.

Para los efectos del inicio anterior, las incapacidades por enfermedad y gravidez, no interrumpirán el cómputo de la continuidad, sin perjuicio de las normativas previsionales a que estuviere sujeto el trabajador.

CAPITULO IV

REGISTRO DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES

Del Registro

Art. 13.- De cada persona nombrada o contratada por la Municipalidad se llevará un expediente personal en la Unidad de Desarrollo Humano.

Si el nombrado fuere de los elegibles para la Carrera Administrativa Municipal deberá además ser inscrito en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal (RMCAM) y en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal (RNCAM).

El sistema de Desarrollo Humano será manual y mecanizado, y deberá contener:

- a) El nombre, apellido, edad, profesión u oficio, dirección del empleado y teléfono si lo tuviere;
- b) Cargo con el que ingresa a la Municipalidad y salario básico asignado por la ley o estipulado en el contrato o Acuerdo Municipal. En este apartado la hoja de servicio contará con varios espacios destinados para anotar en ellos los ascensos, permutas, traslados, interinatos y sustituciones, con indicación de las fechas de iniciación y finalización del tiempo correspondiente a cada cambio;

- c) *Fecha en que el empleado dejó de prestar sus servicios a la institución y la causa de ello.*
- d) *Espacio reservado para indicar los permisos, licencias, incapacidades y otras ausencias del trabajador especificando si son con o sin goce de salario y si fuera conocida deberá expresarse la causa de la ausencia;*
- e) *Espacio reservado para hacer constar la o las infracciones cometidas por el trabajador a las normas de trabajo vigentes o establecidas en la Municipalidad, así como la sanción impuesta; la fecha en que la sanción fue ejecutada y si se trata de una reiteración o de una reincidencia de la infracción;*
- f) *Un espacio reservado el cual llevara las capacitaciones y el resultado de las evaluaciones a que ha sido sometido el trabajador.*

Encargado del Registro

Art. 14.- *El RMCAM estará a cargo del respectivo Alcalde Municipal o al Funcionario o Empleado que este designe para tal efecto.*

Corresponde exclusivamente al Alcalde mediante acuerdo administrativo, la orden de inscribir a los Empleados y Funcionarios Permanentes en el RMCAM y la remisión de información al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.

CAPITULO V

DE LOS NIVELES FUNCIONARIALES Y LAS CATEGORIAS

De los Niveles Funcionariales

Art. 15.- *Por su contenido funcional e indistintamente del sistema de vinculación laboral, los Empleados y Funcionarios Municipales se clasifican en los siguientes niveles funcionariales:*

- a) **Nivel de Dirección:** *Pertenecen los Empleados y Funcionarios Municipales que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de la institución.*
- b) **Nivel Técnico:** *Pertenecen los Empleados y Funcionarios Municipales que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.*
- c) **Nivel de Soporte Administrativo:** *Pertenecen los Empleados y Funcionarios Municipales que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.*
- d) **Nivel Operativo:** *Pertenecen los Empleados y Funcionarios Municipales con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.*

De las Categorías

Art. 16.- En cada uno de los niveles funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías. El funcionario o empleado de Carrera accederá al nivel correspondiente a la tercera categoría e irá ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados.

El Empleado Municipal o Funcionario tendrá derecho a ascender a una categoría superior, hasta después de dos años de haber desempeñado el cargo o empleo en la categoría anterior y previa calificación positiva de los requisitos de experiencia, conocimiento, capacitación y méritos acreditados, establecido en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.

Nombramientos de Empleados y Funcionarios Municipales de Carrera

Art. 17.- Todo Empleado que ingrese a la Municipalidad a desempeñar cargos permanentes, deberá ser sometido al proceso de Acceso a la misma conforme lo dispone el artículo 31 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, procediéndose de acuerdo al artículo 35 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal al nombramiento en calidad de prueba por el término de tres meses y si su desempeño laboral fuere bien evaluado transcurrido el término de prueba, se considera incorporado en forma permanente, debiendo inscribirse como tal en el RMCAM.

Contratación de Empleados y Funcionarios no comprendidos dentro de la Carrera Administrativa

Art. 18.- La relación de trabajo con los Empleados Municipales comprendidos en el Art. 2 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal se regulara por medio de contrato individual de trabajo, sin perjuicio del derecho que asiste al Concejo Municipal para dejar sin efecto, sin expresión de causa, la relación laboral.

CAPITULO VI

CONCURSO, TRASLADOS Y PERMUTAS DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA

Autoridades Competentes

Art. 19.- Las Comisiones Municipales son competentes para realizar procesos de selección, previa solicitud y convocatoria por el Concejo Municipal o el Alcalde.

De las clases de concurso

Art. 20.- Los concursos serán de dos clases: de ascenso y abiertos, a la vez los concursos de ascenso se subdividen en ascensos de nivel y ascenso de categoría.

De los concursos de ascenso de nivel

Art. 21.- En los casos de acceso a una plaza o al ocurrir una vacante en la Municipalidad, el respectivo Concejo Municipal o el Alcalde según corresponda, convocará a los Funcionarios y

Empleados y Funcionarios de carrera que tuvieren interés, por medio de aviso colocado en la cartelera oficial de la misma.

La esquila se fijará por el término de cinco días anteriores a la fecha del concurso.

Procedimiento para concurso de ascenso de nivel

Art. 22.- *Los Empleados y Funcionarios interesados en participar en este concurso, se someterán al proceso siguiente:*

- 1) El interesado presentará solicitud por escrito a la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa, expresando su interés de concursar, anexando los atestados correspondientes que comprueben que cumple con los requisitos establecidos para el perfil sometido al concurso;*
- 2) La Comisión Municipal de la Carrera Administrativa recibirá la solicitud y podrá auxiliarse de la Unidad de Desarrollo Humano, para el respectivo resguardo de la documentación y sustanciación del procedimiento;*
- 3) Una vez aceptada la solicitud, se convocará a los concursantes para realizar las pruebas de idoneidad determinadas para el referido cargo; indicando lugar, hora y fecha para realizar las pruebas, así como el material de apoyo permitido a utilizar, durante el desarrollo de las pruebas;*
- 4) Una vez finalizadas las pruebas requeridas para el cargo, la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa tendrá un plazo máximo de 30 días para dar a conocer los resultados de las pruebas. (salvo caso especial que se requiera menor plazo al estipulado, a solicitud de la Autoridad requirente, no pudiendo ser menor de 8 días hábiles);*
- 5) Con base en los resultados de las pruebas de idoneidad, o de la calificación de requisitos y méritos en los casos de ascenso de nivel, la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa seleccionará los tres concursantes mejor calificados, los que proporcionará al Concejo Municipal, para hacer el respectivo nombramiento. En caso que el número de concursantes fuere inferior a tres, la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa lo informará así a la autoridad convocante y le proporcionará los concursantes calificados.*

En caso que el concurso de ascenso se realice para desempeñar cargos no comprendidos en la Carrera Administrativa, los Empleados y Funcionarios seleccionados, para conservar los derechos comprendidos en la LCAM, deberán solicitar dentro de los 60 días siguientes a su elección y antes de iniciar el desempeño del nuevo cargo, "licencia sin goce de sueldo" y de una sola vez, por todo el período de su actuación en el cargo para el cual fueren elegidos, licencia que en ningún caso podrá ser denegada. En todo caso el empleado podrá solicitar en cualquier tiempo su restitución en el cargo respecto del cual ostente derechos de carrera o renunciar a él, todo sin perjuicio de los derechos laborales inherentes o adquiridos.

La renuncia o separación del cargo de confianza, por parte del empleado o funcionario, al momento de ser restituido a su cargo anterior, no afectara las prestaciones laborales adquiridas en el desempeño del cargo de confianza.

Del derecho de ascenso a categoría

Art. 23.- *Para facilitar a los empleados de Carrera, el derecho de ascenso de categoría, las autoridades respectivas, por medio de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa, convocarán anualmente y tendrán derecho a participar todos los funcionarios y Empleados que habiendo laborado a esa fecha, tuvieren un mínimo de dos años en una determinada categoría, acrediten las competencias y méritos requeridos para la categoría inmediata superior.*

La Comisión Municipal de la Carrera Administrativa examinará y calificará los requisitos y méritos acreditados por los concursantes y comunicará al Concejo Municipal o al Alcalde, los nombres de los Funcionarios y Empleados que hubieren sido calificados satisfactoriamente y éstos acordarán el ascenso dentro de los treinta días siguientes al de la comunicación que la Comisión realice.

El derecho de ascenso podrá ser postergado a raíz de imposición de sanción autorizada por la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa previo debido proceso.

Procedimiento para concurso de ascenso

Art. 24.- *Los Empleados y Funcionarios que tuvieren derecho a participar de este tipo de concurso, se someterán al proceso siguiente:*

- 1) La Comisión Municipal de la Carrera Administrativa realizará la convocatoria anualmente para el concurso de derecho de ascenso de categoría a los Empleados y Funcionarios que cumplan con todos los requisitos establecidos en el Art. 30 de la LCAM;*
- 2) La Comisión examinará y calificará los requisitos y méritos acreditados por los concursantes, y comunicará estos al Alcalde o al Concejo municipal en su caso;*
- 3) Una vez recibidos los resultados y siendo estos satisfactorios, el Concejo Municipal o el Alcalde acordarán el ascenso dentro de los 30 días siguientes de la comunicación que haga la Comisión.*

De los concursos abiertos para empleados de Carrera

Art. 25.- *Se realizarán en los casos de acceso a una plaza nueva o al concurrir una vacante que no pueda llenarse por concurso de ascenso, o no se presentaren candidatos en el término estipulado en la convocatoria mencionada en el artículo anterior, o cuando realizado el proceso de selección, los aspirantes no hubieren obtenido la calificación requerida o la autoridad encargada de nombrar, objetare la propuesta en los términos del Art. 32 de la LCAM.*

El Concejo Municipal o el Alcalde, convocará a quienes tuvieren interés por medio de aviso al público colocado en la cartelera oficial de la Municipalidad, la esquila será fijada por el término de quince días anteriores a la fecha del concurso.

En caso que la vacante fuere de los niveles de dirección o técnico, será obligatorio además convocar por medio de aviso en un periódico de mayor circulación, por lo menos con 8 días con anterioridad al concurso.

El aviso contendrá el número de plazas disponibles, las funciones propias del cargo o empleo, los requisitos y méritos necesarios para ocuparlas y la fecha en que se cerrará la inscripción y se verificarán la o las pruebas de idoneidad.

En ambos concursos, únicamente se admitirá a los solicitantes que reúnan los requisitos contemplados en los numerales 1, 2, 4 y 5 del Art. 12 de la LCAM.

De las propuestas de candidatos

Art. 26.- *Con base en los resultados de las pruebas de acceso a la Carrera Administrativa Municipal o de la calificación de requisitos y méritos en los casos de ascenso de nivel, la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa seleccionará los tres concursantes mejor calificados, los que proporcionará al Concejo Municipal o al Alcalde, según corresponda realizar su respectivo nombramiento.*

En caso que el número de concursantes fuere inferior a tres, la Comisión lo informará así a la autoridad convocante y le proporcionará los concursantes calificados.

El Concejo Municipal o el Alcalde, según corresponda, deberá hacer el nombramiento de entre los comprendidos en la propuesta de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa, salvo que tuviere fundamentos razonables para objetar la selección, en cuyo caso, lo acordará razonadamente y lo comunicará a la Comisión, solicitando una nueva propuesta.

Vigencia de propuesta

Art. 27.- *Dentro del plazo de un año contado partir de la fecha de la entrega de la terna o nómina de los mejores calificados, como resultado de los procesos de selección realizados por la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa, la Municipalidad podrá obviar la realización de nuevos concursos para la provisión de empleos con funciones y requisitos iguales o similares a los estipulados en las respectivas convocatorias y nombrar los nuevos funcionarios o Empleados de entre los comprendidos en dichas ternas o nóminas.*

Los aspirantes propuestos en una terna o nómina tendrán derecho en el mismo período a participar en concursos para la provisión de empleos con funciones y requisitos iguales o similares, sin necesidad de realizar nuevas pruebas de idoneidad ni acreditar más requisitos y méritos, y si su calificación estuviere entre los tres mejor calificados, formará parte de la terna que se propondrá a la autoridad correspondiente.

De la Rotación de Personal

Art. 28.- Los Funcionarios o Empleados Municipales podrán ser rotados dentro de la misma municipalidad, de una plaza a otra, de forma provisional o definitiva, siempre que dicha rotación no signifique rebaja de categoría o nivel y no implique disminución de condiciones de trabajo, de salario o de cualquier otro derecho, ni que menoscabe su dignidad.

De las permutas

Art. 29.- Los Funcionarios y Empleados Municipales que desempeñen cargos de un mismo nivel y categoría, podrán ser permutados dentro de una misma Municipalidad o entre dos Municipalidades, de forma temporal o definitiva, si fuere conveniente para la Administración Municipal y hubiere anuencia de los primeros. Los Funcionarios o Empleados Municipales conservarán los derechos derivados de su antigüedad.

Las permutas intermunicipales se registrarán a raíz de la celebración de un convenio suscrito por las municipalidades partes, apegado a derecho.

CAPITULO VII

DE LA JORNADA DE TRABAJO, DE LA SEMANA LABORAL Y HORARIO TRABAJO

Jornadas Ordinarias de Trabajo

Art. 30.- Las jornadas de trabajo en la municipalidad, son diurnas y nocturnas. Las primeras abarcan entre las seis a.m. y las siete p.m. de un mismo día, y las segundas entre las siete p.m. hasta las seis a.m. del día siguiente.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales, no excederán de ocho horas diarias, ni la nocturna de siete.

La jornada de trabajo que comprenda más de cuatro horas nocturnas, será considerada completa para efecto de pago.

La semana laboral diurna no excederá de cuarenta horas ni la nocturna de treinta y cinco.

Podrán pactarse en forma ocasional horas extraordinarias cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan y previa autorización del Concejo Municipal o el Alcalde; pudiendo establecerse el tiempo de compensación como una remuneración a las horas extraordinarias de trabajo.

Jornadas especiales

Art. 31.- En tareas peligrosas o insalubres, la jornada no excederá de siete horas diarias, ni de treinta y nueve horas semanales, si fuera 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 jornada completa, para los efectos de su duración.

Horarios de trabajo

Art. 32.- *El Concejo Municipal, el Alcalde, Funcionarios o Empleados de nivel de dirección respectivamente determinarán los correspondientes horarios de trabajo, aplicables entre los establecidos en este Reglamento Interno de Trabajo 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.*

El horario de trabajo para las Unidades Administrativas Municipales, Aseo Público y Ornato, Rastro, Mercado, Cementerio, Policía Municipal, Polideportivo, entre otras, será de acuerdo a las necesidades de la misma y las de la comunidad respectiva.

Reglas generales

Art. 33.- *Para la regulación de las jornadas y horarios de trabajo se atenderá lo siguiente:*

- 1) 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;*
- 2) Las labores que se ejecuten en horas extraordinarias se compensaran con horas de permiso remunerado para igual número de horas trabajadas en exceso, siempre y cuando el empleado este debidamente autorizado;*
- 3) Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria, será remunerado a juicio prudencial del Concejo si para ello existieren los recursos financieros y presupuestarios necesarios;*
- 4) Los trabajos que por fuerza mayor, como en caso de incendio, terremoto y otros semejantes, tuvieren que realizarse excediendo a la jornada ordinaria, se remunerarán solamente con salario básico si para ello existieren los recursos financieros y presupuestarios necesarios;*
- 5) Cuando la jornada no fuere dividida en el horario de trabajo deberán señalarse las pausas para que dentro de las mismas los Empleados y Funcionarios puedan tomar sus alimentos y descansar. Estas pausas deberán ser como mínimo de una hora, sin embargo cuando por la índole del trabajo no pudieren tener efecto, será obligatorio para la Municipalidad conceder permiso a los Empleados y Funcionarios para tomar sus alimentos sin alterar la marcha normal de las labores.*
- 6) La Municipalidad se registrá por los horarios que a continuación se detallan:*
 - a) Para los Empleados y Funcionarios de oficina, de lunes a viernes de las 8:00 a.m. a 12:00 m. y de la 1:00 p.m. a las 4:00 p.m. conforme al siguiente detalle:*

8:00 a.m.	12:00 m.	13:00 p.m.	16:00 p.m.
Marcaje de entrada	Marcaje de salida	Marcaje de entrada	Marcaje de salida

Es obligación de todos los empleados municipales efectuar el marcaje correspondiente en cada entrada y salida respectivamente.

Se exceptúan las Unidades de Tesorería, UATM, y Registro del Estado Familiar, las cuales mediante acuerdo municipal podrán funcionar en jornada única sin cerrar al medio día, coordinando con la Jefatura de la Unidad para la toma de los alimentos, la cual no podrá ser superior a una hora.

- b) *Los Empleados y Funcionarios de Aseo Público y Ornato, Rastro, Mercado, Cementerio, Policía Municipal, Polideportivo, tendrán un horario de acuerdo a las necesidades en la prestación de los servicios, considerando los artículos 31 y 32 del presente Reglamento Interno de Trabajo.*

Exenciones

Art. 35.- *Si las circunstancias lo ameritan, a solicitud de parte y mediante Acuerdo del Concejo Municipal, se podrá conceder a las jefaturas de Secretaría Municipal, Aseo y Ornato, Policía Municipal, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ingeniería y Desarrollo Urbano y Comunicaciones, la exoneración de la obligación del marcaje de entradas y salidas.*

Dicha circunstancia deberá ser justificada por el peticionario en su solicitud y acordarse por el Concejo Municipal, previa calificación de circunstancias.

No obstante lo anterior, dicha prerrogativa podrá concederse por tiempo definido, lo cual se hará constar en el respectivo Acuerdo Municipal, quedando supeditado el funcionario beneficiado en cuanto al control interno, al cumplimiento de las obligaciones inherentes, verificables mediante bitácora de trabajo o informes de actividades al Concejo Municipal.

CAPITULO VIII DEL DESCANSO SEMANAL

Descanso semanal

Art. 36.- *Los días de descanso semanal ordinarios, para el personal administrativo serán el sábado y el domingo y deberán remunerarse con su salario básico.*

En atención a las necesidades del servicio, el Alcalde o las máximas autoridades administrativas podrán señalar, de común acuerdo con los Empleados y Funcionarios afectados, días de descanso diferentes al sábado y al domingo.

Art. 37.- El Empleado Municipal que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, perderá únicamente la remuneración correspondiente al tiempo no trabajado.

Horas extras

Art. 37.- Los Empleados y Funcionarios Municipales que trabajen en los días de descanso semanal, previa autorización de la Administración, tendrán derecho a su elección, conforme a las siguientes opciones:

- a) Que se le remuneren las horas ordinarias laboradas, con salario básico recargado en un cincuenta por ciento como mínimo;*
- b) A que los días y horas laboradas de manera extraordinaria, se le compensen con igual tiempo remunerado, comprendidos en la misma semana laboral o en la siguiente.*

Autorización

Art. 38.- Ningún Empleado Municipal trabajará en días de descanso semanal, sin autorización previa de la Administración.

Pago

Art. 39.- Los sueldos o salarios ajustados por mes, incluyen el pago de los días de asueto y de descanso semanal.

CAPITULO IX DEL SALARIO, DIETAS Y SU PAGO

Del salario básico

Art. 40.- El salario básico se calculará dividiendo la suma estipulado por semana, quincena, mes u otra unidad de tiempo, entre el número total de días contenido en el periodo 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.

El pago deberá efectuarse en moneda de curso legal, contra recibos, boletas o planillas que el Empleado Municipal firmará en señal de haber recibido a entera satisfacción su correspondiente salario. Cuando un trabajador no supiera o no pudiera firmar, estampara en el comprobante de pago la huella digital del pulgar de la mano derecha, o en su defecto, la de cualquier otro 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 efectúe el pago.

Queda facultado el Alcalde para decidir el pago de los salarios de los Empleados y Funcionarios Municipales hasta con diez días hábiles de anticipación a su vencimiento, siempre que la capacidad

económica de la Municipalidad lo permita, de igual forma podrá pagarse anticipadamente cuando se trate de Arrendamientos de Inmuebles, Mobiliario, Equipos y Maquinaria.

El Funcionario o Empleado Municipal que habiendo recibido anticipadamente su salario u honorario, dejare de prestar sus servicios antes del periodo cubierto por el mismo, este será considerado definitivamente devengado; excepto cuando el Empleado Municipal o Funcionario haya interpuesto su renuncia, en cuyo caso deberá reintegrar la parte cobrada en exceso.

Descuentos y Retenciones

Art. 41.- *El salario de los Empleados y Funcionarios Municipales se pagará en forma íntegra, no pudiendo ser compensado, se podrá descontar y retener en los siguientes casos:*

- a) Cotizaciones de ISSS, AFP, INPEP;*
- b) Impuestos Fiscales;*
- c) Cuotas Alimenticias y Sindicales;*
- d) Embargos y Amortización de Prestamos;*
- e) Impuestos, Tasas y Contribuciones especiales Municipales, Multas e Intereses;*
- f) Responsabilidades patrimoniales y administrativas derivadas de Sentencias Ejecutoriadas de la Corte de Cuentas de la República, con base en Auditorías efectuadas;*
- g) Perdida o deterioro de bienes y valores a cargo del Empleado Municipal, excepto cuando el deterioro se deba al uso normal del bien o mala calidad de los mismos, previo el debido proceso.*

En el caso del literal d), el descuento mensual no podrá exceder del 20% del valor del salario básico, para cada embargo y/o amortización de préstamos. De igual manera en el caso de los literales e) y f) el empleado deberá suscribir el correspondiente convenio de pago y la orden de descuento irrevocable correspondiente.

Receptor de pago

Art. 42.- *El salario deberá pagarse al propio Empleado Municipal, salvo que no pudiese éste concurrir a recibirlo, podrá hacerse a su cónyuge o compañero (a) de vida, o algún de sus ascendientes o descendientes debidamente autorizados.*

Remuneraciones por Dietas

Art. 43.- *Los Concejales Propietarios y Suplentes que asistan a las reuniones de Concejo para las cuales hayan sido convocados en legal forma, tendrán derecho al cobro de las Dietas establecidas. Para tener derecho a las Dietas es requisito que los Concejales permanezcan durante todo el tiempo que dure la sesión, en los siguientes casos se utilizara las siguientes reglas:*

- 1) El Concejal que sustituya al Alcalde con goce de sueldo, no tendrá derecho al cobro de Dietas;*

- 2) *El Síndico Municipal cuando cobre Honorarios mensuales, no tendrá derecho al cobro de Dietas;*

Los Concejales deberán sesionar ordinariamente por lo menos una vez cada quince días y extraordinariamente cuantas veces sea necesario y previa convocatoria del señor Alcalde, por sí o a solicitud del Síndico o de dos o más Concejales.

CAPITULO X

MONTO Y USO DEL FONDO CIRCULANTE, DERECHO DE VIÁTICOS Y PASAJE

Monto y Uso del Fondo Circulante

Art. 44.- *Para cubrir la adquisición de Bienes y Servicios misceláneos se dispondrá de un Fondo Circulante por una cantidad de Dos Mil dólares de los Estados Unidos de América (\$ 2,000.00) para cubrir gastos urgentes que no excedan de ciento cincuenta dólares de los Estados Unidos de América (\$ 150.00) efectuando los pagos por medio de efectivo.*

Con el efectivo manejado en el Fondo Circulante se podrán cancelar: Viáticos, Pasajes, Servicios de Correo, Compra de Productos Alimenticios y Descartable, Mano de Obra por Mantenimiento y Reparación de Bienes Muebles e Inmuebles, Herramientas, Gastos para Atenciones Oficiales, Equipos y Materiales de Oficina, entre otros que se requieran de urgencia.

El efectivo será mantenido mediante reintegros de conformidad con los comprobantes que para efecto se presenten, cuyo detalle debe estar plasmado en una liquidación que refleje la aplicación y clasificación presupuestaria de gastos, esta debe ser suscrita por el Encargado del Fondo Circulante, en ningún momento cada reintegro excederá del límite autorizado.

Los Recibos o Facturas con las que se compruebe el gasto del Fondo Circulante, deberán ser emitidos con el nombre de "Encargado/a del Fondo Circulante de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera".

En aquellos casos en que las circunstancias no permitan obtener facturas o recibos en que se pueda incorporar el enunciado del inciso anterior, podrá pagarse del Fondo Circulante siempre y cuando el monto no exceda del límite que se ha establecido para este y que al menos se emita a nombre de "Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera", o que se trate de tiquetes debidamente autorizados o recibos pre numerados, y siempre y cuando medie autorización expresa del Alcalde Municipal o funcionario delegado por este para tales efectos, de conformidad a los artículos 47 y 50 del Código Municipal.

Derecho de Viáticos y Pasajes

Art. 45.- *Los viáticos y pasajes deberán solicitarse y entregarse en forma anticipada y erogarse del Fondo Circulante, siempre y cuando estos no excedan de \$150.00.*

Cuando se trate de viajes fuera del territorio nacional, los viáticos deberán ser erogados mediante cheque emitido por la Tesorería Municipal, previo Acuerdo del Concejo.

Art. 46.- *Para que las erogaciones en concepto de viáticos y pasajes, sean de legítimo abono, deberán estar firmados los documentos respectivos por el Funcionario que los recibió y con el Visto Bueno del Funcionario autorizante.*

Los viáticos y pasajes en el territorio nacional serán aprobados por el Gerente General y para las Misiones Oficiales en el exterior será el Alcalde y Concejo Municipal quien los aprobará.

Viáticos por Misiones Oficiales al Interior del País

Art. 47.- *Se entenderá por Viático, la cuota diaria que la Municipalidad reconoce para sufragar gastos de alojamiento, alimentación o de ambos, a los Miembros del Concejo Municipal, Alcalde, Funcionarios y Empleados de la Municipalidad, que viajen en Misión Oficial dentro del territorio nacional.*

En ningún caso se asignarán cuotas mayores establecidas en los siguientes artículos del presente Reglamento Interno de Trabajo, salvo Acuerdo Municipal del Concejo.

Art. 48.- *Los Funcionarios y Empleados Municipales que tengan que viajar dentro del territorio nacional para atender Asuntos Oficiales tendrán derecho a cobrar Viáticos, así:*

- 1) Desayuno \$ 10.00*
- 2) Almuerzo \$ 10.00*
- 3) Cena \$ 10.00*
- 4) Si la Misión Oficial amerita pernoctar, se reconocerá en concepto de Alojamiento diario \$ 35.00 por noche.*

El Funcionario o Empleado Municipal podrá probar la estadía en el lugar donde se desarrollo la Misión Oficial con constancia de estadía o cualquier otro documento que haga sus veces y serán entregadas y recibidas por el Encargado/a del Fondo Circulante.

Viáticos por Misiones Oficiales al Exterior del País

Art. 49.- *Para las Misiones Oficiales al Exterior, se deberá obtener previamente la Autorización concedida por el Alcalde y su Concejo Municipal.*

La solicitud ante el Alcalde y su Concejo Municipal, deberá contener los motivos y la justificación de la misma, así como sus beneficios en relación a los objetivos y funciones del solicitante. Además, se debe especificar la duración del evento en el país de destino, nombre y cargo de los participantes, valor del pasaje, monto de los Viáticos y de otros gastos o cualquier información adicional que se considere necesaria.

No será necesario comprobar los gastos incurridos en concepto de Viáticos por Misiones Oficiales al Exterior del País.

Pasajes al Interior del País

Art. 50.- La asignación de Pasaje para transporte terrestre a Funcionarios y Empleados Municipales será:

- 1) De San Francisco Gotera a cualquier Ciudad de la Zona Oriental; \$ 5.00 a \$ 12.00
- 2) De San Francisco Gotera a cualquier Ciudad de la Zona Central y Paracentral; \$ 12.00 a \$ 20.00
- 3) De San Francisco Gotera a cualquier Ciudad de la Zona Occidental; \$ 20.00 a \$ 25.00

El monto del pasaje será asignado a discrecionalidad, dependiendo de la distancia, sin embargo no podrá concederse un porcentaje que sea inferior o superior a los montos aquí establecidos.

Pasajes no terrestres al Interior del País

Art. 51.- La asignación de Pasaje para transporte Marítimo y Aéreo para el Concejo Municipal, Alcalde, Funcionario y Empleados Municipales que representen a este Municipio en Misión Oficial se otorgara de acuerdo al valor de las tarifas que se encuentren vigentes en el mercado al momento de concederla.

CAPITULO XI

LICENCIA Y REGULACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL

Licencias

Art. 52.- Los Empleados y Funcionarios Municipales tendrán derecho a gozar de licencias en los casos siguientes:

- a) Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por autoridades competentes. En estos casos la Municipalidad deberán pagar al trabajador, una prestación equivalente el salario básico que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de dichas obligaciones.
- b) Por contraer matrimonio los Empleados y Funcionarios Municipales gozarán de tres días de licencia con goce de salario básico, y para su comprobación servirá el acta o partida de matrimonio; en todo caso, dicha licencia será otorgada en días calendario, contados a partir del día siguiente de haberse contraído matrimonio, de tal manera que para ello cuentan, los fines de semana y días feriados o festivos, y siempre y cuando el uso de dicha prerrogativa se haga dentro de los quince días posteriores a la celebración del acto de 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 padres e hijos, lo mismo que cuando se trate de personas que dependan económicamente de él o cuyo cuidado personal pueda comprobar, que está a su cargo, y que aparezcan nominadas en el respectivo expediente ya sea que este se encuentre en la Unidad de Desarrollo Humano o en el RMCAM.*

Por el uso de esta licencia la Municipalidad solamente estará obligada a reconocer una prestación equivalente al salario básico de veinte días en el mismo año calendario. Consecuentemente cumplido dicho termino, podrá el Concejo Municipal a solicitud del empleado acordar una licencia mayor pero sin goce de sueldo.

- d) *Cada empleado y funcionario municipal gozara de día libre remunerado el día de su cumpleaños, sin embargo, el uso de dicha licencia no será obligatorio y podrá el funcionario o empleado decidir autónomamente trabajar o no en dicho día, de igual forma, no podrá bajo ninguna circunstancia autorizarse como día libre por esta causa, otro día que no sea el que corresponde a la fecha de cumpleaños.*

Todo permiso o licencia, de la naturaleza que sea, deberá pedirse con al menos un día de anticipación, salvo casos extraordinarios en los que esto no sea factible. Para ello, el empleado deberá llenar el formulario que la Municipalidad proporcione al efecto, en el que se establecerá el motivo de la ausencia.

Por Enfermedad

Art. 53.- *Cuando un Empleado Municipal se incapacite por enfermedad o accidente común, la Municipalidad está obligada a pagarle el 100% de su salario básico los primeros tres días y 25% de su salario básico restante durante la incapacidad.*

En casos de enfermedad profesional se reconocerá el 100% del salario básico durante el tiempo de la incapacidad hasta el limite legal, excepto cuando dicha prestación sea cubierta por el ISSS u otra Institución.

Por Maternidad, Paternidad y Lactancia

Art. 54.- *En caso de Maternidad, las empleadas de la Municipalidad, tendrán derecho a licencia por un periodo de ciento veinte días, conforme lo previsto en el Código de Trabajo como norma supletoria, y la municipalidad estará en la obligación de cancelar el 100% durante los primeros tres días y el 25% de su salario básico durante el resto de la incapacidad. Salvo disposición diferente de la Ley del ISSS.*

En caso de paternidad por nacimiento o adopción de hijo, el empleado municipal tendrá derecho a gozar de tres días hábiles, que se concederá a elección del trabajador desde el día del nacimiento o a partir del día que quede firme la sentencia de adopción respectiva. Los tres días de licencia pueden ser continuos o distribuidos dentro de los quince días posteriores al hecho de que se trate, dicha elección la hará el empleado.

Como prestación adicional, la empleada que este lactando, podrá gozar de una hora en cada día de trabajo y a su discreción, conforme al parámetro establecido en el artículo 1 de la Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna:

- a) Lactancia materna exclusiva hasta los seis meses.*
- b) Lactancia prolongada como máximo dos años, siempre y cuando la solicitud pertinente este acompañada de constancia extendida por el Médico de Trabajo del ISSS.*

El uso de la prerrogativa anterior bajo ninguna circunstancia podrá excederse de dos años.

Licencias sin goce de sueldo

Art. 55.- *La Municipalidad podrá conceder licencias sin goce de sueldo, y procederán previa autorización del Jefe de la Unidad si hubiere o del Alcalde en su caso, siempre y cuando esta no exceda de ocho días, que la naturaleza de las labores del Empleado interesado lo permita, que el permiso solicitado sea factible y que no menoscabe la prestación del servicio que se brinda.*

No obstante lo establecido en el inciso anterior, cuando la licencia exceda de ocho días, no podrá concederse sino es por medio de Acuerdo del Concejo Municipal, según proceda, y siempre y cuando dicha solicitud, no se refiera a los meses de Octubre, Noviembre, Diciembre y Enero, salvo que el empleado interesado demuestre la imperiosa necesidad de hacer uso de dicha prerrogativa, situación que deberá calificar de manera previa el Concejo Municipal.

Autorización

Art. 56.- *Las licencias a que se refiere este capítulo serán autorizadas únicamente por los Jefes de Unidad, por el Alcalde o el Concejo Municipal.*

Privilegios otorgados a Estudiantes

Art. 57.- *Podrá concederse permiso a los Funcionarios y Empleados Municipales para que se ausenten de sus labores, durante el periodo lectivo y por un lapso no mayor de dos horas diarias, siempre y cuando sean estudiantes de cualquiera de los Centros Educativos, Facultades de las Universidades, Institutos Técnicos u otros. En este caso, la calidad de estudiante matriculado y la necesidad de permiso deberá ser comprobada con la certificación de la Institución respectiva en donde conste el horario de clases.*

A juicio prudencial del Concejo Municipal y previa justificación del empleado, podrá ampliarse el permiso o la ausencia hasta un máximo de tres horas diarias, principalmente considerando la distancia a recorrer hasta el centro de estudios.

En el caso del inciso anterior, el empleado podrá solicitar la readecuación de su horario de trabajo en el sentido de que se le autorice entrar una o más horas antes del horario ordinario para poder suplir la necesidad de contar con licencia extra de las dos horas legales antes referidas.

Seguro Social

Art. 58.- Para aquellos Empleados y Funcionarios que estuvieren sujetos al Régimen del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, la Municipalidad le reconocerá el porcentaje del salario básico que devengue el trabajador que no sea cubierto por el Instituto mencionado, en concepto de subsidio.

Así mismo, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley y Reglamento del ISSS, se reconoce a los empleados de la municipalidad el derecho de homologar las incapacidades por enfermedad, otorgadas por médicos particulares.

Seguridad Ocupacional

Art. 59.- Los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a que están expuestos los Empleados y Funcionarios a causa, en ocasión o por motivo del trabajo constituyen los riesgos profesionales, debe entenderse que Accidente de trabajo es toda lesión orgánica, perturbación funcional o muerte, que el Empleado sufra a causa, con ocasión, o por motivo del trabajo. Dicha lesión, perturbación o muerte ha de ser producida por la acción repentina y violenta de una causa exterior o del esfuerzo realizado.

Se consideran accidentes de trabajo los que sobrevengan al Funcionario o Empleado Municipal:

- 1) En la prestación de un servicio relacionado al cargo o por orden del Alcalde, Concejo Municipal, Funcionarios, Jefe de Unidad, fuera del lugar y horas de trabajo.*
- 2) En el curso de una interrupción justificada o descanso del trabajo, así como antes y después del mismo, siempre y cuando el Empleado se hallare en el lugar de trabajo o en los locales de la Municipalidad;*
- 3) Al trasladarse de su residencia al lugar en que desempeñe su trabajo, o viceversa, en el trayecto, durante el tiempo y por el medio de transporte, razonables.*

Además la Municipalidad buscara mecanismo para prevenirlos de acuerdo a lo comprendido en la Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo.

Indemnizaciones por Accidentes de Trabajo

Art. 60.- El pago de Indemnizaciones a cargo de la Municipalidad por accidentes de trabajo que ocurran en sus instalaciones o fuera de ellas en horarios de trabajo, se hará mediante Acuerdo Municipal, previo informe del Jefe de la Unidad donde ocurrió el accidente o la autoridad competente.

La cuantía de dicha indemnización será discrecional y a consideración del Concejo Municipal, siempre y cuando no exceda de dos mil dólares de los Estados Unidos de América, para el cálculo de las indemnizaciones y prestaciones en dinero cualquiera que sea el salario básico que efectivamente devengue el trabajador, ningún salario básico se considerará inferior al salario mínimo diario legal vigente, ni superior a cuatro veces el mencionado salario.

Esta disposición se refiere únicamente para el caso de los riesgos profesionales a que se refiere el artículo anterior.

Indemnización Pos mortem

Art. 61.- *En caso de producirse la muerte del Funcionario o Empleado Municipal, adicional a las prestaciones contenidas en la normativa laboral como la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo y otras, la Municipalidad proporcionara una prestación económica a la familia del empleado fallecido, en concepto de indemnización por el tiempo de servicio laborado para la municipalidad.*

La indemnización antes aludida quedara a discreción del Concejo Municipal, atendiendo razonamientos de necesidad, desamparo y otros de similar condición, en los que pueda quedar la familia del empleado fallecido, en todo caso dicha indemnización no podrá ser inferior a dos mil dólares ni superior a los cinco mil dólares de los Estados Unidos de América y se entregará al cónyuge, hijos mayores de dieciocho años y en su defecto a los familiares que dependieran económicamente del trabajador.

Art. 62.- *Las solicitudes de licencia deberán dirigirse siempre al Jefe de la Unidad respectiva, quien la tramitara en la Unidad de Desarrollo Humano y este a su vez con el Concejo Municipal y el Alcalde según sea el caso.*

Pagos de prestaciones y salarios a favor de empleados fallecidos

Art. 63.- *Cuando se trate de pagos de salarios a favor de empleados municipales fallecidos, los documentos que respalden el egreso deberán ser firmados por el o los beneficiarios, en caso de haber sido designados con anterioridad y/o por sus herederos o presuntos herederos, cuando se compruebe su calidad.*

Si no hubiere beneficiarios o herederos ni siquiera en calidad de presuntos herederos, el Concejo Municipal o el Alcalde podrá entregarlo a la persona que compruebe su legítimo derecho.

Para los efectos de este artículo, la Unidad de Desarrollo Humano, llevará el control de beneficiarios en el expediente de cada Funcionario o Empleado Municipal, al igual que el Registrador Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.

CAPITULO XII

CONTROL DE ASISTENCIA

Control de Asistencia

Art. 64.- *La asistencia y permanencia de los Empleados y Funcionarios Municipales en el desempeño de sus labores, salvo las excepciones concedidas en virtud del presente reglamento, será controlada en la forma y por los medios que la Municipalidad considere adecuados a cada lugar de trabajo.*

De preferencia se utilizara el sistema de marcación biométrica para los empleados administrativos y el reloj marcador con tarjeta para los empleados operativos.

Cuando el sistema de control de entradas y salidas de la jornada de trabajo, sea a través de reloj marcador y/o tarjeta, las marcas defectuosas, manchadas o confusas, se tendrán por no hechas, siempre que ello no provenga de defectos mecánicos del sistema de control.

De igual manera, la omisión de una marca en los controles respectivos de la Municipalidad, hará presumir la inasistencia o abandono de las labores, así mismo cuando la marca apareciere con evidentes muestras de alteración.

Se exceptúa en los casos cuando existan interrupciones eléctricas o de fuerza mayor, dicha marcación manual en tarjeta ira respaldada con la firma del jefe inmediato o jefe de la Unidad de Desarrollo Humano.

Deber de Comunicar

Art. 65.- *Se considerará como ausencia la no asistencia al trabajo en un día laboral, siempre y cuando el Empleado Municipal no justifique la causa que la motivó, justificación que deberá presentarse dentro de veinticuatro horas subsiguientes al día de ausencia ante el Jefe inmediato o de ser posible comunicarla el mismo día por medio de familiar o por interpósita persona.*

En caso contrario que no justifique por escrito su inasistencia al lugar de trabajo, se le descontara según el salario que devengue diariamente.

Llegadas tardías

Art. 66.- *Toda llegada tardía a sus labores por parte del Empleado Municipal dará lugar a que se le descuente de su salario, la porción que corresponda a la unidad de tiempo en que el trabajador se tarde en llegar a sus labores.*

Descuentos

Art. 67.- *Es llegada tardía el ingreso del Empleado Municipal 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 mes calendario, lapso que no afectará el monto del salario. Se aplicara descuento después del sexto minuto de llegada tardía, en cada mes calendario.*

Permisos

Art. 68.- *El Jefe de la Unidad correspondiente o en su defecto el jefe inmediato de éste, podrán autorizar o dispensar llegadas tardías con la previa justificación, para lo cual deberán firmar el respectivo control de asistencia. También podrán autorizar permisos para que los Empleados y Funcionarios Municipales puedan ausentarse momentáneamente dentro de las jornadas de trabajo.*

Queda facultado el Alcalde y Concejo Municipal para modificar, por medio de Acuerdo Unipersonal para el caso del primero y de Acuerdo Municipal para el caso del segundo, el horario de trabajo de

algún Empleado Municipal, pero en ningún caso será menor del tiempo que estipula el Art. 33 de este Reglamento Interno de Trabajo.

CAPITULO XIII

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS

Derechos

Art. 69.- Los Empleados y Funcionarios de la Municipalidad gozarán de todos los derechos establecidos en La Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo, como norma supletoria, Ley de Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados y Funcionarios Públicos y los del presente Reglamento Interno de Trabajo, así como del resto de normativa Laboral que fuere aplicable.

Obligaciones

Art. 70.- Son obligaciones de los Empleados y Funcionarios de la Municipalidad, indistintamente si están vinculados laboralmente con esta por medio de Nombramiento, Contrato Individual o Cargo de Confianza, las establecidas en el Art. 60 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, como norma obligatoria para los empleados de Carrera de la Municipalidad y como norma supletoria para el resto de empleados de la misma, las obligaciones establecidas en los correspondientes Manuales, así como las señaladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo y las que corresponden para cada puesto de trabajo de acuerdo con su naturaleza, circunstancia y cláusulas contractuales según correspondan.

Consecuentemente es derecho de la Municipalidad, exonerarse de responsabilidades con sus servidores, dando cumplimiento a los procesos de seguridad y salud ocupacional, proveyendo de las herramientas, equipos y condiciones necesarias para el desarrollo de las labores

Prohibiciones

Art. 71.- Todas las prohibiciones relativas a la función pública, establecidas en las Leyes de la República y el presente Reglamento Interno de Trabajo, serán aplicables a cada Funcionario y Empleado de la Municipalidad así como las contenidas en circulares, instructivos y órdenes escritas emanadas de la Administración Municipal.

SECCION PRIMERA

DERECHOS DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES

Art. 72.- Son derechos de los Empleados y Funcionarios de la Municipalidad, los siguientes:

- a) Recibir la remuneración que les corresponde de acuerdo con el respectivo nombramiento o contrato;*

- b) *Recibir las remuneraciones por trabajo extraordinario realizada en la cuantía, tiempo, lugar y forma establecida por la ley o por cualquier otra normativa local;*
- c) *Recibir en el mes de diciembre de cada año, un bono adicional al salario y aguinaldo, en la proporción y en las condiciones que las finanzas de la Municipalidad permitan.*

En consecuencia de lo anterior, si las finanzas de la Municipalidad no son bonancibles, dicho bono no será una obligación para el Concejo Municipal.

- d) *Volver a su puesto de trabajo, después de concluir el tiempo de descanso semanal, asueto, licencia, permiso, vacación, suspensión legal o disciplinaria;*
- e) *Ser oído y permitirle la defensa de sus legítimos intereses mediante reclamos o peticiones dirigidos con respeto debido, al respectivo jefe o la autoridad administrativa competente;*
- f) *Gozar de la consideración y respeto de sus jefes, quienes deberán abstenerse de todo maltrato de obra o de palabra;*
- g) *Las demás contenidas en las leyes vigentes, según corresponda el caso.*

SECCION SEGUNDA

OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES

Art. 73.- *Son obligaciones especiales de los Empleados y Funcionarios de la Municipalidad las siguientes:*

- a) *Desempeñar las tareas de su empleo en el lugar y en el correspondiente horario o turno de trabajo, con diligencia, celo, eficiencia y responsabilidad apropiada, de acuerdo con la naturaleza, circunstancias e incidentes del puesto y de las normas de funcionamiento establecidas por este Reglamento Interno de Trabajo, o de las ordenes permanentes o transitorias impartidas por el respectivo Jefe de Unidad o Autoridad Administrativa competente;*
- b) *Presentar los informes de trabajo que le fuesen solicitados por la Jefatura de la Unidad, Gerencia General o el Concejo Municipal, al menos cada tres meses;*
- c) *Guardar en secreto los trámites, resoluciones asuntos o negocios cuya divulgación pueda comprometer el buen nombre de los intereses financieros, económicos, sociales o públicos de la Municipalidad especialmente si terceros pueden aprovecharse de la divulgación del secreto;*
- d) *Observar buena conducta y actuar correctamente tanto en el desarrollo de las labores a su cargo, como en las relaciones con los compañeros de trabajo y jefes superiores, absteniéndose de ofender a unos y a otros de obra o palabra;*

- e) *Permitir el registro de su persona, tanto en la hora de entrada como en la hora de salida de las instalaciones de la Municipalidad como acciones de seguridad que deban ejecutarse con respeto, dignidad, guardándole la integridad al Empleado Municipal.*
- f) *Para los Empleados y Funcionarios a quienes la Municipalidad, provea de uniforme, su uso será obligatorio durante las jornadas laborales, fuera de ellas queda prohibido su uso a excepción de cuando se desarrollen actividades relacionadas al quehacer Municipal. La limpieza y cuidado de los mismos estará bajo la responsabilidad del trabajador.*
- g) *Cumplir y velar por que se cumplan las normas de seguridad e higiene en el trabajo, establecidas por reglamentos, por disposiciones de las autoridades públicas competentes o por la Administración del Municipio.*
- h) *Los Empleados y Funcionarios de la Municipalidad proporcionarán a la Unidad de Desarrollo Humano; la información necesaria para mantener actualizado su expediente personal, notificar cuantas veces sea necesario y dentro de los próximos treinta días de ocurrido cualquier cambio en su estado familiar, cambio de domicilio o dirección, entre otros;*
- i) *Cuando se encuentre en reparación las maquinas, vehículos, equipo y demás instrumentos indispensables para el desarrollo de sus labores, el trabajador deberá atender temporalmente nuevas funciones que su jefe inmediato o superior le encomienden siempre que éstas sean relacionadas con su cargo;*
- j) *Asistir puntualmente a los turnos de trabajo que se le asignen;*
- k) *Restituir en el mismo estado que le fueren proporcionados, los materiales que no se hubieren utilizado en la ejecución de determinado trabajo u obra y entregar aquellos que en cualquier estado rescatarse del mismo;*
- l) *Devolver a la Municipalidad, cuando por cualquier motivo dejare de trabajar para ella, los documentos, instrumentos, herramientas y equipo que le hayan sido proporcionados para el cumplimiento de sus funciones;*
- m) *Cumplir con las demás obligaciones establecidas en este Reglamento Interno de Trabajo, Manuales administrativos y en las demás leyes laborales vigentes.*

SECCION TERCERA

PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES

Art. 74.- *Se establecen las siguientes prohibiciones según el Art. 61 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, para los Empleados y Funcionarios de la Municipalidad:*

- a) *Abandonar individual o colectivamente los puestos de trabajo en horas laborales, sin previa autorización.*

- b) *La continuidad de las huelgas, declaradas ilegales por los jueces con competencia en la materia.*
- c) *Faltar injustificadamente al trabajo o ausentarse del empleo, durante las horas laborales sin la correspondiente autorización del jefe inmediato.*
- d) *Realizar dentro de las oficinas o en las áreas de circulación de la Municipalidad durante las horas de trabajo, reuniones públicas o privadas que interrumpen el normal desarrollo de las labores, por motivos, razones o finalidad ajenas a lo que corresponde a cada puesto de trabajo.*
- e) *Dedicarse durante las horas de trabajo, a cualquier clase de juegos, al entretenimiento o al esparcimiento.*
- f) *Sustraer de los edificios, módulos, recintos, bodegas o cualquier dependencia de la Municipalidad, bienes muebles que sean propiedad de la misma o que estén bajo el cuidado o responsabilidad de ésta, sin la correspondiente autorización por escrito.*
- g) *Manchar, dañar, deteriorar o estropear los bienes inmuebles o las instalaciones del Municipio o alterar la presentación de las dependencias, circulaciones o acceso.*
- h) *Cometer actos inmorales o indecorosos, ofender de palabra, de obra o por escrito a los Empleados y Funcionarios de la Municipalidad, así como a los jefes superiores o dañarlos en su dignidad, intimidad o decoro.*
- i) *Marcar el control de asistencia de otro trabajador, para simular la concurrencia de quién no se presente a su trabajo, o la puntualidad del que llega tarde, o la presencia de quién no ha permanecido en su puesto de trabajo por haberse retirado sin la debida autorización de su jefe inmediato.*
- j) *Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, excepto para aquellos Empleados y Funcionarios que desempeñan trabajos de seguridad o vigilancia en la municipalidad;*
- k) *Utilizar los vehículos, herramientas, teléfonos y demás bienes pertenecientes a la Municipalidad para objetos distintos de aquellos a los que están designados, en beneficio particular o de terceras personas.*
- l) *Realizar, propiciar o consentir actos incompatibles con las normas de la moral o buenas costumbres dentro de las instalaciones de la Alcaldía.*

- m) *Las demás que establezcan la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, la Ley de Ética Gubernamental, el Código de Ética de la municipalidad y demás normativa aplicable según sea el caso.*

CAPITULO XIV

ATRIBUCIONES, FACULTADES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Atribuciones y facultades de la Municipalidad

Art. 75.- *Son atribuciones y facultades de la Municipalidad todas las establecidas en el Código Municipal, las Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Manuales administrativos, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados y Funcionarios Públicos y Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo, en lo que fuere aplicable, así como en las demás leyes relacionadas y principalmente en este Reglamento Interno de Trabajo.*

Obligaciones del Concejo Municipal

Art. 76.- *Son obligaciones del Concejo Municipal:*

- a) *Pagar el salario en la forma y plazo establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo;*
- b) *Proporcionar al Empleado el equipo y herramientas necesarias para el desempeño de sus labores;*
- c) *Proporcionar al Empleado un ambiente de trabajo adecuado para el desarrollo de sus actividades;*
- d) *Pagar viáticos y facilitar el transporte en los casos que sea procedente, para el cumplimiento de sus actividades laborales;*
- e) *Guardar la debida consideración a los Empleados y Funcionarios, absteniéndose de todo tipo de maltrato.*

Prohibiciones a la Municipalidad

Art. 77.- *Queda prohibido al Concejo Municipal y a las jefaturas de las unidades administrativas y operativas:*

- a) *Influir en los Empleados y Funcionarios en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas.*
- b) *Exigir o aceptar dádivas o regalías para garantizar la estabilidad laboral de sus Empleados y Funcionarios o la obtención de privilegios.*

- c) *Discriminar o tomar represalias de cualquier tipo en contra de los Empleados y Funcionarios por su sexo, raza, color, origen social, convicciones políticas, religiosas o por su condición de sindicalizados.*
- d) *Hacer o autorizar colectas obligatorias entre sus Empleados y Funcionarios.*
- e) *Obligar o consentir que los Empleados y Funcionarios ostenten en las oficinas donde trabajan, distintivos o emblemas que los identifiquen como miembros de algún partido político.*
- f) *Pagar el salario con especies que no sean moneda de curso legal.*
- g) *Suprimir o disminuir el salario o las prestaciones sociales de los empleados de la municipalidad.*
- h) *Hacer provocaciones o insinuaciones de tipo sexual, valiéndose de su cargo o nivel jerárquico.*
- i) *Ofender por cualquier medio a los Empleados y Funcionarios de la Municipalidad.*
- j) *Obligar a los empleados municipales a desarrollar actividades extraordinarias a sus labores conforme a la Ley y la normativa interna de la municipalidad.*
- k) *Las demás que las leyes establezcan, en lo que fuere aplicable.*

CAPITULO XV
REGIMEN DISCIPLINARIO

SECCION A
DE LAS INFRACCIONES

Clasificación

Art. 78.- *Las faltas se clasifican en:*

- a) *Leves;*
- b) *Graves; y*
- c) *Muy Graves.*

Faltas Leves

Art. 79.- *Las Faltas Leves son:*

- a) *Usar indebidamente los materiales de uso administrativo, papelería y otros implementos o bienes destinados al servicio de la Municipalidad;*

- b) *Proferir palabras soeces en el lugar de trabajo;*
- c) *No presentarse adecuadamente vestido al desempeño de sus labores.*
- d) *Vender, dentro de las instalaciones de la institución, cualquier clase de mercadería, así como realizar rifas o sorteos en horas de trabajo en beneficio personal.*
- e) *Dedicarse a cualquier actividad ajena a sus labores durante el horario establecido en este Reglamento Interno de Trabajo.*

Faltas Graves

Art. 80.- *Son Faltas Graves:*

- a) *No asistir con puntualidad al desempeño de sus labores, conforme lo prescrito en los artículos 66 y 67 del presente Reglamento Interno de Trabajo, lo cual se comprobara con la ausencia de marcaje de entradas y salidas en el horario de trabajo señalado;*
- b) *No dedicarse al trabajo durante las horas que corresponden según las Leyes, Manuales y este Reglamento Interno de Trabajo.*
- c) *Faltar a sus labores sin permiso de su superior o sin causa justificada;*
- d) *Abandonar total o parcialmente sus labores durante la jornada de trabajo sin permiso de su superior o sin causa justificada;*
- e) *Hacer cualquier clase de propaganda o actividad partidista dentro de la institución;*
- f) *Ostentar en las oficinas donde trabaja distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de un partido político;*
- g) *Negarse sin causa justificada a asistir a cursos de capacitación o especialización profesional.*
- h) *No atender al público en forma esmerada y guardarle la consideración debida en las relaciones que tuviere con él por razón de su cargo o empleo, inclusive aquellas que fueren de orden personal, pero que por cualquier clase de circunstancia se desarrollen eventualmente dentro de las instalaciones de la municipalidad.*
- i) *No cumplir con sus obligaciones de manera imparcial y desinteresada.*
- j) *No conducirse con la debida corrección en las relaciones con sus compañeros de trabajo y con sus subalternos;*
- k) *Desempeñar sin esmero, celo, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo.*
- l) *La reincidencia en la comisión de una falta leve, dentro del plazo de los 2 meses siguientes a la fecha que origino la primera falta leve.*

Faltas muy Graves

Art. 81.- *Son Faltas muy Graves:*

- a) *Realizar o cometer actos inmorales hacia sus compañeros de trabajo o a sus superiores, dentro de la institución;*
- b) *Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas alucinógenas, estupefacientes o enervantes dentro y fuera de la institución o presentarse al desempeño de sus labores o cargo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas;*
- c) *Ejecutar actos u observar conductas que pongan en peligro la seguridad de los compañeros de trabajo y demás personas;*
- d) *Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus labores, esta falta no será imputable al personal de la Policía Municipal, cuando estos estén marcados en el desempeño de sus funciones;*
- e) *No guardar las reservas y discreción necesarias en los asuntos de que tengan conocimiento por razón de su cargo o empleo, aún después de haber cesado en el desempeño de ellos;*
- f) *No respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos y desobedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y no observar seriedad en el desempeño de sus cargos;*
- g) *Destruir, sustraer o alterar registros municipales o consignar en ellos datos falsos;*
- h) *Contraer deudas o efectuar colectas para fines personales a nombre de la Municipalidad;*
- i) *Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas referentes a terceros que se tramiten en las oficinas donde trabajan;*
- j) *Divulgar los asuntos de carácter confidencial de los que tenga conocimiento por razón de su cargo o empleo o, de carácter administrativo cuya divulgación pudiera causar perjuicio a la Municipalidad o provecho indebido a terceros.*
- k) *Abandonar el cargo o empleo por más ocho días hábiles consecutivos, sin causa justificada o ejecutar huelgas ilegales;*
- l) *Percibir, aceptar, solicitar o hacerse prometer dadas, donativos y/o gratificaciones, prevaliéndose del cargo a cambio de pronta o favorable resolución de actos administrativos de cualquier clase;*
- m) *La reincidencia en la comisión de una falta grave, dentro del plazo de los 2 meses siguientes a la fecha que origino la primera falta leve;*
- n) *Las demás causales de suspensiones contenidas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.*

SECCION B DE LAS SANCIONES

De las amonestaciones

Art. 82.- *Por las faltas disciplinarias cometidas por los Empleados y Funcionarios se podrán imponer las siguientes sanciones:*

- 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.*

El orden anterior no implica que la imposición de las sanciones es secuencial, por lo tanto, de entre ellas puede optarse por la que sea más adecuada y conforme a las circunstancias particulares de cada caso.

Imposición de sanciones

Art. 83.- *Las sanciones serán impuestas por el Concejo Municipal, el Alcalde y Funcionarios de nivel de dirección de la siguiente manera:*

- a) *Concejo: Impondrá sanciones a los Empleados y Funcionarios de Dirección o aquellos los cuales está reservado su nombramiento a este ente colegiado;*
- b) *Alcalde: impondrá sanciones a los Empleados y Funcionarios cuyo nombramiento no está reservados para el Concejo. Podrá delegar esta función en los Empleados y Funcionarios de dirección con personal bajo su cargo;*
- c) *Empleados y Funcionarios de Dirección: Impondrán sanciones a los Empleados y Funcionarios subalternos adscritos a su dependencia administrativa, siempre que dicha función esté delegada por el Alcalde. Los Empleados y Funcionarios de Dirección no podrán sancionar a Empleados y Funcionarios que no estén bajo su cargo;*
- d) *Comisión de la CAM: De acuerdo a lo establecido en el Art. 70 de la LCAM corresponde a esta verificar el debido proceso en los casos de sanciones que por Ley estén sometidas a su jurisdicción.*

Amonestación oral privada

Art. 84.- *La amonestación oral privada deberá ser aplicada por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Art. 60 numeral 2 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, así como por las faltas menos graves o leves contempladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.*

La sanción de amonestación oral puede ser aplicada por el Concejo Municipal o el Alcalde y Funcionarios de nivel de dirección según corresponda el caso; para dejar constancia de la misma deberá levantarse un acta.

Amonestación escrita

Art. 85.- En caso de reincidencia dentro del plazo de dos meses siguientes a la fecha de comisión de la primera amonestación, la amonestación será por escrito y estas serán impuestas por el Concejo Municipal o el Alcalde y Funcionarios de nivel de dirección según corresponda, con la comprobación del hecho que las motiva.

Suspensión sin goce de sueldo

Art. 86.- Se aplicará la sanción de suspensión sin goce de sueldo hasta por treinta días a los Funcionarios o Empleados que no cumplan con las obligaciones indicadas en el Art. 60 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, así mismo se aplicará dicha suspensión cuando el Funcionario o Empleado Municipal cometa reiteradamente cualquiera de las Faltas Graves; contempladas en el Art. 73 de este Reglamento Interno de Trabajo; o cuando incurra en una o más de las faltas muy graves contempladas en el Art. 74 del mismo, si la gravedad del caso lo amerita y siempre y cuando no proceda el despido.

Del procedimiento de las suspensiones

Art. 87.- Las suspensiones sin goce de sueldo, impuestas a los Empleados y Funcionarios de la Municipalidad hasta por cinco días, podrán ser impuestas por el Concejo Municipal o el Alcalde dando audiencia por el término de tres días al Empleado Municipal, 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 pertinente dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

Autorización

Art. 88.- Las suspensiones por más de cinco días serán impuestas por el Concejo Municipal o el Alcalde, previa autorización de la respectiva Comisión Municipal de la Carrera Administrativa y de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Causales de Despido

Art. 89.- Son causales de despido, las siguientes:

- a) Incumplimiento de las obligaciones comprendidas en el Art. 60 o incumplimiento de las prohibiciones del Art. 61 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal;*

- b) *Hacerse acreedor a una tercera suspensión en el término de un año; autorizadas por la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa;*
- c) *Falta notoria de idoneidad evidenciada en las evaluaciones de desempeño laboral o en el desempeño rutinario;*
- d) *Abandono del cargo o empleo, que se presumirá cuando el funcionario o empleado faltare por más de ocho días consecutivos sin causa justificada al desempeño de sus obligaciones;*
- e) *Ser condenado en sentencia ejecutoriada por delito doloso;*
- f) *Ejecutar actos graves de inmoralidad en la oficina donde se trabaja o fuera de ella cuando se encontrare en ejercicio de sus funciones;*
- g) *Causar maliciosamente daños materiales en los edificios, máquinas y demás equipos de la oficina o ejecutar actos que pongan directamente en grave peligro al personal de la misma;*
- h) *Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas enervantes en el lugar de trabajo, o presentarse al desempeño de su cargo o empleo en estado de ebriedad, o bajo la influencia de dichas drogas.*

El despido procederá previa autorización de juez competente. Todo despido de hecho es nulo.

CAPITULO XVI

DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS

Respeto al Orden Jerárquico

Art. 90.- *Los Empleados y Funcionarios Municipales 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 resolver, deberán exponerlo al jefe inmediato superior, y si de esta manera anterior no se resolviera la petición o reclamo pasará el caso a ser considerado por la persona que él Alcalde designe, en último caso será el propio Alcalde o el Concejo Municipal, quien resuelva la petición o reclamo.*

Dicha petición deberá ser resuelta en un plazo mínimo de ocho días y máximo de quince días, según la naturaleza de la petición. Lo anterior exceptuando los reclamos hechos por violaciones a los derechos de los Empleados y Funcionarios, que es la entidad competente la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal.

CAPITULO XVII
ASUETOS, VACACIONES Y AGUINALDOS

Asuetos de Ley

Art. 91.- Se establece como días de asueto remunerados los siguientes:

- 1) De lunes santo a domingo de resurrección de la semana santa;
- 2) 1 de mayo; Día del Trabajo;
- 3) 10 de mayo, Día de la Madre;
- 4) 17 de junio, Día del Padre;
- 5) 5 y 6 de agosto, Celebración del Divino Salvador del Mundo;
- 6) 15 de septiembre; Día de Independencia Patria;
- 7) Ultimo sábado del mes de agosto; Día del Empleado Municipal;
- 8) Del 2 al 5 de octubre; Celebración de Fiestas Patronales del municipio;
- 9) 2 de noviembre; Día de los Difuntos;
- 10) 3 de noviembre día que corresponde a la Alcaldía Municipal en el marco de las Fiestas Titulares Novembrinas.
- 11) Del 24 de diciembre al 2 de enero; Fiestas Navideñas y Fin de Año
- 12) Fiestas nacionales que decreta la Asamblea Legislativa.

Si el salario se hubiere estipulado por semana, quincena, mes u otro período, se presume que en su monto está incluida la remuneración por los días de asueto.

Art. 92.- Toda modificación supresión o reforma que por Decreto Legislativo, se hiciera de los días de asueto, quedará incorporado de pleno derecho en el artículo anterior, teniendo efecto dicha modificación, supresión o reforma desde la vigencia del mismo.

Trabajo en Asuetos

Art. 93.- Los Empleados y Funcionarios que de común acuerdo con la Municipalidad trabajen en día de asueto, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario básico más un recargo del cien por ciento de este, según la disponibilidad presupuestaria lo permita, de lo contrario se compensara el asueto con un día de trabajo ordinario que el empleado podrá disponer discrecionalmente siempre y cuando entre la fecha del asueto trabajado y la petición de la compensación no haya transcurrido más de un mes calendario.

Si el empleado o funcionario trabaja en horas extraordinarias, previa autorización del Concejo Municipal o el Alcalde, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará sobre la base del salario extraordinario establecido en el inciso anterior.

Art. 94.- *Si coincidiera un día de asueto con el día de descanso semanal, el trabajador tendrá derecho únicamente a su salario básico, pero si trabajare en dicho día, tendrá derecho a la remuneración especial que establece el artículo anterior, inciso primero y el correspondiente descanso compensatorio remunerado.*

Servicios Públicos Municipales

Art. 95.- *Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo en lo que se refiere a los asuetos no serán aplicables a aquellos servicios que por su naturaleza no puedan ser suspendidos, tales como: Aseo Público y Ornato, Tiangué Municipal, Rastro Municipal, Mercados Municipales, Cementerios Municipales, Cultura y Deporte, Policía Municipal, Polideportivo.*

En esta materia tales servicios serán regulados por los respectivos: Supervisores, Encargados y Jefes de Unidad, designado el personal que trabajen en los asuetos relacionados, a fin de que el servicio a la comunidad no sea interrumpido y rinda el mínimo exigible y necesario, siempre cumpliendo y respetando toda fuente laboral en sus mandatos y contratos.

Vacaciones

Art. 96.- *Los Empleados y Funcionarios Municipales, gozaran de vacaciones remuneradas de conformidad a la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados y Funcionarios Públicos.*

Para los Empleados y Funcionarios Municipales de servicios continuo a que se refiere el artículo anterior, que por circunstancias de trabajo no pueden gozar de vacaciones en los periodos mencionados, gozarán de quince días de vacación anual remuneradas con una prestación equivalente al salario básico correspondiente a dicho lapso más un treinta por ciento del mismo (30%) y se sujetará a las regulaciones establecidas en los artículos siguientes.

Derecho y pago de vacaciones

Art. 97.- *La remuneración en concepto de vacaciones debe pagarse antes de que el Empleado Municipal empiece a gozarla y cubrirá todos los días que quedaren comprendidos entre la fecha que se va de vacaciones y aquellos en que deba volver al trabajo.*

Los Empleados y Funcionarios Municipales no tendrán derecho a vacaciones si durante el año hubieran faltado injustificadamente quince o más días a su puesto de trabajo.

Duración de Vacaciones

Art. 98.- *La Municipalidad a propuesta del Jefe de cada Unidad cuyo personal este sujeto al derecho a gozar del periodo de vacaciones anual, debe señalar la época en que el trabajador ha de gozar las vacaciones y notificar la fecha de la iniciación de ellas, con treinta días de anticipación por lo menos.*

Los días de asueto y de descanso semanal que quedaren comprendidos en el período de vacaciones, no prolongarán la duración de éstas, pero las vacaciones no podrán iniciarse en tales días. Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del periodo de vacaciones.

Prohibición de Compensación

Art. 99.- Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie. Así mismo se prohíbe acumular los periodos de vacaciones para el siguiente año; es obligación de la Municipalidad el otorgarlas, y en consecuencia corresponde al Empleado Municipal tomarlas.

Aguinaldo

Art. 100.- La Municipalidad dará a sus trabajadores en concepto de Aguinaldo la cantidad de Doscientos ochenta y cinco dólares con setenta y dos dólares de los Estados Unidos de América (\$ 285.72) al finalizar el año, la Municipalidad estará obligada al pago completo del Aguinaldo, cuando el Empleado tuviere como mínimo seis meses de laborar en la Municipalidad

Los Empleados y Funcionarios Municipales que tuvieren menos de seis meses de laborar para la Municipalidad se les pagará el Aguinaldo en la parte proporcional al tiempo laborado.

No obstante lo anterior, no serán sujetos de esta prerrogativa los empleados contratados por servicios profesionales o de manera eventual o interina.

Derecho y Tiempo

Art. 101.- La prima en concepto de aguinaldo a entregarse a los Empleados y Funcionarios que tienen derecho a ella, debe pagarse en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año.

CAPÍTULO XVII

PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS

Art. 102.- En el ejercicio de su potestad disciplinaria, y para la aplicación de las sanciones a que hace referencia el capítulo anterior, la Municipalidad procederá conforme se establece en el presente Reglamento Interno de Trabajo y Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

CAPITULO XVIII

DISPOSICIONES FINALES

Fianzas o Caucciones

Art. 103.- Todo Funcionario o Empleado autorizado par el manejo de fondos y valores Municipales, deberá rendir fianza a satisfacción del Concejo Municipal, antes de tomar posesión de su cargo.

Especies Municipales

Art. 104.- El Encargado de administrar y controlar las especies municipales deberá practicar mensualmente el Inventario de las mismas para efecto de comprobar su consumo, extravió, deterioro, inutilización y necesidad de compra.

El Funcionario o Empleado Municipal que destruya, extravié o haga uso indebido de las especies municipales responderá por el importe de estas si tuvieren valor específico, y se considera según lo amerite una multa entre un dólar (\$ 1.00) y once (\$ 11.00) dólares de los Estados Unidos de América. Que se aplicara vía descuento en su próximo salario, siempre y cuando haya sido escuchado conforme a la Ley y previo al descuento se haya emitido el correspondiente Acuerdo Municipal.

Si la especie municipal carece de valor específico, la multa será impuesta a consideración del Concejo Municipal, previo informe del Tesorero Municipal.

Legalidad de los Comprobantes de Egresos

Art. 105.- Todo documento que ampare gastos deberá llevar el VISTO BUENO del Sindico; EL DESE del Alcalde/sa; TOMADO RAZÓN del Contador y EL PAGUESE del Tesorero/a Municipal.

Devolución de Fondos

Art. 106.- Corresponde al Concejo Municipal autorizar la devolución de fondos recaudados indebidamente, los depósitos ajenos en custodia deberán remitirse a su lugar de destino por el Tesorero Municipal en las fechas establecidas.

Pago de Gastos Fijos

Art. 107.- Las erogaciones de fondos deberán ser acordadas previamente por el Concejo, las que serán comunicadas al Tesorero Municipal para efectos de pago, salvo los gastos fijos debidamente consignados en el Presupuesto Municipal aprobado, que no necesitarán la autorización del Concejo.

Toma de Posesión y Cesantía

Art. 108.- La toma de posesión y cesantía de los cargos de los Funcionarios y Empleados Municipales se registrará de la siguiente manera:

Se entenderá que un Funcionario y Empleado Municipal ha tomado posesión de cargo a partir del primer día que se presente para ejercer el desempeño del mismo; y cesara en el mismo a partir de la fecha que interponga la renuncia o fuere despedido o suspendido en forma legal, mediante notificación escrita.

Aprobación

Art. 109.- Toda reforma o modificación al presente Reglamento Interno de Trabajo, debe ser sometida a la aprobación del Concejo Municipal, para que tenga validez.

Prestaciones extraordinarias

Art. 110.- Las prestaciones y gratificaciones fuera de las establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, que por circunstancias extraordinarias, acuerde la Municipalidad a favor de sus Empleados y Funcionarios Municipales, no sentarán precedente.

De lo no previsto

Art. 111.- Lo no previsto en el Reglamento Interno de Trabajo, se resolverá de conformidad a lo dispuesto en la legislación que esté relacionada y las disposiciones del mismo se entenderá sin perjuicios de mejores derechos establecidos a favor de los Empleados y Funcionarios por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y de los consagrados por la Municipalidad.

En defecto de la normativa antes señalada, lo no previsto por este Reglamento se regulara por medio de Acuerdos Municipales, según sea la necesidad.

Divulgación

Art. 112.- La Municipalidad divulgará el presente Reglamento Interno de Trabajo, proporcionando fotocopia del presente documento a cada Jefe de Unidad ó Empleado de Dirección con personal bajo su cargo, se divulgará a todos los Empleados y Funcionarios Municipales por medio de capacitación programada para tal fin.

A posterior, es obligación de cada Jefe de Unidad ó Empleado de Dirección con personal bajo su cargo, explicar detalladamente el presente Reglamento a los recién contratados.

Derogatoria y Vigencia

Art. 113.- Queda expresamente derogado todo Reglamento Interno de Trabajo que antecediere al presente cuerpo normativo.

El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de haber sido aprobado por el Concejo Municipal.

Dado en la Ciudad de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán, a los _____ días del mes de enero de dos mil dieciséis.

Belissa Lourdes Jovel Castillo
Alcaldesa Municipal en Funciones

Mario Eduardo Chinchilla Martínez
Síndico Municipal

Bell Noé Ramos Argueta
1º Regidor Propietario

Clementina Guevara Chicas
2ª Regidora Propietaria en Funciones

Lorena Echeverría de Bonilla
3ª Regidora Propietaria

José Wil Gómez
4º Regidor Propietario

Ángel Osmel Ayala Claros
5º Regidor Propietario

Luis Amílcar Moreno Rivas
6º Regidor Propietario

Nelia Margoth Díaz Romero
7ª Regidora Propietaria

Lucas Evangelista Argueta Argueta
8º Regidor Propietario

Kelvin Isaías Argueta Portillo
1º Regidor Suplente

Ruth Marleny González de Quintanilla
3ª Regidora Suplente

Caterine Melissa Cárcamo Salmerón
4ª Regidora Suplente

Carlos Antonio Claros
Secretario Municipal