



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Alcaldía Municipal de Tepetitán

OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

Art.1 El presente Reglamento Interno de trabajo tiene como propósito establecer con claridad las disposiciones administrativas y técnicas por las cuales se regirá la municipalidad de Tepetitán, además de determinar con precisión los derechos y obligaciones de la Administración Interna; tales disposiciones constituyen normas de trabajo a las cuales deben sujetarse los trabajadores, empleados y Funcionarios Municipales durante el desarrollo de las funciones que le han sido asignados a cada cual, para lograr la eficiencia en el desempeño del trabajo, estableciendo de esa forma el régimen disciplinario.-

Las disposiciones de este Reglamento se aplicarán a los trabajadores de la Municipalidad cuya relación laboral emane de un contrato individual de trabajo y/o nombramiento por acuerdo sea del Concejo o Alcalde, cuyos cargos aparezcan determinados en el Presupuesto Municipal en lo que les sea aplicable, y que no contraríen lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y las leyes que para los empleados de Gobierno al afecto se han dictado o se dictare.-

CAPITULO II

TITULO I

ORGANIZACIÓN

Art. 2 El gobierno Municipal estará ejercido por el Concejo, que tiene carácter deliberante y normativo y lo integrará un Alcalde, un síndico, dos regidores propietarios y cuatro suplentes según lo establecido por el Código Electoral y el Código Municipal.

Art. 3 El Concejo es la autoridad máxima del municipio y será presidido por el Alcalde con corresponsabilidad del Concejo en lo que le aplicare.

Art. 4 El Alcalde es el representante legal y administrativo del Municipio.

Art. 5 El Síndico es el representante Judicial del Concejo. No obstante, el Concejo Municipal podrá nombrar otros representantes cuando así lo estime conveniente.

Art. 6 Las Unidades Organizativas serán establecidas en el Organigrama institucional que será elaborado según las Normas y regulaciones aplicables, tomando en cuenta la realidad y posibilidades de la Institución.

Art. 7 Las Unidades Organizativas serán lideradas por un Jefe o encargado el cual será el responsable del logro de los objetivos de la misma.

Art. 8 Las Funciones de cada unidad serán desarrolladas en el Manual de Organización y Funciones y las actividades de cada funcionario en el Manual Descriptor de Puestos.

Art. 9 Deberá crearse una Comisión Municipal de la carrera administrativa de conformidad a la Ley

Art. 10 Cada funcionario deberá cumplir con las responsabilidades específicas que la Ley o Manuales les asignen y no podrán valerse de estas para ejercer actividades fuera de las asignadas. Cada Funcionario responderá por sus acciones o u omisiones dentro de sus labores.

Art. 11 Por el contenido funcional de los servidores públicos, estos se clasificaran en los niveles de carrera:

a. Nivel de Dirección

Son los funcionarios que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización.

- b. Nivel Técnico
Desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios universitarios, técnicos o con conocimientos especializados.
- c. Nivel de Soporte Administrativo
Pertenece los empleados que desempeñen funciones de apoyo administrativo con cierto grado de tecnicidad.
- d. Nivel Operativo
Empleados con funciones de apoyo a los servicios generales o de campo 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 a la tercera categoría e irá ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados.

Art. 13 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 méritos acreditados o establecidos en los manuales de evaluación, descriptor de puesto y el presente reglamento. El ascenso de categoría implica un aumento salarial que deberá contemplarse en la política salarial institucional.

Art. 14 A efectos de comprensión de los términos: empleado, funcionario y servidor público tendrán un mismo y único significado.

TITULO II

DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Art. 15. La Comisión Municipal de la Carrera Administrativa, en adelante La Comisión Municipal, es el organismo colegiado encargado de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos, el cual dependerá del Concejo o el Alcalde según le competa, garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos establecidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y en el Manual para el despido y destitución.

INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN MUNICIPAL

Art. 16. La Comisión Municipal estará integrada por un representante del Concejo, el Alcalde o su representante, un representante de los servidores públicos municipales de los niveles de dirección y técnico y un representante de los servidores públicos de los niveles de soporte administrativo y operativo.

Habrán un número igual de representantes suplentes, designados o electos de igual manera que los propietarios, que suplirán las vacantes ocasionales o permanentes de los respectivos propietarios.

Los representantes de los servidores públicos, serán electos de su seno por todos los servidores que asistieren, previa convocatoria por medio de nota circular, con señalamiento de lugar, día y hora hecha por el respectivo Alcalde. El acto de votación será presidido por un Presidente y un Secretario electos de entre los funcionarios y empleados de carrera de la municipalidad, solo para el acto de votación. La votación será directa e igualitaria y las decisiones se tomarán por mayoría simple.

La elección de los miembros de las Comisiones Municipales se comprobará con la documentación siguiente: La certificación del Acuerdo Municipal del Concejo, el acuerdo del Alcalde y el acta de elección realizada por los servidores públicos, firmada esta última, por el Presidente y Secretario que la presidieron. La comisión se deberá reconocer en acta de Concejo.

DURACIÓN Y SEDE DE LA COMISION MUNICIPAL

Art. 17. Los miembros de las Comisión Municipal durarán en sus funciones por todo el período de elección del Concejo, pudiendo ser reelectos. Los miembros de las Comisión continuarán en sus funciones hasta que sean electos o designados los nuevos que les sustituyan.

La autoridad y empleados o funcionarios podrán sustituir en cualquier tiempo a sus respectivos representantes, mediante nuevo acuerdo o acta.

La sede de la Comisión Municipal será la de la Alcaldía Municipal de Tepetitan.

La Municipalidad, deberá proporcionarle a la Comisión apoyo administrativo y técnico para el desempeño de sus funciones.

FUNCIONAMIENTO

Art. 18. Las Comisiones Municipales sesionarán válidamente con asistencia de tres de sus miembros, siempre que los cuatro miembros que la integran hayan sido convocados y podrán tomar decisiones con el voto de la mayoría de sus miembros. En caso de empate el Alcalde o su representante tendrán voto calificado. Funcionarán con un Secretario electo de su seno.

La Comisión Municipal será convocada por el Secretario de la misma, por lo menos con dos días de anticipación a la fecha señalada para la sesión. A los miembros de la Comisión no podrá negárseles permiso para asistir a las sesiones de la misma, por todo el tiempo que éstas requieran.

En ausencia del Presidente de la Comisión Municipal, lo sustituirá su respectivo suplente y si éste tampoco asistiere, lo sustituirá el miembro sin cargo específico o su suplente.

ATRIBUCIONES DE LA COMISION MUNICIPAL

Art. 19. Son atribuciones de la Comisión Municipal:

1. Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso dentro de la misma;
2. Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso;
3. Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos;
4. Rendir un informe semestral de labores al Concejo y a los funcionarios y empleados;
5. Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal;
6. Las demás que por ley le competan.

FUNCIONES DE MEDIACIÓN

Art. 20. La Comisión Municipal podrá actuar como instancia 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 solicitará la mediación de la Comisión Municipal por escrito.

Una vez presentada la solicitud, la Comisión Municipal dará traslado a la otra parte, quien deberá en un término de tres días hábiles responder si acepta o no el procedimiento de mediación. De no recibir respuesta en el término señalado se entiende que el procedimiento no fue aceptado y, en caso que la respuesta sea afirmativa, aceptando el procedimiento de mediación, la Comisión Municipal invitará a las partes a la sesión de mediación en la fecha señalada.

La Comisión Municipal ayudará a las partes de manera independiente e imparcial en sus esfuerzos por lograr el arreglo amistoso de la controversia, sin hacer sugerencias que induzcan a una determinada decisión y para ello explicará a las partes el alcance del procedimiento y sus efectos tanto jurídicos como prácticos y las motivará a expresar y

analizar las distintas alternativas de solución del conflicto y, de igual forma, en caso de lograr acuerdo, suscribirá el acuerdo de mediación conjuntamente con las partes

INTERESES PERSONALES

Art. 21. Los miembros de la Comisión Municipal podrán ser recusados, y deberán excusarse o declararse impedidos de conocer siempre que tenga 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 respectiva Comisión.

Art. 22. La Municipalidad podrá actuar de forma asociada con dos o más Municipios para implementar la carrera administrativa, por tanto deberá seguir el procedimiento establecido en el Art. 18 de la Ley de La Carrera Administrativa Municipal, a efecto de conformar la Comisión y los demás que sean aplicables.

CAPITULO III NOMBRAMIENTO Y REGISTRO DEL PERSONAL

Art. 23 Toda persona que desee ingresar a laborar a la Municipalidad deberá ser salvadoreño o en el caso de los extranjeros, estar legalmente autorizado para laborar en el país.

Art. 24 Ser mayor de dieciocho años, tener dotes morales y aptitudes físicas e intelectuales apropiadas para el desempeño del puesto, ser de moralidad notoria y cumplir lo dispuesto en el Manual de selección y contratación de Personal.

Art. 25 Los Procesos de contratación del personal de la Municipalidad se hará con base a méritos y eficiencia, comprobados en debida forma mediante una evaluación, que deberá realizar la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa, salvo el caso de contratación de servicios profesionales o técnicos, o lo establecido en la Ley. Los procedimientos para contratación serán establecidos en el Manual de Selección y Contratación de personal.

Art. 26 El Nombramiento de funcionarios o empleados es competencia del Concejo o el Alcalde según lo establezca el Código Municipal.

Art. 27 Las Contrataciones de personal, ascensos de cargos funcionales, o ascensos de categoría, serán realizado mediante concurso convocado por el concejo o alcalde según competa.

Art. 28 Será responsabilidad del Alcalde o a quien este delegue, llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, donde se llevara el expediente de cada empleado o funcionario que pertenezca a la Carrera Administrativa.

Art. 29 El Registro Municipal de la Carrera Administrativa deberá contener para cada empleado u funcionario como mínimo:

1. Los datos contenidos en el la solicitud de empleo del Manual de contratación y selección de personal.
2. Cargo con el que ingresa a la Municipalidad y salario asignado por Ley o estipulado en el contrato o acuerdo Municipal, en este apartado, la hoja de servicio contará con varios espacios destinados para anotar en ellos los ascensos, permutas, traslados, interinatos y sustituciones, con indicación de las fechas de iniciación y finalización del tiempo correspondiente a cada cambio.
También se hará constar en este apartado la fecha en que el empleado dejó de prestar sus servicios a la institución y la causa de ello.
3. 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.
4. Las infracciones cometidas por el trabajador a las normas vigentes o establecidas por la Municipalidad, indicando si las mismas fueron realizadas dentro o fuera de las horas de trabajo, así como la sanción impuesta; la fecha en que la sanción fue ejecutada y si se trata de una reiteración o de una reincidencia de la infracción.

5. Un espacio para el Registro del resultado de evaluaciones a que ha sido sometido el trabajador.
6. Capacitaciones, Seminarios y otros estudios que demuestren mejoras dentro de la preparación intelectual o técnica del funcionario.
7. Los Recursos presentados por el funcionario si los hubiere y sus resoluciones
8. Toda la información requerida para un registro apropiado y sustentado para la toma de desiciones.

Art. 30 La persona responsable del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, informará por escrito de los asientos que tenga en su poder al Concejo, Alcalde, Comisión y servidores públicos que tuvieren relación directa con el asiento de que se trate y que lo solicitaren por cualquiera de tales medios. Asimismo certificará dichos asientos a solicitud escrita de parte interesada o por orden judicial.

Art. 31 El Concejo o Alcalde y la Comisión Municipal informarán a la persona responsable del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal todos los datos consignados en este reglamento, los que le aplicaren, y como toda resolución que emitan al respecto.

Art. 32 El personal por su forma de contratación podrá calificarse de la siguiente manera:

- a. **Personal Permanente:** Estará constituido por trabajadores que desempeñan labores que por su naturaleza se consideran de carácter permanente en la institución, en virtud de contratos individuales de trabajo o por nombramiento en empleos que aparezcan específicamente determinados en el presupuesto, contratos y acuerdos.
- b. **Personal Temporal:** Es el que se contrata por un plazo determinado, para la ejecución de un trabajo específico o para atender una situación transitoria de trabajo.

No se podrá contratar trabajadores temporales para desempeñar labores de naturaleza permanente en la institución, salvo las excepciones indicadas en el Art. 25 del Código de Trabajo, pero su condición de temporal podrá prorrogarse cuando los trabajos para los cuales se les contrató no han sido terminados dentro del plazo y condiciones permitidas por la Ley.

- c. **Personal Interino:** El que presta sus servicios en base a un contrato individual de trabajo o acuerdo municipal para llenar vacantes de trabajadores cuya ausencia es motivada por causa legal o justificada. El trabajador interino dejará de prestar sus servicios cuando cesare la causa que motivo la ausencia del trabajador permanente y éste se presentare a su trabajo, todo lo cual será sin ninguna responsabilidad para la Municipalidad.
- d. **Personal Eventual:** El que presta sus servicios para atender labores de emergencia o de corta duración.
- e. **Personal de Confianza:** Son los que por naturaleza de su labor, por la importancia de las funciones que desempeñan o porque manejan información interna del Concejo o Alcalde, cuenta con el apoyo y confianza especial por parte de estos y cuya plaza no será sometida a concurso. Estos empleados quedan excluidos de la Carrera Administrativa de pleno derecho.

Art. 33 Todo empleado que resultase contratado por la Municipalidad después del proceso de selección para labores permanentes, se considerará nombrado o contratado en calidad de prueba, por término de tres meses y si los servicios que prestare fueran satisfactorios para la Municipalidad, transcurrido el término de prueba, se considera contratado en forma permanente y deberá ser inscrito en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa y en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.

Art. 34 Los trabajadores temporales no tienen derecho de estabilidad en el trabajo y, por consiguiente, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato en cualquier tiempo, sin expresión de causa y sin responsabilidad para ninguna de ellas.

CAPITULO IV
DE LA JORNADA DE TRABAJO, DE LA SEMANA LABORAL Y
HORARIO DE TRABAJO.

Art. 35 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.

Art. 36 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.

Art. 37 La semana laboral diurna no excederá de cuarenta y cuatro horas ni la nocturna de treinta y nueve.

Art. 38 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. 39 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 o necesidades del servicio sin que pueda el horario adoptado exceder los límites establecidos por la ley, de tal manera que la Municipalidad acomodará el horario de trabajo para sus dependencias administrativas, de aseo, mantenimiento, cementerio, Compostera, alumbrado público y otras, de acuerdo a las necesidades de la misma y la comunidad respectiva.

Art. 40 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. 41 Las labores que se ejecuten en horas nocturnas se pagarán por lo menos, con veinticinco por ciento de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas o serán compensados con horas o días libres según autorización emitida por el Concejo.

Art. 42 Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria, será remunerado a juicio prudencial del Concejo Municipal o en su defecto, se tomará como parte de éste.

Art. 43 Los trabajos que por fuerza mayor o caso fortuito, tuvieren que realizarse excediendo a la jornada ordinaria, se remunerarán solamente con salario básico.

Art. 44 En condiciones normales de trabajo, la Municipalidad se regirá por los horarios de trabajo que a continuación se detallan:

- a) Para el personal administrativo, de las 08:00 horas a las 12:00 y de 13:00 a 16:00 horas.
- b) Para los trabajadores de recolección de desechos, se establecen los siguientes horarios: Lunes y viernes de 6:00 a las 13:00 horas; Martes y Jueves de 08:00 a 16:00 y el día miércoles comienzan a las 06:00 finalizando al regreso del depósito de los desechos sólidos en el lugar de Disposición Final.
- c) Para los otros trabajadores de campo, se establecen los siguientes horarios: de 8:00 a las 16:00 horas. (Sin marcar hora de almuerzo)
- d) Estos horarios serán aplicados de lunes a viernes de cada semana laboral para los empleados administrativos.
- e) Para los trabajadores de campo el día sábado se trabajará: de las 7:00 a las 11:00. Excepto el caso del encargado de Turicentro y Fontanero que tendrán horarios de acuerdo a necesidad.
- f) Los Agentes del CAM tendrán horarios de 24 horas por 24 horas de descanso

Art. 45 Es obligación de todo empleado o funcionario registrar las entradas de las Jornadas matutina y vespertina como también su salida, so pena de descuento por inasistencia o llegada tarde.

CAPITULO V

DEL DESCANSO SEMANAL

Art. 46 Los días de descanso semanal, para el personal administrativo serán el sábado y el domingo y deberán remunerarse con su salario básico.

Art. 47 En atención a las necesidades del servicio, el Alcalde podrá señalar, de común acuerdo con los trabajadores afectados, días de descanso diferentes al sábado y el domingo.

Art. 48 El empleado que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, se le aplicaran las sanciones correspondientes contenidas en el presente reglamento.

Art. 49 El personal que trabaje en los días de descanso semanal, previa autorización del jefe inmediato o el Alcalde, 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.

Art. 50 Ningún funcionario o empleado trabajará en días de descanso semanal, sin autorización previa del Jefe o Alcalde si no le correspondiese.

Art. 51 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. 52 Los sueldos o salarios ajustados por mes, incluyen el pago de los días de asueto y de descanso semanal.

CAPITULO VI

DEL SALARIO, LUGAR Y DIA DE PAGO.

Art. 53 El salario básico se calculará dividiendo la suma estipulado por semana, quincena, mes u otra unidad de tiempo, entre el número total de días contenido en el período de que se trate. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá estipular salario mensual fijo.

Art. 54 Los salarios podrán ser cancelados hasta con 10 días hábiles de anticipación al vencimiento del periodo al que correspondan, y a mas tardar el ultimo día laborable del mismo, y tal operación se cancelara mediante cheque o abono en cuenta a nombre del empleado o funcionario.

Art. 55 El pago deberá efectuarse en moneda de curso legal, contra planillas que el trabajador firmará en señal de haber recibido a entera satisfacción su correspondiente salario.

Art. 56 Cuando un trabajador no supiera o no pudiera firmar, estampará firma a su ruego otra persona mayor de dieciocho años. Ambas personas deberán ser debidamente identificadas mediante su Documento Único de Identidad ante el funcionario que efectúe el pago.

Art. 57 El salario de los trabajadores se pagará en forma integra, no pudiendo ser compensado, pero se podrá retener de él hasta los límites legales, cantidades para cubrir pensiones alimenticias, cuotas sindicales, cotizaciones al seguro social, AFP, Impuestos, embargos, préstamos y por cualquier otro concepto que expresamente lo permitan las leyes.

Art. 58 No podrá descontarse del salario de empleado o funcionario ningún descuento sin aprobación expresa de este, salvo disposición de Ley o sentencia judicial.

Art. 59 El salario deberá pagarse al propio trabajador, salvo que no pudiese éste concurrir a recibirlo, podrá hacerse a su cónyuge o compañero (a) de vida, o algún de sus ascendientes o descendientes debidamente autorizados por este.

Art. 60 En caso de muerte del trabajador, el salario y cualquier otra prestación acordada por el Concejo Municipal a favor de éste, se pagará a los beneficiarios y designados y registrados por éste, 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 que las otras leyes estipulan.

Art. 61 El salario se cancelara por medio de Cheque a nombre del empleado o mediante deposito en cuenta por parte de la municipalidad.

Art. 62 Es responsabilidad de cada empleado firmar la planilla de pago o constancia de recibido para que este sea efectivo.

CAPITULO VII

VIÁTICOS Y PASAJES

Art. 63 Se entiende por viático la cantidad de dinero que la Municipalidad 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. 64 Los viáticos elegibles serán los siguientes:

- a. Viáticos para misiones en el interior del país, y si hubiere que movilizarse dentro de su misma zona. Los viáticos serán pagados según se establecen en el Reglamento de Viáticos Institucional.
- b. Los viáticos para misiones oficiales en el exterior y las remuneraciones por servicios especiales será acordada por el Concejo, utilizando el criterio de razonabilidad.
- c. Los viáticos internos que por su naturaleza se consideren especiales y que deban ser analizados individualmente, podrán ser acordados por el Concejo, utilizando el criterio de razonabilidad.
- d. Dependiendo del monto del viático se podrá cancelar del Fondo Circulante de Caja Chica.

Art. 65 Los Viáticos para el personal o funcionarios a cualquier destino, para cubrir misiones oficiales serán establecidos en las Disposiciones Generales del Presupuesto

Institucional, y podrá variar cuando sea necesario. Esto será regulado en un Reglamento Especifico creado para tal efecto.

Art. 66 Para viajes al exterior, el concejo deberá considerar los gastos de hospedaje, alimentación y transporte si no se le proporcionase al funcionario que realizara la misión oficial

Art. 67 Si alguna institución u organización invitara a funcionarios o empleados a una reunión o capacitación y en la invitación o agenda se contemple tiempo de comida, y se le proporcionase transporte, el viático no será innecesario.

Art. 68 Para el pago de viáticos será necesario llenar solicitud 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. 69 En los casos de visitas al 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 en el viaje.

C A P I T U L O V I I I

L I C E N C I A Y R E G U L A C I O N E S D E P R E V I S I Ó N S O C I A L

Art. 70 El personal de la Alcaldía tendrá derecho a gozar de licencias en los casos siguientes:

- a) Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por autoridades competentes. En estos casos la Alcaldía deberá pagar al trabajador, una prestación equivalente el salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de dichas obligaciones.
- b) Cada funcionario o empleado tiene derecho a cinco días de permiso con Goce de sueldo al año, el cual deberá ser solicitado con 3 días de anticipación y deberá ser

presentado al Jefe inmediato para su trámite. Si el permiso tuviera menos de 3 días o fuera de carácter urgente, deberá ser tramitado por el interesado y aprobado por el Síndico o Alcalde.

- c) Para contraer matrimonio los trabajadores gozarán de tres días de licencia con goce de salario, y para su comprobación servirá la certificación de partida de matrimonio respectiva o constancia extendida por el funcionario que realizó el acto.
- d) Los permisos sin goce de sueldo no serán mayores a 30 días en el año.
- e) Para cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge, o de parientes dentro del 2do grado de consanguinidad y 1ro de afinidad, lo mismo que cuando se trate de personas que dependan económicamente de él, y que aparezcan nominadas en el respectivo registro de la Municipalidad.
Esta licencia durará el tiempo necesario, pero la Alcaldía solamente estará obligada a reconocer por esta causa una prestación equivalente al salario ordinario de dos días en cada mes calendario y en ningún caso, más de veinte días en el mismo año calendario.
- f) En cada mes de servicio el empleado podrá faltar hasta cinco días por enfermedad con certificación de médico particular o unidad de salud, que no esté autorizada por el ISSS; pero si dichas faltas sin licencia formal, acumuladas, excedieren a quince días en el año, el excedente se deducirá del salario.
- g) Se considerara la licencia con goce de sueldo total o parcial, por Beca para hacer estudios fuera del país, de conformidad a los requisitos establecidos en el Art. 5 de la Ley de Asuetos y Vacaciones.
- h) Todo funcionario, previa autorización del Concejo Municipal y de haber comprobado el hecho, tendrá derecho a 2 horas diarias de permiso por motivos de estudio.

- i) Todo funcionario que con el fin de realizar una superación personal o profesional, solicitare por escrito y con constancia de causa, permiso sin goce de sueldo para periodo de prueba en otro lugar de trabajo, se le concederá hasta un máximo de 90 días los cuales serán consecutivos e improrrogables.

Art. 71 Los empleados de la municipalidad no tendrán derecho a licencia con goce de sueldo por enfermedad, mientras no hayan cumplido seis meses consecutivos de laborar con la municipalidad.

Art. 72 Las licencias sin goce de sueldo no se abonarán para fijar el tiempo de servicio del empleado.

Art. 73 En los casos en que se suspende el contrato individual por enfermedad o accidente común del trabajador, el municipio está obligado a pagarle, mientras dure la enfermedad y hasta el restablecimiento de aquel, una cantidad equivalente al veinticinco por ciento de su salario básico; el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, abonara el 75%, debiendo ser tramitado para el caso salvo disposiciones diferentes del ISSS.

Art. 74 La Municipalidad está obligada a dar a la trabajadora embarazada, en concepto de descanso por maternidad, doce semanas de licencia, seis de las cuales se tomarán obligatoriamente después del parto.

Así mismo, en el caso de Paternidad, la municipalidad concederá licencia por 3 días hábiles, contados desde el día del nacimiento o adopción y de manera continua.

Las empleadas o funcionarias de la municipalidad, durante los primeros seis meses, post parto, mientras amamante a su hija o hijo, o mientras recolecte su leche, tendrá derecho, con ese fin, a una interrupción en la jornada laboral de hasta una hora diaria; esta interrupción podrá ser fraccionada en dos pausas. De ser necesario seccionar en mas pausas, se deberá informar al Alcalde.

Art. 75 En caso de incapacidad por maternidad será el Instituto Salvadoreño del Seguro Social quien cancele el salario de la persona.

Art. 76 Cuando el empleado necesariamente deba hospitalizarse o someterse a una intervención quirúrgica, el Concejo Municipal, podrá acordar que se proporcione al empleado la ayuda económica que se estime conveniente.

Art. 77 Las licencias a que se refiere este capítulo serán autorizadas por el Concejo.

Art. 78 Los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a que están expuestos los trabajadores a causa, en ocasión o por motivo del trabajo constituyen los riesgos profesionales, a que se refiere el artículo 316 del Código de Trabajo.

Art. 79 Para el cálculo de las indemnizaciones y prestaciones en dinero cualesquiera que sea el salario ordinario que efectivamente devengue el trabajador, ningún salario se considerará inferior al salario mínimo diario legal vigente, ni superior a cuatro veces el mencionado salario.

Esta disposición se refiere únicamente para el caso de los riesgos profesionales a que se refiere el Art.316 Código de Trabajo, en relación con el Art. 349 del mismo Código.

Art. 80 Los riesgos profesionales, acarrearán responsabilidad para la Municipalidad, salvo aquellos producidos por fuerza mayor extraña y sin relación alguna con el trabajo y los provocados intencionalmente por la víctima. También estará exento de responsabilidad el Municipio, cuando el riesgo se hubiere producido encontrándose la víctima en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o droga enervante.

Art. 81 En caso de riesgos profesionales la Municipalidad queda obligada a proporcionar gratuitamente al trabajador, hasta que éste se halle completamente restablecido o por dictamen médico se le declare incapacitado permanentemente o fallezca:

- a) Servicios, médico-quirúrgicos, farmacéuticos, odontológicos, hospitalarios y de laboratorio.
- b) Los aparatos de prótesis y ortopedia que se consideren necesarios.
- c) Los gastos de traslado, hospedaje y alimentación de la víctima, cuando para su curación, deba trasladarse a un lugar distinto al de su residencia habitual y un

subsidio diario equivalente al cien por ciento de su salario básico durante los primeros sesenta días; y el equivalente al cuarenta por ciento del mismo salario, de los días posteriores, hasta el límite de cincuenta y dos semanas.

Art. 82 Para aquellos trabajadores que llegasen a estar sujetos al régimen del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, la Municipalidad les reconocerá el porcentaje del salario que devengue el trabajador que no sea cubierto por el instituto mencionado, en concepto de subsidio.

Art. 83 Si se produjera la muerte del empleado a causa del riesgo profesional, el Municipio pagará la indemnización señalada en el Código de Trabajo a las personas mencionadas en el mismo o en su contrato.

Art. 84 En caso de accidente común y riesgos profesionales, la Municipalidad concederá a sus empleados, las prestaciones establecidas en este Reglamento y en la ley.

Art. 85 Lo no regulado en el presente reglamento que se relacione con el presente Capítulo, será regulado por la Ley de su competencia.

Art. 86 Todo empleado o funcionario estará obligado a cotizar en alguna institución de Previsión Social legalmente establecida según las disposiciones de Ley, debiendo ser abonado la parte patronal y del cotizante por la institución.

CAPITULO IX

CONTROL DE ASISTENCIA Y AUSENCIA

Art. 87 La asistencia y permanencia de los trabajadores en el desempeño de sus labores será controlada en forma y por los medios que el concejo considere adecuados a cada lugar de trabajo.

Art. 88 Se considerará como ausencia la no asistencia al trabajo en un día laboral, siempre y cuando el empleado no justifique la causa que lo motive, justificación que deberá presentarse por escrito dentro de las veinticuatro horas subsiguientes al día de ausencia.

Art. 89 Las llegadas tardías a los puestos de trabajo será sancionado de la siguiente manera:

- a. Todo empleado tendrá como tiempo de tolerancia 30 minutos al mes.
- b. Del minuto 31 al minuto 60 acumulados en un mes, se descontara el equivalente a 4 horas del salario mensual.
- c. De 61 minutos en adelante, se descontara el equivalente a un día.
- d. El tiempo máximo para llegadas tarde será de 120 minutos al mes. Quien sobrepasare el tiempo establecido, se le aplicara una amonestación escrita; al tener dos amonestaciones en meses consecutivos se sancionara con la suspensión.
- e. Para hacer efectivos los descuentos por llegadas tardías, el secretario presentara al alcalde un informe y será este el que autorice por escrito los descuentos respectivos.
- f. En los casos debidamente comprobados 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. 90 Es llegada tardía el ingreso del trabajador a sus labores después de la hora señalada en el horario que le corresponde. Sea este en el horario matutino o vespertino. En ambas jornadas es obligatorio su registro de entrada y salida.

Art. 92 El Secretario Municipal podrá salvar las llegadas tardías a los trabajadores que fuesen por olvido de marcación o imposibilidad de presentarse a la institución por realizar actividades fuera de esta, para lo cual deberá autorizarse por escrito o salvadura del control de asistencia, las cuales no podrán ser mas de 3 en el mes.

También podrán autorizar permisos para que los trabajadores puedan ausentarse momentáneamente dentro de las jornadas de trabajo, siempre y cuando se consideren de importancia y a juicio prudencial de quien autoriza; si el funcionario se ausentase sin autorización, será sancionado como abandono del puesto de trabajo.

C A P I T U L O X

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 93 Los trabajadores de la Municipalidad gozarán de todos los derechos establecidos en las Leyes de la Republica de El Salvador y en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 94 Son obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad, las establecidas en las Leyes de la Republica, Manuales Administrativos, de Procedimientos, las señaladas en presente Reglamento Interno de Trabajo y las que corresponden para cada puesto de trabajo de acuerdo con su naturaleza o circunstancia.

Art. 95 Todas las prohibiciones establecidas para las leyes laborales a los trabajadores y de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, son aplicables a cada miembro del personal de la Municipalidad lo mismo que las que resulten en los Reglamentos de Municipio y las contenidas en circulares, instructivos, y órdenes escritas emanadas del Concejo.

TITULO I

DERECHOS DEL PERSONAL

Art. 96 Son derechos de los trabajadores de la Municipalidad, los siguientes:

- 1) La estabilidad laboral
- 2) El ascenso dentro de la misma institución de acuerdo al proceso de Ley
- 3) Recibir la remuneración que les corresponde de acuerdo con el respectivo nombramiento o contrato y en los plazos establecidos.
- 4) Gozar de vacaciones, asuetos y licencias correspondientes
- 5) Recibir aguinaldo en el mes de Diciembre del 100% del salario mensual.
- 6) Recibir un bono bono pecunario en el mes de Junio y otro en el mes de Diciembre el cual será aprobado por el Concejo dependiendo del estado financiero de la municipalidad..
- 7) Acceso a su expediente laboral asentado en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa y del Registro Nacional.
- 8) De Jubilación de acuerdo a la Ley
- 9) Indemnización por supresión de plaza
- 10) Prestación económica por indemnización según la Ley

- 11) Prestación económica por incapacidad total o permanente
- 12) Prestación económica para gastos funerarios del empleado o funcionario por un monto de \$ 1,000.
- 13) De capacitación permanente sobre materias que interesan a la municipalidad.
- 14) Recibir de la administración el equipo e instrumentos de trabajo necesarios para la realización de sus funciones.
- 15) Volver a su puesto de trabajo, después de concluir el tiempo de descanso semanal, asueto, licencia, permiso, vacación, suspensión legal o falta disciplinaria.
- 16) Ser oído y permitirle la defensa de sus legítimos intereses mediante recursos
- 17) Gozar de la consideración y respeto de sus jefes, quienes deberán abstenerse de todo maltrato de obra o de palabra
- 18) No ser discriminado por raza, religión, afiliación política o aspectos inherentes al respeto humano.
- 19) Las demás que determine la ley.

TITULO II

OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Art. 97 Además de lo dispuesto en la Carta de Principios y Valores Éticos, son obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad las siguientes:

- 1) 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, circunstancias e incidentes del puesto y de las normas y leyes pertinentes.
- 2) Asistir con puntualidad a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que corresponda;
- 3) 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 ellos;
- 4) Rechazar dádivas, promesas o recompensas que le ofrezcan como retribución a sus servicios, aun cuando sea a título de pronto despacho;
- 5) Respetar y dirigir con dignidad a los funcionarios y empleados que le estuvieren subordinados;

- 6) Respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de su cargo;
- 7) 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;
- 8) Conducirse con la debida corrección y respeto en las relaciones con los demás funcionarios, empleados y trabajadores;
- 9) Ejercer el cargo o empleo de manera imparcial, sin atender razones de nacionalidad, sexo, raza, religión o ideas políticas.
- 10) El uso de uniforme para los funcionarios o empleados a quienes la Municipalidad se los provea en el tiempo de jornada laboral, fuera de ellas queda prohibido su uso. La limpieza y cuidado de los mismos estará bajo la responsabilidad del trabajador.
- 11) Cuando se encuentre en reparación las máquinas, vehículos, equipo y demás instrumentos indispensables para el desarrollo de sus labores, el trabajador podrá atender temporalmente nuevas funciones que sus jefes le encomiendan siempre que éstas sean relacionadas con su cargo.
- 12) Restituir en el mismo estado que le fueren proporcionados los materiales que no hubieren utilizado en la ejecución de determinado trabajo y entregar aquellos que en cualquier estado rescatare del mismo.
- 13) Devolver al Municipio, cuando por cualquier motivo dejare de trabajar para éste, documentos, instrumentos, herramientas y equipo que le hayan sido entregados.
- 14) Asistir a capacitaciones a las que les sea enviado
- 15) 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.

TITULO III

PROHIBICIONES DEL PERSONAL

Art. 98 Son Prohibiciones de los empleados y funcionarios las siguientes:

1. Imponer sanciones a sus subalternos sin seguir el debido proceso o que estas 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;
2. 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;
3. Ostentar en las oficinas donde trabajan distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de un partido político, o hacer campana proselitista dentro de la institución;
4. 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 o de la entidad municipal;
5. Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas con fines onerosos, referentes a terceros, que se tramiten en las oficinas donde el funcionario o empleado trabaja;
6. Desarrollar actividades que riñan con los intereses del municipio o entidad municipal para la que trabaja;
7. Abandono individual o colectivo de los puestos de trabajo,
8. Faltar injustificadamente al trabajo o ausentarse del empleo durante las horas laborales, sin la correspondiente autorización del jefe inmediato o a quien éste designe.
9. Realizar dentro de las oficinas o en las áreas de circulación de la Municipalidad durante las horas de trabajo, reuniones públicas o privadas que interrumpan o afecten el normal desarrollo de las labores, por motivos, razones o finalidad ajenas a lo que corresponde a cada puesto de trabajo.

10. Dedicarse durante las horas de trabajo, a cualquier clase de juegos, al entretenimiento o al esparcimiento, o el uso de redes sociales informáticas.
11. Sustraer de los edificios, módulos, recintos, bodegas o cualquier dependencia de la Municipalidad, bienes muebles, equipo de oficina o consumibles que sean propiedad de la misma o que estén bajo el cuidado o responsabilidad de ésta, sin la correspondiente autorización por escrito del jefe inmediato superior o quien haga sus veces al respecto.
12. Manchar, dañar, deteriorar o estropear los bienes muebles e inmuebles, que sean propiedad de la Alcaldía Municipal.
13. Ofender de palabra, de obra o por escrito a los funcionarios del Municipio o dañarlos en su dignidad, intimidad o decoro,
14. Instalar en las computadoras software sin el permiso del Alcalde, o con contenido pornográfico o lascivo a la dignidad humana,
15. Portar armas dentro de la institución sin estar facultado para ello,
16. Dar información a instituciones, personas naturales o jurídicas sin estar autorizados para ello,
17. Realizar conductas de naturaleza sexual indeseadas, que impliquen tocamientos u otras conductas inequívocas de naturaleza sexual, reiteradas o no y que no constituya por sí sola un delito, y a la vez que traiga efectos perjudiciales en el desempeño laboral de quien lo denunciare o en su estado general de bienestar personal,
18. Presentarse a sus labores, o bajo los efectos de droga, estupefacientes, bebidas embriagantes o enervantes.
19. Las demás que impongan las leyes.

CAPITULO XI
ATRIBUCIONES, FACULTADES, OBLIGACIONES
Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Art. 99 Son atribuciones y facultades de la Municipalidad todas las establecidas en las Disposiciones Generales del Presupuesto, en la Ley del Servicio Civil, Ley de la Carrera Administrativa, en el Código Municipal, Código de Trabajo, manuales o en las demás leyes aplicables y en este Reglamento.

Art. 100 Las obligaciones de la Municipalidad, son todas las que surjan de cualquiera de las Leyes y Reglamentos mencionados en el artículo anterior

Art. 101 Queda prohibido a la Municipalidad, realizar cualquier acto de los consignados como prohibidos por el patrono en el Código de Trabajo vigente.

Art. 102 El Concejo Municipal basándose en la sana crítica, y según los procedimientos de la Ley de la Carrera Administrativa podrá rotar el personal cuando lo crea conveniente o existiese la opción debidamente justificada de hacerlo, previendo el desarrollo normal de las actividades de la municipalidad.

Art. 103 Será Obligación de la Municipalidad velar por que los derechos de los funcionarios o empleados sean cumplidos.

Art. 104 Son Atribuciones, facultades y obligaciones del Concejo Municipal y el Alcalde las establecidas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código Municipal, Ley del Servicio Civil y otras leyes que les aplique.

CAPITULO XII
ASUETOS, VACACIONES Y AGUINALDOS

Art. 105 Se establece como días de asueto remunerados 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. Cinco y seis de Agosto
- f. Quince de septiembre
- g. Dos de noviembre
- h. Del veintidós al treinta y uno de diciembre.

Art. 106 Además establecen los días de asueto del trece al quince de Agosto por fiesta patronal del municipio de Tepetitan.

Art. 107 También se gozará de asueto remunerado en la fecha establecida como "Día del Empleado Municipal" el último viernes de Agosto cuando no sea ultimo día hábil del mes, de ser así, el día de asueto será el último lunes del mes.

Art. 108 Los trabajadores que de común acuerdo con la Municipalidad trabajen en día de asueto, devengarán un salario extraordinario o se compensara con días libres.

Art. 109 Si coincidiera un día de asueto con el día de descanso semanal, no podrá ser compensado ni retribuido de manera económica,

Art. 110 Las disposiciones contenidas en el presente 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 solidos, cementerios, parques, canchas, Planta de compostaje, turicentro y fontanero.

Art. 111 Para asegurar la continuidad de los servicios, el personal operativo que labore en día de asueto, deberá ser compensados 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. 112 Las Vacaciones del personal de servicios públicos será programado 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 de Servicios será de 15 días al año.

Art. 113 El personal administrativo de la municipalidad, gozará de vacaciones remuneradas de conformidad a la ley de asuetos, vacaciones y licencias de empleados públicos

Art. 114 Los días de asueto y de descanso semanal que quedare comprendidos en el período de vacaciones, no prolongarán la duración de éstas, pero las vacaciones no podrán iniciarse en tales días. Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del periodo de vacaciones.

Art. 115 Los años de trabajo continuo se contarán a partir de la fecha en que el trabajador comenzó a prestar sus servicios a la Municipalidad y vencerán en la fecha correspondiente de cada uno de los años posteriores. No se podrá considerar periodos de interinato.

Art. 116 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. 117 Se entenderá que la continuidad del trabajo no se interrumpe en aquellos casos que se suspende 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. 118 El Municipio está obligado a dar a sus trabajadores en concepto de aguinaldo el 100% del salario en el mes de Diciembre.

Art. 119 La Municipalidad estará obligada al pago completo de la prima en concepto de aguinaldo cuando el trabajador tuviera como mínimo seis meses de trabajar.

Art. 120 Los trabajadores que el día doce de diciembre no tuvieran doce meses de servir a la Municipalidad tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado contado de los seis meses de servicio a la fecha indicada.

Art. 121 La prima en concepto de aguinaldo debe entregarse a los trabajadores que tienen derecho a ella, deben pagarse en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año.

CAPITULO XIII

POLITICA SALARIAL

Art. 122 El Salario será establecido según la responsabilidad, complejidad y riesgo de la plaza y será desarrollado en una política especial,

Art. 123 El salario es establecido sobre la plaza y no al trabajador que la ocupa.

Art. 124 El ascenso dentro de la carrera administrativa podrá ser acompañado de un ajuste salarial que deberá establecer el concejo según la evaluación del funcionario y siguiendo el procedimiento establecido para tal efecto.

CAPITULO XIV

DE LA ROTACION DE PERSONAL

TITULO I

DE LOS TRASLADOS

Art. 125. Los funcionarios y empleados de carrera pueden ser trasladados dentro del mismo municipio, 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. 126. El traslado puede realizarse por razones de conveniencia para la municipalidad, de reorganización o por necesidades eventuales de reforzamiento en áreas determinadas, o por solicitud del funcionario o empleado.

Art. 127. 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.

TITULO II DE LAS PERMUTAS

Art. 128. Los funcionarios y empleados que desempeñen cargos de un mismo nivel y categoría, podrán ser permutados dentro de la municipalidad 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 XV REGIMEN DISCIPLINARIO

TITULO I SANCIONES Y CAUSALES

SECCION A DE LAS SANCIONES

Art. 129 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, quedarán sujetos a las sanciones disciplinarias siguientes:

1. Amonestación oral privada;
2. Amonestación escrita;
3. Suspensión sin goce de sueldo;
4. Postergación del derecho de ascenso;
5. Despido del cargo o empleo.

SECCION B DE LAS AMONESTACIONES

Art. 130. Serán sancionados con amonestación oral privada los funcionarios o empleados que cometan alguna de las siguientes faltas leves:

1. Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el numeral 1, 2, 10 y 14 del Art. 97 del presente reglamento;
2. Dar aplicación o uso diferente al debido, a los bienes de la Municipalidad sea en beneficio propio o de terceros;
3. Actuar con negligencia o imprudencia en el manejo o control de los bienes recibidos para desempeñar su trabajo, dañarlos o extraviarlos por negligencia en su custodia.

Art. 131 En caso de reincidencia, dentro del plazo de dos meses siguientes a la fecha de realización de la primera falta, la amonestación se hará por escrito y se enviara copia al expediente de la carrera.

Art. 132 El Concejo Municipal y la Comisión de la Carrera Administrativa, evaluara las amonestaciones escritas del empleado o funcionario al momento de tomar en cuenta su ascenso dentro de la carrera administrativa.

Art. 133 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.

SECCION C
DE LAS SUSPENSIONES

Art. 134. 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. 97, excepción hecha del caso contemplado en el artículo 130 numeral 1, y lo establecido en el artículo 89 literal "e".

Art. 135 Las suspensiones hasta por cinco días, podrá ser impuesta por el Concejo o el Alcalde, dando audiencia por el término de tres días al servidor público, a fin que se 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. 136 Las suspensiones de hasta por 5 días, no cuentan para los efectos de las causales de despido.

Art. 137 Las suspensiones por más de cinco días serán impuestas por el Concejo o el Alcalde, previa autorización de la respectiva Comisión Municipal y de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, y si las cuales son más de 3 en el año, son causal de despido del funcionario.

SECCION D
CASO ESPECIAL DE SUSPENSIÓN

Art. 138. La suspensión sin goce de sueldo procederá también, cuando por autoridad competente se decrete contra el funcionario o empleado, auto de detención sea ésta administrativa o judicial por delito. La suspensión durará por todo el tiempo que dure la detención administrativa o judicial

Art. 139. 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.

S E C C I O N E

DE LAS POSTERGACIONES EN EL DERECHO DE ASCENSO

Art. 140 Las postergaciones en el derecho de ascenso serán impuestas por el Concejo o el Alcalde, según competa, previa autorización de la respectiva Comisión Municipal y de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley de la carrera administrativa.

Art. 141 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 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. 142. El procedimiento para sancionar en cuanto a la postergación del Derecho de Ascenso será el mismo que para la suspensión sin goce de sueldo, de conformidad a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal

S E C C I O N F

DE LOS DESPIDOS

Art. 143 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

S E C C I O N G
CAUSALES DE DESPIDO

Art. 144 Son causales de despido, las siguientes:

1. Incumplimiento de las obligaciones comprendidas en el Art. 97 o incumplimiento de las prohibiciones comprendidas en el Art. 98, cuando con dicho incumplimiento se cause grave 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;
2. Por hacerse acreedor a una tercera suspensión en el término de un año, autorizadas por la Comisión Municipal;
3. Falta notoria de idoneidad, evidenciada en las evaluaciones de desempeño laboral o en el desempeño rutinario del cargo o empleo;
4. 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;
5. Ser condenado en sentencia ejecutoriada por delito doloso;
6. Ejecutar actos graves de inmoralidad en la oficina donde se trabaje o fuera de ella cuando se encontrare en el ejercicio de sus funciones;
7. 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;
8. 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.

T I T U L O II
SUSPENSIÓN PREVIA, SENTENCIA JUDICIAL, NULIDAD Y RECURSOS

SUSPENSIÓN PREVIA

Art. 145. 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. 146 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.

CASO DE SENTENCIA JUDICIAL

Art. 147. 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. 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.

NULIDAD

Art. 148 Los despidos de funcionarios o empleados que se efectúen sin observarse los procedimientos establecidos en la Ley y el Manual para el despido y destitución, serán nulos.

RECURSOS

Art. 149 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 XVI DISPOSICIONES FINALES

ART. 150 Toda reforma o modificación al presente reglamento debe ser sometida la aprobación del concejo municipal, para que tenga validez en la misma forma que se procede para la aprobación de dicho documento.

Art. 151 Las prestaciones y gratificaciones que por circunstancias extraordinarias, acuerde la Municipalidad a favor de sus trabajadores fuera de las establecidas en el presente reglamento, no sentarán precedente.

Art. 152 Lo no previsto en el 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, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y de los consagrados por la Municipalidad.

Art. 153 Todos 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.

Art. 154 El presente reglamento entrara en vigencia después de su aprobación por el Concejo Municipal

APROBADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL PERIODO 2012 - 2015
DOCUMENTO INTEGRANTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE MUNICIPALIDAD DE TEPETITAN

ALCALDE MUNICIPAL

SINDICO MUNICIPAL

SECRETARIO MUNICIPAL

ACTA _____

ACUERDO _____

FECHA _____