



Alcaldía Municipal de Sensuntepeque,  
Departamento de Cabañas

# **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

## Acuerdo de Aprobación




Alcaldía Municipal de Sensuntepeque  
Secretaría Municipal

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL,

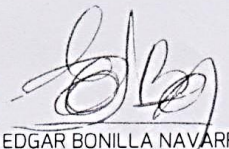
CERTIFICA: que a páginas ciento cuarenta y siete en adelante del Libro de Actas y Acuerdos Municipales que esta Alcaldía lleva el corriente año, se encuentra la que literalmente dice: "....."**ACTA NUMERO DOS.**- Segunda Sesión Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal de la ciudad de Sensuntepeque, Departamento de Cabañas, periodo 2018-2021, a las doce horas del día dieciséis de mayo de dos mil dieciocho.- La que fue convocada y presidida por el Señor Alcalde Municipal Propietario y en Funciones Ingeniero Jesús Edgar Bonilla Navarrete, con asistencia del Señor Sindico Municipal, Licenciado Adolfo Florentino Ramos Reyes; se contó con la asistencia de los Concejales siguientes: **Regidores Propietarios:** Profesora Leticia Aracely Navarrete Pineda, Primera Regidora Propietaria; Profesora Margarita Láinez de Rosales, Segunda Regidora Propietaria; Señor Francisco Javier Barrera Gallegos, Tercer Regidor Propietario; Señor Jesús Ramiro Brioso Méndez, Cuarto Regidor Propietario; Ingeniero Carlos Alberto López Santamaría, Quinto Regidor Propietario; Licenciada María Sandra Aracely Ruiz, Sexta Regidora Propietaria; Señora Marina Isabel Majano de Saravia, Séptima Regidora Propietaria; Señor Cristian Enrique Pineda Callejas, Octavo Regidor Propietario; **Regidores Suplentes:** Licenciada Lidia Pastora González, Primera Regidora Suplente; Profesora Evelyn Edelma Calles de Velasco, Segunda Regidora Suplente; Señor Hugo Erly Arce Martínez, Tercer Regidor Suplente; Señor Carmen Dolores Pineda Martínez, Cuarto Regidor suplente. Asimismo con asistencia de la Secretaria Municipal Señora Rosalina Cuellar Echeverría. A continuación se sometió a aprobación la agenda la que fue aprobada por unanimidad en todos sus puntos. El Señor Alcalde Municipal rindió su informe sobre lo actuado, lo cual fue aprobado por unanimidad. Se dio lectura a la correspondencia recibida, por lo que se emitieron los acuerdos siguientes: "....."**ACUERDO NUMERO CINCO:** El Concejo Municipal considerando que debido a la reestructuración realizada al organigrama institucional, se hizo necesario realizarle cambios al Reglamento Interno de Trabajo, por lo que en uso de sus facultades legales, **ACUERDA:** Aprobar las reformas al Reglamento Interno de trabajo de esta Alcaldía Municipal, a partir de esta fecha. Comuníquese para los efectos legales y contables. "....."Es conforme con su original con el cual se confrontó en la Secretaría Municipal de la Alcaldía Municipal de Sensuntepeque, a dieciocho de mayo de dos mil dieciocho.



  
ROSALINA CUELLAR ECHEVERRÍA  
SECRETARIA MUNICIPAL

Ante mí.



  
ING. JESUS EDGAR BONILLA NAVARRETE  
ALCALDE MUNICIPAL

## EL CONCEJO MUNICIPAL DE SENSUNTEPEQUE, DEPARTAMENTO DE CABAÑAS, CONSIDERANDO:

- I. Que es necesario definir la normativa que regule las relaciones de trabajo entre la Municipalidad que representamos y el personal que labora en la misma.
- II. Que es importante emitir un instrumento que ayude a la organización y buena marcha de la Municipalidad.
- III. Que la Constitución de la República en sus Artículos 203 y 204 Numerales 4 y 5; así como el Código Municipal en los Artículos 33, 35, 110 y 111 otorgan a las Municipalidades la facultad de emitir la normativa de carácter interno para tal fin; por lo que se decreta el siguiente:

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

### CAPITULO I

#### OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

**Art. 1.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene como objeto establecer y regular los derechos y obligaciones del Municipio que representamos y del personal que labora para él, provenientes de las relaciones de trabajo; así como establecer el régimen disciplinario aplicable.

**Art. 2.-** Las disposiciones de este Reglamento se aplicarán al personal que presta sus servicios y cuya relación laboral emana de un contrato individual de trabajo o, de un acuerdo de nombramiento, cuyos cargos aparezcan específicamente determinados en el presupuesto municipal y régimen de salarios de la Municipalidad, en lo que les sea aplicable y no contraríe las leyes que para los empleados municipales se hubieren dictado o se dictaren.

Lo contenido en este Reglamento no será aplicable a los miembros del Concejo Municipal, cuyas atribuciones, facultades y obligaciones están reguladas por el Código Municipal y demás disposiciones pertinentes.

**Art. 3.-** En adelante al presente Reglamento Interno de Trabajo se le denominará "El Reglamento", al empleador se le denominará "El Municipio" o "La Municipalidad" indistintamente y, a los que restan sus servicios en la misma \* El/la empleado/a" "Los empleados" "El/la trabajador/a" o los/as trabajadores/as".

### CAPÍTULO II

#### DE LA ORGANIZACIÓN

**Art. 4.-** El Gobierno Municipal está ejercido por el Concejo, que tiene carácter deliberante y normativo, y está integrado por un Alcalde, un Síndico y ocho Regidores o Concejales propietarios y cuatro suplentes,

de conformidad a lo establecido en el Código Municipal y Código Electoral, el que a su vez establece las atribuciones, facultades y deberes de estos.

**Art. 5.-** El Concejo es la autoridad máxima del Municipio y está presidido por el Alcalde, quien le representa legal y administrativamente, siendo a su vez el titular del gobierno y de la Administración Municipal.

El Alcalde es en lo administrativo y laboral el jefe inmediato de todas las dependencias de la Municipalidad y de su personal, salvo los casos exceptuados por la Ley. Podrá delegar las funciones que crea convenientes en el o los Gerentes, Subgerentes o Jefes de Departamento, según sea necesario.

**Art. 6.-** Cuando las necesidades de trabajo lo ameriten, la o las dependencias de la Municipalidad tendrán un Jefe, que será el responsable de su buen funcionamiento, tanto en el aspecto técnico como administrativo. El personal adscrito a cada dependencia tendrá como superior inmediato al Jefe de la misma.

**Art. 7.-** Las peticiones o reclamos sobre asuntos de trabajo de los miembros del personal, deberán hacerse en forma verbal o escrita a su respectivo Jefe inmediato si lo hubiere, y sólo si el reclamo no fuese atendido por éste en el plazo de tres días hábiles, podrán recurrir directamente al Alcalde Municipal o persona delegada, quien resolverá lo pertinente dentro de los tres días posteriores de haber conocido.

En caso que no hubiere Jefe Inmediato, las peticiones o reclamos se harán directamente ante el Alcalde Municipal o persona delegada si la hubiere, de la forma establecida en el Inciso anterior.

Un manual específico describirá las actividades, los cargos y los requisitos para su desempeño.

### CAPITULO III NOMBRAMIENTO, REGISTRO DEL PERSONAL, TRASLADOS Y VACANTES

**Art. 8.-**Requisitos de ingreso:

1. Ser salvadoreño y en el caso de ser extranjero deberá estar legalmente autorizado para trabajar en el país.
2. Ser mayor de dieciocho años.
3. Aprobar las pruebas de idoneidad, exámenes y demás requisitos que establezcan esta ley y los manuales emitidos por el respectivo Concejo Municipal o entidad municipal.
4. Acreditar buena conducta.
5. Ser escogido para el cargo de entre los elegibles.
6. Tener dotes morales y aptitudes físicas o intelectuales apropiadas para el desempeño del puesto que solicite.
7. Además presentará solicitud de empleo con los formularios que la Alcaldía proporcionará. Tal solicitud deberá ser acompañada de una fotografía tamaño 3.5cn x 4.5 cm, reciente.

**Art. 9.-** Los nombramientos y la contratación del personal de la Municipalidad se harán con base a méritos y eficiencia.

Para comprobar los atributos de los candidatos, se examinará la documentación presentada y se realizará una evaluación, salvo el caso de contratación de servicios profesionales o técnicos.

Lo estipulado en el inciso anterior estará a cargo de la Comisión de la Carrera Administrativa municipal correspondiente, quien hará la respectiva propuesta al Alcalde o al Concejo, para el otorgamiento de la Plaza. Si se tratare de contratación o nombramiento para Jefes de Unidad, Gerente u otro cargo similar, corresponderá al Alcalde o persona delegada la realización de las actividades descritas.

**Art. 10.-** No podrá contratarse o nombrarse como empleado de la Municipalidad alguna persona cuyo parentesco se encuentre dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad con algún miembro del Concejo.

La condición señalada en el inciso precedente no se aplicará si al elegir a un miembro del Concejo, el cónyuge, conviviente o pariente ya figurare como empleado de la Municipalidad.

NO PODRÁ CONTRATARSE O NOMBRARSE COMO EMPLEADO DE LA MUNICIPALIDAD NINGUNA PERSONA QUE SEA CÓNYUGE DE UN EMPLEADO/A DE LA MUNICIPALIDAD, NI TAMPOCO PODRÁN SER EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DOS PERSONAS QUE SEAN CÓNYUGES ENTRE SI. **(1)**

**Art. 11.-** De cada persona nombrada o contratada por la Municipalidad se llevará un expediente que contendrá la información general del/la empleado/a establecida en la solicitud de ingreso, el cargo que desempeña, fecha de ingreso, salarios, aumentos, sanciones, promociones, licencias, vacaciones, permisos y cualquier otra información semejante.

**Art. 12.-** El personal de la Alcaldía se clasifica como sigue:

**a) PERSONAL PERMANENTE.** Es constituido por trabajadores que desempeñan labores que por su naturaleza se consideran de carácter permanente en la Institución, en virtud de contratos individuales de trabajo o por nombramiento en empleos que aparezcan específicamente determinados en el presupuesto municipal y bajo el régimen de 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 trabajadores temporales para desempeñar labores de naturaleza permanente en la Institución, salvo las excepciones indicadas en el Art. 25 del Código de Trabajo vigente, pero su condición de temporal podrá prorrogarse cuando los trabajos para los cuales se les contrató no hayan sido terminados dentro del plazo estimado.

c) **PERSONAL INTERINO.** El que presta sus servicios en base a un contrato individual de trabajo para llenar vacantes de trabajadores cuya ausencia es motivada por causa legal o justificada.

El/la trabajador/a interino dejará de prestar sus servicios cuando cesare la causa que motivó la ausencia del/la trabajador/a permanente y éste se presentare a su trabajo, todo lo cual será sin ninguna responsabilidad para la Municipalidad.

d) **PERSONAL DE CONFIANZA.** Son los que por naturaleza de su labor o por la importancia de las funciones que desempeñan o porque manejan valores de la Municipalidad cuentan con el apoyo y confianza especial por parte de la Municipalidad.

Tienen tal categoría: SECRETARIO MUNICIPAL, TESORERO MUNICIPAL, GERENTE GENERAL, GERENTES DE ÁREA O DIRECTORES, AUDITORES INTERNOS, JEFES DEL CUERPO ENCARGADO DE LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO MUNICIPAL Y JEFES DE LAS UNIDADES DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES, LOS CUALES SERÁN NOMBRADOS POR LAS RESPECTIVAS MUNICIPALIDADES O ENTIDADES MUNICIPALES

**Art. 13.-** Todo empleado que contrate la Municipalidad para labores permanentes, se considerará nombrado o contratado en calidad de prueba por término de tres meses y si fuere por contrato de treinta días.

Si transcurrido el término de prueba al que hace referencia el inciso anterior, los servicios que prestare el/la empleado/a fueren satisfactorios para la Municipalidad, se considerará contratado en forma permanente. Si durante el período de prueba tales servicios no fueren satisfactorios, la Municipalidad podrá dar por terminado el nombramiento o contrato sin responsabilidad alguna de su parte.

Vencido el período de prueba sin que ninguna de las partes haya manifestado su voluntad de dar por terminado el contrato, éste continuará por tiempo indefinido, salvo que las partes hayan fijado plazo para su terminación en los casos que la Ley lo permita.

Si antes de transcurrido un año se celebrare nuevo contrato entre las mismas partes contratantes y para la misma clase de labor, no podrá estipularse período de prueba en el nuevo contrato.

**Art. 14.-** Todo empleado que contrate la Municipalidad para labores temporales o eventuales, se considerará nombrado en calidad de prueba por término de treinta días y si los servicios que prestare fueren satisfactorios para la Municipalidad transcurrido el término de prueba, se considerará contratado de forma permanente hasta la finalización del proyecto para el que fue nombrado.

**Art. 15.-** En los casos de acceso a una plaza nueva o al ocurrir una vacante que no pueda llenarse por concurso de ascenso, el respectivo Concejo o el Alcalde, o la Máxima Autoridad Administrativa convocarán a quienes tuvieren interés por medio de aviso al público colocado en la cartelera oficial de la Municipalidad o Municipalidades en caso de actuación asociada. La esquila será fijada por el término de quince días anteriores a la fecha del concurso.

En caso la vacante fuere en los niveles de dirección o técnico, será obligatorio además convocar por medio de aviso en un periódico de mayor circulación, hecho por lo menos con ocho días de anterioridad a la fecha del concurso, pudiendo además, emplear otros mecanismos y medios de convocatoria.

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.

**Art. 16.-** Los traslados temporales o definitivos de los/as trabajadores/as se regirán por la siguiente forma:

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, conservará el salario convenido.

Si el traslado es por tiempo limitado y el/la trabajador/a es asignado a una plaza de menor salario, conservará su propio sueldo. Por el contrario si se destina a una plaza de mayor salario devengará este último, pero regresará a su antiguo cargo y salario al cesar las causas que motivaron el traslado.

Cuando el traslado sea definitivo, devengará el salario de la plaza que se le asigne. En ningún momento podrán desmejorarse las condiciones de trabajo del o los empleados ni el salario devengado. Y según lo anterior relacionado en el Capítulo I del Acceso y Vinculación a la Carrea Administrativa Municipal.

Los funcionarios y empleados de carrera pueden ser trasladados dentro del mismo municipio o entidad municipal, de una plaza a otra, de forma provisional o definitiva, siempre que dicho traslado no signifique rebaja de categoría o nivel y no implique disminución de condiciones de trabajo, de salario o de cualquier otro derecho.

El traslado puede realizarse por razones de conveniencia para la administración municipal, de reorganización de la institución, por necesidades eventuales de reforzamiento en áreas determinadas, o por solicitud del funcionario o empleado.

De acuerdo a convenio de cooperación entre dos municipalidades y por razones de necesidad de reforzamiento eventual en áreas determinadas, podrán destacarse de manera temporal, de una municipalidad a otra, los funcionarios o empleados que fueren necesarios, previo consentimiento de éstos. Los empleados o funcionarios conservarán los derechos derivados de su antigüedad al servicio de la municipalidad de origen.

## DE LAS PERMUTAS

Los funcionarios y empleados 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 conservarán los derechos derivados de su antigüedad.

#### **CAPITULO IV**

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

**Art. 17.-** Las horas de trabajo son diurnas y nocturnas.

Las diurnas están comprendidas entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día y las nocturnas, entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales, no excederá de ocho horas diarias, ni la nocturna de siete. La jornada de trabajo que comprende más de cuatro horas nocturnas, será considerada nocturna para el efecto de su duración.

**Art. 18.-** 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. 19.-** Las labores que se ejecuten en horas nocturnas se pagarán, por lo menos, con veinticinco por ciento de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas.

**Art. 20.-** Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria será remunerado con un recargo consistente en el cincuenta por ciento de tal salario básico por hora, hasta el límite legal.

Los trabajos que por fuerza mayor, como en caso de incendio, terremoto u otros semejantes, tuvieren que realizarse excediendo la jornada ordinaria, se remunerarán solamente con salario básico.

La municipalidad podrá optar por brindar días compensatorios, por día laborado de asueto o vacaciones.

**Art. 21.-** El trabajo en horas extraordinarias sólo podrá pactarse en forma ocasional, cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan y previa autorización del Alcalde o persona delegada.

**Art. 22.-** En condiciones normales de trabajo, la Municipalidad se regirá por los horarios que a continuación se detallan:

Para el personal administrativo, de: 8:00 AM a las 16:00 PM de lunes a viernes, con un receso de sesenta minutos para tomar los alimentos; teniendo en cuenta que las áreas no deberán quedar desatendidas para la atención al cliente en ese lapso de tiempo. El jefe de área o jefe inmediato, será el responsable de llevar el control de tiempo del que dispone el empleado o empleada y de brindar un reporte de su inasistencia o del tiempo excedido sobre los 60 minutos, con la finalidad de realizar los respectivos descuentos como lo establece el Art. 58 de este reglamento.



Para el personal de campo, como aseo, mantenimiento, mercados, policías municipales y otros, el Concejo Municipal, a través del Alcalde o de los jefes de las unidades respectivas determinará los correspondientes horarios de trabajo, 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 Alcalde o persona delegada de acuerdo con los empleados podrá modificar el horario anterior, tomando en cuenta las necesidades de la institución. Los casos de desacuerdos serán resueltos por el Concejo Municipal.

## CAPITULO V DEL DESCANSO SEMANAL

**Art. 23.** - Los días de descanso semanal para el personal administrativo serán el sábado y el domingo y deberán remunerarse con salario básico.

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

**Art. 24.-** El/la empleado/a que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, perderá la remuneración correspondiente al tiempo no trabajado.

**Art. 25.-** El personal que trabaje en los días de descanso semanal, previa autorización del Alcalde o persona delegada, tendrá derecho a que se le remuneren las horas ordinarias laborales, con salario básico recargado en un cincuenta por ciento como mínimo. Tendrá derecho, además a que esos días se le compensen con otros comprendidos en la misma semana laboral o en la siguiente, remunerándose estos últimos días con salario básico.

Los trabajos que por fuerza mayor, como en caso de incendio, terremoto u otro semejante tuvieren que realizarse en dichos días serán remunerados solamente con salario básico.

**Art. 26.-** Ningún personal trabajará en días de descanso semanal, sin autorización previa del Alcalde o persona delegada.

**Art. 27.-** Los sueldos o salarios ajustados por mes incluyen el pago de los días de Asueto y de descanso semanal.

## CAPITULO VI DEL SALARIO, LUGAR, DÍA Y HORA DE PAGO

**Art. 28.-** El salario básico diario se calculará dividiendo la suma estipulada por semana, quincena, mes u otra unidad de tiempo, entre el número total de 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.

**Art. 29.-** Los sueldos de los funcionarios y empleados del Municipio podrán pagarse hasta con diez días hábiles de anticipación a su vencimiento; 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/la trabajador/a firmará en señal de haber recibido su salario de conformidad.

Cuando un trabajador 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 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 efectúa el pago.

**Art. 30.-** El salario de los/as trabajadores/as 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, cotizaciones al ISSS, INPEP, AFPS, impuestos, embargos, préstamos y cualquier otro concepto que expresamente lo permitan las leyes.

**Art. 31.-** El salario deberá pagarse al propio trabajador, salvo que éste no pudiese concurrir a recibirlo, en tal caso podrá hacerse representar por su cónyuge o compañero(a) de vida, o alguno de sus ascendientes o descendientes debidamente autorizados.

En caso de muerte del/la trabajador/a, el salario y cualesquiera otra prestación social a su favor se pagará a los beneficiarios 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.

## CAPITULO VII VIÁTICOS Y TRANSPORTE

**Art. 32.-** Se entiende por viáticos 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. 33.-**El Concejo Municipal acordará:

- a) EL MONTO DE LOS VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE POR COMISIONES EN EL INTERIOR DEL PAÍS, SERÁN PAGADOS POR EL TESORERO MUNICIPAL POR MEDIO DE CHEQUES CADA 15 DIAS, Y EL PAGO SE HARA DEL 25% FODES.(2)

- b) Las dotaciones para misiones oficiales en el exterior y las remuneraciones por servicios especiales por contrato y representación y,
- c) Los subsidios para capacitación técnica.

Y según lo anterior relacionado con el Reglamento Interno de Viáticos de la Alcaldía Municipal de Sensuntepeque.

## CAPITULO VIII LICENCIAS Y REGULACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL

**Art. 34.-** 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 trabajador, una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de dichas obligaciones;
- b) Para contraer matrimonio. Los trabajadores gozarán de tres días hábiles de licencia con goce de sueldo, y para su comprobación servirá la certificación de partida de matrimonio respectiva o constancia extendida por el funcionario que autorizó el matrimonio;
- c) Para cumplir obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge, conviviente o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; lo mismo que cuando se trate de personas que dependen económicamente de él y que aparezcan nominadas en el respectivo contrato de trabajo o, en su defecto, en cualquier registro de la Municipalidad. Esta licencia durará el tiempo necesario, pero la Alcaldía solamente estará obligada a reconocer por esta causa una prestación equivalente al salario ordinario de dos días en cada mes calendario y, en ningún caso, más de quince días en un mismo año calendario;
- d) Por tres días en caso de paternidad por nacimiento o adopción; licencia que se concederá a elección del trabajador desde el día del nacimiento, de forma continua, o distribuirlos dentro de los primeros quince días desde la fecha del nacimiento. En el caso de padres adoptivos, el plazo se contará a partir de la fecha en que quede firme la sentencia de adopción respectiva. Para el goce de esta licencia deberá presentarse partida de nacimiento o certificación de la sentencia de adopción, según sea el caso. Por esta licencia, el patrono estará obligado a reconocer una prestación económica equivalente al salario ordinario de tres días;

- e) Para realizar trámites de carácter personal. Este tipo de licencia no podrá exceder en total de cinco días en el año. El empleado tendrá derecho de solicitar un permiso parcial o por horas, una vez a la semana, hasta completar los cinco días antes establecidos;
- f) Por alumbramiento;
- g) Por enfermedad y
- h) Por estudios.

**Art. 35.-** LA MUNICIPALIDAD DARÁ A LAS EMPLEADAS EN ESTADO DE EMBARAZO, EN CONCEPTO DE DESCANSO POR MATERNIDAD, DIECISÉS SEMANAS DE LICENCIA. DIEZ DE LAS CUALES SE TOMARÁN OBLIGATORIAMENTE DESPUÉS DEL PARTO. **(2)**

Para que la trabajadora tenga derecho a la prestación económica establecida en el Inciso anterior, será requisito indispensable que haya trabajado para la Municipalidad durante los seis meses anteriores a la fecha probable del parto, aunque en todo caso tendrá derecho a la licencia establecida.

Si una trabajadora lacta a su hijo, tendrá derecho con este fin, a una interrupción de trabajo de hasta una hora diaria. A su pedido esta interrupción se podrá fraccionar en dos pausas de treinta minutos cada una. Las interrupciones de trabajo serán contadas como horas de trabajo y remuneradas como tales.

**Art. 36.-** En los casos de incapacidad la Municipalidad reconocerá a los empleados el porcentaje del salario que devenguen que no sea cubierto por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, en concepto de subsidio.

**Art. 37.-** La Municipalidad podrá conceder permisos de carácter personal y licencias sin goce de sueldo, cuando a juicio del Alcalde o persona delegada en su caso, la naturaleza de las labores realizadas lo permita, sea factible y no menoscabe la prestación del servicio que se brinda.

La municipalidad podrá conceder permisos para el personal cuando sea para la auto superación profesional; tomando en cuenta que deberán presentar los documentos que respalden dicha solicitud. La municipalidad podrá otorgar hasta un máximo de 4 horas a la semana, adaptando sus horarios a beneficio de la administración municipal. Este permiso deberá ser presentado por escrito al señor Alcalde con copia al Concejo Municipal o a la máxima autoridad administrativa.

**Art. 38.-** LOS PERMISOS O LICENCIAS ESTIPULADOS EN EL ART. 34 DEL PRESENTE REGLAMENTO, DEBERÁN SOLICITARSE CON AL MENOS TRES DÍAS DE ANTICIPACIÓN, SALVO CASOS EXTRAORDINARIOS EN LOS QUE ESTO NO SEA FACTIBLE. PARA ELLO EL/LA EMPLEADO/A DEBERÁ LLENAR EL FORMULARIO QUE LA MUNICIPALIDAD PROPORCIONE AL EFECTO; EN ÉL SE ESTABLECERÁ EL MOTIVO DE LA AUSENCIA. **(3)**

PARA EL CASO DE PERMISOS ESPECIALES QUE IMPLIQUEN LA AUSENCIA DEL TRABAJADOR POR 5 DÍAS O MÁS, DEBERÁN SER SOLICITADOS AL ALCALDE O PERSONA DELEGADA EN SU CASO, AL MENOS CON 30 DÍAS DE ANTICIPACIÓN PARA SU APROBACIÓN. DADO LO CONTRARIO, LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

PODRÁ DENEGAR LA SOLICITUD. DICHOS PERMISOS PODRÁN SER APROBADOS POR UN MÁXIMO DE 2 MESES, YA SEAN CONSECUTIVOS O PARCIALES DURANTE EL MISMO AÑO. (3)

**Art. 39.-** Por regla general, no podrá concederse licencia a tres empleados el mismo día, únicamente en casos especiales previamente comprobados; esto con el fin de no descuidar la atención al público ni el normal funcionamiento de la Municipalidad.

**Art. 40.-** En todo lo no regulado en este capítulo, los empleados se regirán en lo que fuere aplicable y no contraríe lo establecido en este Reglamento, por la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

## CAPITULO IX VACACIONES, ASUETOS Y OTRAS PRESTACIONES

**Art.41.-** El personal gozará a título de vacación con salario básico durante cuatro períodos en el año:

- a) Ocho días en Semana Santa
- b) Dos días en el mes de Agosto (5 y 6)
- c) Cuatro días durante las fiestas patronales (del 1 al 4).
- d) Diez días del 24 de Diciembre al 2 de Enero inclusive

**Art. 42.-** Los empleados de la Municipalidad gozarán de asueto remunerado durante los siguientes días:

- a) Uno y diez de mayo
- b) Diecisiete de junio
- c) Día del/la empleado/a Municipal; último sábado del mes de agosto.
- d) Quince de septiembre
- e) Dos de noviembre

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

**Art. 43.-**El/la trabajador/a que de común acuerdo con la Municipalidad trabaje en el día de asueto, devengará un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del ciento por ciento de éste. Si trabaja en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará en base al salario extraordinario mencionado anteriormente.

Si coincidiera un día de asueto con el día de descanso semanal, el/la trabajador/a tendrá derecho únicamente a su salario básico; pero si trabajare en dicho día, tendrá derecho a la remuneración especial a que hace referencia el inciso precedente y al correspondiente descanso, remunerado. La municipalidad podrá optar por brindar dos días compensatorios, por día laborado de asueto o vacaciones.

**Art. 44.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento en lo que se refiere a los asuetos y vacaciones no será aplicable a aquellos servicios que por su naturaleza especial no puedan ser suspendidos, tales como los de policía municipal, tren de aseo, cementerios, mercados y otros.

En este caso tales servicios serán regulados por los respectivos Jefes de Unidad, designando el personal que trabajará en los días de asueto y vacaciones relacionados, a fin de que el servicio a la comunidad no sea interrumpido y rinda el máximo exigible y necesario, siempre cumpliendo y respetando toda fuente laboral en sus mandatos y contenidos.

**Art. 45.-** El personal de servicio continuo a que se refiere el Artículo anterior, que por circunstancias de trabajo no pueda gozar de vacaciones en los períodos mencionados, gozará de quince días de vacación anual remunerada con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso, el cual será cancelado juntamente con el aguinaldo, sujetándose además a las regulaciones establecidas en los Artículos siguientes.

**Art. 46.-** Los días de asueto y descanso semanal que quedaren comprendidos en el período de vacaciones no prolongarán la duración de éstas, pero las mismas no podrán iniciarse en tales días. Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del período de vacaciones.

**Art. 47.-** Todo/a empleado/a que realice labores que por su naturaleza no puedan suspenderse, para tener derecho a vacaciones de acuerdo a lo establecido en este capítulo, deberá acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en el año, aunque en el contrato o nombramiento respectivo no se le exija trabajar todos los días de la semana, ni se le exija trabajar en cada día el máximo de horas ordinarias.

**Art. 48.-** La Municipalidad deberá señalar la fecha en que el/la trabajador/a ha de gozar las vacaciones y, deberá notificársela con treinta días de anticipación por lo menos, procurando la alternancia para evitar el menoscabo en la prestación del servicio de que se trate.

**Art. 49.-** La remuneración en concepto de vacaciones deberá pagarse en el mes de diciembre, juntamente con el aguinaldo y, cubrirá todos los días que quedaren comprendidos entre la fecha que se va de vacaciones y aquella en que deba volver a sus labores.

**Art. 50.-** Los/as trabajadores/as no tendrán derecho a vacaciones si durante el año hubieren faltado injustificadamente quince días o más.

**Art. 51.-** No podrá compensarse las vacaciones en dinero o en especie y, a la obligación de la Municipalidad de darlas, corresponde la del/la trabajador/a de tomarlas. Asimismo, se prohíbe acumular los períodos de vacaciones.

**Art. 52.-** Además del sueldo mensual, los empleados tendrán derecho en diciembre a una prima del 100% de su salario que equivaldrá al aguinaldo. Para recibir dicha prima el/la empleado/a deberá tener seis meses o más de prestar sus servicios a la Municipalidad.

Los empleados que al doce de diciembre no tuvieren al menos seis meses de laborar para la Municipalidad, tendrán derecho a que se les pague una cantidad proporcional al tiempo laborado.

El/la empleado/a que tuviere 15 o más inasistencias injustificadas en el año, perderá el derecho a la prima en referencia.

**Art. 53.-** La prima que en concepto de aguinaldo deberá entregarse a los/as trabajadores/as que tienen derecho a ella, se pagará en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de Diciembre de cada año.

**Art. 54.-**La cantidad mínima que deberá pagarse en concepto de aguinaldo al trabajador será la que acuerde el Concejo Municipal según su capacidad económica.

**Art. 54-A.-** LA MUNICIPALIDAD BRINDARÁ COMO UN ESTIMULO AL EMPLEADO QUE SE ENCUENTRE CUMPLIENDO AÑOS, UNA TARDE LIBRE RENUMERADA EN CONCEPTO DE DESCANSO EN DICHA FECHA. (2)

#### DEL USO DE LOS DÍAS COMPENSATORIOS

**ART. 54-B.-** LOS DÍAS COMPENSATORIOS QUE UN EMPLEADO ADQUIERA DEBERÁN SER UTILIZADOS DURANTE LOS TRES MESES SIGUIENTES A SU FECHA DE EMISIÓN Y SÓLO SE PODRÁ SOLICITAR UN DÍA DE LICENCIA COMPENSATORIA POR SEMANA. (3)

### CAPITULO X CONTROL DE ASISTENCIAS Y AUSENCIAS

**Art. 55.-** La asistencia y permanencia de los/as trabajadores/as 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.

Cuando el sistema que se establezca sea a través de reloj marcador biométrico o por tarjeta, las marcas defectuosas, manchadas o confusas se tendrán por no hechas, siempre que ello no provenga de defectos mecánicos del sistema de control. Las inasistencias por falta de energía o por problemas de mecánicos se establecerán por escrito para su respaldo.

**Art. 56.-** La omisión de una marca o firma en los controles respectivos de entrada o salida, así como el hecho de que ésta aparezca con evidentes muestras de alteración, hará presumir la inasistencia o abandono del/la trabajador/a en la correspondiente jornada, salvo prueba en contrario. La Municipalidad tendrá el deber de realizar los descuentos respectivos si el empleado o empleada no presenta los respaldos de sus faltas.

**Art. 57.-** Se considera como ausencia injustificada la no asistencia al trabajo en un día laborable, siempre y cuando el/la trabajador/a no justifique la causa que lo motivó, justificación que deberá presentarse dentro de las veinticuatro horas subsiguientes al día de ausencia.

**Art. 58.-** Toda llegada tardía a sus labores por parte del/la trabajador/a dará lugar a que se le descuenta de su salario, la porción que corresponda a la unidad de tiempo que el/la trabajador/a, se tarde en llegar a sus labores.

Se considerará como llegada tardía el ingreso del/la trabajador/a 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 treinta minutos por cada mes calendario, lapso que no afectará el monto del salario.

**Art. 59.-** El Alcalde Municipal o persona delegada si la hubiere podrá autorizar o dispensar llegadas tardías a sus trabajadores, para lo cual deberá firmar el respectivo control de asistencia. También podrán autorizar permisos para que los/as trabajadores/as pueden ausentarse momentáneamente durante la jornada de trabajo.

## **CAPITULO XI**

### **DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/AS TRABAJADORES/AS**

**Art. 60.-** Sin perjuicio de los derechos establecidos en beneficio de los/as trabajadores/as en las Leyes Laborales y la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, atendiendo a la naturaleza de la contratación, son derechos de los/as trabajadores/as 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 realizado en la cuantía, tiempo, lugar y forma establecida en este Reglamento y las leyes;
- c) Volver a su puesto de trabajo después de concluir el tiempo de descanso semanal, asueto, licencia, permiso, vacación, suspensión legal o disciplinaria;
- d) Ser oído y permitirle la defensa de sus legítimos intereses mediante reclamos o peticiones dirigidos, con el respeto debido, al respectivo jefe o la autoridad administrativa competente;
- e) Gozar de la consideración y respeto de sus jefes, quienes deberán abstenerse de todo maltrato de obra o de palabra y,
- f) Los demás que establezca este Reglamento.

**Art.60-A.-** EN LOS CASOS QUE A LOS FUNCIONARIOS O EMPLEADOS DE CARRERA INDEPENDIENTEMENTE DE SU RELACIÓN JURÍDICA LABORAL, SE LES COMUNIQUE O NOTIFIQUE LA SUPRESIÓN DE LA PLAZA O



CARGO, ÉSTOS PODRÁN SER INCORPORADOS A EMPLEOS SIMILARES O DE MAYOR JERARQUÍA O PODRÁN SER INDEMNIZADOS. **(1)**

EN EL CASO DE INCORPORACIÓN A CARGOS SIMILARES O DE MAYOR JERARQUÍA, SE REQUERIRÁ DEL CONSENTIMIENTO DEL FUNCIONARIO O EMPLEADO Y SI ÉSTE NO LO DIERE, DEBERÁ SER INDEMNIZADO. **(1)**

LA INDEMNIZACIÓN A QUE SE REFIEREN LOS INCISOS ANTERIORES, SÓLO PROCEDERÁ CUANDO LOS FUNCIONARIOS O EMPLEADOS DE CARRERA, CESAREN EN SUS FUNCIONES POR SUPRESIÓN DE PLAZA O CARGO, Y TENDRÁN DERECHO A RECIBIR UNA INDEMNIZACIÓN EQUIVALENTE AL SUELDO MENSUAL CORRESPONDIENTE A DICHA PLAZA O CARGO, POR CADA AÑO O FRACCIÓN QUE EXCEDA DE SEIS MESES DE SERVICIOS PRESTADOS, EN LA PROPORCIÓN SIGUIENTE: **(1)**

- a) SI EL SUELDO MENSUAL FUERA DE HASTA CUATRO SALARIOS MÍNIMOS. LA INDEMNIZACIÓN SERÁ HASTA UN MÁXIMO EQUIVALENTE A DOCE SUELDOS MENSUALES;**(1)**
- b) SI EL SUELDO MENSUAL FUERA SUPERIOR A LOS CUATRO SALARIOS MÍNIMOS, HASTA UN MÁXIMO DE OCHO SALARIOS MÍNIMOS. LA INDEMNIZACIÓN SERÁ DE DOCE MESES, HASTA UN MÁXIMO DE SESENTA MIL COLONES.**(1)**
- c) SI EL SUELDO MENSUAL FUERA SUPERIOR A LOS OCHOS SALARIOS MÍNIMOS. LA INDEMNIZACIÓN NO PODRÁ EXCEDER DEL EQUIVALENTE A SEIS SUELDOS MENSUALES.**(1)**

SE SUSPENDERÁ EL PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN DESDE EL MOMENTO QUE EL BENEFICIADO ENTRARE A DESEMPEÑAR CUALQUIER OTRO CARGO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O MUNICIPAL. **(1)**

EN CASO DE NUEVA SUPRESIÓN DE PLAZA, EL MONTO DE LA INDEMNIZACIÓN POR EL TIEMPO DE SERVICIO EN EL NUEVO CARGO O EMPLEO, Y SEGÚN CONVenga AL FUNCIONARIO O EMPLEADO SE SUMARÁ AL MONTO DE LAS MENSUALIDADES CORRESPONDIENTES A LA SUPRESIÓN ANTERIOR Y QUE DEJARON DE PAGARSE DE CONFORMIDAD AL INCISO ANTERIOR. SI EN EL NUEVO CARGO O EMPLEO CUYA PLAZA SE HA SUPRIMIDO, NO LE CORRESPONDIERE DERECHO A NINGUNA INDEMNIZACIÓN POR NO HABER CUMPLIDO EL TIEMPO QUE ESTIPULA LA LEY, TENDRÁ EL DERECHO A GOZAR DE LAS MENSUALIDADES DE INDEMNIZACIÓN QUE DEJARON DE PAGÁRSELE POR HABER ENTRADO A DESEMPEÑAR EL NUEVO CARGO. **(1)**

TODA VEZ QUE EL EMPLEADO O FUNCIONARIO NO TENGA LA PROTECCIÓN REGULADA EN LA LEY DEL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES O EN LA LEY DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA, EN CASO DE INCAPACIDAD TOTAL, TENDRÁ DERECHO A UNA PRESTACIÓN ECONÓMICA EQUIVALENTE A LA CUANTÍA QUE RECIBÍA DE ACUERDO AL INCISO ANTERIOR Y NUNCA INFERIOR A ELLA. A IGUAL PRESTACIÓN TENDRÁN DERECHO EL BENEFICIARIO O BENEFICIARIOS DEL EMPLEADO O FUNCIONARIO QUE FALLECIERE, EN LA PROPORCIÓN QUE ÉSTE HUBIERE DETERMINADO Y EN SU DEFECTO LOS HEREDEROS. **(1)**

LAS INDEMNIZACIONES A QUE SE REFIERE ESTE ARTÍCULO SERÁN PAGADAS DE MANERA INMEDIATA Y EN SU TOTALIDAD, SALVO QUE EXISTIERE INCAPACIDAD FINANCIERA DE LA INSTITUCIÓN RESPECTIVA, EN CUYO CASO PODRÁ PAGARSE, DURANTE EL AÑO EN QUE OCURRA EL HECHO, POR CUOTAS MENSUALES EQUIVALENTES AL SALARIO QUE DEVENGABA EL EMPLEADO O FUNCIONARIO Y EL RESTO, SI LO HUBIERE, DEBERÁ SER CONSIGNADO EN EL PRESUPUESTO DEL AÑO SIGUIENTE Y PAGADO A MÁS TARDAR EN EL PRIMER TRIMESTRE DE DICHO AÑO. **(1)**

EL CAMBIO DE DENOMINACIÓN DEL CARGO O EMPLEO NO IMPLICA SUPRESIÓN DEL MISMO. **(1)**

**Art. 60-B.-** LAS Y LOS EMPLEADOS MUNICIPALES, GOZARÁN DE UNA PRESTACIÓN ECONÓMICA POR LA RENUNCIA VOLUNTARIA A SU EMPLEO. **(1)**

LA RENUNCIA VOLUNTARIA DEBERÁ CONSTAR POR ESCRITO, DEBIDAMENTE FIRMADA POR LAS Y LOS EMPLEADOS MUNICIPALES, Y ACOMPAÑADA DE COPIA DE SU DOCUMENTO UNICO DE IDENTIDAD, Y CONSTAR EN HOJAS PROPORCIONADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, O SUS DEPENDENCIAS DEPARTAMENTALES , O EN HOJAS PROPORCIONADAS POR LOS JUECES DE PRIMERA INSTANCIA CON JURISDICCIÓN EN MATERIA LABORAL, EN LAS QUE SE HARÁ CONSTAR LA FECHA DE EXPEDICIÓN Y SIEMPRE QUE HAYAN SIDO UTILIZADAS EL MISMO DÍA O DENTRO DE LOS DIEZ DÍAS SIGUIENTES A ESA FECHA, O EN DOCUMENTO PRIVADO AUTENTICADO.**(1)**

LA RENUNCIA PRODUCIRÁ SUS EFECTOS SIN NECESIDAD DE ACEPTACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL. **(1)**

LAS Y LOS EMPLEADOS MUNICIPALES QUE RENUNCIEN VOLUNTARIAMENTE A SU EMPLEO, DEBERÁN INTERPONER SU RENUNCIA A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE SEPTIEMBRE DE CADA AÑO, INDICANDO LA FECHA EN QUE SURTIRÁ EFECTOS, PARA QUE EL CONCEJO MUNICIPAL INCLUYA EN SU PROYECTO DE PRESUPUESTO, LOS FONDOS NECESARIOS PARA CUBRIR DICHAS PRESTACIONES. **(1)**

LAS RENUNCIAS QUE SE PRESENTEN DESPUÉS DEL MES DE SEPTIEMBRE, SEGUIRÁN EL TRÁMITE ESTABLECIDO EN ESTA LEY, PARA SURTIR EFECTOS EN EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL. **(1)**

SI NO SE APROBAREN LOS FONDOS PARA CUBRIR LAS PRESTACIONES POR RENUNCIA, LOS EMPLEADOS CONTINUARÁN LABORANDO EN LA MUNICIPALIDAD, SI AÚN ESTUVIEREN EN EL DESEMPEÑO DEL CARGO O EMPLEO. **(1)**

ES OBLIGACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL, INCLUIR EN EL PROYECTO DE PRESUPUESTO PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL, LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS PARA CUBRIR LAS PRESTACIONES POR RENUNCIA, EN BASE AL NÚMERO DE EMPLEADOS QUE PRETENDAN RENUNCIAR SEGÚN LO DISPUESTO EN EL PRESENTE ARTÍCULO.**(1)**

EL CONCEJO MUNICIPAL DEBERÁ NOTIFICAR A LOS RENUNCIANTES, LA APROBACIÓN O NO DE LOS FONDOS PRESUPUESTARIOS PARA CUBRIR LA PRESTACIÓN POR RENUNCIA, A MÁS TARDAR DIEZ DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL. (1)

#### **MONTO DE LA PRESTACIÓN**

**Art. 60-C.-** LAS Y LOS EMPLEADOS MUNICIPALES QUE RENUNCIEN A SU EMPLEO, RECIBIRÁN UNA PRESTACIÓN ECONÓMICA EQUIVALENTE A QUINCE DÍAS DE SALARIO BÁSICO POR CADA AÑO DE SERVICIO Y PROPORCIONAL POR FRACCIONES DE AÑO. (1)

PARA LOS EFECTOS DEL CÁLCULO DE LA PRESTACIÓN ECONÓMICA A QUE SE REFIERE EL INCISO ANTERIOR, NINGÚN SALARIO PODRÁ SER SUPERIOR A DOS VECES EL SALARIO MÍNIMO DIARIO LEGAL VIGENTE DEL SECTOR COMERCIO Y SERVICIOS. (1)

UNA VEZ APROBADAS LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS CORRESPONDIENTES, DICHA PRESTACIÓN DEBERÁ SER CANCELADA A MÁS TARDAR EN LOS SIGUIENTES SESENTA DÍAS POSTERIORES A LA FECHA EN QUE SE HIZO EFECTIVA LA RENUNCIA. (1)

#### **GOCE DE LA PRESTACIÓN**

**Art. 60-D.-** LAS Y LOS EMPLEADOS MUNICIPALES GOZARÁN UNA SOLA VEZ DE LA PRESTACIÓN POR RENUNCIA. EN CONSECUENCIA, SI INGRESAREN A LABORAR A OTRA MUNICIPALIDAD DISTINTA A AQUELLA EN QUE INTERPUSIERON SU RENUNCIA, O EN LA MISMA, NO GOZARÁN DEL DERECHO ESTABLECIDO EN ESTA LEY, SINO HASTA TRANSCURRIDOS CINCO AÑOS, DESDE LA INTERPOSICIÓN DE SU RENUNCIA. (1)

TAMPOCO GOZARÁN DE UNA NUEVA PRESTACIÓN POR RENUNCIA, AQUELLOS EMPLEADOS QUE HAYAN MODIFICADO SU MODALIDAD DE VINCULACIÓN CON LA MUNICIPALIDAD, COMO HABER RENUNCIADO A PLAZA ESTABLECIDA EN LEY DE SALARIOS, Y PASAR A MODALIDAD DE CONTRATOS, O VICEVERSA.(1)

#### **NEGATIVA A RECIBIR LA RENUNCIA**

**Art. 60-E.-** EL CONCEJO MUNICIPAL ESTARÁ OBLIGADO A RECIBIR LA RENUNCIA, DEBIENDO ENTREGAR CONSTANCIA DEL DÍA Y HORA DE LA PRESENTACIÓN. EN CASO QUE EL CONCEJO SE NEGARE A RECIBIR LA RENUNCIA O ENTREGAR LA CONSTANCIA REFERIDA, EL RENUNCIANTE ACUDIRÁ A LA SECCIÓN RESPECTIVA DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL. (1)

LA SECCIÓN CITARÁ CON SEÑALAMIENTO DE DÍA Y HORA AL CONCEJO MUNICIPAL O A SU REPRESENTANTE PARA NOTIFICARLE LA DECISIÓN DEL EMPLEADO DE RENUNCIAR; DE ESTA DILIGENCIA SE LEVANTARÁ ACTA QUE FIRMARÁN LAS PARTES, Y SI NO PUDIEREN O NO QUISIEREN FIRMAR, SE HARÁ CONSTAR ESTA CIRCUNSTANCIA, Y SE TENDRÁ POR INTERPUESTA LA RENUNCIA A PARTIR DE LA FECHA DE LA COMPARECENCIA DE LA O EL EMPLEADO MUNICIPAL. (1)

## REGULACIONES SUPERIORES

**Art. 60-F.-** LA MUNICIPALIDAD PAGARA AL EMPLEADO O FUNCIONARIO UNA COMPENSACIÓN ECONÓMICA POR SUPRESIÓN DE CARGO, RENUNCIA VOLUNTARIA, INCAPACIDAD TOTAL Y MUERTE, UNA INDEMNIZACIÓN EQUIVALENTE ENTRE 50% Y 100% DE SU SALARIO MENSUAL, DE INMEDIATO O POR CUOTAS MENSUALES, DEPENDIENDO DE LA CAPACIDAD FINANCIERA DE LA INSTITUCIÓN. **(1)**

## EXENCIÓN TRIBUTARIA

**Art. 60-G.-** LA COMPENSACIÓN ECONÓMICA QUE SE PAGUE A LAS Y LOS EMPLEADOS MUNICIPALES, COMO CONSECUENCIA DE LAS REGULACIONES ESTABLECIDAS EN LA PRESENTE LEY, ESTARÁ EXENTA DEL PAGO DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA. **(1)**

## APLICACIÓN DE INDEMNIZACIÓN

**Art. 60-H.-** LO CON TENIDO EN LOS ARTICULOS 60-A, 60-B, 60-C, 60-D, 60-E, 60-F, 60-G, 60-H, SERÁ APLICABLE TAMBIÉN A LOS FUNCIONARIOS O EMPLEADOS SIGUIENTES; SECRETARIO MUNICIPAL, TESORERO MUNICIPAL, GERENTE GENERAL, GERENTE DE AREAS O DIRECTORES, AUDITORES INTERNOS, JEFE DE CUERPO ENCARGADO DE LA PROTECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL Y JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL. **(1)**

## BENEFICIOS ADICIONALES

**Art. 60-I.-** A LOS EMPLEADOS QUE CUMPLAN SU TIEMPO DE TRABAJO Y SE RETIREN POR JUBILACIÓN, SE LES DARÁ UN INCENTIVO EN CONCEPTO DE BENEFICIO ADICIONAL, POR SU EXCELENTE DESEMPEÑO LABORAL, LEALTAD Y PERSEVERANCIA DURANTE EL TIEMPO DEDICADO A LA INSTITUCIÓN, MANTENIENDO UNA CUOTA EQUITATIVA PARA CADA EMPLEADO Y QUE SERÁ FIJADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL, SIEMPRE Y CUANDO EXISTA DISPONIBILIDAD FINANCIERA. **(3)**

**ART. 60-J.-** SI UN EMPLEADO DE LA MUNICIPALIDAD FALLECE, YA SEA COMPRENDIDO O NO COMPRENDIDO EN LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, SUS BENEFICIARIOS RECIBIRÁN DE MANERA INMEDIATA UNA PRESTACIÓN ECONÓMICA PARA GASTOS FUNERARIOS EQUIVALENTE A DOS MESES DEL SALARIO QUE DEVENGABA EL EMPLEADO FALLECIDO. SI FALLECE UN MIEMBRO DEL CONCEJO MUNICIPAL, EL MONTO DE LA PRESTACIÓN ECONÓMICA PODRÁ OSCILAR ENTRE \$1,000.00 Y \$2,000.00. **(3)**

EL CONCEJO MUNICIPAL PODRÁ APROBAR UNA PRESTACIÓN ECONÓMICA DE AYUDA POR SERVICIOS FUNERARIOS CUANDO FALLECIERA UN FAMILIAR DE CUALQUIER EMPLEADO O MIEMBRO DEL CONCEJO MUNICIPAL, SEGÚN LAS SIGUIENTES CONSIDERACIONES: **(3)**

DESCRIPCIÓN	MÍNIMO	MÁXIMO
PARIENTES HASTA EL 2° GRADO DE CONSANGUINIDAD Y HASTA EL 2° GRADO DE AFINIDAD DE EMPLEADOS COMPRENDIDOS Y NO COMPRENDIDOS EN LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.	\$400.00	\$1,000.00
PARIENTES HASTA EL 2° GRADO DE CONSANGUINIDAD Y HASTA EL 2° GRADO DE AFINIDAD DE LOS MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL.	\$500.00	\$1,500.00

**ART. 61.-**SON OBLIGACIONES DEL PERSONAL, SIN PERJUICIO DE LAS ESTIPULADAS EN LAS LEYES LABORALES Y LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL APLICABLES Y LAS QUE CORRESPONDEN A CADA PUESTO DE TRABAJO DE ACUERDO A SU NATURALEZA, LAS SIGUIENTES:

- a) Asistir puntualmente a su lugar de trabajo y permanecer en él durante el tiempo establecido, prestando sus servicios con diligencia, esmero y eficiencia, de acuerdo a las tareas encomendadas y siguiendo las instrucciones de sus superiores, siempre y cuando éstas no violenten el presente Reglamento ni las disposiciones legales pertinentes;
- b) PORTAR EL UNIFORME COMPLETO PROPORCIONADO POR LA MUNICIPALIDAD, CORRESPONDIENTE A CADA DÍA ASIGNADO Y PORTAR EL CARNET OBLIGATORIAMENTE EN JORNADA LABORAL (2);
- c) Portar siempre el equipo de protección personal que le ha sido proporcionado, mantenerlo en buenas condiciones y utilizarlo de acuerdo a las instrucciones;
- d) Guardar rigurosa reserva sobre aquellos asuntos de los cuales tuvieren conocimiento por razón de su cargo, y sobre asuntos administrativos cuya divulgación pudiese causar perjuicio a la Municipalidad o provecho indebido a terceros;
- e) Observar buena conducta en el desempeño de sus funciones, evitando cualquier acto que pueda causar desprestigio a la Municipalidad;
- f) Cuidar los bienes de la Municipalidad que le fueren confiados para el mejor desempeño de sus labores, y responder por la destrucción o daños ocasionados en los mismos por su negligencia. Lo anterior no tendrá aplicación si tales bienes se hubieren destruido o dañado por caso fortuito, fuerza mayor o por vicios de su mala calidad o defectuosa fabricación;
- g) Tratar con esmero y cortesía al público en general;
- h) Participar, cuando la Municipalidad lo designe, en los programas de capacitación y adiestramiento para mejorar y/o reforzar los conocimientos a aplicar en el desempeño de sus labores;
- i) Mantenerse leal a la Municipalidad, tanto dentro como fuera de ella;

- j) Observar estrictamente todas las prescripciones concernientes a la higiene y seguridad establecidas por las Leyes, Reglamentos y Disposiciones administrativas, para mayor seguridad y protección de los empleados y las instalaciones;
- k) Devolver al Municipio, cuando por cualquier motivo dejare de trabajar en la Municipalidad, los documentos, instrumentos y herramientas que le hayan sido entregados.
- l) Las que le impongan el Código de Trabajo, Ley de la Carrera Administrativa Municipal y demás disposiciones legales, en lo que les fuere aplicable, atendiendo a la naturaleza de la relación laboral.
- m) APOYAR A LA INSTITUCION EN LOS EVENTOS SOCIALES, CULTURALES, DEPORTIVOS ETC. CUANDO ASÍ LE REQUIERAN DE SU SERVICIO. **(1)**
- n) PRESENTAR A RECURSOS HUMANOS, LA NOTIFICACION DE LA AFP O INPEP DEL TRABAJADOR O TRABAJADORA, CUANDO SE HAYA JUBILIDAO, PENSIONADO O RECIBIDO UN BENEFICIO POR VEJEZ. **(2)**

**Art. 62.**-Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de La Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo y demás leyes relacionadas, se prohíbe a los/as empleados/as de la Municipalidad:

- a) Percibir, aceptar, solicitar o hacerse prometer donativos y/o gratificaciones en función del cargo;
- b) Abandonar individual o colectivamente los puestos de trabajo, así como ejecutar huelgas, por no estar reconocido este derecho en la legislación salvadoreña a los/as trabajadores/as municipales;
- c) Faltar injustificadamente al trabajo o ausentarse durante las horas laborales, sin la correspondiente autorización del Alcalde o persona delegada en su caso;
- 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 interrumpan el normal desarrollo de las labores;
- e) Manchar, dañar, deteriorar o estropear los bienes inmuebles o las instalaciones de la Municipalidad, o alterar la presentación de las dependencias, circulaciones o accesos;
- f) Ofender de palabra, de obra o por escrito a los miembros del Concejo o a los demás empleados de la Municipalidad;
- g) Poner en peligro la propia seguridad de los/as trabajadores/as y visitantes de la Municipalidad; así como los edificios, locales, equipos, vehículos y demás bienes propiedad o a cargo del Municipio;
- h) Realizar cualquier tipo de propaganda política o religiosa dentro de las instalaciones de la Alcaldía;

- i) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, a menos que aquellas sean necesarias para el desempeño de las mismas;
- j) Asistir al desempeño de sus labores bajos los efectos de bebidas embriagantes, narcóticas o drogas enervantes y/o alucinógenos, al igual que hacer uso de las mismas durante las horas de trabajo o en dependencias de la Municipalidad;
- k) Recurrir a métodos diferentes al mérito y eficiencia comprobada para obtener ascenso, aumento de salario u otros beneficios;
- l) Obtener o procurar obtener ilícitamente, ventajas económicas o de cualquier otra índole, personalmente o por interponer persona, a través de las operaciones de compra y venta que realiza la Municipalidad, así como las que pudieran provenir de las inversiones o de los servicios que ésta proporciona;
- m) Realizar ventas dentro de las instalaciones municipales en horas de trabajo;
- n) 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;
- o) Dedicarse dentro las horas de trabajo, a cualquier clase de juegos, al entretenimiento o al esparcimiento;
- p) Realizar, propiciar o consentir actos incompatibles con las normas de la moral o buenas costumbres dentro de las instalaciones de la Alcaldía;
- q) El uso de celulares personales en horas laborales;
- r) El acceso en Internet para el uso individual, tales como: Páginas de sexo; uso de redes sociales (sin su autorización respectiva); uso de software ilegal; descarga de juegos; descargar programas no autorizados y todo lo relacionado a uso ilegal en Internet; y
- s) Prestar las computadoras propiedad de la Municipalidad a terceras personas, con fines personales.

## CAPITULO XII

### DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD

**Art. 63.-** Son derechos y atribuciones de la Municipalidad todos los establecidos en este Reglamento, Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal, Ley de La Carrera Administrativa Municipal y demás leyes aplicables.

**Art. 64.-** Son obligaciones de la Municipalidad:

- a) Pagar al empleado/a su salario y demás prestaciones en la forma, lugar y fecha establecidas en este reglamento;
- b) Pagar viáticos a empleados/as cuyas misiones y/o labores lo ameriten;
- c) Proporcionar al trabajador o trabajadora los materiales y herramientas necesarias para el trabajo, cuando no se haya convenido que el/la trabajador/a proporcione estos últimos;
- d) Proporcionar lugar seguro para la guarda de las herramientas y útiles del trabajador, cuando estos necesariamente deban mantenerse en el lugar donde se prestan los servicios. En este caso el inventario de herramientas y útiles deberán hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite;
- e) Guardar la debida consideración a los/as empleados/as, absteniéndose de maltratarlos de obra o de palabra;
- f) Conceder permiso para cumplir obligaciones de carácter público, establecidas por la ley u ordenadas por autoridad competente;
- g) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo y,
- h) Todos las demás obligaciones impuestas por las leyes laborales vigentes que sean aplicables.
- i) LA OBLIGACION DE COTIZAR, TANTO DEL(A) TRABAJADORA (A) COMO EL EMPLEADOR, CESA AL MOMENTO DE JUBILARSE, PENSIONARSE O RECIBIR UN BENEFICIO POR VEJEZ, Y LA MUNICIPALIDAD DEBERÁ DE MANIFESTAR POR ESCRITO ANTE EL AFP O INPEP, EN EL PLAZO DE 30 DÍAS, SU VOLUNTAD DE CONTINUAR O NO CONTINUAR COTIZANDO A FAVOR DE SU TRABAJADOR. (2)

**Art. 65.-** Se prohíbe a los representantes patronales del Municipio:

- a) Realizar o autorizar colectas, suscripciones o rifas obligatorias entre sus empleados/as;
- b) Dirigir las actividades laborales en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos o en cualquier otra condición análoga;
- c) Pagar el salario con fichas, vales, pagarés, cupones o cualesquiera otros símbolos que no sea moneda de curso legal;
- d) Reducir directa o indirectamente los salarios, así como suprimir o mermar las prestaciones sociales que proporciona a sus trabajadores/as, salvo que exista causa legal;



- e) Tratar de influir en sus trabajadores/as en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas;
- f) Hacer por medios directos, discriminaciones entre los trabajadores por su condición de sindicalizados o tomar represalias contra ellos por el mismo motivo y,
- g) Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir o violar los derechos que las leyes laborales le confieren a el/la trabajador/a municipal.

### CAPITULO XIII DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS

**Art. 66.-** Se establecen las siguientes sanciones disciplinarias:

**AMONESTACIÓN VERBAL PRIVADA:** SE APLICARÁ CUANDO EL TRABAJADOR INCURRA EN UNA DE LAS FALTAS LEVES TIPIFICADAS EN EL ART. 66-B DEL PRESENTE REGLAMENTO Y QUE NO IMPLIQUEN INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EXPRESADAS EN EL ART. 60 DE LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, EXCEPTO EL INCUMPLIMIENTO OCASIONAL DE LAS COMPRENDIDAS EN EL NUMERAL 2 DEL CITADO ARTÍCULO. **(3)**

**DEROGASE (3)**

**AMONESTACIÓN ESCRITA:** SERÁ PROCEDENTE CUANDO EL TRABAJADOR INFRINJA UNA FALTA LEVE DE MANERA REINCIDENTE EN EL TÉRMINO DE DOS MESES SIGUIENTES A LA FECHA DE COMISIÓN DE LA PRIMERA FALTA. **(3)**

**SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO:** Esta Sanción no podrá exceder de 30 días, salvo excepciones legales y, se aplicará cuando el/la trabajador/a haya sido objeto de dos o más amonestaciones escritas y/o cuando incurra en una o más de las prohibiciones contempladas en el Artículo 62 de este Reglamento y art. 64 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, si la gravedad del caso lo amerita y no procede el despido o destitución.

No obstante lo anterior, el Concejo se reserva el derecho de aplicar esta sanción, cuando fuere procedente, al cometer el trabajador falta que constituya violación a las demás disposiciones contenidas en el presente Reglamento y a las obligaciones que le imponen las Leyes aplicables o el Contrato Individual de Trabajo en su caso.

La suspensión que excediere de cinco días en cada mes calendario y/o de quince días en el mismo año calendario, para que pueda aplicarse deberá seguir el procedimiento estipulado en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en los casos que fuere aplicable.

**POSTERGACION DEL DERECHO DE ASCENSO:** Las postergaciones en el derecho de ascenso serán impuestas por el Concejo o el Alcalde, o la autoridad Administrativa, previa autorización de la respectiva Comisión Municipal y de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

La postergación del derecho de ascenso se aplicará a funcionarios o empleados que hayan sido reprobados en la evaluación de desempeño o en las capacitaciones recibidas o hubiere sido suspendido dos o más veces en el año anterior a la fecha en que le corresponda ascender. La postergación del derecho de ascenso no excederá de dos años contados desde la fecha en que sucediere la causa que motivó dicha postergación.

**DESPIDO O DESTITUCIÓN:** Las sanciones de despido serán impuestas por el Concejo Municipal, el Alcalde o la autoridad administrativa según el caso, previa autorización del juez de lo laboral o del juez con competencia en esa materia, del municipio del que se trata o del domicilio establecido, en caso de actuación asociada de las municipalidades o de las entidades municipales de acuerdo al procedimiento contemplado en este reglamento y lo que establece el artículo 67 y 71 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

LAS AMONESTACIONES VERBALES Y ESCRITAS SERÁN IMPUESTAS POR EL CONCEJO, EL ALCALDE O LA MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA Y FUNCIONARIOS DEL NIVEL DE DIRECCIÓN, CON LA SOLA COMPROBACIÓN DEL HECHO QUE LAS MOTIVA. (3)

### DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS (3)

**ART. 66-A.-** DE ACUERDO A LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS, ESTAS SE CLASIFICAN EN:

**FALTAS LEVES:** POR EL INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS O DE CUALQUIER ACTO CONTRARIO A LOS DEBERES ESTABLECIDOS PARA MANTENER EL ORDEN Y EL BUEN DESARROLLO INSTITUCIONAL. SERÁN SANCIONADAS CON AMONESTACIÓN VERBAL PRIVADA LA PRIMERA VEZ; Y, EN CASO DE REINCIDENCIA DENTRO DEL PLAZO DE LOS DOS MESES SIGUIENTES A LA FECHA DE COMISIÓN DE LA PRIMERA FALTA, CON AMONESTACIÓN ESCRITA. (3)

**FALTAS GRAVES:** TIPIFICADAS COMO LA INFRACCIÓN DE OBLIGACIONES O PROHIBICIONES LEGALMENTE ESTABLECIDAS, RELATIVAS A PRESERVAR LA COMPETENCIA, LEALTAD, HONESTIDAD Y MORALIDAD DE LOS ACTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS QUE MENOSCABE EL PRESTIGIO E IMAGEN DE LA MUNICIPALIDAD. SERÁN SANCIONADAS CON SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO HASTA POR CINCO DÍAS. (3)

**FALTAS MUY GRAVES:** RELATIVAS A LAS CONDUCTAS TIPIFICADAS EN LA LEY QUE ADMITEN DIRECTAMENTE LA SANCIÓN DE DESTITUCIÓN Y DEMÁS CONSIDERADAS EN EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL PRESENTE REGLAMENTO. SERÁN SANCIONADAS CON SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO HASTA POR TREINTA DÍAS. (3)

**ART. 66-B.-** PARA DETERMINAR LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN FALTAS ADMINISTRATIVAS SE APLICARÁN LOS CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN SIGUIENTE PARA ORIENTAR LA CALIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS. DE SURGIR UNA FalTA QUE NO ESTÉ CONTEMPLADA EN LA PRESENTE CLASIFICACIÓN, SERÁ ANALIZADA Y CANALIZADA POR LA COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.

**FALTAS LEVES:**

1. REALIZAR ACTIVIDADES AJENAS AL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL CARGO Y RELACIONADOS A INTERESES PARTICULARES DURANTE EL HORARIO DE TRABAJO ESTABLECIDO.
2. USAR EL TELÉFONO INSTITUCIONAL EN ASUNTOS NO OFICIALES.
3. INCUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA EL USO DE UNIFORMES Y NO MANTENER UNA APARIENCIA PERSONAL ADECUADA.
4. OMITIR EL USO DE CARNET DE IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EN HORARIOS LABORALES.
5. REALIZAR MODIFICACIONES A LA ROPA DE TRABAJO.
6. VENDER O COMPRAR EN HORAS LABORALES ARTÍCULOS, PRENDAS, PÓLIZAS, RIFAS, LOTERÍA Y MERCANCÍA EN GENERAL Y QUE INTERFIERA EN EL DESEMPEÑO DEL CARGO.
7. NO ASISTIR PUNTUALMENTE A SU PUESTO DE TRABAJO EN EL HORARIO CONVENIDO.
8. INTERRUMPIR LAS LABORES DE LOS COMPAÑEROS, ALTERANDO EL ORDEN Y LA DISCIPLINA EN EL LUGAR DE TRABAJO.
9. ABANDONAR EL PUESTO DE TRABAJO DURANTE LA JORNADA LABORAL DE MANERA IMPREVISTA E INJUSTIFICADA.

**FALTAS GRAVES:**

1. DESOBEDECER LAS ÓRDENES O INSTRUCCIONES QUE IMPARTAN LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS.
2. INCUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ESPECIFICADAS EN EL MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS.
3. USO INDEBIDO DE CARNET, UNIFORMES, ROPA DE TRABAJO U OTRO TIPO DE IDENTIFICACIÓN FUERA DE LA INSTITUCIÓN, QUE CONLLEVE AL DAÑO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
4. DAR LUGAR A PÉRDIDA O DAÑO DE BIENES DESTINADOS AL SERVICIO, POR ACCIÓN U OMISIÓN EN EL CONTROL O VIGILANCIA.
5. ABSTENERSE DE UTILIZAR DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL Y COLECTIVO QUE LE HA SIDO SUMINISTRADO PARA PROTECCIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.
6. ABSTENERSE A CUMPLIR LAS NORMAS RELATIVAS A SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.
7. NO INFORMAR AL COMITÉ DE SEGURIDAD OCUPACIONAL DE FORMA INMEDIATA SOBRE SUCESOS PELIGROSOS, ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES, INCAPACIDADES LABORALES, ENTRE OTROS.
8. NO PROPORCIONAR A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS LAS INCAPACIDADES POR ENFERMEDAD COMÚN, ENFERMEDAD PROFESIONAL, ACCIDENTE DE TRABAJO, ACCIDENTE COMÚN, MATERNIDAD, RÉGIMEN GENERAL, YA SEA INICIAL O PRORROGA A MÁS TARDAR EL DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA FECHA DE EXPEDICIÓN.
9. TRAMITAR ASUNTOS DE CARÁCTER OFICIAL Y/O DE INTERÉS INSTITUCIONAL SIN SEGUIR EL ORDEN JERÁRQUICO ESTABLECIDO.

10. IRRESPETAR EN FORMA GRAVE Y/O CON LENGUAJE SOEZ A LOS SUPERIORES, SUBALTERNOS, COMPAÑEROS DE TRABAJO Y/O AL PÚBLICO.
11. OMITIR LA DENUNCIA ANTE EL SUPERIOR INMEDIATO DE CUALQUIER ACTO DESHONESTO DEL CUAL TENGA CONOCIMIENTO EL EMPLEADO MUNICIPAL, YA SEA QUE ESTÉ INVOLUCRADO UN EMPLEADO U OTRA PERSONA.
12. PRACTICAR CUALQUIER TIPO DE USURA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO.
13. EL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO, ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES, SIN LA DEBIDA AUTORIZACIÓN O JUSTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE.
14. NEGARSE INJUSTIFICADAMENTE A ASISTIR A JORNADAS DE CAPACITACIÓN.
15. NO PERMITIR AL PERSONAL SUBALTERNO, SIN CAUSA JUSTIFICADA, LA ASISTENCIA A JORNADAS DE CAPACITACIONES GESTIONADAS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
16. ALTERAR, RETARDAR O NEGAR INJUSTIFICADAMENTE EL TRÁMITE DE ASUNTOS, O LA PRESTACIÓN DE SERVICIO QUE LE CORRESPONDE, DE ACUERDO A LAS FUNCIONES DE SU CARGO.

#### **FALTAS MUY GRAVES:**

1. ENCUBRIR U OCULTAR IRREGULARIDADES O CUALQUIER ASUNTO QUE AFECTE LA BUENA MARCHA DE LA INSTITUCIÓN.
2. LA SUSTRACCIÓN TEMPORAL O PERMANENTE DE LA INSTITUCIÓN SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS, MATERIALES Y/O EQUIPO.
3. MANEJO DE VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN SIN LA DEBIDA AUTORIZACIÓN.
4. PRESENTARSE A SUS LABORES BAJO EL EFECTO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS O DROGAS.
5. DESOBEDECER, SIN CAUSA JUSTIFICADA Y EN PERJUICIO DE LA INSTITUCIÓN, LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE UNA TAREA O ACTIVIDAD ESPECÍFICA.
6. UTILIZAR SU CARGO O INFLUENCIA JERÁRQUICA, PARA COACCIONAR A ALGUNA PERSONA EN BENEFICIO PROPIO O DE TERCEROS.
7. RECIBIR O SOLICITAR DADIVAS O REGALOS EN BENEFICIO PROPIO, DE PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y/O COMERCIANTES, POR COMPRAS O SERVICIOS QUE REQUIERA LA INSTITUCIÓN; ASÍ COMO DE CONTRIBUYENTES POR LA EJECUCIÓN DE ACCIONES INHERENTES A SU CARGO.
8. PROMOVER O PARTICIPAR EN PELEAS CON O ENTRE LOS TRABAJADORES MUNICIPALES.
9. UTILIZAR AL PERSONAL, EQUIPO O VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN PARA BENEFICIO PROPIO O DE TERCEROS.
10. INTRODUCIR O PORTAR ARMAS DE CUALQUIER NATURALEZA DURANTE LAS HORAS DE TRABAJO, SALVO QUE SE CUENTE CON AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.
11. PRESENTAR CERTIFICADOS, DIPLOMAS Y/O TÍTULOS FALSOS QUE LE ATRIBUYAN CONOCIMIENTOS, CUALIDADES, HABILIDADES, EXPERIENCIAS O FACULTADES PARA LA OBTENCIÓN DE NOMBRAMIENTOS, ASCENSOS, AUMENTOS Y OTROS.
12. ALTERAR Y/O FALSIFICAR POR CUALQUIER MEDIO MANUAL O INFORMÁTICO CON O SIN BENEFICIO PROPIO DOCUMENTACIÓN DE USO INSTITUCIONAL.
13. INCURRIR EN ACOSO SEXUAL Y LABORAL.
14. APROPIARSE ILEGÍTIMAMENTE DE RECURSOS, MATERIALES, EQUIPO O VALORES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD, SIN PREJUICIO DE LA ACCIÓN PENAL CORRESPONDIENTE.

15. NO GUARDAR RIGUROSA RESERVA DE LA INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN QUE CONOZCA POR RAZÓN DEL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, Y QUE NO ESTÉ DESTINADA AL CONOCIMIENTO GENERAL.
16. SUMINISTRAR COMBUSTIBLES Y/O ACEITES LUBRICANTES EN VEHÍCULOS PARTICULARES, QUE NO SEAN APROBADOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE.

**Art. 67.-** Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y demás leyes aplicables, la Municipalidad dará por terminada la relación laboral con sus trabajadores/as sin incurrir en responsabilidad de su parte, en los siguientes casos:

- a) Por haber engañado el/la trabajador/a a la Municipalidad al celebrarse el Contrato o nombramiento, presentando recomendaciones o certificaciones falsas sobre su aptitud. Esta causa dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios;
- b) Por negligencia reiterada del trabajador/a;
- c) Por actos graves de inmoralidad cometidos por el/la trabajador/a dentro de la Alcaldía o fuera de ella, cuando se encontrare en el desempeño de sus labores;
- d) Por cometer el/la trabajador/a en cualquier circunstancia, actos de irrespeto en contra de alguno de los personeros o Jefes/as de la Municipalidad, en el lugar de trabajo o fuera de él, durante el desempeño de las labores, siempre que no hubiere precedido provocación inmediata de parte de aquellos;
- e) Por revelar secretos de la Municipalidad o aprovecharse de ellos; o divulgar asuntos administrativos de la misma que pueda causarle perjuicios;
- f) Por la pérdida de confianza de la Municipalidad en el/la trabajador/a, cuando éste desempeñe un cargo de dirección, vigilancia, fiscalización u otros de igual importancia y responsabilidad;
- g) Por cometer el/la trabajador/a actos que perturben gravemente el orden y disciplina en la Municipalidad alterando el normal desarrollo de las labores;
- h) Por ocasionar, maliciosamente o por negligencia grave, perjuicios materiales en los edificios, maquinarias, obras, mobiliario y equipo de oficina, relacionados con el trabajo; o por lesionar con dolo o negligencia grave, cualquier otra propiedad o los intereses económicos de la Municipalidad;
- i) Por poner en grave peligro, por malicia o negligencia, la seguridad de los demás empleados, funcionarios y/o público en general;
- j) Por desobedecer a sus jefes/as en forma manifiesta, sin motivo justo y siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño de sus labores;

- k) Por ingerir bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos o drogas enervantes en el lugar de trabajo o por presentarse a sus labores en tal estado.
- l) POR ABANDONO DEL CARGO O EMPLEO, QUE SE PRESUMIRÁ CUANDO EL FUNCIONARIO O EMPLEADO FALTARA AL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES POR MAS DE OCHO DÍAS HÁBILES CONSECUTIVOS SIN CAUSA JUSTIFICADA. (2)

**Art. 67-A** LA MUNICIPALIDAD TENDRÁ LA AUTONOMIA Y LA LIBERTAD DE SEGUIR CONTRATANDO O NO AL TRABAJADOR O TRABAJADORA QUE SE HAYA JUBILADO, PENSIONADO O RECIBIDO UN BENEFICIO POR VEJEZ Y QUE SE HAYA RETIRADO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL POR LAS CONDICIONES QUE ESTIPULE LA LEY CORRESPONDIENTE. (2)

**Art. 68.-** En el ejercicio de su potestad disciplinaria, y para la aplicación de las sanciones a que hace referencia el Artículo anterior, la Municipalidad procederá conforme se establece en el presente Reglamento, Ley de la Carrera Administrativa Municipal y demás fuentes de Derecho Laboral que fueren aplicables según la naturaleza del empleado y del vínculo contractual.

**Art. 69.-** El competente para la imposición de las sanciones a que hace referencia este capítulo será el Alcalde Municipal o persona delegada, salvo el caso de despido o destitución de empleados/as cuyo nombramiento no corresponda al Alcalde Municipal, pues será el Concejo Municipal quien impondrá tal sanción, previo el procedimiento legal establecido.

#### CAPITULO XIV DISPOSICIONES FINALES

**Art. 70.-** Lo no previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, se resolverá de conformidad a lo dispuesto en La Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo y otras Leyes laborales aplicables a cada caso; las disposiciones de éste se entenderán sin perjuicio de mejores derechos establecidos a favor de los/as trabajadores/as municipales por las leyes, contratos y los consignados por la Municipalidad.


**Art. 71.-** Las prestaciones y gratificaciones que por circunstancias extraordinarias acuerde la Municipalidad a favor de sus trabajadores/as, fuera de las establecidas en el presente Reglamento, no sentarán precedente.

**Art. 72.-** La Municipalidad luego de la aprobación del presente Reglamento, lo dará a conocer a sus trabajadores/as por medio de ejemplares escritos con caracteres enteramente legibles, que se colocarán en lugares de fácil visibilidad dentro de la Municipalidad y, entrará en vigencia ocho días después de haberse dado a conocer a los/as trabajadores/as en la forma prescrita.

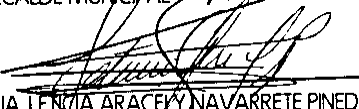
**Art. 73.-** Toda reforma o modificación al presente Reglamento debe ser sometida a la aprobación del Concejo Municipal, y para que tenga validez, deberá precederse en la misma forma que establece el artículo anterior.

**Art. 74.-** Mientras este Reglamento esté en vigencia, no será necesario el plazo a que se refiere el Artículo 72 respecto de los/as trabajadores/as de nuevo ingreso.

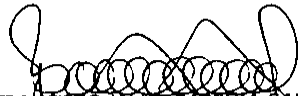
Dado en la Alcaldía Municipal de Sensuntepeque, Departamento de Cabañas, el cinco del mes de septiembre de dos mil trece.

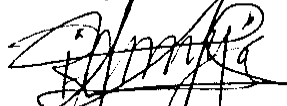
  
ING. JESUS EDGAR BONILLA NAVARRETE  
ALCALDE MUNICIPAL

  
LIC. ADOLFO FLORENTINO RAMOS REYES  
SINDICO MUNICIPAL

  
SRIA. LENIA ARACELY NAVARRETE PINEDA  
PRIMERA REGIDORA PROPIETARIA

  
PROFA. MARGARITA LAINEZ DE ROSALES  
SEGUNDA REGIDORA PROPIETARIA

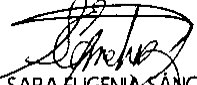
  
SR. FRANCISCO JAVIER BARRERA GALLEGOS  
TERCER REGIDOR PROPIETARIO


  
LIC. ALDO FRANCISCO AMAYA RECINOS  
CUARTO REGIDOR PROPIETARIO

  
SR. JESUS RAMIRO BRIOSO MÉNDEZ  
QUINTO REGIDOR PROPIETARIO

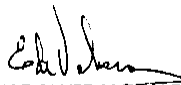
  
DR. MIGUEL ÁNGEL CAÑAS URQUILLA  
SEXTO REGIDOR PROPIETARIO

  
SR. RAÚL OSWALDO MILLA LARREYNAGA  
SÉPTIMO REGIDOR PROPIETARIO

  
LICDA. SARA EUGENIA SÁNCHEZ LÓPEZ  
OCTAVA REGIDORA PROPIETARIA

  
SR. JOSÉ ARNULFO QUINTEROS,  
PRIMER REGIDOR SUPLENTE

  
PROFA. MARÍA ISABEL RODRÍGUEZ DE SERRANO  
SEGUNDA REGIDORA SUPLENTE

  
ENF. ELSA GUADALUPE MORALES V. DE VELASCO  
TERCERA REGIDORA SUPLENTE

  
SR. JUSTO ALFREDO SEGOVIA SARAVIA  
CUARTO REGIDOR SUPLENTE

  
ROSALINA CUELLAR ECHEVERRÍA  
SECRETARIA MUNICIPAL

### REFORMA N° 1

(1) DADO EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SENSUNTEPEQUE A LOS DIECISIETE DIAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL QUINCE, SEGÚN ACTA NUMERO SEIS, ACUERDO NÚMERO CUARENTA Y UNO.

LA PRESENTE REFORMA ENTRARA EN VIGENCIA OCHO DIAS DESPUES DE SER DECRETADO

### REFORMA N° 2

(2) DADO EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SENSUNTEPEQUE UNO DE JULIO DE DOS MIL DIECISÉIS, SEGÚN ACTA NUMERO CATORCE, ACUERDO NUMERO DIECISIETE.

LA PRESENTE REFORMA ENTRARA EN VIGENCIA OCHO DIAS DESPUES DE SER DECRETADO.

### REFORMA N° 3

(3) DADO EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SENSUNTEPEQUE DIECISÉIS DE MAYO DE DOS MIL DIECIOCHO, SEGÚN ACTA NUMERO DOS, ACUERDO NUMERO CINCO.

LA PRESENTE REFORMA ENTRARA EN VIGENCIA OCHO DIAS DESPUES DE SER DECRETADO.