



# Alcaldía Municipal de Tepetitán

Departamento de San Vicente

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**Elaborado por:**

Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, período 2021-2024

Comisión de Normas Técnicas de Control Interno Específicas

**Aprobado por:**

Concejo Municipal, período 2021-2024

Tepetitán, agosto del 2021

# Reglamento Interno de Trabajo

## **ALCALDÍA MUNICIPAL DE TEPETITÁN DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE ACUERDO MUNICIPAL NÚMERO CUATRO**

El Concejo Municipal de Tepetitán, Departamento de San Vicente;

**CONSIDERANDO:**

- I. Que es necesario actualizar el Reglamento Interno de Trabajo que regule las relaciones de trabajo entre la Alcaldía Municipal de Tepetitán y el personal que labora en la misma.
- II. Que es importante definir los espacios y límites dentro de los cuales los empleados puedan orientar sus acciones y sus relaciones con otros miembros de la Alcaldía Municipal de Tepetitán.
- III. Que la implementación del presente Reglamento Interno de Trabajo en concordancia con la Ley de la Carrera Administrativa Municipal se aplicará para el mejor funcionamiento de la Alcaldía Municipal de Tepetitán, así como también para garantizar la estabilidad y permanencia de los empleados y funcionarios públicos municipales en el ejercicio de sus funciones.

**POR TANTO:** En uso de las facultades establecidas en los Arts. 203 y 204 -Ordinales 4º y 5º de la Constitución de la República de El Salvador; Art. 30 numeral 4, art. 33 y art. 35 del Código Municipal, con el fin de fortalecer el Sistema de Control Interno de la institución, mediante ACUERDO NÚMERO CUATRO del ACTA NÚMERO SIETE de fecha 09 de agosto de 2021; **DECRETA EL SIGUIENTE:**

### **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TEPETITÁN**

#### **CAPÍTULO I**

#### **OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN**

Art. 1. El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene como objeto establecer con claridad las disposiciones administrativas, técnicas y prácticas necesarias para la buena marcha de la Alcaldía Municipal de Tepetitán. Tales disposiciones constituyen normas de trabajo a las

## Reglamento Interno de Trabajo

cuales deben sujetarse los servidores públicos municipales durante el desarrollo de las funciones que le han sido asignadas a cada cual, para lograr la eficiencia en el desempeño del trabajo.

Otra finalidad del presente Reglamento es determinar con precisión los derechos y obligaciones del Concejo Municipal de Tepetitán como patrono y los trabajadores al servicio de éste, así como establecer el régimen disciplinario aplicable a las faltas cometidas por los funcionarios y empleados.

Las disposiciones de este Reglamento se aplicarán a los trabajadores de la Alcaldía Municipal de Tepetitán, cuya relación laboral emane de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, de un contrato individual de trabajo y/o Acuerdo Municipal, a los empleados por nombramiento cuyos cargos aparezcan específicamente determinados en el Presupuesto Municipal; sin excepción alguna, entre otro tipo de normativa en lo que les sea aplicable y que no contraríe las leyes que para los empleados municipales al afecto, se han dictado o se dictaren.

Art. 2. En el texto del presente Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía Municipal de Tepetitán, en lo sucesivo se llamará “EL REGLAMENTO”; la Alcaldía Municipal de Tepetitán, se denominará ALCALDÍA o ALCALDÍA MUNICIPAL; los que prestan sus servicios en la misma se denominarán “EL EMPLEADO, LOS EMPLEADOS o SERVIDORES PÚBLICOS”; la fuente que origina la relación laboral y/o contrato individual de trabajo, “CONTRATO” o “NOMBRAMIENTO”; a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal de Tepetitán, se le denominará COMISIÓN MUNICIPAL o LA COMISIÓN; al Concejo Municipal se denominará CONCEJO o EL CONCEJO.

En el contexto del presente reglamento, todos los conceptos y nombres de cargos o funcionarios expresados en género masculino, se entenderán y deben ser aplicados en ambos géneros.

# Reglamento Interno de Trabajo

## CAPITULO II

### GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Art. 3. El Municipio es la Unidad Política Administrativa Primaria dentro de la Organización del Estado; autónoma, con personalidad jurídica y cuyo objeto es prestar servicios a la comunidad.

El Gobierno Municipal está ejercido por un Concejo Municipal que es la máxima autoridad, que tiene carácter deliberante y normativo. Está integrado por un alcalde, un síndico, dos regidores propietarios y cuatro regidores suplentes, según lo establece el art. 12 del Código Electoral de El Salvador y el art. 24 del Código Municipal.

Art. 4. El alcalde es el representante legal y administrativo del municipio. Es el titular del Gobierno y de la Administración Municipal y tiene las atribuciones enunciadas en el Art. 15 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y las establecidas en el Código Municipal

Art. 5. Son facultades y obligaciones del Concejo, las establecidas en el Título IV, Capítulo II, específicamente el Art. 30 y 31 del Código Municipal.

Art. 6. Corresponde al Alcalde Municipal las funciones enunciadas en el art. 48, Título V, Capítulo II del Código Municipal.

Art. 7. Corresponde al Síndico Municipal las funciones enunciadas en el Art. 51 del Título V, Capítulo III del Código Municipal.

Art. 8. Las autoridades administrativas de la Alcaldía Municipal que administrarán la Carrera Administrativa Municipal, serán las establecidas en el Art. 13 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Art. 9. Las Unidades Organizativas serán establecidas en el Organigrama Institucional que será elaborado según normas y regulaciones aplicables, tomando en cuenta la realidad de la Alcaldía Municipal. Las Unidades Organizativas estarán a cargo de un jefe o encargado, el cual será el responsable del logro de los objetivos de la misma.

## Reglamento Interno de Trabajo

Las Funciones de cada unidad organizativa serán establecidas en el Manual de Organización y Funciones y las actividades de cada empleado, serán las que se determinen en el respectivo Manual Descriptor de Puestos y Categorías de la Alcaldía Municipal de Tepetitán.

Art. 10. Cada empleado deberá cumplir con las responsabilidades específicas que la Ley y o los Manuales les asignen. Cada empleado responderá por sus acciones u omisiones dentro de sus labores.

Art. 11. De acuerdo al nivel funcionarial establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, se definen los siguientes niveles:

Nivel de Dirección: Pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de la institución.

Nivel Técnico: Pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para los que se requiere estudios universitarios, técnicos o especializados.

Nivel de Soporte Administrativo: Pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

Nivel Operativo: Pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

Art. 12. En cada uno de los niveles funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías. El empleado o funcionario ingresará al nivel correspondiente en la tercera categoría devengando el salario establecido en el Manual Regulador del Sistema Retributivo Municipal e irá ascendiendo a las categorías superiores de acuerdo a la experiencia, capacidad, conocimientos, capacitación y méritos acreditados.

El empleado o funcionario tendrá derecho a ascender a una categoría superior, hasta después de dos años de haber desempeñado el cargo o empleo en la categoría anterior y previa calificación positiva de los requisitos de experiencia, conocimiento, capacitación y

# Reglamento Interno de Trabajo

méritos acreditados establecidos en el Manual Descriptor de cargos para la categoría inmediata superior.

El ascenso de categoría implica un aumento salarial que deberá contemplarse en el respectivo Manual Regulador del Sistema Retributivo de la Alcaldía Municipal de Tepetitán.

## **CAPITULO III**

### **DE LA COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

Art. 13. Deberá crearse la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal de conformidad al art. 17 y 18 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, que tendrá vigencia para el periodo para el cual fue electo el Concejo Municipal. Los miembros de la comisión podrán ser reelectos.

#### **Intereses Personales.**

Art. 14. Los miembros de la comisión podrán ser recusados, y deberán excusarse o declararse impedidos de conocer siempre que estos tengan un interés personal o su cónyuge o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tuviere interés personal en el caso que se trata, las cuales serán calificadas por los miembros de la comisión.

#### **Atribuciones de la Comisión.**

Art. 15. Son atribuciones de la Comisión:

- a. Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la Carrera Administrativa Municipal y de ascenso dentro de la misma;
- b. Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso;
- c. Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y en el presente reglamento, por parte de sus superiores jerárquicos;
- d. Rendir un informe semestral de labores al Concejo y a los funcionario y empleados;
- e. Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal;

## Reglamento Interno de Trabajo

- f. Las demás que por ley le competan.

### **Funciones de Mediación**

Art. 16. La Comisión Municipal podrá actuar como instancias de mediación para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse en perjuicio de alguna de las partes o de la institución. El funcionario, empleado o la autoridad municipal, solicitaran la mediación de la comisión por escrito.

En todo caso, para el procedimiento de mediación, la comisión municipal, deberá aplicar el procedimiento que describe el art. 22 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

## **CAPITULO IV**

### **NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL**

Art. 17. Toda persona que desee ingresar a laborar a la Alcaldía Municipal deberá someterse a los procedimientos establecidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal o ser nombrado por el concejo como personal eventual, personal interino o personal permanente. En todo caso debe ser mayor de dieciocho años, de honradez notoria y demostrar aptitudes físicas e intelectuales apropiadas para el desempeño del puesto que solicite.

La alcaldía puede contratar extranjeros, con las limitaciones establecidas en la ley.

En ambos casos, presentarán solicitud de empleo en los formularios que la alcaldía proporcionará. Tal solicitud deberá ser acompañada de:

- a. Dos fotografías recientes;
- b. Nombre y apellido del solicitante;
- c. Dirección exacta;
- d. Lugar y fecha de nacimiento, sexo, edad, estado civil, profesión u oficio;
- e. Constancia de la profesión o estudios;
- f. Nacionalidad;
- g. Lugar de la residencia de la familia;
- h. Nombre y dirección de sus padres;
- i. Número de Documento Único de Identidad Personal, lugar y fecha de expedición;
- j. Número de Identificación tributaria, NIT;

## Reglamento Interno de Trabajo

- k. Empleo actual que desempeña o anteriores que haya desempeñado, mencionando los sueldos respectivos y especificando las razones o motivos de su retiro;
- l. Empleo que solicita;
- m. Referencias de tres personas por lo menos, sobre la competencia y conducta del solicitante;
- n. Nombre y dirección de la persona a quién deberá notificarse en caso de enfermedad o accidente;
- o. Personas que dependen económicamente de él, cónyuge e hijos;
- p. Número de ISSS, AFP e INPEP;
- q. Cualquier otro requisito que a juicio de la Alcaldía Municipal de Tepetitán sea exigible.

En caso que el solicitante, con anterioridad hubiere trabajado en la alcaldía, deberá proporcionar toda la información requerida en la solicitud, debidamente actualizada.

Art. 18. El personal de la Alcaldía se clasifica como sigue:

- a. Personal Permanente. Son aquellos servidores públicos contemplados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, a excepción de los estipulados en el Art. 2 de dicha ley, 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, Contratos y Acuerdos Municipales;
- 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 servidores públicos 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. Es el que presta sus servicios en base a un contrato individual de trabajo para llenar vacantes de servidores públicos cuya ausencia es motivada por causa legal o justificada. El trabajador interino dejará de prestar sus servicios cuando cesare la causa que motivó la ausencia del trabajador permanente y éste se



## Reglamento Interno de Trabajo

presentare a su trabajo, todo lo cual será sin ninguna responsabilidad para la Alcaldía Municipal.

- d. Personal Eventual. Es el que presta sus servicios para atender labores de emergencias o de corta duración.
- e. Personal de Confianza: Son los servidores que, por la naturaleza de su labor, por la importancia de sus funciones que desempeñan o por el tipo de información que manejan, cuentan con el apoyo y confianza del concejo o alcalde y cuya plaza no será sometida a concurso. En específico se refiere a los servidores que regula el art. 2 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Art. 19. Los procedimientos para la contratación serán establecidos en el Manual de Selección y Contratación del Personal de la Alcaldía Municipal de Tepetitán.

Art. 20. Todo empleado que resulte contratado por la Alcaldía, después del proceso de selección para desempeñar actividades que por su naturaleza se consideran permanentes, serán nombrados o contratados en calidad de prueba por un período de tres meses y si los servicios que prestare fueren satisfactorios para la Alcaldía, transcurrido el periodo de prueba, se considera contrato en forma permanente y deberá ser inscrito el registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal y en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa.

Art. 21. Las Contrataciones de personal, ascensos de categoría y ascensos de nivel, serán realizados mediante concurso convocado por el Concejo o el alcalde, según corresponda. En todo caso, el nombramiento de funcionarios o empleados es competencia del Concejo o el alcalde.

### **CAPITULO V**

#### **REGISTRO DEL PERSONAL**

Art. 22. El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal estará a cargo del alcalde o de aquel que designe el Concejo Municipal mediante Acuerdo y éste deberá

## Reglamento Interno de Trabajo

informar al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal de todos los asientos que obren en su poder y la actualización de los mismos.

Será responsabilidad del alcalde o de aquel que designe el concejo, llevar el expediente de cada empleado o servidor que pertenezca a la Carrera Administrativa Municipal.

Art. 23. El Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal está a cargo del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.

Art. 24. De cada persona nombrada por el concejo de acuerdo a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, se llevará un Registro Municipal que contendrá la información señalada en el art. 56 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Además, se deberá llevar un Sistema de registro del Recurso Humano nombrado o contratado por el concejo, en forma manual o mecanizada en las que se hará constar:

- a. El nombre, apellido, edad, profesión u oficio, dirección del empleado y número de teléfono;
- b. Cargo con el que ingresa a la Municipalidad y salario asignado en el presupuesto, estipulado en el contrato o Acuerdo Municipal. En este apartado la hoja de servicio contará con varios espacios destinados para anotar en ellos los ascensos, permutas, traslados, interinatos y sustituciones, con indicación de las fechas de iniciación y finalización del tiempo correspondiente a cada cambio. También se hará constar en este apartado la fecha en que el empleado dejó de prestar sus servicios a la institución y la causa de ello;
- c. Espacio reservado para indicar los permisos, licencias, incapacidades y otras ausencias del trabajador especificando si son con o sin goce de salario y si fuera conocida deberá expresarse la causa de la ausencia.
- d. Espacio reservado para hacer constar la o las infracciones cometidas por el trabajador a las normas de trabajo vigentes o establecidas en la Municipalidad, indicando si las mismas fueron realizadas dentro o fuera del lugar de trabajo mientras se encuentre en su jornada laboral, así como la sanción impuesta; la fecha en que la sanción fue ejecutada y si se trata de una reiteración o de una reincidencia de la infracción.

## Reglamento Interno de Trabajo

- e. Un espacio reservado el cual llevara las capacitaciones y el resultado de las evaluaciones a que ha sido sometido el trabajador.
- f. Un espacio reservado para señalar a los beneficiarios que el funcionario o empleado defina o estime conveniente.

### **CAPITULO VI DE LA JORNADA DE TRABAJO, DE LA SEMANA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO.**

Art. 25. Las horas de trabajo son diurnas y nocturnas.

Las diurnas están compuestas entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día, y las nocturnas entre las diecinueve horas hasta las seis 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 comprenda más de cuatro horas nocturnas, será considerada nocturna para el efecto de su duración.

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

En tareas peligrosas o insalubres, la jornada no excederá de siete horas diarias, ni de treinta y nueve horas semanales, si fuera diurna, ni de seis horas diarias, ni de treinta y seis horas semanales si fuere nocturna.

Art. 26. El Concejo Municipal, a través del Alcalde o de los jefes de las unidades respectivamente determinarán los correspondientes horarios de trabajo, aplicables entre los establecidos en este reglamento y sus variaciones, tomando en consideración el hecho de ser la jornada o la semana laboral diurna o nocturna y las urgentes necesidades del servicio sin que pueda el horario adoptado exceder los límites establecidos por la ley, de tal manera que la Alcaldía acomodará el horario de trabajo para sus dependencias administrativas, Clínica Municipal Personal del Tren de Aseo, Áreas Recreativa, Cementerio, Planta de Compostaje, Motoristas de Ambulancia, Encargado del Sistema de Agua Potable, CAM y otras, de acuerdo a las necesidades de la misma y la comunidad respectiva.

## Reglamento Interno de Trabajo

Sin embargo, cuando en circunstancias especiales lo requiera para facilitar la administración municipal, queda facultado el Alcalde Municipal para modificar, por medio de Acuerdo, el horario de trabajo; pero en ningún caso podrá ser menor ni mayor del número de horas establecidas en la Ley.

Art. 27. Los empleados y funcionarios cuya jornada de trabajo esté comprendida entre las 8:00 a las 16:00 horas, dispondrán de sesenta minutos cada uno para almorzar; así: De 12:00 m. a 01:00 p.m. y excepcionalmente para los empleados que hayan desarrollado tareas o labores encomendadas por un superior durante el horario normal de almuerzo.

Art. 28. Cuando la jornada no fuere dividida en el horario de trabajo deberán señalarse las pausas para que, dentro de las mismas, los trabajadores puedan tomar sus alimentos y descansar. Estas pausas deberán ser como mínimo de una hora, sin embargo, cuando por la índole del trabajo no pudieren tener efecto, será obligatorio para la Alcaldía conceder permiso a los trabajadores para tomar sus alimentos sin alterar la marcha normal de las labores. En consecuencia, en condiciones normales de trabajo, la Alcaldía se regirá por los horarios que a continuación se detallan:

**a. Personal Administrativo.**

De lunes a viernes de las 8:00 horas a las 16:00 horas con un receso de 60 minutos para almorzar.

**b. Personal de la Clínica Municipal**

De lunes a viernes de las 13:00 horas a las 20:00 horas  
Sábado de las 07:00 horas a las 12:00 horas.

**c. Personal del Tren de Aseo**

Lunes martes, miércoles y viernes de 5:00 am hasta las 13:00 horas  
Jueves de 8:00 am hasta las 16:00 horas  
Sábado de 7:00 am a 11:00 am

**d. Personal de Planta de Compostaje**

De lunes a viernes de las 7:00 am hasta las 15:00 horas  
Sábado de las 7:00 horas a las 11:00 horas

**e. Personal de las Zonas Verdes o Áreas Recreativas y Cementerios**

## Reglamento Interno de Trabajo

De lunes a viernes de las 8:00 am hasta las 16:00 horas

Sábado de las 7:00 horas a las 11:00 horas

**f. Motorista de Ambulancia, CAM y Encargados del Sistema de Agua Potable.**

Turnos de 24 horas con lapso de descanso de 24 horas.

Art. 29. 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. 30. Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria, será remunerado con un recargo consistente en el ciento por ciento del salario básico, hasta el límite legal. Los trabajos que, por fuerza mayor, como en caso de incendio, terremoto y otros semejantes, tuvieren que realizarse excediendo a la jornada ordinaria, se harán por compensatorio.

### **CAPITULO VII**

#### **DEL DESCANSO SEMANAL**

Art. 31. Los días de descanso semanal, para el personal administrativo serán el sábado y el domingo; estos días deberán remunerarse con su salario básico. En atención a las necesidades del servicio, el alcalde, de común acuerdo con los trabajadores afectados, programarán días de descanso diferentes al sábado y el domingo.

Art. 32. El empleado que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, se le aplicaran las sanciones correspondientes contenidas en el régimen disciplinario del presente reglamento.

Art. 33. El personal que trabaje en los días de descanso semanal, previa autorización del alcalde o jefe de la Unidad, tendrá derecho a que se le remuneren las horas ordinarias laboradas o a que esos días se le compensen con otros comprendidos en la misma semana laboral o en la siguiente.

## Reglamento Interno de Trabajo

Art. 34. Todo empleado o servidor público trabajará en día de descanso semanal siempre y cuando sea solicitado previamente por escrito por el jefe inmediato o alcalde para realizar una actividad determinada.

Art. 35. Si un empleado o funcionario solicitare trabajar en día de descanso con el fin de obtener un permiso en día de semana, será negado inmediatamente.

Art. 36. Los sueldos o salarios ajustados por mes, incluyen el pago de los días de asueto y de descanso semanal.

### **CAPITULO VIII**

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

Art. 37. El Salario básico se calculará dividiendo la suma estipulada por semana, quincena, mes u otra unidad de tiempo, entre el número total de días contenido en el período de que se trate. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá estipular salario mensual fijo.

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 que conforma la jornada diaria.

Art. 38. El Salario del empleado o funcionario podrá ser cancelado hasta con 10 días hábiles de anticipación al vencimiento del período al que corresponda y a más tardar el último día laborable del mismo y se cancelará mediante cheque o abono en cuenta a nombre del empleado o funcionario.

El pago del salario de los empleados y funcionarios deberá efectuarse en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, contra recibo, boleto o planilla que firmará el trabajador en señal de haber recibido a entera satisfacción su correspondiente salario.

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, 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 deben ser identificadas por quien efectuó el pago.

## Reglamento Interno de Trabajo

Art. 39. El salario de los trabajadores 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, AFP, impuestos, embargos, préstamos y por cualquier otro concepto que expresamente lo permitan las leyes.

Art. 40. El salario deberá pagarse al propio trabajador, salvo que no pudiere éste concurrir a recibirlo, podrá hacerse a su cónyuge o compañero de vida o alguno de sus ascendientes o descendientes debidamente autorizado por este.

En caso de muerte del empleado o funcionario, el salario y cualquier otra prestación social a su favor se pagará a los beneficiarios 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, sin afectar las demás prestaciones a que el fallecido tenga derecho de acuerdo a las leyes.

### **CAPÍTULO IX**

#### **VIÁTICOS Y TRANSPORTE**

Art. 41. Se entiende por viático la cantidad de dinero que la Alcaldía proporciona a sus trabajadores para compensarles los gastos de alimentación, transporte y alojamiento que incurren al alejarse transitoriamente de su sede de trabajo en misiones oficiales encomendados por el Concejo, alcalde o jefe inmediato.

Art. 42. Los viáticos elegibles serán los siguientes:

- a. Viáticos para misiones en el interior del país. Los cuáles serán pagados anticipadamente por el encargado del fondo circulante de la alcaldía.
- b. Los viáticos para misiones oficiales en el exterior y las remuneraciones por servicios especiales serán acordados por el Concejo, utilizando el criterio de razonabilidad.

Art. 43. Cuando el transporte sea proporcionado por la alcaldía, solo se incurrirá en gastos de viáticos por alimentación.

## Reglamento Interno de Trabajo

Art. 44. Si alguna institución u organización invitara a funcionarios o empleados a una reunión o capacitación y en la invitación o agenda se contemple alimentación y se le proporcionase transporte, el pago del viático será innecesario.

Art. 45. Para el pago de viáticos será necesario llenar solicitud proporcionada por el jefe inmediato debidamente autorizada y sellada donde se indique al menos: Nombre del funcionario, cantidad de viático, destino, hora de salida y llegada a la municipalidad, fin u objetivo del viaje.

Art. 46. En las capacitaciones ya sea a nivel nacional o en el extranjero, será necesario que, al regresar, el funcionario que realizo la misión, elabore un informe para el Concejo exponiendo los temas, logros y aplicación en el entorno de la municipalidad de los conocimientos o insumos obtenidos.

Art. 47. Todos los viáticos y transporte serán regulados por el Reglamento de Viáticos y Transporte de la Alcaldía Municipal de Tepetitán.

### **CAPITULO X PERMISOS Y LICENCIAS**

#### **De los Permisos**

Art. 48. Los empleados tendrán derecho a permisos, para ello deberán llenar y legalizar con la autorización respectiva de quien haga las veces de secretario el "Formulario de Solicitud de Permisos del Personal" con tres días de anticipación, en los casos siguientes:

- a. De los permisos con goce de sueldo:
  1. Motivos Personales: Los permisos para atender o resolver asuntos personales, serán concedidos a juicio del jefe inmediato o el alcalde. En los casos de los permisos con goce de sueldo, estos no podrán exceder de 5 días en el año.
  2. Por Estudios: A los empleados que sean estudiantes de cualquier Centro de Estudio reconocido por el Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología, se le podrá conceder permiso para que se ausente de su lugar de trabajo durante el período lectivo, hasta por dos horas diarias, siempre que la índole del trabajo lo



## Reglamento Interno de Trabajo

permita, estas dos horas podrán otorgarse al inicio o finalización de la jornada de trabajo o podrán ser acumulables para hacerse efectivos en un solo día.

Los permisos por estudios universitarios deberán ser solicitados por escrito al Concejo Municipal; el interesado deberá anexar a la documentación anterior, el horario de las clases de todas las materias del ciclo que comprenden la carrera a cursar, además de las notas del ciclo anterior, a efecto de verificar el buen uso del tiempo otorgado.

3. Permisos para Madres Lactantes: A las madres con hijos en período de lactancia, se les concederá una hora diaria, después de las dieciséis semanas que permaneció con licencia por maternidad, hasta que el niño cumpla un año de edad. La Jefatura inmediata deberá respetar el tiempo concedido a las madres lactantes y ellas en ningún caso podrán ser marginadas para gozar de esta licencia, así como tampoco podrá exigírseles que renuncien a la misma.
4. Se podrá otorgar un permiso al mes para pedir citas, retiro de medicamentos y hasta dos permisos para realización de exámenes para los empleados y sus hijos menores de 18 años, adjuntando la prueba pertinente al momento de llenar el "Formulario de Solicitud de Permisos del Personal".

b. De los Permisos sin goce de sueldo.

Los permisos para atender o resolver asuntos personales serán concedidos a juicio del jefe inmediato por 8 días en el año, siempre y cuando haya agotado los permisos con goce de sueldos regulados en el literal "a", numeral 1 del presente artículo.

Todo encargado de una unidad administrativa que tenga personal bajo su mando deberá dar el Visto Bueno a los permisos solicitados por estos y serán autorizados por quien haga las veces de secretario. Lo anterior con el propósito de no afectar el desarrollo normal de las actividades de la unidad de que se trate.

Los Permisos previamente autorizados para presentarse después de iniciada la Jornada de trabajo o retirarse antes de que termine, el empleado o funcionario deberán marcar independientemente de la hora en que ingrese o se retire. Esta disposición aplica a todo

## Reglamento Interno de Trabajo

tipo de permisos, los cuales deberán justificar y registrarse oportunamente en el respectivo control de marcaje de la Alcaldía.

### De las Licencias

Art. 49. Los empleados tendrán derecho a licencias como se detallan a continuación:

a. De las licencias con goce de sueldo

1. Por enfermedad o accidente común o del trabajador. En este caso, la Alcaldía Municipal cubrirá con un subsidio del 100% del salario los primeros 3 días. Si la incapacidad sobrepasa los 3 días, el Instituto Salvadoreño del Seguro Social cubrirá dicha licencia con un subsidio del 75% del salario básico del funcionario o empleado.
2. Por Maternidad, la madre que dé a luz gozará de dieciséis semanas de licencia; diez de las cuales se tomarán obligatoriamente después del alumbramiento. El pago de la maternidad será cubierto con el cien por ciento por el ISSS.
3. Por enfermedad gravísima de los parientes cercanos, entiéndase por estos padres, madre, hijos, cónyuge y/o compañero de vida. Entiéndase como tal aquella en la que pueda temerse la muerte del pariente o por recomendación médica, necesite cuidado especial; en este caso deberá presentarse los comprobantes médicos respectivos. Esta licencia será de hasta 21 días al año;
4. Por duelo, del padre, madre, hijos, hermanos, cónyuge y/o compañero de vida, tendrá derecho a seis días hábiles;  
Por el fallecimiento de abuelos, nietos, tíos, sobrinos, el empleado tendrá derecho a 3 días hábiles;  
Por el fallecimiento de, suegros, cuñados, nueras y yernos, el empleado tendrá derecho a 2 días calendarios;  
Para todos los casos, deberá presentarse el certificado de defunción.
5. Por Paternidad, en caso de nacimiento o adopción, licencia que se concederá a elección del trabajador por tres días laborales contados a partir del día de nacimiento, de forma continua, o distribuidos dentro de los primeros quince días desde la fecha del nacimiento.

## Reglamento Interno de Trabajo

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.

6. Por Delegaciones Deportivas: Por integrar delegaciones deportivas que salgan del país y para formar selecciones en competencia de carácter nacional o internacional, hasta un mes en cada ocasión, previa solicitud del Instituto Nacional de los Deportes de El Salvador (INDES), Comité Olímpico de El Salvador (COES) o la Federación salvadoreña de Fútbol (FESFUT).
7. Por misiones oficiales. Los empleados gozarán de licencia con goce de sueldo en los casos de misiones oficiales de la Municipalidad, dentro y fuera del país. Los funcionarios o empleados que hayan cumplido la Misión Oficial en el tiempo comprendido en su jornada laboral, deberán marcar su hora de entrada y salida de la Alcaldía.
8. Por Matrimonio. Gozará de cinco días calendario, que se concederán dentro de los quince días siguientes a la celebración del matrimonio.
9. Por Becas, Podrá concederse licencia total o parcial, por el tiempo que sea necesario a los empleados o funcionarios, que disfruten de becas, para estudios fuera del país, siempre que la especialidad que se estudie, coincida plenamente con un área funcional de la administración municipal y que el jefe inmediato, manifieste especial interés en dicha formación.

El empleado o funcionario deberá firmar contrato para reintegrarse al finalizar su entrenamiento, por al menos el doble de tiempo del permiso y en caso de incumplimiento, deberá de reintegrar con los intereses bancarios, el monto total de las erogaciones que se hicieron.

El empleado o funcionario que goce de una beca interna, siempre que la especialidad que se estudie, coincida plenamente con el área funcional del cargo que desempeña, y que el jefe inmediato, manifieste especial interés en dicha formación, la administración le otorgará el tiempo programado.

## Reglamento Interno de Trabajo

b. De las licencias sin goce de sueldo:

Podrá concederse licencias sin goce de sueldo, cuando a juicio del jefe de la unidad secundaria respectiva ello no dañe al propio servicio. Sin embargo, cuando la licencia haya de pasar de ocho días, no podrá concederse sino por acuerdo del Concejo Municipal. Las licencias sin goce de sueldo no se abonarán para fijar el tiempo de servicios del empleado.

### CAPITULO XI

#### PRESTACIONES SOCIALES DEL PERSONAL

##### **Uniformes**

Art. 50. La Alcaldía proveerá de uniformes completos ya confeccionados al personal que ejecute tareas administrativas o de campo.

En caso que la alcaldía no provea uniformes al personal deberá dotar de tela para la confección del mismo. Además, entregará bandas reflectivas al personal que ejecuta tareas operativas o de campo.

Los empleados que reciban tela, se les proporcionarán ayuda económica para el pago de confección y estampado, de acuerdo a los montos autorizados por el concejo.

Los empleados que habiendo recibido la tela y la ayuda económica y no manden a confeccionar y estampar el uniforme, se les descontará el valor de la tela y el monto que recibieron para la confección y estampado.

En ambos casos considerando la disponibilidad financiera de la Alcaldía.

##### **Equipo de Protección**

Art. 51. El personal que tengan como actividad principal según el cargo, realizar funciones operativas o de campo, recibirá anualmente:

- a. Un par de zapatos;
- b. Una Capa para lluvia a inicios del invierno;
- c. Un par de Botas de Hule;
- d. Mascarillas y alcohol gel de acuerdo a lo establecido en el Protocolo de Bioseguridad;
- e. Guantes;
- f. Faja Lumbar o de Soporte.

## Reglamento Interno de Trabajo

Cuando fuere necesario el reemplazo del equipo de protección, el empleado que lo solicite, deberá demostrar que es necesario dicha sustitución.

No obstante, si la situación financiera no permite realizar la adquisición del equipo, de manera conjunta, se hará mediante una compra programada, priorizando lo más urgente y el trabajador, deberá desempeñar sus funciones de acuerdo al cargo.

### **Día del Empleado Municipal**

Art. 52. El día del Empleado Municipal, es el último viernes del mes de agosto de cada año, en consecuencia, se establece asueto remunerado para los empleados operativos y administrativos y un bono de cien dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (\$100.00).

Para la celebración del empleado Municipal, la alcaldía presupuestará un fondo para cubrir los gastos requeridos para dicha actividad en el día que el Concejo Municipal establezca.

### **Reconocimiento en fechas memorables al personal.**

Art. 53. Cada año, la alcaldía organizará un evento para la celebración del Día de la Madre en el mes de mayo y en el mes de junio el Día del Padre y entregará un obsequio.

### **Canasta Básica**

Art. 54. En el mes del cumpleaños de cada empleado permanente de todos los sistemas de contratación, la alcaldía entregará a cada uno de estos un bono, un vale o canasta básica, según criterio del concejo.

Tendrán derecho a esta prestación los empleados que durante el año hayan laborado cuatro meses en la Alcaldía.

### **Torneo Deportivo**

Art. 55. La Alcaldía, con el propósito de fomentar la salud física y mental de su personal, permitirá que estos participen en torneos deportivos interinstitucionales que organice el CDA u otra institución y destinará anualmente un monto en el presupuesto para cubrir los gastos de inauguración del torneo, uniformes deportivos e implementos necesarios durante para el desarrollo del mismo, siempre y cuando existan las condiciones financieras favorables.

## Reglamento Interno de Trabajo

### **Bonificación por 20 Años de Servicio**

Art. 56. Con el propósito de reconocer el esfuerzo y dedicación a los empleados que cumplan veinticinco años de servicio consecutivos en la Alcaldía, se le otorgará una bonificación de \$500.00.

La bonificación deberá ser entregada en el mes que cumpla los 20 años de haber ingresado a laborar en la alcaldía.

### **Servicios Odontológicos y de Ópticas**

Art. 57. Los empleados de esta Municipalidad que obtengan créditos en clínicas odontológicas y ópticas, se les aplicará descuento en planilla de pago de salario, previa firma de orden de descuento. Esta prestación no aplica para personal de proyectos.

El empleado deberá presentar para visto bueno la orden de descuento emitida por la clínica odontológica o de la óptica correspondiente, al Tesorero Municipal.

Esta prestación aplica para los empleados de esta Municipalidad y su grupo familiar, esposo(a), compañero(a) de vida, hijos(as) y padres.

### **Reconocimientos a empleados y funcionarios.**

Art. 58. Para conceder estímulos a los empleados o funcionarios, el concejo tomará en cuenta los resultados de las evaluaciones realizadas al personal por parte de la Comisión de la Carrera Administrativa, en consecuencia, los estímulos a conceder son los establecidos en el Manual Regulator del Sistema Retributivo, entre estos, los siguientes:

- a. Estímulos a los empleados mejor evaluados en su desempeño laboral (entrega de Diploma de Reconocimiento);
- b. Recibir beca completa o media Beca para que realice estudios en razón del cargo que desempeña o en áreas de interés para la administración municipal;
- c. Entrega de incentivo económico igualitario a todo empleado o funcionario que forme parte de las comisiones nombradas por el concejo, en base a resultados;
- d. Reconocimiento escrito publicada en la Cartelera Municipal por el buen desempeño, logro de objetivo y cumplimiento de metas;
- e. Entrega de Tazas o recipientes para cargar agua.

## Reglamento Interno de Trabajo

### **Servicios Fúnebres por Fallecimiento de Pariente.**

Art. 59. La Alcaldía Municipal cubrirá los gastos funerarios en especie por un monto de \$600.00 para los padres, hijos y cónyuge del empleado o funcionario.

## **CAPITULO XII**

### **CONTROL DE ASISTENCIA, LLEGADAS TARDÍAS Y AUSENCIAS**

Art. 60. El empleado o funcionario está obligado a registrar su asistencia. Para ello personalmente registrará a través del marcador de huella y registrarse en el control de asistencia en físico, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día, así mismo al salir y regresar del almuerzo. Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad a aquellos empleados que el Concejo Municipal así autorice, o aquellos empleados y funcionarios sean delegados para una misión oficial. No obstante, sus ausencias deberá comunicarlas al jefe inmediato.

Art. 61. El empleado o funcionario que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión. De ser justificada, el encargado de control de marcaje o jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción

Art. 62. El empleado o funcionario que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización del jefe inmediato, se le aplicará el régimen disciplinario contemplado en este reglamento.

Art. 63. Se considerará tardanza la llegada del empleado o funcionario al puesto de trabajo después de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del empleado o funcionario al puesto de trabajo.

No obstante, el empleado o funcionario gozará de cinco minutos diarios de gracia por día laborable. Pasado los minutos de gracia, el empleado o funcionario será acreedor del respectivo descuento y de las disposiciones disciplinarias contenidas en el presente reglamento.

## Reglamento Interno de Trabajo

Art. 64. Los empleados y funcionarios públicos deberán justificar sus llegadas tardías ante el jefe inmediato. Se considerarán llegadas tardías justificadas aquellas generadas por sucesos que puedan afectar en forma general a los empleados y funcionarios públicos, como huelgas de transporte, manifestaciones, fuertes lluvias, terremotos o algún suceso imprevisto o extraordinario. En estos casos, el empleado o funcionario no agotará los minutos de gracia, establecidos en el artículo anterior y tampoco será sujeto de descuento ni suspensión.

Art. 65. Las llegadas tardías de empleados y funcionarios serán reguladas de la siguiente manera:

- a. Todo empleado tendrá como tiempo de tolerancia cinco minutos el día que se presente a trabajar a la alcaldía, así:
  - ✓ Personal administrativo, de lunes a viernes, sumando en el mes, cien minutos;
  - ✓ Personal de Clínica Municipal, Planta de Compostaje, Tren de Aseo, Personal de Zonas Verdes o Áreas Recreativas y Cementerios, de lunes a sábado, sumando en el mes ciento veinte minutos;
  - ✓ Motorista de Ambulancia, Agentes del CAM y Encargados del Sistema de Agua Potable, según turno de trabajo, sumando en el mes setenta y cinco minutos.
- b. Quien sobrepase los minutos acumulados en el mes, de acuerdo al literal anterior, será sujeto de descuento equivalente a un día de salario.
- c. El tiempo máximo para llegadas tardías y por consiguiente si sobrepasa el tiempo establecido, se le aplicará una amonestación escrita; al tener dos amonestaciones en los meses consecutivos del año en curso, se sancionará con la suspensión establecida en el régimen disciplinario del presente reglamento. siguiente:
  - ✓ Para el Personal administrativo, será de ciento treinta minutos al mes.
  - ✓ Para el Personal de Clínica Municipal, Planta de Compostaje, Tren de Aseo, Personal de Zonas Verdes o Áreas Recreativas y Cementerios, será de ciento cincuenta minutos al mes.
  - ✓ Para Agentes del CAM, Motorista de Ambulancia y Encargados del Sistema de Agua Potable, será de ciento cinco minutos al mes.



## Reglamento Interno de Trabajo

- d. Para hacer efectivos los descuentos por llegadas tardías, el Encargado del Control de Marcaje presentará al alcalde un informe que firmará de enterado para aplicar el respectivo descuento.
- e. En los casos regulados en el art. 64 del presente reglamento, podrán acordarse la compensación de tiempos de trabajo, dentro de los términos de tolerancia sin que se afecte el desarrollo normal de la municipalidad.

Art. 66. El Secretario Municipal podrá aprobar las llegadas tardías que fuesen por imposibilidad de presentarse a la institución por realizar actividades fuera de esta, para lo cual deberá autorizarse por escrito y ser remitida al encargado del control de marcaje.

También, podrá autorizar permisos para que los trabajadores puedan ausentarse momentáneamente dentro de la jornada de trabajo, siempre y cuando se consideren de importancia y a juicio prudencial de quien autoriza; si el empleado se ausentare sin autorización, será sancionado como abandono del puesto de trabajo.

### CAPITULO XIII

#### **DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS**

##### **Derechos**

Art. 67. Los trabajadores y funcionarios de la alcaldía gozarán de todos los derechos establecidos en las Leyes de la Republica de El Salvador y en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 68. Son derechos de los trabajadores de la alcaldía, los siguientes:

- a. La estabilidad laboral o permanencia en el puesto y reconocimiento al desempeño laboral.
- b. Ser evaluado y asignarle calificación cada año y registrar dichos resultados en su respectivo expediente.
- c. Gozar de salud y seguridad ocupacional
- d. Derecho a la libre afiliación sindical.
- e. Derecho a un trato digno y no ser discriminado por raza, religión, afiliación política o sindical y otros aspectos inherentes al respeto humano.

## Reglamento Interno de Trabajo

- f. A ser corregido en privado y gozar de la consideración y respeto de sus jefes, quienes deberán abstenerse de todo maltrato de obra o de palabra.
- g. El ascenso dentro de la misma institución de acuerdo al proceso de Ley.
- h. Recibir el salario que le corresponde de acuerdo con el respectivo nombramiento o contrato y el Manual Regulador del Sistema Retributivo, en los plazos establecidos en el presente reglamento.
- i. Gozar de vacaciones, asuetos y licencias de acuerdo a la Ley.
- j. Recibir aguinaldo en el mes de diciembre de quinientos dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (\$ 500.00), cuando su salario sea menor o igual a \$500.00 y aquellos funcionarios o empleados que ganaren más de \$500.00 recibirán el 100% de su salario.
- k. Recibir un bono de \$150.00 en semana santa; un bono de \$100.00 para el Día del Empleado Municipal y un bono de \$150.00 en el mes de diciembre.
- l. Recibir uniformes y equipo de protección personal anualmente.
- m. Gozar del día libre remunerado en la fecha de cumpleaños del empleado o funcionario, y si este es día festivo o de descanso semanal, lo gozara el día hábil siguiente.
- n. Acceso a su expediente laboral asentado en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa y del Registro Nacional.
- o. Jubilación de acuerdo a las Leyes laborales.
- p. Indemnización por supresión de plaza.
- q. Prestación económica por renuncia voluntaria de acuerdo con la Ley.
- r. Prestación económica por incapacidad total o permanente.
- s. Recibir una prestación económica de \$ 1,000 en efectivo y a que sean cubiertos los gastos funerarios del empleado o funcionario fallecido.
- t. En caso de fallecimiento del empleado o funcionario, la alcaldía deberá entregar, un salario por cada año de servicio, en concepto de indemnización a las personas que éste deje como beneficiarios en su expediente laboral. Así mismo, se deberá entregar proporcionalmente, el aguinaldo, bonificaciones y todas aquellas prestaciones a que el empleado tenga derecho de acuerdo con las leyes laborales y el presente reglamento.

## Reglamento Interno de Trabajo

- u. Recibir capacitación permanente sobre materias que interesan a la administración municipal.
- v. Recibir de la administración el equipo e instrumentos de trabajo necesarios para la realización de sus funciones.
- w. Volver a su puesto de trabajo, después de concluir el tiempo de descanso semanal, asueto, licencia, permiso, vacación, suspensión legal o falta disciplinaria.
- x. Ser oído y permitir la defensa de los legítimos derechos como empleado o funcionario.
- y. Las demás que determine la ley.

### **Obligaciones**

Art. 69. Son obligaciones de los trabajadores de la alcaldía, las establecidas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo, Manuales de Organización, las señaladas en presente Reglamento Interno de Trabajo y las que corresponden para cada puesto de trabajo de acuerdo con su naturaleza, circunstancia.

Art. 70. Son obligaciones de los trabajadores de la alcaldía, los siguientes:

- a. Desempeñar las tareas asignadas en el lugar y en el correspondiente horario o turno de trabajo, con eficiencia y responsabilidad de acuerdo con la naturaleza del puesto y de las normas y leyes aplicables;
- b. Guardar las herramientas, maquinaria y equipo en lugares que son propiedad de la alcaldía y que el concejo ha designado para tal fin;
- c. Restituir las herramientas, material y equipo extraviado que esté bajo la responsabilidad del funcionario o empleado. Al no ser restituidos, tesorería procederá al respectivo descuento acordado por el Concejo, previo conocimiento del informe respectivo;
- d. Restituir las herramientas y equipo cuando sean dañados por descuido o negligencia por parte del funcionario o empleado. Al no ser restituidos, tesorería procederá al respectivo descuento acordado por el Concejo, previo conocimiento del informe respectivo;

## Reglamento Interno de Trabajo

- e. Velar por su propia seguridad mediante el cumplimiento de las normas de bioseguridad adoptadas por la Alcaldía;
- f. Asistir con puntualidad a su trabajo y dedicarse a sus funciones o actividades durante las horas que corresponda y marcar asistencia de acuerdo a lo establecido en el artículo 60 del presente reglamento;
- g. Guardar la reserva y discreción necesarias en los asuntos de que tenga conocimiento por razón del cargo o empleo, aún después de haber cesado en el desempeño de sus funciones;
- h. Rechazar dádivas, promesas o recompensas que le ofrezcan los usuarios como retribución a sus servicios, aun cuando sea a título de pronto despacho;
- i. Respetar y dirigir con dignidad a los funcionarios y empleados que estén bajo su dependencia;
- j. Respetar a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo institucional y observar seriedad en el desempeño de su cargo;
- k. Atender al público con respeto, de forma esmerada y guardarle la consideración debida en las relaciones que tuviere con él por razón de su cargo o empleo;
- l. Observar buena conducta y actuar correctamente tanto en el desarrollo de las labores como en las relaciones con los compañeros de trabajo y jefes superiores, absteniéndose de ofender a unos y a otros de obra o palabra;
- m. Permitir el registro de su persona, tanto en la hora de entrada como en la hora de salida de las instalaciones de la alcaldía; acciones de seguridad que deberán ejecutarse con respeto, dignidad, guardándole la integridad al empleado y funcionario;
- n. Ejercer el cargo o empleo de manera imparcial, sin discriminación de nacionalidad, sexo, raza, religión, ideología política o sindical, diagnóstico médico, entre otros;
- o. Hacer uso correcto del uniforme durante la jornada laboral para los funcionarios o empleados a quienes la alcaldía se los provea, fuera de ella queda prohibido su uso. La limpieza y cuidado de los mismos estará bajo la responsabilidad del trabajador;
- p. Cuando se encuentre en reparación las máquinas, vehículos, equipo y demás instrumentos indispensables para el desarrollo de sus labores, el trabajador podrá

## Reglamento Interno de Trabajo

- atender temporalmente nuevas funciones que sus jefes le encomiendan siempre que éstas sean relacionadas con su cargo;
- q. Hacer un adecuado uso de las herramientas y equipo que le sea asignado para el desarrollo de sus actividades o funciones;
  - r. Permitir que el jefe inmediato, superiores jerárquicos o quien estos deleguen, revisen el equipo de oficina asignado o que esté bajo su responsabilidad a fin de que este no sea utilizado para actividades ajenas a su cargo.
  - s. Informar a su superior inmediato sobre cualquier riesgo potencial para su seguridad o la de sus compañeros;
  - t. Restituir en el mismo estado que le fueren proporcionados las herramientas y materiales que no hubieren utilizado en la ejecución de determinado trabajo y entregar aquellos que en cualquier estado rescatare del mismo;
  - u. Devolver a la alcaldía, cuando por cualquier motivo dejare de trabajar o ser trasladado a otra unidad, cuentas de correo, documentos (físicos y digitales), instrumentos, herramientas y equipo que le hayan sido asignados en la unidad que desempeño;
  - v. Asistir a capacitaciones a las que les sea enviado en temas de interés de la Administración Municipal;
  - w. Asistir a los turnos de trabajo que le asignen, en razón del servicio que se presta a la comunidad en emergencias o momentos de calamidad;
  - x. Los trabajadores de la alcaldía proporcionarán al jefe inmediato y al registrador municipal la información necesaria para mantener actualizado su expediente personal y laboral, notificar cuantas veces sea necesario y dentro de los próximos treinta días de ocurrido, cualquier cambio en su estado civil, cambio de domicilio, u otras modificaciones; en caso de no hacerlo no se admitirán reclamos ante la falta o acción no realizada;
  - y. Entregar oportunamente los permisos o licencias autorizados por su superior jerárquico al encargado del Control de Marcaje;
  - z. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en este Reglamento, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, manuales, en la Ley de Servicio Civil, en las Disposiciones Generales del Presupuesto, en el Código de Trabajo y en las demás fuentes de obligaciones laborales.

# Reglamento Interno de Trabajo

## Prohibiciones

Art. 71. Todas las prohibiciones establecidas en las leyes laborales son aplicables a cada miembro del personal de la Alcaldía, sin excepción alguna y las contenidas en circulares, disposiciones generales, instructivas, y órdenes escritas emanadas del Concejo Municipal o el jefe inmediato.

Art. 72. Con el fin de garantizar la buena Administración de la Alcaldía, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al empleado o funcionario:

- a. Dejar de marcar su asistencia de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.
- b. Perder notoriamente el tiempo, o hacérselo perder a sus compañeros durante las horas de trabajo.
- c. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a cargos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas de la Alcaldía, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de la institución;
- d. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo;
- e. Recibir pago o favores de particulares y efectuar cobros, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;
- f. Dar trato de privilegio en los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con el Estado o sus dependencias, que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas;
- g. Hacer uso del nombre de la institución o sus dependencias en cuentas de correo electrónico o redes sociales personales;
- h. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o ingerir bebidas alcohólicas en horas de trabajo, ya sea dentro o fuera de las instalaciones;
- i. Consumir drogas o de abuso potencial en horario de trabajo;

## Reglamento Interno de Trabajo

- j. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato;
- k. Vender el equipo de protección personal que le sea proporcionado por parte de la alcaldía para el desarrollo normal de sus labores;
- l. Atentar de palabra o, de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos, compañeros de trabajo, usuarios o particulares;
- m. Valerse de su cargo para realizar prácticas de nepotismo;
- n. Cometer acoso sexual o de cualquier tipo entre compañeros, superior inmediato, usuarios o visitantes. El empleado o funcionario que incurra en este tipo de prácticas será sujeto a la aplicación del régimen disciplinario establecido en el presente reglamento;
- o. Apropiarse de materiales, equipo o valores, propiedad de la Alcaldía;
- p. Discriminar a funcionarios o compañeros de trabajo y a los usuarios por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
- q. Desobedecer los fallos judiciales o las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
- r. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley y el presente reglamento;
- s. Manchar, dañar, deteriorar o estropear los bienes muebles e inmuebles, que sean propiedad de la Alcaldía;
- t. Dar información a instituciones, personas naturales o jurídicas sin autorización previa o sin estar facultado por la ley;
- u. Instalar en las computadoras software no autorizados por los jefes y utilizar el equipo para actividades ajenas al quehacer institucional.
- v. Las demás que impongan las leyes.

# Reglamento Interno de Trabajo

## CAPITULO XIV

### ATRIBUCIONES, FACULTADES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA ALCALDÍA

#### **Atribuciones y Facultades.**

Art. 73. Son atribuciones y facultades de la alcaldía todas las establecidas en las Disposiciones Generales del Presupuesto, Código Municipal, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo, Manuales de Organización, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y las establecidas en el presente reglamento y en las demás leyes aplicables.

#### **Obligaciones.**

Art. 74. Las obligaciones de la alcaldía, son todas las que surjan de cualquiera de las Leyes mencionadas en el artículo anterior y del presente Reglamento, entre las siguientes:

- a. Garantizar el pago del salario a los funcionarios y empleados de acuerdo con el respectivo nombramiento o contrato y el Manual Regulador del Sistema Retributivo, en los plazos establecidos en el presente reglamento.
- b. Entregar aguinaldo en el mes de diciembre de quinientos dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (\$ 500.00), cuando el salario del empleado o funcionario sea menor o igual a \$500.00 y del 100% a aquellos funcionarios o empleados que ganaren más de \$500.00.
- c. Pagar a los funcionarios y empleados un bono de \$150.00 en semana santa; un bono de \$100.00 para el Día del Empleado Municipal y un bono de \$150.00 en el mes de diciembre.
- d. Pagar los gastos funerarios del empleado o funcionario y entregar una prestación económica de \$ 1,000 en efectivo a los beneficiarios del empleado fallecido, sin perjuicio de aquellos derechos que le confieren las leyes laborales.
- e. Proporcionar al empleado el equipo y herramientas necesarias para el desempeño de sus labores.
- f. Proporcionar al empleado un ambiente de trabajo adecuado para el desarrollo de sus actividades.



## Reglamento Interno de Trabajo

- g. Pagar viáticos y facilitar el transporte en los casos que sea procedente, para el cumplimiento de sus actividades laborales.
- h. Guardar la debida consideración a los empleados, absteniéndose de todo tipo de maltrato.
- i. Permitir que el empleado o funcionario asista a las capacitaciones relacionadas con el cargo que desempeña;
- j. Garantizar el cumplimiento de los derechos de los empleados y funcionarios de la alcaldía establecidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y el presente reglamento.

### **Prohibiciones.**

Art. 75. Queda prohibido a la alcaldía, realizar cualquier acto de los consignados como prohibidos por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y el Código de Trabajo vigente, entre las cuales las siguientes:

- a. La exigencia, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los empleados y funcionarios públicos aun con el pretexto de que son voluntarias;
- b. Exigir la afiliación o renuncia de empleados y funcionarios a un determinado partido para poder optar a un puesto de trabajo o poder permanecer en el mismo;
- c. Exigir o aceptar dádivas o regalías de parte de funcionarios y empleados para garantizar la estabilidad laboral de los mismos o la obtención de privilegios;
- d. Discriminar o tomar represalias de cualquier tipo en contra de los empleados por razón de sexo, raza, color, origen social, convicciones políticas, religiosas o por su condición de sindicalizados;
- e. Llamarle la atención de forma inadecuada al empleado o funcionario en reuniones de personal o en público;
- f. Hacer o autorizar colectas obligatorias entre sus empleados;
- g. Obligar o consentir que los empleados ostenten en las oficinas donde trabajan, distintivos o emblemas que los identifiquen como miembros de algún partido político;
- h. Pagar el salario con especies que no sean en dólares de los Estados Unidos de Norte América.

## Reglamento Interno de Trabajo

- i. Suprimir o disminuir el salario o las prestaciones sociales de los empleados o funcionarios;
- j. Hacer provocaciones o insinuaciones de tipo sexual, valiéndose de su cargo o nivel jerárquico;
- k. Ofender por cualquier medio a los empleados de la alcaldía;
- l. Poner en riesgo la salud y seguridad del empleado o funcionario;
- m. Autorizar el uso de herramientas, maquinarias y equipo, mobiliario y vehículos institucionales para fines personales o lucrativos de empleados, funcionarios o terceros;
- n. Las demás que las leyes establezcan, en lo que fuere aplicable.

### **CAPITULO XV**

#### **ASUETOS, VACACIONES Y AGUINALDO**

Art. 76. Se establece como días de asueto remunerado los siguientes:

- a. Uno y dos de enero;
- b. Semana santa (Del Lunes Santo a Lunes de Pascua);
- c. Primero y diez de mayo;
- d. Diecisiete de junio;
- e. Cuatro, cinco y seis de agosto;
- f. Trece, catorce y quince de agosto, con motivo de fiestas patronales del municipio;
- g. Quince de septiembre;
- h. Dos de noviembre;
- i. Del veintidós al treinta y uno de diciembre.

Art. 77. También se gozará de asueto remunerado el último viernes del mes de agosto, fecha establecida como “Día del Empleado Municipal”.

Art. 78. Los trabajadores que de común acuerdo con su superior jerárquico trabajen en día de asueto, devengarán un salario extraordinario o se compensara con días libres.

## Reglamento Interno de Trabajo

Art. 79. Si coincidiera un día de asueto con el día de descanso semanal, no podrá ser compensado ni retribuido de manera económica.

Art. 80. Las disposiciones contenidas en este reglamento en lo que se refiere a los asuetos no serán aplicables a aquellos servicios que por su naturaleza no puedan ser suspendidos, tales como Recolectores de Desechos Sólidos, Operadores de Planta de Compostaje Encargado de Cementerios, Encargados de Parques y Canchas, Encargado del Turicentro, Motorista de Ambulancia, Agentes del CAM y Encargados del Sistema de Agua Potable.

Art. 81. Para asegurar la continuidad de los servicios, el personal operativo que labore en día de asueto, deberá ser remunerado o compensado ya sea en días complementarios programados por los respectivos jefes de unidad, debiendo ser aprobado por el alcalde, a fin de que el servicio a la comunidad no sea interrumpido y rinda el mínimo exigible y necesario, siempre cumpliendo y respetando toda fuente laboral en sus mandatos y contratos.

Art. 82. Las Vacaciones del personal operativo o de campo serán programadas por el alcalde y deberá regularse en las disposiciones generales del presupuesto del año, y dependerá de las características de los servicios. Las vacaciones del personal operativo o de campo serán de 15 días al año de acuerdo a lo establecido en las leyes laborales.

Art. 83. El personal administrativo de la alcaldía, gozará de vacaciones remuneradas de conformidad a la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos.

Art. 84. Los días de asueto y de descanso semanal que quedare comprendido en el período de vacaciones, no prolongarán la duración de éstas, pero las vacaciones no podrán iniciarse en tales días. Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del periodo de vacaciones.

## Reglamento Interno de Trabajo

Art. 85. Los años de trabajo continuo se contarán a partir de la fecha en que el trabajador comenzó a prestar sus servicios a la alcaldía y vencerán en la fecha correspondiente de cada uno de los años posteriores. No se podrá considerar periodos de interinato.

Art. 86. Todo trabajador, para tener derecho a vacaciones, deberá acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en el año, aunque en el contrato no se le exija trabajar todos los días de la semana, ni se le exija en cada día el máximo de horas ordinarias.

Art. 87. Se entenderá que la continuidad del trabajo no se interrumpe en aquellos casos que se suspenden el contrato de trabajo, pero los días que durante la suspensión no se computarán como días trabajados para los efectos de los artículos anteriores.

Art. 88. La alcaldía está obligada a dar a sus trabajadores en concepto de aguinaldo en el mes de diciembre quinientos dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (\$ 500.00) a los empleados o funcionarios que ganen menos o igual a \$500.00 y los que ganaren más de \$500.00 el 100% de su salario.

Art. 89. La alcaldía estará obligada al pago completo de la prima en concepto de aguinaldo cuando el trabajador tuviera como mínimo seis meses de trabajar.

Art. 90. Los trabajadores que el día doce de diciembre no tuvieran seis meses de laborar en la alcaldía tendrán derecho a que se les pague en concepto de aguinaldo la parte proporcional al tiempo laborado.

Art. 91. La prima en concepto de aguinaldo debe entregarse el pago a los trabajadores que tienen derecho a ella, en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año.

# Reglamento Interno de Trabajo

## CAPITULO XVI

### DE LA ROTACIÓN DEL PERSONAL

Art. 92. Los funcionarios y empleados de carrera pueden ser trasladados dentro de la misma alcaldía, 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.

Art. 93. El traslado puede realizarse por razones de conveniencia para la alcaldía, de reorganización o por necesidades eventuales de reforzamiento en áreas determinadas, o por solicitud del funcionario o empleado.

Art. 94. 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.

Art. 95. Los funcionarios y empleados que desempeñen cargos de un mismo nivel y categoría, podrán ser permutados dentro de la alcaldía o con otra municipalidad, 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 XVII

### REGIMEN DISCIPLINARIO

#### Clases de Faltas

Art. 96. Las faltas cometidas por los funcionarios y empleados municipales, en el ejercicio de sus cargos se clasifican en: Leves, Graves y Muy Graves.

# Reglamento Interno de Trabajo

## Faltas Leves

Art. 97. Son faltas leves y causales de amonestación:

- a. No desempeñar las tareas asignadas en el lugar y en el correspondiente horario o turno de trabajo, con eficiencia y responsabilidad de acuerdo con la naturaleza del puesto y de las normas y leyes aplicables;
- b. No asistir con puntualidad a su trabajo y dedicarse a sus funciones o actividades durante las horas que corresponda;
- c. Perder notoriamente el tiempo, o hacérselo perder a sus compañeros durante las horas de trabajo;
- d. No respetar y dirigir con dignidad a los funcionarios y empleados que estén bajo su dependencia;
- e. No atender al público con respeto, de forma esmerada y guardarle la consideración debida en las relaciones que tuviere con él por razón de su cargo o empleo;
- f. Negarse al registro de su persona, tanto en la hora de entrada como en la hora de salida de las instalaciones de la alcaldía; acciones de seguridad que deberán ejecutarse con respeto, dignidad, guardándole la integridad al empleado y funcionario;
- g. Ejercer el cargo o empleo de manera parcial, con discriminación de nacionalidad, sexo, raza, religión, ideología política o sindical, diagnóstico médico y entre otros;
- h. Hacer mal uso del uniforme durante la jornada laboral para los funcionarios o empleados a quienes la alcaldía se los provea;
- i. No atender temporalmente las nuevas funciones que sus jefes le encomienden cuando se encuentre en reparación las máquinas, vehículos, equipo y demás instrumentos indispensables para el desarrollo de sus labores;
- j. No informar o negarse a informar a su superior inmediato sobre cualquier riesgo potencial para su seguridad o la de sus compañeros;
- k. No asistir a los turnos de trabajo que le asignen, en razón del servicio que se presta a la comunidad en emergencias o momentos de calamidad;
- l. No proporcionar al jefe inmediato y al registrador municipal la información necesaria para mantener actualizado su expediente personal y laboral;

## Reglamento Interno de Trabajo

- m. Realizar todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a cargos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas de la Alcaldía, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de la institución;
- n. Manchar, dañar, deteriorar o estropear los bienes muebles e inmuebles, que sean propiedad de la Alcaldía.

### **Faltas Graves**

Art. 98. Son Faltas Graves y causales de suspensión:

- a. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato;
- b. Vender el equipo de protección personal que le sea proporcionado por parte de la alcaldía para el desarrollo normal de sus actividades o labores;
- c. No guardar las herramientas, maquinaria y equipo en lugares que son propiedad de la alcaldía y que el concejo ha designado para tal fin, después de finalizada la jornada diaria de trabajo;
- d. Extraviar las herramientas, material y equipo que esté bajo la responsabilidad del funcionario o empleado;
- e. Dañar las herramientas y equipo por descuido o negligencia por parte del funcionario o empleado;
- f. No velar por su propia seguridad mediante el cumplimiento de las normas de bioseguridad adoptadas por la Alcaldía
- g. No guardar la reserva y discreción necesarias en los asuntos de que tenga conocimiento por razón del cargo o empleo, aún después de haber cesado en el desempeño de sus funciones;
- h. Aceptar dádivas, promesas o recompensas que le ofrezcan los usuarios como retribución a sus servicios, aun cuando sea a título de pronto despacho;
- i. Faltar el respeto a sus superiores jerárquicos, no obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo institucional y no observar seriedad en el desempeño de su cargo;

## Reglamento Interno de Trabajo

- j. No mostrar buena conducta y no actuar correctamente tanto en el desarrollo de las labores como en las relaciones con los compañeros de trabajo y superiores jerárquicos, así como ofender a unos y a otros de obra o palabra;
- k. No hacer un uso adecuado de las herramientas y equipo que le sea asignado para el desarrollo de sus actividades o funciones;
- l. Apropiarse de herramientas y materiales que le fueren proporcionados y que no hubieren utilizado en la ejecución de determinado trabajo y no entregar aquellos que en cualquier estado rescatare del mismo;
- m. No devolver a la alcaldía, cuando por cualquier motivo sea trasladado a otra unidad, cuentas de correo electrónicos institucionales, documentos (físicos y digitales), instrumentos, herramientas y equipo que le hayan sido asignados en la unidad que desempeño;
- n. Hacer uso del nombre de la institución o sus dependencias en cuentas de correo electrónico o redes sociales personales;
- o. Cometer acoso sexual o de cualquier tipo entre compañeros, superior jerárquico, usuarios o visitantes;
- p. Negarse asistir a capacitaciones a las que les sea enviado en razón de su cargo o en beneficio de la Alcaldía.
- q. Valerse de su cargo para realizar prácticas de nepotismo;
- r. Dar información a instituciones, personas naturales o jurídicas sin autorización previa o sin estar facultado por la ley;
- s. Por acumular tres faltas leves en el mismo año.

### **Faltas Muy Graves**

Art. 99. Son faltas muy graves y causales de despido las siguientes:

- a. Incumplimiento de las obligaciones comprendidas en el Art. 70 o incumplimiento de las prohibiciones del Art.72 del presente reglamento y las establecidas en Ley de la Carrera Administrativa, cuando dicho incumplimiento cause trastorno a la disciplina interna, al normal desarrollo de las actividades de la oficina de que se trate o al desarrollo de funciones de la administración;



## Reglamento Interno de Trabajo

- b. Por hacerse acreedor a una tercera suspensión en el término de un año, autorizado por la autoridad competente, contados a partir de la fecha de la primera sanción;
- c. Falta notoria de idoneidad, evidenciada en las evaluaciones del desempeño laboral o en el desempeño rutinario del cargo o empleo;
- d. Para los empleados dentro de la Carrera Administrativa, abandono del cargo o empleo, que se presumirá cuando el funcionario o empleado faltare al desempeño de sus funciones por más de ocho días hábiles consecutivos sin causa justificada. Para el empleado cuya relación laboral sea por Código de Trabajo, cuando faltare al desempeño de sus funciones por dos días laborales consecutivos sin causa justificada;
- e. Ser condenado en sentencia ejecutoriada por delito doloso;
- f. Ejecutar actos de inmoralidad en la oficina donde se trabaje o fuera de ella, cuando se encontrare en el ejercicio de sus funciones;
- g. Causar con intención 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;
- 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 empleo, o presentarse al desempeño de su cargo o empleo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes.

### **Sanciones**

Art. 100. 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 o en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, quedarán sujetos a las sanciones disciplinarias siguientes:

- a. Amonestación oral privada;
- b. Amonestación escrita;
- c. Suspensión sin goce de sueldo de 5 ó 30 días;
- d. Postergación del derecho de Ascenso;
- e. Despido del cargo o empleo según la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y el Manual de Despido de la Alcaldía.

## Reglamento Interno de Trabajo

Art. 101. En el caso de las faltas leves, se impondrá una amonestación verbal privada, por infringir una causal comprendida en el Art. 97 del presente reglamento. En caso de reincidencia en los dos meses siguientes del mismo año en que ocurra la primera amonestación oral, se procederá a la amonestación por escrito y se enviará copia al expediente de la carrera.

Art. 102. Por las faltas graves del Art. 98 del presente reglamento, se impondrán sanciones disciplinarias de suspensión del cargo sin goce de salario hasta cinco días por parte del Concejo Municipal o el alcalde, según corresponda y hasta por treinta días cuando sean autorizados por la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal.

Art. 103. Por las faltas muy graves del Art. 99 del presente reglamento, se impondrán sanciones disciplinarias de despido o destitución del cargo, siguiendo el debido proceso establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y demás leyes laborales.

Art. 104. Las amonestaciones serán impuestas por el Concejo o el alcalde, con la sola comprobación del hecho que las motiva, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley de la Carrera Administrativa.

Art. 105. El Concejo y la Comisión de la Carrera Administrativa, evaluarán las amonestaciones escritas del empleado o funcionario al momento de tomar en cuenta su ascenso dentro de la carrera administrativa.

### **Suspensiones Sin Goce de Sueldo**

Art. 106. Serán sancionados con suspensión sin goce de sueldo hasta por treinta días los funcionarios y empleados que no cumplan con las obligaciones indicadas en el art. 65 lit. "c", art 68, art. 70 y art. 100 lit. "c" del presente reglamento.

Art. 107. Las suspensiones hasta por cinco días, podrán ser impuestas por el Concejo o el alcalde, dando audiencia por el término de tres días al servidor público, a fin que se

## Reglamento Interno de Trabajo

pronuncie sobre las imputaciones que se le hacen. Si no contestare o manifestare su conformidad, el concejo 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.

Art. 108. Las suspensiones de hasta por 5 días, no cuentan para los efectos de las causales de despido.

Art. 109. Serán sancionados con suspensión sin goce de sueldo hasta por 30 días los funcionarios o empleados que no cumplan con las obligaciones indicadas en el artículo 60 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y el artículo 70 del presente reglamento.

Las suspensiones sin goce de sueldo por más de cinco y hasta 30 días, serán impuestas por el concejo o el alcalde, previa autorización de la Comisión Municipal y de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Si el empleado se hace acreedor de una tercera suspensión en el año autorizada por la comisión, será causal de despido según el art. 68 numeral 2 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y el artículo 98 literal "b" de este reglamento.

Art. 110. 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.

Art. 111. En los casos contemplados en el artículo anterior 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 empleado o funcionario por delito doloso y la sentencia esté ejecutoriada, se procederá a pedir al Juez con competencia en lo laboral del municipio, la respectiva que autorice el correspondiente despido.

## Reglamento Interno de Trabajo

Art. 112. Las postergaciones en el derecho de ascenso serán impuestas por el Concejo o el alcalde, según competa, previa autorización de la Comisión Municipal y de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley de la Carrera Administrativa.

Art. 113. La postergación del 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 de acuerdo al inciso tercero del art. 63 de la Ley de la Carrera Administrativa y el art. 91 letra "a" y el art. 94 del presente reglamento 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.

Art. 114. Las sanciones de despido serán impuestas por el Concejo, el alcalde según competa, según el caso, previa autorización del Juez de lo Laboral o del Juez con competencia en esa materia, de acuerdo al procedimiento contemplado en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Art. 115. En los casos de faltas graves en que la permanencia del infractor en la institución, constituya grave peligro o problema para el normal funcionamiento de la misma, 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 del Concejo o alcalde según corresponda.

Art. 116. Cuando la resolución definitiva quede firme y denegare la autorización del despido, el funcionario o empleado deberá ser restituido y se le cancelarán los sueldos que correspondan al lapso de la suspensión.

Art. 117. 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

## Reglamento Interno de Trabajo

término de tres días hábiles para que se pronuncie. Si no 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 procedentes, y vencido este término, resolverá lo pertinente dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

Art. 118. Los despidos de funcionarios o empleados que se efectúen sin observarse los procedimientos establecidos en la Ley de la Carrera y el Manual de Despido, serán nulos.

Art. 119. De las resoluciones de la Comisión Municipal y de las Sentencias Judiciales se podrá interponer los recursos de revocatoria y revisión de conformidad a lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa.

### **CAPITULO XVIII**

#### **DISPOSICIONES FINALES**

Art. 120. Toda reforma o modificación al presente reglamento debe ser sometida a la aprobación del concejo municipal, para que tenga validez en la misma forma que se procede para la aprobación de dicho documento.

Art. 121. Las prestaciones y gratificaciones que, por circunstancias extraordinarias, acuerde la Alcaldía a favor de sus trabajadores fuera de las establecidas en el presente reglamento, no sentarán precedente.

Art. 122. Lo no previsto en el presente reglamento interno de trabajo, se resolverá de conformidad a lo dispuesto en la legislación laboral, Ley de la Carrera Administrativa Municipal y las disposiciones del mismo se entenderá sin perjuicios de mejores derechos establecidos a favor de los trabajadores por las leyes, contratos, convenios o arreglos colectivos de trabajo y de los consagrados por la alcaldía.

Art. 123. Todo funcionario deberá considerar la prescripción para las acciones que se derivan de la Ley de la Carrera Administrativa la cual será de seis meses a partir del día siguiente del hecho que las motiva.

## Reglamento Interno de Trabajo

Art. 124. El presente reglamento será divulgado por medio de los correos electrónicos institucionales de cada encargado de las dependencias de la alcaldía, se entregará una copia en digital para ser resguardado en su ordenador, se publicará en el portal de transparencia y se mantendrá un documento impreso en secretaria y en la Unidad de Archivo Institucional para su consulta.

Art. 125. El presente reglamento entrará en vigencia a partir del 01 de septiembre de 2021.