

El Concejo Municipal, **CERTIFICA:** El **Registro del punto de agenda de la Acta N° 15** de la sesión extraordinaria del **06/04/2022**, que en su parte conducente, dice:

El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Leído el numeral de la agenda: **6. Reglamentos: a.** Memorándum del 04/04/2022 suscrito por señor Alcalde Municipal Lic. José Wilfredo Salgado García, mediante el cual remite **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.** Sometido a votación votan a favor **diez** Miembros del Concejo Municipal, salvan su voto **cuatro** Concejales señor Mario Alfonso Castillo Díaz Séptimo Regidor Propietario Designado, Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez Octavo Regidor Propietario, señor Rafael Antonio Argueta Noveno Regidor Propietario; y señora Imelda Esther Galeas de Mejía Décima Regidora Propietaria, artículo 45 del Código Municipal.- Por **diez** votos, **APROBAR REGLAMENTO NÚMERO 03/2022.**

El Concejo Municipal del Municipio de San Miguel, Departamento de San Miguel,

**CONSIDERANDO:**

**I.** Que el Reglamento Interno de la Municipalidad de San Miguel, fue emitido mediante Decreto No. 15 del 27 junio 2011, aprobado en Acuerdo 15 Acta 34 del 27 julio 2011.

**II.** Que el Reglamento Interno de Trabajo vigente, ha sido objeto de reformas para adaptarlo a las regulaciones tanto en materia municipal como laboral.

**III.** Que el Art. 63 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, establece que las faltas se determinarán en el respectivo Reglamento de la Municipalidad.

**IV.** Que es necesario actualizar las normas que regulan las relaciones de trabajo entre la Municipalidad de San Miguel y el personal que labora en la misma.

**V.** Que el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Miguel, debe operar bajo los fundamentos legales establecidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo en lo que fuera aplicable; y Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.

**VI.** Que es importante definir un instrumento jurídico que coadyuve a mejorar el funcionamiento de la institución, que establezca las relaciones patronales con los

empleados o trabajadores de la Municipalidad de San Miguel en beneficio de la población migueña.

**POR TANTO:** En uso de las facultades que le confiere el artículo 203 Inc. 1 y 204 numeral 4° y 5° de la Constitución de la República El Salvador, Art. 3 numerales 3° y 5°, Art. 30 numeral 4°; y los Arts. 33 y 35 del Código Municipal, **DECRETA:**

## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.**

### **TITULO I OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN.**

**Art. 1.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene por objeto establecer las normas de orden jurídico, técnico y administrativas. Así como, las condiciones de obligatoriedad y derechos a los que deben someterse a la Municipalidad de San Miguel como los empleados o trabajadores de la misma, en la ejecución; y desarrollo de las labores y actividades.

Para los efectos del presente Reglamento, la Municipalidad de San Miguel, podrá denominarse “La Municipalidad” y su personal con el nombre genérico “Empleados” o “Trabajadores.”

**Art. 2.-** Este Reglamento será aplicable a las personas que laboran en la Municipalidad, ya sea por nombramiento de acuerdo a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal o por contrato eventual o temporal.

### **TITULO II DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**

**Art. 3.-** La Municipalidad para la conducción de la Administración Municipal, podrá nombrar Gerentes, Directores, Sub gerentes, Jefes, Sub jefes; y Encargados de las distintas dependencias de la Administración Municipal de conformidad con lo establecido en la estructura organizativa municipal vigente.

**Art. 4.-** El Gerente General será en lo administrativo el Jefe inmediato de todas las Gerencias y Jefaturas de la Municipalidad de San Miguel, de conformidad a la estructura organizativa aprobada por el Concejo Municipal.

Las funciones para cada dependencia de la estructura organizativa de la Municipalidad de San Miguel, estará contenido en el Manual de Organización y Funciones, que para tal fin haya aprobado el Concejo Municipal.

**Art. 5.-** Los Gerentes, Sub gerentes, Jefes, Sub jefes o Encargados de Departamentos, Unidades y Secciones, tendrán facultades, derechos, atribuciones y obligaciones contempladas en el presente Reglamento; y las herramientas administrativas aprobados por el Concejo Municipal.

**Art. 6.-** Las Gerencias, Direcciones, Sub gerencias, Departamentos, Unidades y Secciones de la estructura organizativa municipal, podrán ser fusionadas, modificadas, ampliadas, reducidas o suprimidas de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad de San Miguel.

### **TITULO III DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES**

**Art. 7.-** Los funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Miguel, están clasificados sobre la base de las siguientes modalidades:

**a) Empleados de carrera.**

Son empleados de carrera los nombrados para desempeñar cargos permanentes comprendidos en los Arts. 6, 7, 8 y 9 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, sin importar la forma en que hubieren ingresado al cargo.

Quedan excluidos de esta modalidad los empleados contemplados en el artículo 2 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

**b) Empleados en período de prueba.**

Son aquellas personas que pretenden ingresar a la Carrera Administrativa Municipal, siendo nombrados para tal efecto en período de prueba por el término de tres meses, en el cual se encuentran sujetos a la evaluación de su desempeño laboral por parte de la autoridad que los nombró o quien éste designe.

**c) Empleados eventuales o temporales.**

Son aquellas personas contratadas temporalmente para desarrollar labores contempladas dentro de las partidas presupuestarias que obedecen a la solución de necesidades eventuales de la Municipalidad de San Miguel. Se encuentran en esta

modalidad el personal contratado de manera temporal, los contratados para la realización de obras, reparación de las mismas o para trabajos eventuales derivados de hechos o circunstancias extraordinarias.

**d) Empleados interinos.**

Son aquellas personas, que por razones expresamente justificadas, son nombradas como tales para desempeñar un cargo o empleo que por cualquier causa estuviere vacante a partir de la convocatoria, al correspondiente concurso y por el tiempo necesario para la realización del proceso de selección, adjudicación; y nombramiento propio del mismo.

El nombramiento interino puede hacerse por un plazo máximo de cuatro meses calendario y únicamente podrá prorrogarse hasta por dos meses más, en los casos en que los procesos de selección no hayan podido culminarse.

**Art. 8.-** El Concejo Municipal a través del Alcalde o la persona designada para ello, velará que las prestaciones laborales de ley, así como las acordadas por la máxima autoridad, en beneficio de los funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Miguel, se cumplan de conformidad a lo establecido.

**Art. 9.-** Se entenderán como empleados de la Municipalidad de San Miguel, a todas aquellas personas nombradas o contratadas por Resolución o Acuerdo del Alcalde o Concejo Municipal, de conformidad al presente Reglamento, Ley de la Carrera Administrativa Municipal; y demás leyes aplicables.

**Art. 10.-** Los empleados o trabajadores comprendidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, tendrán los derechos, obligaciones y prohibiciones que establece dicha Ley y este Reglamento. Aquellos empleados excluidos de la Carrera Administrativa, tendrán los derechos, obligaciones y prohibiciones que establece este Reglamento y se les aplicará la Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.

#### **TITULO IV REQUISITOS DE INGRESO**

**Art. 11.-** Para ser funcionario o empleado de la Municipalidad de San Miguel se requiere:

**a)** Ser salvadoreño por nacimiento y en el caso de ser extranjero, deberá estar legalmente autorizado para trabajar en el país,

- b) Ser mayor de dieciocho años,
- c) Aprobar los demás requisitos que establezcan el presente Reglamento y el Manual Descriptor de Cargos y Categorías vigente,
- d) Acreditar buena conducta; y
- e) Ser escogido para el cargo de entre los elegibles.

**Art. 12.-** Toda persona que solicite ingresar como funcionario o empleado de la Municipalidad de San Miguel, además de reunir los requisitos enunciados en el artículo anterior, deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos, su hoja de vida o currículum vitae y llenar la solicitud que, para tal fin, le proporcionará dicho Departamento, anexando, además, todos los requisitos que la misma exige.

**Art. 13.-** Para los aspirantes a ocupar cargos de dirección en la Municipalidad de San Miguel, deberá realizarse el siguiente procedimiento:

- a) El Alcalde presentará la terna al Concejo Municipal, para que seleccione y nombre la mejor opción para el cargo propuesto, emitiendo el Acuerdo Municipal respectivo que será notificado al Departamento de Recursos Humanos, para que se realice el proceso respectivo de conformidad a lo establecido en la Ley; y este Reglamento; y
- b) El Departamento Recursos Humanos, elaborará un detalle de los aspirantes que reúnan los requisitos establecidos en los artículos 11 y 12 de este Reglamento, para ser presentado al Alcalde Municipal.

**Art. 14.-** El ingreso del personal, que de conformidad al Código Municipal, no esté reservado al Concejo, serán nombrados por el Alcalde Municipal, quien por medio del Departamento de Recursos Humanos, aplicará las políticas internas y procedimientos legales para la selección y contratación de personal.

**Art. 15.-** No podrán optar a empleos dentro de la Municipalidad de San Miguel, aquellas personas con parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Alcalde, Síndico; y Concejales.

La prohibición establecida en el inciso anterior, se aplicará a los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los servidores públicos municipales que se desempeñen en los niveles de dirección, Técnicos, Administrativos y Operativos, siempre que la intención del aspirante sea ocupar un

puesto en el mismo Departamento, Unidad o Sección en la que se desempeñe su pariente.

**Art. 16.-** En caso de acordarse el ingreso de una persona como empleado de la Municipalidad de San Miguel, por la modalidad de contrato, la persona seleccionada deberá presentarse al Departamento de Asesoría Legal de la Municipalidad de San Miguel, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de habersele notificado su ingreso a firmar el contrato respectivo.

## **TITULO V DE LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES**

### **CAPITULO UNICO. JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO.**

**Art. 17.-** La jornada ordinaria de labores de los trabajadores administrativos de la Municipalidad, será de ocho horas diarias, de lunes a viernes en una sola jornada de las 08:00 a.m. a las 04:00 p.m., completando 40 horas a la semana. Con una pausa de 40 minutos para tomar los alimentos, la cual será reglamentada de acuerdo con las necesidades del servicio, con la finalidad de evitar que se interrumpa la prestación de los servicios municipales en los Departamentos tales como, Registro del Estado Familiar, Administración Tributaria Municipal; y Cuentas Corrientes.

El Concejo Municipal atendiendo necesidades de la institución, podrá modificar este horario, manteniendo siempre las ocho horas laborales por jornada diaria y de cuarenta horas a la semana.

Exceptúense de la jornada semanal y horario antes mencionado, los empleados que laboran en aquellos Departamentos, Unidades y Secciones, que por su naturaleza, no puedan suspender sus actividades, tales como: Parques y Jardines, Cementerios, Mercados, Relleno Sanitario, Rastro Municipal; y otros, quienes deberán laborar los días sábados y/o domingos, períodos de vacación y días de asueto. Por tal motivo, la municipalidad se organizará de tal manera que cada empleado disfrute de sus respectivas compensaciones de tiempo en la forma prescrita en el Art. 33 literal g) de este Reglamento.

**Art. 18.-** La hora destinada para tomar los alimentos será de 40 minutos comprendido entre las 12:00 m. y la 12:40 p.m. para el personal de la jornada laboral ordinaria.

Para el personal operativo será de 60 minutos, comprendido entre las 12:00 m. y la 01:00 p.m.

**Art. 19.-** Cuando por razones de urgencia o emergencia no pueda tener efecto el horario para tomar los alimentos en el tiempo señalado en el artículo anterior, el superior inmediato del empleado autorizará a éste, para que tome sus alimentos cuando lo considere necesario, sin alterar la marcha normal de las labores.

**Art. 20.-** Los funcionarios y empleados tendrán derecho a descanso remunerado los días sábados y domingos, salvo los que formen parte del Cuerpo de Agentes Municipales, cuyo descanso estará normado en su respectivo Reglamento. Y de aquellas Unidades que por su naturaleza no puedan suspender sus actividades tales como: Parques y Jardines, Cementerios, Mercados, Relleno Sanitario, Rastro Municipal, quienes gozarán de sus respectivas compensaciones de tiempo en la forma prescrita en el Art. 33 literal g) de este Reglamento.

**Art. 21.-** No podrá laborarse en horario extraordinario sin autorización escrita del Alcalde; y en ausencia de éste, el Gerente General.

El tiempo compensatorio al cual tendrá derecho el funcionario y empleado, será el equivalente al tiempo que éste, haya laborado en horario extraordinario, en asuetos o vacaciones sin que por ello haya recibido remuneración, el cual deberá ser registrado en el respectivo control de asistencia y en el control de tiempo extraordinario, que para tal fin proporcionará el Departamento de Recursos Humanos.

Los funcionarios o empleados que laboren en horario extraordinario nocturno, tendrán derecho a tiempo compensatorio doble del tiempo extraordinario nocturno elaborado. Esta disposición no aplica como tiempo compensatorio los fines de semana, asuetos ni vacaciones en horario nocturno.

**Art.22.-** La solicitud para gozar de tiempo compensatorio, deberá hacerla el funcionario o empleado, como mínimo con dos días de anticipación a la fecha en que pretenda gozarlo, y su autorización quedará a discreción del Jefe inmediato superior, quien para otorgarla deberá considerar que la ausencia del trabajador no incida en el desarrollo normal de la Unidad organizativa a la que pertenezca.

**Art. 23.-** La compensación de tiempo a que tenga derecho el funcionario o empleado, deberá gozarla dentro de los seis meses siguientes desde la fecha en que se haya laborado en horas extraordinarias, días de sueto o vacaciones; y el goce del mismo, en el caso de Jefes, lo autorizará el Gerente General; y en el caso de empleados, el Jefe de la Unidad Administrativa a la que pertenezca.

No se podrá gozar de tiempo compensatorio por más de dos días consecutivos o alternos dentro de la misma semana laboral, ni tampoco será posible unir dicho tiempo a períodos de vacaciones o días de asueto.

No obstante, lo dispuesto en el inciso que precede, el señor Alcalde Municipal, calificando discrecionalmente la urgencia y la necesidad del empleado o trabajador, podrá autorizar que éste, goce del tiempo compensatorio al que se ha hecho acreedor de manera distinta a la que ha quedado señalada.

**Art.24.-** Para laborar horas extras remuneradas, deberá presentarse solicitud, justificando las razones o causas que motivan la petición, la cual será autorizada por el Alcalde Municipal. El Jefe de Unidad organizativa, deberá elaborar un informe de resultados obtenidos; y remitirlo al Departamento Recursos Humanos.

**Art.25.-** La remuneración a que hace alusión el artículo 24, se calculará y pagará, cuando así lo autorice el Alcalde Municipal, tomando en consideración los parámetros regulados en los artículos 168 y 169 del Código de Trabajo.

#### **De la marcación.**

**Art. 26.-** Todo trabajador de la Municipalidad, tiene la obligación de presentarse y retirarse de sus labores conforme al horario establecido en el presente Reglamento o el acordado por el Concejo Municipal, debiendo además marcar o registrar su asistencia en los controles correspondientes, conforme a las disposiciones establecidas por la Municipalidad.

Cuando un empleado no efectúe alguna de sus marcas de entrada o salida de la jornada laboral, así como, la marcación de la pausa para ingerir sus alimentos y no haya presentado la justificación por escrito o el permiso correspondiente, se hará acreedor al descuento de la mitad de la jornada laboral en que haya omitido la falta de marcaje.

Al funcionario o empleado que marque injustificadamente después de la hora establecida para asistir a desempeñar sus labores, se le aplicará el descuento de salario equivalente al tiempo no laborado.

**Art. 27.-** El Alcalde Municipal, podrá eximir la obligación de marcar o registrar la entrada y salida de la jornada laboral, a aquellos, trabajadores, empleados o funcionarios que indistintamente del nivel en el que se desempeñen, en razón de la naturaleza de sus actividades laborales, deban ejecutar las mismas, fuera de sus oficinas o lugares de trabajo. Deberá constar en documento escrito firmado por el Alcalde Municipal o por la persona a quien éste delegue y deberá ser agregada al



expediente que el Departamento de Recursos Humanos, lleve del trabajador, empleado o funcionario que gozará de la misma.

**Art. 28.-** Después de finalizada la jornada laboral, ningún empleado podrá permanecer en las áreas de trabajo ubicadas en el interior de las instalaciones de la Alcaldía o de sus Dependencias, excepto aquellos casos que quedarán a la discrecionalidad del Jefe inmediato, previa autorización por escrito del Alcalde; y en ausencia de este por el Gerente General.

**Art. 29.-** Se prohíbe el ingreso a las oficinas de la Alcaldía a los empleados que estuvieren suspendidos en el desempeño de su trabajo, por faltas disciplinarias, salvo que obtuviere un permiso expreso del Alcalde.

## **TITULO VI DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD**

### **CAPITULO I DE LAS OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD.**

**Art. 30.-** Son obligaciones de la Municipalidad de San Miguel:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento,
- b) Pagar el sueldo o salario en la forma, cuantía, fecha y lugar establecido en el presente Reglamento y Contrato de trabajo,
- c) Guardar la debida consideración y respeto a los funcionarios y empleados, absteniéndose de afectarlos de obra o de palabra,
- d) Contratar a una persona con discapacidad por cada veinte personas contratadas por la Municipalidad,
- e) Conceder licencias a funcionarios y empleados de conformidad a lo establecido en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y este Reglamento,
- f) Conceder viáticos y transporte a los funcionarios y empleados municipales conforme al reglamento respectivo,
- g) Dotar a los empleados de herramientas, materiales y equipos para realizar su trabajo,
- h) Dotar de uniforme a todo el personal, siempre que existiere disponibilidad financiera, para ello,
- i) Apoyar al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional,
- j) Llevar por medio del Departamento de Recursos Humanos un expediente de cada uno de los empleados. Dicho expediente contará con la solicitud de empleo, así como la historia laboral que contenga, entre otros: disciplina, méritos recibidos, control de

asistencia de empleados, permisos, capacitaciones, incapacidades, evaluaciones, incumplimiento y sanciones en que haya incurrido el funcionario y empleado,

**k)** Proporcionar un seguro de vida a los funcionarios y empleados si la disponibilidad financiera lo permite,

**l)** Conceder permisos para ausentarse de las labores por un lapso no mayor de dos horas diarias a los funcionarios y empleados que se encuentren realizando estudios universitarios, debiendo presentar constancia de estudiantes activos proporcionada por la universidad, horario de clases; y

**m)** Todas las demás que le impongan este reglamento, la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras Leyes.

## **CAPITULO II DE LAS PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD**

**Art.31.-** Se prohíbe a la Municipalidad de San Miguel:

- a)** Exigir a los funcionarios y empleados que adquieran artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas particulares, bajo cualquiera de sus formas,
- b)** Exigir o aceptar de los funcionarios y empleados gratificaciones para ser admitidos en el trabajo o para obtener alguna preferencia o concesión que se relacione con aumentos salariales, condiciones de trabajo u otras ventajas personales,
- c)** Influir en sus funcionarios y empleados por cualquier medio en las convicciones políticas, religiosas o de cualquier otra índole,
- d)** Hacer y/o autorizar colectas de carácter obligatorio de cualquier naturaleza,
- e)** Pagar el salario con fichas, pagarés, vales, cupones o cualquier otro símbolo que no sea moneda de curso legal,
- f)** Reducir directa o indirectamente los salarios de los funcionarios y empleados y las prestaciones de carácter legal,
- g)** Destituir, suspender, permutar, trasladar o rebajar de categoría a los funcionarios y empleados sino es de acuerdo a los procedimientos que establecen las leyes,
- h)** Despedir, trasladar o tomar represalias en contra de los funcionarios y empleados por razones de carácter político partidista o cualquier otra naturaleza que no sea de índole laboral y con arreglo a las leyes,
- i)** Utilizar y/o autorizar el uso de los bienes y equipos para fines no institucionales,
- j)** Compensar en dinero o en especie, las vacaciones que les corresponden a los funcionarios y empleados enunciados en el art. 33 literal g) de este Reglamento; y
- k)** Las demás establecidas en el presente Reglamento y leyes aplicables.

## **TITULO VII DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE**

## **LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS.**

### **CAPITULO I DE LOS DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES**

**Art. 32.-** Los derechos de los funcionario y empleados de la Municipalidad de San Miguel, serán los establecidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en la Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa, en el presente Reglamento Interno de Trabajo; y demás normativas legales aplicables.

**Art. 33.-** Son derechos de los funcionarios o empleados municipales, los siguientes:

a) Estabilidad en el cargo, en consecuencia, no podrán ser destituidos, suspendidos, permutados, trasladados o rebajados de categoría sino en los casos y con los requisitos que establezca la ley,

b) De ascenso,

c) Devengar el sueldo, viáticos y emolumentos que tuviere asignados el cargo o empleo y la categoría para que hayan sido nombrados, pudiendo hacérsele únicamente los descuentos autorizados por la ley; y

d) Los funcionarios y empleados gozarán de Asueto remunerado durante los siguientes días: Todos los domingos y sábados del año; el 1 de mayo, "Día del Trabajo"; el 10 de mayo, "Día de la Madre"; el 17 de junio, "Día del Padre"; el 15 de septiembre, "Día de la Independencia Patria"; y, el 2 de noviembre, "Día de los Difuntos"; el 21 de noviembre, "Día del empleado."

Gozarán de licencia a título de vacaciones, durante tres períodos en el año: uno de ocho días, durante la Semana Santa; uno de seis días del 1º al 6 de agosto, y uno de diez días del 24 de diciembre al 2 de enero inclusive.

En los casos que el Concejo Municipal, autorice gozar de vacaciones durante los días principales de las fiestas patronales, la vacación de agosto se recortará, en el número de días de vacaciones, que se les conceda con motivo de dichas fiestas.

e) Que se les otorgue licencia y/o permiso con goce de sueldo en los siguientes casos:

1. Por enfermedad comprobada.

Las incapacidades por enfermedad o accidente, que obliguen al empleado ausentarse por más de un día, deberán hacerse del conocimiento del Jefe inmediato a la brevedad posible y entregar la documentación al Departamento de Recursos Humanos, el mismo día o el siguiente en que le fue extendida la incapacidad por el ISSS. El empleado que no presentare la incapacidad en el tiempo establecido estará sujeto a que se le apliquen los descuentos respectivos.

## 2. Por maternidad.

Las licencias por maternidad serán hasta ciento doce días, quedando obligadas las empleadas a presentar constancia médica extendida por el ISSS.

## 3. Por lactancia,

4. Por muerte; enfermedad grave del padre, madre, hijo, cónyuge, compañero o compañera de vida del empleado,

5. Por desempeño de misiones oficiales dentro o fuera del país,

6. Por requerimiento judicial,

7. Por matrimonio civil o eclesiástico del funcionario y empleado,

8. Por atender asuntos personales del funcionario y empleado,

9. Por consulta en el ISSS del funcionario y empleado; y

10. Por paternidad.

Las licencias descritas anteriormente se regularán de conformidad a la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

f) Que se les otorgue licencia sin goce de sueldo hasta un máximo de tres meses para atender asuntos personales, previa solicitud por escrito dirigida a la máxima autoridad.

En el caso de las Jefaturas, las licencias de hasta tres días quedaran a discreción del Gerente General; para periodos mayores de tres hasta cinco días quedaran sujeto a la autorización del Alcalde Municipal y los periodos mayores de cinco días deberán someterse a la aprobación del Concejo Municipal.

g) Gozar de vacaciones por un periodo de quince días, después de un año continuo de trabajo, los cuales serán remunerados con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un 30% del mismo. Este derecho será exclusivo de los funcionarios y empleados de la Municipalidad que no puedan gozar de vacaciones y asuetos en los días establecidos en este Reglamento; y estará sujeto a las siguientes regulaciones:

1. El plazo durante el cual deberán gozar las vacaciones anuales será de seis meses contados a partir de la fecha en que el empleado o trabajador complete el año de servicio,
2. Los días de asueto y descanso semanal que quedaren comprendidos dentro del período de vacaciones anuales no prolongarán la duración de éstas, pero las vacaciones anuales no podrán iniciarse en tales días.
3. Los descansos semanales compensatorios no deberán incluirse dentro del período de vacaciones anuales,
4. Para efectos de vacaciones anuales, el año continuo de trabajo se contará a partir de la fecha en que el trabajador comenzó a prestar sus servicios de carácter continuo a la Municipalidad o haya sido trasladado a una dependencia donde por ley tiene derecho al pago de sus vacaciones anuales; y
5. En los casos de suspensión del contrato individual de trabajo por causa imputable al trabajador, el tiempo que durare la suspensión no se computará como tiempo trabajado para efectos de vacaciones anuales.

Para el caso de los asuetos, vacaciones y licencias que no estén previstos en este Reglamento, se aplicara lo dispuesto en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

- h) De jubilación de conformidad a la ley,
- i) De indemnización por supresión de la plaza,
- j) Ser oído en sus peticiones o reclamos, debiendo utilizar para ello los canales y mecanismos correspondientes y recibir respuesta oportunamente,
- k) Participar en programas orientados al desarrollo humano y personal,
- l) Contar con el equipo, herramientas, útiles y materiales necesarios para ejecutar con la debida precisión, efectividad y seguridad sus labores,
- m) Contar con las condiciones e implementos necesarios que garanticen la seguridad y salud ocupacional,
- n) Ascenso de categoría de acuerdo a su capacidad profesional y técnica, en los términos que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal,
- o) Gozar de prestaciones adicionales a la ley, de acuerdo con la disponibilidad financiera de la Municipalidad,
- p) Asociarse libremente para la defensa de sus respectivos intereses, formando Asociaciones profesionales o sindicatos; y
- q) Los demás que determinen la Constitución, los Tratados Internaciones, las Leyes y el presente Reglamento.

## **CAPITULO II**

### **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES**

**Art. 34.-** Los empleados y funcionarios de la Municipalidad estarán obligados a:

- a)** Desempeñar con celo, diligencia y probidad las funciones inherentes a su cargo o empleo y en estricto apego a la Constitución de la República y normativa pertinente,
- b)** Asistir con puntualidad a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que corresponda,
- c)** Guardar la reserva y discreción necesarias en los asuntos de que tenga conocimiento por razón del cargo, aún después de haber cesado en el desempeño de ellos,
- d)** Rechazar dádivas, promesas o recompensas que le ofrezcan como retribución a sus servicios, aun cuando sea a título de pronto despacho,
- e)** Respetar y dirigirse con dignidad a los funcionarios y empleados que le estuvieren subordinados,
- f)** Respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos y observar seriedad en el desempeño de su cargo,
- g)** 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,
- h)** Dirigirse con el debido respeto hacia sus compañeros de trabajo y superiores,
- i)** Ejercer el cargo o empleo de manera imparcial, sin atender razones de nacionalidad, sexo, raza, religión o ideas políticas,
- j)** Marcar o registrar por cualquier medio la entrada y salida de su jornada laboral, salvo el caso en que haya sido eximido de dicha obligación en la forma establecida por el presente reglamento,
- k)** Acatar órdenes y atender sugerencias de sus superiores en asuntos de trabajo, tanto dentro de la institución como fuera de ésta cuando se encuentre representándola en misión oficial,
- l)** Colaborar en actividades propias de la institución,
- m)** Hacer del conocimiento de su Jefe inmediato o Sub jefe, o en su defecto a la Gerencia General, cuando tenga que ausentarse de su lugar de trabajo, por situaciones de fuerza mayor o asuntos personales,
- n)** Aportar soluciones con iniciativa y metodologías adecuadas en el cumplimiento de sus funciones y deberes,
- o)** Solicitar permiso por escrito y de manera justificada para no presentarse a sus labores, deberá hacerse con tres días de anticipación, excepto en casos de emergencia o fuerza mayor, en cuyo caso lo podrá solicitar el mismo día o en el acto de su emergencia,
- p)** Cuidar y usar adecuadamente los implementos de trabajo y evitar el desperdicio de papelería y útiles de oficina,
- q)** Asistir puntualmente a los cursos de capacitación gestionados por la Municipalidad y a todas las actividades de carácter institucional a que fueren convocados. En aquellos casos que no sea posible, deberá justificarlo por escrito oportunamente,

- r) Portar el uniforme que le sea proveído por la Municipalidad durante los días y jornadas laborales,
- s) Portar el carné de identificación de forma visible, durante su jornada de trabajo en las instalaciones de la Alcaldía o en los lugares de trabajo,
- t) Atender el llamado cuando por situaciones de Estado de Emergencia o calamidad sea requerido,
- u) Firmar su respectiva planilla o recibo de pago de salario mensual, vacación, aguinaldo y demás pagos efectuados por la Municipalidad,
- v) Gozar de las vacaciones anuales a que tienen derecho después de un año consecutivo de trabajo,
- w) Dar aviso a su Jefe inmediato, el mismo día que le fuere otorgada por el ISSS incapacidad por enfermedad y presentar al Departamento de Recursos Humanos, el mismo día o el siguiente, en que le fuere expedida, la respectiva constancia de incapacidad; y
- x) Presentar los planes operativos anuales e informes en los tiempos que la administración lo establezca.

**Art. 35.-** El personal que tiene bajo su responsabilidad: Vehículos automotores, materiales, repuestos y combustibles, está obligado al cuidado y uso adecuado de los mismos. En el caso de los vehículos, deberá llevar su respectiva bitácora de control de kilometraje en forma diaria y remitirla al Departamento o persona designada para ello, a más tardar el día lunes posterior a la semana a que corresponda. Cuando el mes finalice durante la semana a informar, deberá registrar solamente los días del mismo mes y remitirla el lunes próximo.

Los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes, Sub Jefes o responsables de los vehículos automotores, cuando en el desempeño de sus funciones deban salir de la jurisdicción del Municipio de San Miguel, están obligados a gestionar ante la Gerencia General, la autorización respectiva para circular en días hábiles y no hábiles; en caso de no hacerlo responderán por las consecuencias derivadas de la omisión.

**Art. 36.-** Los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes o responsables de los Departamentos, Unidades o Secciones de la estructura organizativa, son responsables de elaborar el Plan Operativo Anual, así como participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y demás herramientas administrativas.

El Plan Operativo Anual (POA), los informes de resultados de la ejecución del Plan Operativo Anual, deberán ser remitidos al Departamento de Planificación Estratégica en las fechas establecidas para tal fin.

### **CAPITULO III**

## **DE LAS PROHIBICIONES A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES.**

**Art. 37.-** Se prohíbe a los funcionarios y empleados de la Municipalidad, lo siguiente:

- a)** Imponer sanciones a sus subalternos que constituyan violación a cualquier derecho que las leyes les concedan y, en general, distintas a las previstas legalmente y que resulten aplicables, o en represalia de orden político,
- b)** Solicitar a otros funcionarios o empleados, declaraciones, adhesiones, pronunciamientos o contribuciones de cualquier naturaleza y especialmente los que directa o indirectamente estén relacionados con la política partidista,
- c)** Ostentar en las oficinas donde trabajan distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de un partido político; así como ejecutar cualquier clase de propaganda durante el desempeño de sus labores, en el lugar de trabajo o porte el uniforme institucional,
- d)** Desempeñar empleos de carácter público o privado que fueren incompatibles con el cargo o empleo municipal, ya sea por coincidir en las horas de trabajo o porque el empleo, aunque se realice fuera de horas laborales, atente contra los intereses de la municipalidad,
- e)** Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas con fines onerosos, referentes a terceros, que se tramiten en las oficinas donde el funcionario o empleado trabaja,
- f)** Desarrollar actividades que riñan con los intereses de la Municipalidad,
- g)** Emplear útiles, materiales, equipo o instrumentos de trabajo suministrados por la Municipalidad, para fines no institucionales,
- h)** No cumplir con las medidas y avisos tendientes a conservar la seguridad y salud ocupacional en los lugares de trabajo,
- i)** Hacer colectas de cualquier tipo sin la debida autorización,
- j)** Realizar ventas, rifas, préstamos o cualquier otro acto de comercio o negocio privado dentro de las instalaciones y demás dependencias que pertenezcan a la Municipalidad,
- k)** Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, excepto que sean necesarias para el desempeño de sus labores en razón de formar parte del equipo de trabajo asignado por la Municipalidad,
- l)** Fumar dentro de las oficinas en horas de trabajo,
- m)** Ingerir alimentos en horas laborales,
- n)** Realizar declaraciones a cualquier medio de comunicación en nombre de la Municipalidad sin la debida autorización,
- o)** Solicitar a un empleado o funcionario que registre en su nombre su asistencia a laborar, así como registrar la asistencia a laborar a otros Empleados Municipales,



- p) Privar de su cargo a los empleados sin antes ser oídos y vencidos en juicio con arreglo a la ley,
- q) El uso indebido del celular en la jornada laboral en actividades que no sean de índole institucionales, excepto en aquellos casos de emergencia del funcionario o empleado que amerite hacer uso del mismo; y
- r) Las demás que impongan las leyes.

## **TÍTULO VIII DE LOS SALARIOS Y REMUNERACIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS.**

### **CAPITULO UNICO DEL PAGO DE SALARIOS Y REMUNERACIONES.**

**Art. 38.-** Los salarios y remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal.

**Art. 39.-** El pago de salarios y remuneraciones se hará de manera oportuna por medio de depósitos en el sistema bancario del país. En caso de no hacerse así, se realizará por medio de recibo pagadero en cheques y estará bajo la responsabilidad de la Tesorería.

Dependiendo de los ingresos municipales y si así lo dispone el Concejo Municipal, la Municipalidad podrá pagar a los funcionarios y empleados sus respectivos salarios o remuneraciones hasta con diez días hábiles antes que finalice el mes, independientemente de la modalidad de su contratación, excepto aquellos que trabajan por jornal, a quienes se les pagará dentro de los tres últimos días del mes a pagar.

**Art. 40.-** El pago de salarios y remuneraciones de los funcionarios y empleados de la Municipalidad será mensual.

**Art. 41.-** El pago de los salarios y remuneraciones se hará por parte de la Municipalidad en forma oportuna, en los casos que los pagos se realicen a través de cheques y el funcionario o empleado no puedan recibir su pago, éste podrá designar a otra persona para que en su nombre reciba mediante autorización escrita dirigida al Tesorero Municipal con firma debidamente autenticada por Notario.

Las planillas o recibos de pago deberán ser firmados por la persona autorizada y en caso de no saber o poder firmar, deberá estampar su huella digital en el documento respectivo.

**Art. 42.-** La Municipalidad llevará planillas o recibos de pago debidamente legalizados en los que conste los salarios, remuneraciones, bonificaciones, emolumentos o cualquier otra retribución devengada por el funcionario o empleado.

**Art. 43.-** Se podrán hacer retenciones de ley a los salarios, para cubrir cuotas alimentarias, cotizaciones al Instituto Salvadoreño del Seguro Social, AFP'S, Impuestos sobre la Renta, Embargos, así como las cuotas de préstamos adquiridos con el sistema financiero y por cualquier otro concepto que obligue la ley, debiendo detallarse claramente en los documentos de pago.

También podrán efectuarse retenciones de los sueldos y remuneraciones, respectivamente, en los siguientes casos:

- a) Cuando los funcionarios y empleados municipales, que, para el desempeño de sus cargos hagan uso de teléfonos celulares propiedad municipal y otros similares que los hayan extraviado o dañado deberán realizar el trámite del seguro correspondiente para su sustitución o realizar el pago del aparato,
- b) En los casos que los funcionarios o empleados hayan consumido el plan de datos y requieran otro plan de datos, el valor del nuevo plan asignado será descontado del pago de su salario,
- c) Cuando los funcionarios o empleados hayan sido sancionados con descuento por las razones contempladas en este Reglamento; y
- d) Cuando los empleados no efectúen alguna de sus marcas de su jornada laboral en el mes hábil de la falta y no hayan presentado la respectiva justificación, se harán acreedores al descuento de la mitad de la jornada laboral.

**Art. 44.-** Cuando el trabajador adquiera deudas con cualquier institución del sistema financiero del país, si lo considera conveniente, podrá autorizar a la Municipalidad para que de su salario y en su nombre, efectúe los descuentos necesarios para la amortización de tales deudas. La Municipalidad al recibir copia del contrato u orden de descuento respectiva, estará obligada a efectuar los descuentos correspondientes. En todo caso las cantidades señaladas como cuotas de pago, no excederán del veinte por ciento del salario ordinario devengado por el trabajador en préstamos personales.

## **TITULO IX AGUINALDOS**

**Art. 45.-** La Municipalidad dará a sus funcionarios y empleados una compensación adicional en efectivo en concepto de aguinaldo durante el mes de diciembre de cada año.

Los pagos referentes a la compensación adicional en concepto de aguinaldo que establece este Reglamento, deberán hacerse efectivo antes del 23 de diciembre de cada año.

**Art. 46.-** La Municipalidad estará obligada al pago completo del aguinaldo, cuando el funcionario o empleado tuviere seis meses o más de estar a su servicio. Para establecer el tiempo de los seis meses en referencia se tomará en cuenta el periodo de prueba.

Los funcionarios y empleados que no alcanzaren a completar los seis meses de servicio a que se refiere el inciso primero, pero tuviere un mes por lo menos, se le reconocerá la parte proporcional que resulte, según el tiempo laborado, de la cantidad que le hubiere correspondido en caso de haber tenido seis meses de servicio.

La compensación adicional en efectivo en concepto de aguinaldo a que tienen derecho los funcionarios y empleados, será regulada por el Concejo Municipal de conformidad a la disponibilidad financiera.

**Art. 47.-** El aguinaldo es inembargable, ni será sujeto a descuento alguno, salvo el que emane de la Procuraduría General de la República para el cumplimiento de obligaciones de carácter familiar.

## **TITULO X SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.**

**Art. 48.-** La Municipalidad de acuerdo a su capacidad y disponibilidad financiera adoptará y pondrá en práctica en los lugares de trabajo, medidas adecuadas de seguridad y salud ocupacional para proteger la vida, la salud; y la integridad física y mental de sus trabajadores. Dichas medidas incluyen:

- a) Instalación de extintores de fuego en lugares adecuados,
- b) Dispensadores de agua potable,
- c) Botiquín de primeros auxilios,
- d) Material y equipo de protección de acuerdo al puesto de trabajo,
- e) Suministro de buena iluminación y ventilación,
- f) Mantenimiento y limpieza de servicios sanitarios,
- g) Mantenimiento e higiene en las zonas de procesamiento de alimentos,
- h) Instalaciones y condiciones ambientales adecuadas,
- i) Identificación adecuada de zonas de peligro o de alto riesgo,
- j) Establecer los protocolos de bioseguridad necesarios; y
- k) Las demás que por ley sea necesario adoptar.

**Art. 49.-** Para que sean efectivas las medidas de seguridad a implementarse en las dependencias de la Municipalidad, se deberá formar un Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, el cual deberá estar integrado por la cantidad de Miembros de conformidad a lo establecido en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

**Art. 50.-** Para que la labor del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional sea efectiva, el Concejo Municipal proporcionará los recursos necesarios, el apoyo y la autoridad a sus Miembros para que los trabajadores respeten las recomendaciones que ellos brinden.

**Art. 51.-** El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional deberá promover ante el Concejo Municipal las iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes. Una vez que dichas recomendaciones sean aprobadas por el Concejo Municipal, deben ejecutarse lo más pronto posible.

## **TITULO XI REGIMEN DISCIPLINARIO CAPITULO I SANCIONES Y CAUSALES.**

**Art. 52.-** Sin perjuicio de las penas a que sean acreedores de conformidad con las leyes comunes, los funcionarios y empleados que no cumplan debidamente con sus obligaciones o incurran en las prohibiciones contempladas en este Reglamento, quedarán sujetos a las sanciones disciplinarias siguientes:

- a) Descuento de salario,
- b) Amonestación oral privada,
- c) Amonestación escrita,
- d) Suspensión sin goce de sueldo,
- e) Postergación del derecho de ascenso; y
- f) Despido del cargo o empleo.

**At. 53.-** Serán sancionados con descuento de salario equivalente al tiempo no laborado los funcionarios o empleados que injustificadamente y por tres ocasiones consecutivas o alternas, dentro de un mes calendario, asistieren a desempeñar sus labores, después de la hora señalada en este Reglamento.

A igual sanción será aplicada a aquellos funcionarios o empleados, que incumplan las obligaciones contempladas en los literales de la j) a la x) del artículo 34; y en las

prohibiciones contempladas en los literales de la g) a la r) del artículo 37, ambos de este Reglamento.

**Art. 54.-** Serán sancionados con descuento de salario equivalente al tiempo no laborado y con amonestación oral privada, los funcionarios o empleados que injustificadamente y por cuatro ocasiones consecutivas o alternas, dentro de un mes calendario, asistieren a desempeñar sus labores después de la hora señalada en este Reglamento.

A igual sanción será aplicada a aquellos funcionarios o empleados que dentro del plazo de dos meses siguientes a la fecha de la amonestación oral privada, reincidan en el incumplimiento de las obligaciones contempladas en los literales de la j) a la x) del artículo 34; y en las prohibiciones contempladas en los literales de g) a la r) del artículo 37, ambos de este Reglamento.

Las amonestaciones orales privadas y escritas, serán impuestas por el Concejo, Alcalde, Gerentes; y Jefes, con la sola comprobación del hecho que las motiva.

**Art. 55.-** Serán sancionados con descuento de salario equivalente al tiempo no laborado y con amonestación escrita, los funcionarios o empleados que injustificadamente y por cinco ocasiones consecutivas o alternas, dentro de un mes calendario, asistieren a desempeñar sus labores después de la hora señalada en este Reglamento.

A igual sanción será aplicada a aquellos funcionarios o empleados que dentro del plazo de dos meses siguientes a la fecha de la amonestación oral privada reincidan en el incumplimiento de las obligaciones contempladas en los literales de la j) a la x) del artículo 34; y en las prohibiciones contempladas en los literales de g) a la r) del artículo 37, ambos de este Reglamento.

**Art. 56.-** Serán sancionados con suspensión sin goce de sueldo hasta por treinta días, los funcionarios o empleados que injustificadamente y por seis ocasiones consecutivas o alternas, dentro de un mes calendario, asistieren a desempeñar sus labores después de la hora señalada en este Reglamento.

A igual sanción se harán acreedores aquellos funcionarios o empleados que no cumplan con las obligaciones indicadas en los literales de la a) a la i) del artículo 34 de este Reglamento.

Las suspensiones hasta por cinco días, podrán ser impuestas por el Alcalde o la máxima autoridad, dando audiencia por el término de tres días al funcionario o

empleado, 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. Este tipo de suspensiones no cuentan para los efectos del artículo 54 de este Reglamento.

**Art. 57.-** La suspensión sin goce de sueldo procederá también, cuando por autoridad competente se decrete contra el funcionario o empleado, auto de detención, sea esta administrativa o judicial por delito. La suspensión durará por todo el tiempo que dure la detención administrativa o judicial.

En los casos contemplados en este artículo, bastará el informe solicitado por la Comisión Municipal a la Fiscalía General de la República o del Juez respectivo para que opere la suspensión. En caso de ser sentenciado el funcionario o empleado por delito doloso y la sentencia esté ejecutoriada, se procederá a pedir al Juez con competencia en lo laboral del municipio que se trate, la respectiva autorización de despido.

**Art. 58.-** Las postergaciones en el derecho de ascenso, serán impuestas por el Concejo Municipal o Alcalde, previa sustanciación del procedimiento establecido en el presente Reglamento.

La postergación en el derecho a 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 existiere la oportunidad de 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.

**Art. 59.-** Las sanciones de despido, serán impuestas por el Concejo Municipal o el Alcalde, según el caso, previa autorización del Juez de lo Laboral de acuerdo al procedimiento contemplado en el presente Reglamento.

**Art. 60.-** Son causales de despido, las siguientes:

a) Incumplimiento de las obligaciones comprendidas en los literales de la a) a la j) del artículo 34, con excepción del literal b); o incumplimiento de las prohibiciones comprendidas en los literales de la a) a la f) del artículo 37, ambos de este Reglamento, cuando con dicho incumplimiento se cause grave desorden a la disciplina interna de

la Municipalidad, al normal desarrollo de las actividades de la oficina de que se trate o al desarrollo de funciones de la administración,

b) Por haber sido suspendido por tercera vez en el término de un año, autorizada 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 del cargo,

d) Abandono del cargo, que se presumirá cuando el funcionario o empleado faltare al desempeño de sus funciones por más de ocho días hábiles consecutivos sin causa justificada,

e) Ser condenado en sentencia ejecutoriada por delito doloso,

f) Ejecutar actos graves de inmoralidad en la oficina donde se trabaje o fuera de ella cuando se encontrare en el ejercicio de sus funciones,

g) Causar maliciosamente daños materiales en los edificios, máquinas y demás equipos de la oficina, o ejecutar actos que pongan en grave peligro al personal de la misma; y

h) Ingerir bebidas embriagantes o consumir drogas enervantes o estupefacientes en el lugar de trabajo o fuera de él cuando estuviere en el ejercicio del cargo, o presentarse a desempeñar en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes.

## **CAPITULO II**

### **PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPOSICION DE SANCIONES.**

**Art. 61.-** El Concejo Municipal, Alcalde, Gerentes o Jefes, comprobado que haya sido el hecho que motiva la amonestación, mandará a oír al funcionario o empleado para que exprese las justificaciones que tenga a su favor y si a juicio de la autoridad que lo mandó a oír, el funcionario o empleado no justificare su actuación, en el mismo acto lo amonestará oralmente, levantando acta de lo actuado.

En los casos de amonestación por escrito a que se refiere el inciso 2º del artículo 55 de este Reglamento, se seguirá el procedimiento establecido en el inciso anterior, y en caso de ser procedente, se resolverá así, haciéndose constar en el acta la reincidencia. La nota de amonestación, podrá entregarse al funcionario o empleado infractor en el mismo acto o con posterioridad a la firma del acta respectiva.

**Art. 62.-** Cuando el Concejo Municipal o Alcalde, decidan suspender sin goce de sueldo o postergar el derecho de ascenso a un funcionario o empleado, lo harán saber a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, por escrito en original y copia, expresando las razones legales que tuvieren para hacerlo, los hechos en que la fundan y ofreciendo las pruebas del caso a efecto de que la suspensión o postergación sea autorizada. Recibida la solicitud, la Comisión dará traslado al demandado por dos días hábiles para que la conteste, entregándole copia de la misma y si el demandado no

contestare o manifestare su conformidad, la Comisión autorizará la suspensión o postergación. Si contestare oponiéndose, emplazará a ambas partes para que, dentro del término de cuatro días hábiles, contados a partir de la última notificación, aporten las pruebas que estimaren procedentes y vencido este término, resolverá lo pertinente dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

**Art. 63.-** Para la imposición de la sanción de despido se observará el procedimiento siguiente:

- a) El Concejo Municipal o Alcalde, comunicará por escrito al correspondiente Juez de lo Laboral, su decisión de despedir al funcionario o empleado, expresando las razones legales que tuviere para ello, los hechos en que la funda y ofreciendo la prueba de éstos; de la demanda, el Juez de lo Laboral correrá traslado por seis días hábiles al funcionario o empleado, entregándole copia de la misma, para que la conteste,
- b) Si vencido el plazo a que se refiere el numeral anterior, el funcionario, o empleado no contesta o contestando manifiesta su conformidad, el Juez resolverá autorizando el despido; a menos que el funcionario o empleado, dentro de seis días hábiles de vencido el plazo, compruebe ante el Juez, haber estado impedido con justa causa para oponerse, en cuyo caso se le concederá un nuevo plazo de seis días hábiles para que exponga los motivos y proponga las pruebas del caso; y
- c) Si el funcionario o empleado se opusiere dentro de los plazos expresados en los numerales precedentes, el Juez abrirá a pruebas por el término de ocho días hábiles improrrogables, dentro del cual recibirá las pruebas que se hayan propuesto y las demás que estime necesario producir y vencido el término, pronunciará la resolución pertinente dentro de los tres días hábiles siguiente.

**Art. 64.-** En los casos de faltas graves en que la permanencia del infractor constituya grave peligro o problema para el normal funcionamiento de la Municipalidad, se podrá acordar la suspensión previa del funcionario o empleado, debiéndose iniciar el procedimiento de despido dentro de los tres días hábiles de ser emitido el Acuerdo Municipal.

**Art. 65.-** En los casos de sentencia judicial condenatoria por delito doloso, debidamente ejecutoriada, bastará el informe del Juez respectivo o la certificación extendida por el mismo, para iniciar el procedimiento para el despido, debiendo darse audiencia al interesado por el término de tres días hábiles para que se pronuncie. Sino contestare o manifestare su conformidad, la autoridad competente decretará el despido. Si contestare oponiéndose, abrirá el procedimiento a prueba por el término de cuatro días hábiles improrrogables, a fin que se aporten las pruebas que estimare procedente y vencido ese término, resolverá lo pertinente dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.



**Art. 66.-** El procedimiento de despido para los empleados no comprendidos en la carrera administrativa es el siguiente:

a) La autoridad o funcionario superior comunicará por escrito en original y copia, al Juez de Primera Instancia que conozca en materia civil, de la jurisdicción donde el demandado desempeña el cargo o empleo, su decisión de removerlo o destituirlo, expresando las razones legales que tuviere para hacerlo, los hechos en que la funda y proponiendo su prueba,

b) De la demanda se dará traslado por tres días al demandado a quién se le entregará copia de la demanda; si no contestare se presumirán ciertos los extremos de la misma y se pronunciará sentencia. Si contesta, se recibirá el juicio a prueba por cuatro días si fuere necesario, y vencidos, al día siguiente, se pronunciará la sentencia que corresponda sin más trámite ni diligencia; y

c) En los casos de falta grave podrá suspenderse de su cargo al empleado público infractor, quien deberá ser restituido, si el juez competente fallare que no hay lugar a su despido.

**Art. 67.-** Los despidos justificados se entenderán hechos sin responsabilidad para el Municipio, así como para las personas del Concejo Municipal; y Alcalde.

### **CAPITULO III DE LOS RECURSOS.**

**Art. 68.-** De las resoluciones de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa y de las Sentencias proveídas por el Juez de lo Laboral en los Procesos de Autorización de Despido, podrá interponerse recurso de revocatoria dentro de los tres días hábiles siguientes a la respectiva notificación.

La Comisión Municipal y el Juez de lo Laboral, resolverán confirmando o revocando su resolución y/o sentencia dentro de los tres días siguientes al recibo del recurso.

**Art. 69.-** De las sentencias definitivas proveídas por el Juez de lo Laboral en los Procesos de Autorización de Despido, podrá interponerse recurso de revisión en la Cámara respectiva, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la denegación del recurso de revocatoria, expresando en el mismo los motivos que se tengan para impugnar la sentencia.

La parte que se considere agraviada por la sentencia proveída por la Cámara respectiva en el recurso de revisión, podrá ejercer sus derechos mediante la acción contencioso administrativa ante la Sala de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia.

## TITULO XII DISPOSICIONES GENERALES.

**Art. 70.-** Lo no previsto en el presente Reglamento, se resolverá de acuerdo a lo establecido por el Concejo Municipal.

**Art.71.-** Toda reforma o modificación al presente Reglamento debe ser sometida a la aprobación del Concejo Municipal.

**Art.72.-** Derogase el Reglamento Interno de la Municipalidad de San Miguel, emitido mediante Decreto No. 15 de fecha 27 de junio 2011, aprobado en Acuerdo 15 del Acta 34 del 27 de julio 2011; y sus reformas.

**Art.73.-** El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de su aprobación por el Concejo Municipal.

Dado por el Concejo Municipal de la Alcaldía Municipal de San Miguel, a los seis días de abril dos mil veintidós. **CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.**


Es conforme con su original que se guarda en la Secretaría Municipal, y se extiende la presente en la Alcaldía Municipal de la Ciudad de San Miguel, Departamento de San Miguel, a los seis días de abril dos mil veintidós.

  
Lic. José Wilfredo Salgado García  
Alcalde Municipal.



  
Sra. Gilda María Mata  
Síndico Municipal.



  
Sr. Eleazar de Jesús Segovia Rivas  
Primer Regidor Propietario.

  
Lic. Mario Ernesto Portillo Arévalo  
Segundo Regidor Propietario.

Pasan las firmas

Vienen las firmas

Srita. Denisse Yasira Sandoval Flores  
Tercera Regidora Propietaria.

Sra. Abigail del Carmen López Aguilar  
Cuarta Regidora Propietaria

Sra. Erika Lisseth Reyes de Saravia  
Quinta Regidora Propietaria.

Srita. Kriscia Abigail Ventura Blanco  
Sexta Regidora Propietaria.

Dr. Elías Isai García Villatoro  
Décimo Primer Regidor Propietario Designado.

Lic. Mercedes Margarita Lara de Gómez  
Décima Segunda Regidora Propietaria.

Cap. Mauricio Ernesto Campos Martínez  
Secretario Municipal.



人

人

人