34
36

Alcaldía de Mejicanos

Final Av. Juan Aberle, entre 1ra. y 2da. Calle Ote. Mejicanos, San Salvador, Tels. 2206-9103 Fax, 2206-9106

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

APROBADO EL

31 DE AGOSTO DE 2010

PROPIEDAD DE:

RECURSOS HUMANOS

ALCALDIA MUNICIPAL DE MEJICANOS
RECURSOS HUMANOS
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

R

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MEJICANOS, CERTIFICA: Que en el Libro de Actas de Sesiones que lleva esta Secretaría durante el presente año, se encuentra el **ACTA NUMERO CUARENTA Y SIETE, Trigésima Tercera Sesión Ordinaria,** celebrada por el Concejo Municipal el día treinta y uno de agosto de dos mil diez, que contiene el **ACUERDO NUMERO DIECINUEVE,** que literalmente dice: **ACUERDO NUMERO DIECINUEVE:** El Concejo Municipal de Mejicanos, Departamento de San Salvador, **CONSIDERANDO:**

1- Que mediante Acuerdo Número Uno, contenido en el Acta Dieciocho, Décima Quinta Sesión Ordinaria del año dos mil cuatro entró en vigencia un nuevo Reglamento Interno de Trabajo con el objeto de regular las relaciones laborales entre la administración municipal y los trabajadores;

2- Que a la fecha se han originado cambios sustanciales en cuanto a la legislación laboral relacionada con las municipalidades, tal es el caso de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal aprobada mediante Decreto Legislativo Número 1039 del 26 de Mayo de Dos Mil Seis y publicada en el Diario Oficial 103, Tomo 371 del 6 de junio de 2006;

3- Que ante esos cambios de legislación es necesario adaptar el reglamento interno de trabajo a la nueva realidad y como a ley vigente para lograr la buena marcha de la municipalidad de Mejicanos, a las cuales deben sujetarse los trabajadores y la administración municipal;

4- Que el reglamento interno de trabajo además de estar acorde con las disposiciones de todas las demás leyes en materia laboral, lo debe estar con otras como los convenios o tratados internacionales así como contratos colectivos de trabajo, si lo hubiere.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confiere el articulo 203 y 204 numeral Cinco de la Constitución de la Republica, Artículo 3, numeral 5,articulo numero 30, numeral 4 del Código Municipal, DECRETA el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MEJICANOS

TÍTULO I
OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN
CAPÍTULO ÚNICO

Art. 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene por objeto establecer las normas de orden técnico-administrativo y las condiciones de obligatoriedad y derechos a las cuales deberán sujetarse tanto la Administración Municipal de Mejicanos, como los funcionarios o servidores públicos de la misma, en la ejecución y desarrollo de las labores para la buena marcha de las relaciones laborales de esta institución.

Para los efectos del presente Reglamento, la Municipalidad de Mejicanos se denominará "Municipalidad" o "Administración Municipal" y su personal con el nombre genérico funcionario(s) o servidor(es) Público(s), "empleado(s)" o trabajador(es)"

ALCALDIA MUNICIPAL DE MEJICANOS
RECURSOS HUMANOS
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

TÍTULO II
CAPÍTULO I
DEL GERENTE, JEFES, ENCARGADOS Y OTROS FUNCIONARIOS

Art. 2.- La Municipalidad para su administración, contará con un Gerente General, Jefes(as), Encargados(as) y otros funcionarios(as) que fueren necesarios.

Art. 3.- El Gerente General será en lo administrativo el jefe inmediato de jefaturas y encargados de las diferentes dependencias, y en general, de toda unidad de trabajo de la Administración Municipal, excepto el Cuerpo de Agentes Metropolitanos (CAM), que depende del Alcalde.

Art. 4.- Para lograr un funcionamiento adecuado, la Administración Municipal contará con las siguientes dependencias:

a) Gerencia General;
b) Auditoría interna;
c) Delegación Contravencional y Departamento Jurídico;
d) Secretaría y Archivo;
e) Comunicaciones y Relaciones Públicas;
f) Gestión y Cooperación;
g) Cuerpo de Agentes Metropolitanos;
h) Registro del Estado Familiar;
i) Unidad de Género;
j) Comité de Protección Civil Municipal;
k) Unidad Administrativa: Recursos Humanos, Informática, Almacén y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI).
l) Unidad Financiera Tributaria: Registro Tributario, Cuentas Corrientes, Distrito, Fiscalización, Recuperación de mora, Tesorería y Contabilidad.
m) Unidad de Medio Ambiente: Parques y Zonas Verdes, Saneamiento Ambiental y Taller.
n) Unidad de Empresas Municipales: Mercados, Cementerio, OMAM y Rastro.
o) Unidad de Desarrollo Urbano: Control Urbano, Proyectos y Supervisión, Alumbrado Público, Mantenimiento Interno y Bacheo.
p) Unidad de Organización Popular: Organización y Educación Popular, Recreación Cultura y Deportes, CDI y Clínicas,
q) Otras que en razón de las necesidades de la municipalidad se crearen, además se contemplen en los organigramas y presupuestos aprobados por el Concejo Municipal;

Para cada una de estas dependencias habrá una guía específica de funciones contenidas en el manual de organización y funciones que regirán a la Administración Municipal.

El gerente y los jefes de departamento, o encargados de unidades o dependencias municipales tendrán además las facultades, derechos, atributos y obligaciones contempladas en el presente Reglamento, ordenanzas, leyes de la República y las que el Concejo Municipal y el Alcalde les asigne.

Art. 5.- Los departamentos o dependencias de trabajo, podrán ser fusionados, ampliados, reducidos o suprimidos de acuerdo a las necesidades de la Administración Municipal, así como el personal de ellos, sin menoscabar los derechos establecidos o adquiridos por dicho personal y establecidos en las leyes respectivas.

CAPÍTULO II
REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Art. 6.- La Administración Municipal deberá adecuar los expedientes que de sus empleados lleva, al registro que ordena la ley de la Carrera Administrativa Municipal, en el que se inscribirán todos los datos relativos a la identidad, ingreso, ascenso, desempeño, capacitación, retiro, sanciones, reconocimientos, estímulos, beneficiarios y cualquier otro dato que se considere conveniente de los empleados y funcionarios incorporados a la carrera administrativa del Municipio de Mejicanos.

Art. 7.- Requisitos para ingresar a la carrera administrativa municipal:

a) Ser salvadoreño y en el caso de ser extranjero deberá estar legalmente autorizado para trabajar en el país;
b) Ser mayor de dieciocho años de edad;
c) Aprobar las pruebas de idoneidad, exámenes y demás requisitos que establezca la ley y los manuales emitidos por el Concejo Municipal;
d) Acreditar buena conducta tanto privada como pública;
e) Ser escogido para el cargo de entre los elegibles, de acuerdo al Art. 31 de la ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Art. 8.- La Carrera Administrativa Municipal en Mejicanos, será administrada por:

1. El Concejo Municipal;
2. El Alcalde Municipal; y
3. Máximas Autoridades Administrativas de las entidades Municipales
4. La Comisión Municipal de la Carrera Administrativa.

Art. 9.- La Comisión Municipal de la Carrera Administrativa, 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; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.

Art. 10.- 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 salario o sueldo y postergación en el derecho de ascenso;

3) Conocer de las demandas de los funcionarios(as) y empleados(as) por violaciones a sus derechos consagrados en la ley, por parte de sus superiores jerárquicos;

4) Rendir un informe semestral de labores al Concejo Municipal y a los funcionarios y empleados de la municipalidad;

5) Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita al Registro Municipal y Nacional de la Carrera Administrativa Municipal;

6) Las demás que por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal le competan.

TITULO III
CAPITULO I
DEL PERSONAL

El personal de la Municipalidad está clasificado sobre la base de las siguientes modalidades:

Art.11.- Por su contenido funcional, en los siguientes niveles:

a) **Dirección:** se refiere a los empleados(as) o funcionarios (as) que desempeñan funciones a nivel de dirección.
b) **Técnicos:** Los empleados(as) o funcionarios (as) que desempeñan funciones especializadas técnicas o administrativas complejas para las que se requieren estudios previos de orden universitario o técnicos.
c) **Administrativos:** se refiere a los empleados(as) o funcionarios (as) del nivel de soporte administrativo, que desempeñan funciones de apoyo administrativo en los cuales se requiere estudios mínimos de bachillerato.
d) **Operativos:** A este nivel pertenecen los empleados(as) o funcionarios (as) con funciones en relación a los servicios generales propios de la Institución,

Art. 12.- De acuerdo al tipo de contratación los empleados se clasifican en:

a) Administrativo permanente;
b) Administrativo por contrato;
c) Jornal permanente;
d) Jornal por contrato;
e) Eventual o temporal;
f) Interino.

ALCALDIA MUNICIPAL DE MEJICANOS
RECURSOS HUMANOS
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

Art. 13.- Cada uno de los niveles funcionales mencionados en el Artículo 11 y para cada cargo específico, habrá tres categorías, el servidor público en un inicio ingresará en la tercera categoría y podrá ascender a

las superiores después de dos años de haber desempeñado el cargo en la categoría anterior, y previa calificación positiva de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitaciones y méritos acreditados, previa calificación por parte de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa.

Art.14.- Las relaciones de trabajo entre la Administración Municipal y los empleados estarán reguladas por este Reglamento y la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, el Código de Trabajo y demás fuentes de derecho laboral, según sea el caso.

Art.15.- El Concejo Municipal, velará de manera especial por la vigencia de las prestaciones laborales para todos los trabajadores, preferentemente el derecho a la estabilidad en el cargo o empleo, derecho de ascenso y a una justa remuneración, todo de conformidad a la ley y al presente Reglamento.

CAPITULO II
REQUISITOS DE INGRESO

Art. 16.- El proceso de acceso y vinculación a la Carrera Administrativa Municipal, tiene la finalidad de garantizar el ingreso del personal idóneo a la administración pública de la Municipalidad, y el ascenso de los empleados en base a los criterios establecidos en los Artículos 6 y 13 del presente Reglamento, mediante procedimientos que permitan la participación en igualdad de condiciones de quienes aspiren a desempeñar empleos o cargos.

Art. 17.- El acceso a la Carrera Administrativa Municipal y los ascensos a cargos de superior nivel comprendidos dentro de la misma o los ascensos de categoría dentro de un mismo cargo o empleo, se hará por concurso previamente convocado por el Concejo Municipal o el Alcalde, según corresponda.

En los concursos se deben garantizar los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Art. 18.- La Comisión Municipal es competente para realizar procesos de selección, previa solicitud y convocatoria de la autoridad correspondiente.

Art. 19.- Los concursos serán de dos clases: de ascenso y abiertos.

Los concursos de ascenso serán convocados para promover las vacantes a niveles y categorías superiores, a los servidores públicos de la carrera administrativa municipal que demuestren poseer los requisitos para el desempeño del cargo, dando prioridad a ellos antes de realizar un concurso abierto. El ascenso de categoría implica un aumento salarial que deberá contemplarse en los respectivos manuales reguladores del Sistema Retributivo.

El concurso abierto se realizará en el caso de que la convocatoria de ascenso no se presentaren candidatos en el término estipulado conforme a lo requerido por la ley.

Toda persona que desea ser considerada en un concurso abierto como candidato a servidor público de la Municipalidad, deberá presentar los requisitos establecidos en el Manual de Reclutamiento Selección y Contratación de Personal. Para efectos de tomar una decisión en el proceso final de selección, se realizará en base a los resultados de las pruebas de acceso a la carrera administrativa municipal o de la calificación de requisitos y méritos en los casos de ascenso de nivel, la Comisión Municipal seleccionará los tres concursantes mejor calificados, los que proporcionará al Concejo Municipal o al Alcalde Municipal, que corresponda hacer el nombramiento. En caso de que el número de concursantes fuere inferior a tres, la Comisión lo informará así a la autoridad convocante y le proporcionará los concursantes calificados.

Art. 20.- El Concejo Municipal o el Alcalde, deberá hacer el nombramiento de entre los comprendidos en la propuesta de la Comisión Municipal, salvo que tuvieren fundamentos razonables para objetar la selección, en cuyo caso, lo acordará razonadamente y lo comunicará a la Comisión, solicitando una nueva propuesta.

En el caso antes mencionado, la Comisión Municipal realizará un último concurso abierto observando los mismos procedimientos establecidos en este Reglamento y en este caso, se deberá nombrar al funcionario o empleado de entre los tres comprendidos en la nueva propuesta, salvo que el concurso fuere declarado desierto por la Comisión, en cuyo caso el Concejo o el Alcalde, podrán nombrar directamente al servidor público, de acuerdo a la experiencia y conocimientos, observando en lo demás los requisitos establecidos en los manuales respectivos, cualquier duda que se tenga en la selección de candidatos se regirá con las reglas establecidas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Art. 21.- Todo concursante tiene derecho a conocer los resultados del proceso de selección o ascenso en que hubiere participado y la calificación obtenida.

Art.22.- No podrán ingresar como trabajadores de la Municipalidad los parientes del Alcalde, Síndico, Concejales, funcionarios y demás empleados, todos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, lo que no aplicará cuando se encuentren laborando a la fecha de tomar posesión de sus cargos los funcionarios de elección popular.

Art.23.- Todo nuevo empleado ingresará en calidad de prueba por un periodo de tres meses, contados a partir de la fecha en que inicie sus labores, siempre que se estipule así en el respectivo acuerdo municipal y/o contrato individual de trabajo. Durante dicho periodo y hasta su vencimiento, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin responsabilidad para las partes y sin expresión de causa.

La notificación de que no continuará prestando su servicio se hará al menos ocho días antes de la fecha de finalización del contrato o del periodo de prueba.
Lo dispuesto en el inciso anterior no tendrá aplicación en los casos de trabajadores ocasionales, interinos o eventuales.

Art. 24.- Una vez concluido los tres meses de prueba a que se refiere el artículo anterior sin que ninguna de las partes haya dado por terminada la relación laboral y el empleado continuase prestando sus

servicios, se entenderá contratado por tiempo indefinido y sus efectos se retrotraerán a la fecha en que el trabajador inició la prestación de sus servicios.

Art. 25.- Cuando un servidor público de la Carrera Administrativa hubiere sido seleccionado para ser ascendido de categoría dentro del mismo nivel o un nivel superior éste contará con un período de prueba de dos meses y si el servidor público no presenta buen desempeño regresará al cargo que venía desempeñando antes del concurso, con todas las prestaciones que tenía en el cargo anterior. En caso contrario deberá nombrarse en forma definitiva y actualizarse su inscripción en el Registro Municipal y Nacional de la Carrera.

Art. 26.- En la selección de personal no habrá discriminación por razones de género, raza, religión, afiliación política, discapacidad o por cualquier otra condición que contrariare los derechos humanos y el derecho al trabajo.

CAPÍTULO III
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 27.- El desempeño laboral de los empleados de carrera de la Municipalidad deberá ser evaluado respecto de los objetivos del puesto de trabajo contenidos en los manuales correspondientes de acuerdo a las políticas, planes, programas y estrategias de la Municipalidad, en el período a evaluar, teniendo en cuenta factores objetivos medibles, cuantificables y verificables; el resultado de esta evaluación será la calificación para dicho período.

La evaluación del desempeño es un instrumento de gestión para buscar el mejoramiento y desarrollo de los servidores públicos de la Carrera Administrativa Municipal, y deberá tenerse en cuenta para:

a) Conceder estímulos a los empleados(as)
b) Formular programas de capacitación;
c) Otorgar becas y comisiones de estudio relacionados con el cargo o la gestión municipal;
d) Evaluar procesos de selección; y
e) Determinar la permanencia en el servicio.

Art. 28.- La evaluación del desempeño laboral de los empleados deberá hacerse y calificarse al menos una vez por año, en los términos que determine el correspondiente manual. No obstante, si durante este período el Concejo Municipal o el Alcalde, recibe información debidamente sustentada de que el desempeño laboral de un empleado o funcionario es deficiente, podrá ordenar por escrito, que se le evalúe y califiquen sus servicios en forma inmediata.

Las evaluaciones serán registradas en el expediente del empleado o funcionario, en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal y en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.

Art. 29.- Los manuales de evaluación de desempeño laboral, deberán mantenerse debidamente actualizados y adecuados a las características del puesto de trabajo, circunstancias de desempeño del cargo y objetivos perseguidos por la Municipalidad.

CAPÍTULO IV
CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 30.- La capacitación de los funcionarios de la Carrera Administrativa de la Municipalidad tendrá como objetivo fundamental el óptimo ejercicio de las competencias propias de la administración pública municipal y estará orientada a propiciar el mejoramiento en la prestación de los servicios, a actualizar los conocimientos y desarrollar las potencialidades, destrezas y habilidades de los servidores públicos, así como a subsanar las deficiencias detectadas en la evaluación del desempeño.

Para garantizar estos objetivos, es necesaria la capacitación permanente de los funcionarios o empleados de la municipalidad, por medio del Centro de Formación Municipal, INSAFORP y otras instituciones que prestan apoyo.

TITULO IV
DE LA EJECUCION DE LAS LABORES
CAPITULO I
DIAS Y HORAS DE TRABAJO

Art. 31.- La jornada ordinaria de labores de los trabajadores será de ocho horas diarias y la semana laboral no excederá de cuarenta horas, de lunes a viernes.-

La jornada ordinaria de trabajo iniciará a las ocho horas y terminará a las dieciséis horas.-

Podrán exceptuarse de lo anterior a quienes laboren en los Departamentos de Saneamiento Ambiental, Servicios Generales, Mantenimiento Interno, Alumbrado Público y Taller; cuyo horario y jornada de trabajo será elaborado por los jefes de estos departamentos y serán de la aprobación del Concejo a iniciativa del Alcalde Municipal, siempre que no menoscabe lo establecido en las leyes laborales vigentes.

El horario y la jornada de trabajo del personal del Cuerpo de Agentes Metropolitanos de Mejicanos se regirá conforme al Reglamento de esta dependencia, previo acuerdo del Concejo Municipal.

Art. 32.- Después de una semana de labores los trabajadores del área administrativa tendrán derecho a dos días de descanso remunerado.- En el caso de los empleados a que se refiere el párrafo dos del artículo anterior se sujetaran al horario aprobado por el Concejo Municipal, y de conformidad a las necesidades de cada uno de esos departamentos o de la municipalidad en su caso. En aquellas dependencias Municipales que por la índole de las labores se trabaje normalmente el día domingo, se deberá considerar un día compensatorio en el transcurso de la semana correspondiente. Las labores en tiempo extraordinario podrán realizarse conforme al Reglamento respectivo aprobado por el Concejo Municipal.

Art. 33.- El pago de horas extraordinarias se hará conforme a las reglas estipuladas en el Código de Trabajo y las disposiciones internas de la Administración Municipal.

Art. 34.- Las jornadas de trabajo serán continuas permitiéndose por la mañana hasta un tiempo de tolerancia de cinco minutos diarios, que no excedan de 30 minutos durante el mes.- Pero si las faltas entre la hora de entrada y aquella que el funcionario o empleado se haya presentado, sobrepasa de los treinta minutos en el mes, se procederá a descontarle y se amonestará de manera verbal la primera vez, y si el empleado reincidiera, se amonestará por escrito, anexándose al expediente personal las amonestaciones, y se remitirá copia a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, cuando sea el caso.

Todos los empleados tendrán un periodo de cuarenta y cinco minutos para ingerir sus alimentos. Lo anterior quedará a criterio de cada jefe o encargado de dependencia de trabajo, quienes podrán organizar grupos con horarios diferentes, dependiendo de la necesidad y el recurso humano que posea, para no interrumpir los servicios que la municipalidad debe prestar a los usuarios.

Art. 35.- El Alcalde podrá proponer al Concejo Municipal el cambio de horario de trabajo, por motivo de calamidad pública, fuerza mayor, caso fortuito o cuando lo exija la naturaleza de los servicios que presta la municipalidad a la población.

Art. 36.- Todo trabajador de la municipalidad tiene obligación de presentarse y retirarse de sus labores conforme al horario establecido en el presente Reglamento, debiendo además registrar su entrada y salida, conforme a las disposiciones que emanen de las autoridades municipales.

Art.37.- El trabajador que no cumpla con su semana o con la jornada diaria de trabajo sin causa justificada, no tendrá derecho al pago del séptimo día, sin perjuicio de la sanción a que se hiciere acreedor conforme a la gravedad de la falta o de la reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones.

Art. 38.- Después de finalizar la jornada laboral, ningún empleado podrá permanecer en las áreas de trabajo ubicadas en el interior de las instalaciones de la municipalidad, salvo por necesidades del servicio y a conocimiento del jefe inmediato, del area o departamento, previa autorización por escrito del Gerente o el Alcalde. Esta disposición no se aplicará para aquellos trabajadores en la que su jornada laboral comprenda los fines de semana y días festivos.

Art. 39.- Se prohíbe el ingreso a las instalaciones de la municipalidad, a los empleados que estuvieren suspendidos por faltas disciplinarias en el desempeño de su trabajo, salvo que tuvieren permiso expreso del Alcalde o en su defecto del Gerente General. Lo anterior no incluye el derecho que tienen en su calidad de usuarios, para hacer uso de los servicios que presta la municipalidad.

Art. 40.- Podrá concederse permiso para que se ausenten de su puesto de trabajo durante el periodo lectivo y por un lapso no mayor de dos horas diarias a los empleados que sean estudiantes universitarios. En este caso, la calidad de estudiante matriculado y la necesidad del permiso deben ser comprobadas con certificación de la universidad respectiva en donde conste el horario de clase. Finalizado cada periodo lectivo deberá presentar constancias de notas obtenidas.
En caso de otro tipo de permiso para estudios vocacionales y técnicos quedará a opción del Concejo Municipal su aprobación.

CAPITULO II
DE LAS LABORES PELIGROSAS E INSALUBRES

Art. 41.- Los servidores públicos con discapacidad no podrán ejecutar labores peligrosas o insalubres.

Art. 42.- Las mujeres, salvo su consentimiento, no podrán realizar labores peligrosas o insalubres.

Se prohíbe destinar a las mujeres embarazadas a realizar trabajos que requieran esfuerzos físicos incompatibles con su estado, previa prescripción médica.

Art. 43.- Se consideran labores peligrosas e insalubres las contenidas en los artículos 106 y108 del Código de Trabajo, respectivamente.

TITULO V
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD
CAPITULO I
DE LAS OBLIGACIONES

Art. 44.- Son obligaciones de la Administración Municipal:

a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento;
b) Pagar el salario en la forma, cuantía, fecha y lugar conforme a lo establecido en el acuerdo municipal, en el contrato de trabajo, en el Presupuesto Municipal o en el presente Reglamento;
c) Pagar al trabajador un equivalente al salario ordinario que habría devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por causa imputable a la Municipalidad;
d) Guardar la debida consideración y respeto a los empleados o trabajadores, absteniéndose de maltratarlos de obra o de palabra ;
e) Contratar una persona con discapacidad por cada veinticinco trabajadores Municipales;
f) Conceder licencia cón goce de salario a los trabajadores, conforme a lo establecido en la Ley de Asuetos, Licencia y Vacaciones,
g) Conceder viáticos al Alcalde, a los miembros del Concejo Municipal, funcionarios y demás servidores públicos municipales conforme al Reglamento respectivo;
h) Proporcionar uniformes anualmente a los empleados de acuerdo con la naturaleza de las labores que estos realizan y dependiendo de las posibilidades económicas de la Municipalidad;
i) Dotar de calzado al personal que realice labores de campo, de acuerdo a la disponibilidad financiera de la Municipalidad; y
j) Todas las demás que le impongan este reglamento, el Código de Trabajo, la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y demás leyes vigentes de la República.

CAPITULO II
DE LAS PROHIBICIONES

Art. 45.- Se prohíbe a la Administración Municipal:

a) Exigir a los trabajadores que adquieran artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas particulares, bajo cualquiera de sus formas;
b) Exigir o aceptar de los servidores públicos gratificaciones para ser admitidos en el trabajo o para obtener algunas preferencias o concesiones que se relacionen con aumentos de salario, condiciones de trabajo u otras ventajas personales;
c) Hacer colectas, autorizarlas o suscribir pronunciamientos públicos de cualquier naturaleza;
d) Pagar el salario con fichas, pagares, vales, cupones o cualquier otro título que no sea moneda de curso legal;
e) Reducir, directa o indirectamente, los salarios de los trabajadores y disminuir sus prestaciones ;
f) Descender de categoría o cargos a los empleados si no es de acuerdo a los procedimientos que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal o las leyes laborales;
g) Tratar de influir negativamente en los empleados o trabajadores en lo relativo al libre ejercicio del derecho de asociación profesional;
h) Despedir, trasladar o tomar represalias en contra de los empleados o trabajadores por razones de carácter político, partidista o de cualquier otra naturaleza que no sea de índole laboral;
i) Permitir el ingreso a la administración pública municipal a aspirantes que no cumplan con los requisitos establecidos en este Reglamento y en las demás leyes de la República;
j) Destinar los bienes y equipos o al personal a finalidades distintas de las permitidas por la ley; y
k) Las demás establecidas en el presente Reglamento, ordenanzas municipales y leyes aplicables a la Administración Municipal.-

TITULO VI
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES
CAPITULO I
DE LOS DERECHOS

Art. 46.- Son derechos de los trabajadores:

a) La estabilidad en el cargo, quienes no podrán ser destituidos, suspendidos, permutados, trasladados o rebajados de categoría si no en los casos y con los requisitos establecidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal o en las leyes laborales;
b) Recibir su salario en forma íntegra, oportuna y personal;
c) Recibir aguinaldo;
d) Ser ascendido conforme a la ley y al presente Reglamento;
e) Devengar el salario, viáticos y emolumentos que tuviere asignados el cargo o empleo y la categoría para que hayan sido nombrados;
f) El descanso remunerado por cada semana laboral y en los días de asueto conforme a la ley y al presente reglamento;
g) A vacaciones, asuetos y licencias señalados en la ley correspondiente;
h) A la indemnización por despido sin causa justificada;
i) Recibir buen trato de sus jefes y compañeros (as) de trabajo;
j) A acceso a la información referente a su persona;

ALCALDIA MUNICIPAL DE MEJICANOS
RECURSOS HUMANOS
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

k) A la libre asociación profesional, sin mas limitaciones que las establecidas por las leyes de la República;

l) Obtener permiso para asistir a citas del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, las cuales tendrán que ser debidamente comprobadas;

m) Obtener licencia por maternidad, de conformidad a la ley;

n) Gozar de las condiciones idóneas para la prestación de sus servicios;

o) A capacitación permanente sobre materias que interesen a la Administración Municipal, y a la evaluación objetiva de su trabajo;

p) De jubilación de conformidad a la ley y a recibir una bonificación al momento de jubilarse de acuerdo a la situación financiera de la municipalidad; y

q) A todos los demás derechos que conforme a este Reglamento y a las leyes les corresponden.

Art. 47.- Los derechos, garantías y demás beneficios contemplados en este Reglamento a favor de los trabajadores no excluyen otros derivados de los principios de justicia social.

CAPITULO II
DE LAS OBLIGACIONES

Art. 48.- Son obligaciones de los empleados:

a) Desempeñar el trabajo para el que fue nombrado o contratado y a falta de estipulación, el que el Alcalde o el Gerente General en coordinación con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos le indique; siempre que sea compatible con su aptitud, condición física y que tenga relación con las actividades de la Administración Municipal;

b) Realizar con celo, diligencia y probidad las funciones naturalmente incluidas en el cargo o empleo y en estricto apego a la Constitución y normativa pertinente.

c) Obedecer las instrucciones, indicaciones y órdenes que reciba de sus superiores en lo relativo al desempeño de sus labores;

d) Desempeñar el trabajo con diligencia y eficacia apropiadas y en la forma, tiempo y lugar convenido;

e) Ejercer el cargo o empleo de manera imparcial, sin atender razones de nacionalidad, sexo, raza, religión o ideas políticas.

f) Presentarse correctamente vestidos y mantener esa presentación durante las horas de trabajo conforme a la normativa que para tal fin se emita, la que deberá ser aplicada por los empleados;

g) Realizar sus labores de acuerdo a los horarios establecidos en cada una de las dependencias;

h) Guardar rigurosa reserva en todos aquellos asuntos de los cuales tuviere conocimiento en razón a su cargo o empleo y cuya divulgación pueda perjudicar a la Administración Municipal;

i) Observar buena conducta en el lugar de trabajo y en el desempeño de sus funciones;

j) Restituir a la Administración Municipal en el mismo estado en que se le entreguen, los instrumentos, bienes muebles o equipos que ésta le haya proporcionado para el desempeño del trabajo, salvo que su destrucción o deterioro provenga de caso fortuito o fuerza mayor, vicios en su calidad, defectos de fabricación o al uso que normalmente estén destinados.

k) Prestar auxilio en caso de siniestro, riesgo o que peligren los intereses de la Administración Municipal y la seguridad o la vida de sus compañeros de trabajo.

l) Guardar el debido respeto, cortesía y consideración a sus jefes, compañeros (as) de trabajo, subalternos y al público en general.

m) Cuidar de manera especial, ordenar y actualizar los documentos, registros, libros, tarjeteros y archivos a fin de que puedan ser fácilmente consultados.

n) Asistir con puntualidad a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que corresponda, así como también a las reuniones que haya sido previamente convocado por sus jefes o autoridades superiores.

o) Someterse a exámenes médicos cuando le sea solicitado por las autoridades de la Administración Municipal con el objeto de comprobar su actual estado de salud

p) Observar estrictamente todas las prescripciones concernientes a higiene y seguridad establecidas en las leyes, disposiciones administrativas y en el presente Reglamento;

q) Rendir cuenta en la forma y tiempo que determine el Concejo Municipal cuando en el desempeño de sus funciones tuviera a su cargo el manejo de fondos o valores líquidos.

r) Mantener al día su trabajo y realizarlo en la forma que los intereses de la Administración Municipal o usuarios así lo exijan.

s) Utilizar adecuada y racionalmente la papelería, equipo, maquinaria y demás materiales e instrumentos de trabajo.

t) Rendir informes de trabajo cuando les sean requeridos por sus superiores; y

u) Cumplir con el presente Reglamento y con las demás obligaciones contenidas en las leyes y acuerdos municipales.

CAPÍTULO III
DE LAS PROHIBICIONES

Art. 49.- Se prohíbe a los servidores públicos:

a) Faltar al trabajo sin previo aviso, o sin causa justificada;

b) Imponer sanciones a sus subalternos que constituyan violación a cualquier derecho que las leyes les conceden y, en general, distintas a las previstas legalmente;

c) Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin previo aviso y sin la debida justificación.

d) Emplear los útiles, materiales, equipo o instrumentos de trabajo suministrados por la Municipalidad para objeto distinto de aquel al que estén normalmente destinados o para beneficio propio o para terceras personas;

e) Portar armas de cualquier clase en el lugar de trabajo, a menos que ellas sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones;

f) Atender en horas de trabajo visitas privadas o dedicarse a asuntos ajenos a los intereses de la municipalidad;

g) Realizar o permitir colectas de carácter obligatorio o rifas dentro de los recintos de la Alcaldía o fuera de ella aludiendo al nombre de la Municipalidad, así como recoger firmas para cualquier propósito ilícito.

h) Provocar, causar, permitir o participar en riñas o peleas;

i) Presentarse a su trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas, o cualquier otra sustancia enervante o estupefaciente, así como su tenencia y consumo en horas laborales;

ALCALDIA MUNICIPAL DE MEJICANOS
RECURSOS HUMANOS
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

j) Cometer actos inmorales, usar palabras soeces o dirigirse a sus compañeros (as), jefes o al público, en forma indecorosa, irrespetuosa o insultante;

k) Realizar o permitir actos ilícitos que lesionen la dignidad de sus compañeros o con el fin de obtener aumento en su salario, promoción u otra ventaja análoga;

l) Exigir, recibir o solicitar para sí o en beneficio de terceros en razón de su cargo, personalmente o a través de interpósita persona, dádivas o recompensas de cualquier naturaleza;

m) Desarrollar actividades que riñan con los intereses del municipio.

n) Alterar, destruir, sustraer u ocultar documentación pública municipal; y

o) Las demás establecidas por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, y demás leyes pertinentes.

TÍTULO VII
DE LOS SALARIOS DE LOS EMPLEADOS O TRABAJADORES.
CAPITULO I
DEL PAGO DE SALARIOS

Art. 50.- Los salarios se pagaran en moneda de curso legal, pudiendo ser en colones o dolares

Art. 51.- El pago de salario a los trabajadores de la Municipalidad será en forma oportuna, integral y personal, pero en casos fortuitos o de fuerza mayor, el empleado o trabajador podrá designar a otra persona para tal efecto mediante la autorización por escrito dirigida al Alcalde, o en su defecto al Gerente General.

Art. 52.- El pago de salario al personal administrativo se hará cada fin de mes por medio de cheque o depósito en el sistema bancario del país y estará bajo la responsabilidad de la tesorería; pero dependiendo de los ingresos y si así lo dispone el Concejo Municipal, se podrá pagar hasta con diez días de anticipación.

El pago del personal que trabaja por jornal o eventual, se hará cada quince días por medio de cheque o depósito en el sistema bancario.

Art. 53.- La Administración Municipal llevará planillas o recibos de pago debidamente legalizados en los que conste los salarios ordinarios, bonificaciones habituales o cualquier otra retribución integrante del salario devengados por cada trabajador, así como el pago por tiempo extraordinario trabajado, trabajo en días de asueto o descanso.

Se podrán hacer retenciones de dinero hasta el límite legal para cubrir pensiones alimenticias, colizaciones al Instituto Salvadoreño del Seguro Social y AFP'S, descuentos por llegadas tardes o faltas de marcaje, impuestos, embargos, préstamos, y por cualquier otro concepto que obligue la ley, debiendo detallarse claramente en las respectivas planillas de pago.

ALCALDIA MUNICIPAL DE MEJICANOS
RECURSOS HUMANOS
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

Art. 54.- Cuando el trabajador contraiga deudas con instituciones cooperativas, bancarias o crediticias, podrá autorizar a la Administración Municipal para que, de su salario ordinario y en su nombre, efectúe los descuentos necesarios para la cancelación de tales deudas. Concedida será irrevocable y la

municipalidad, al recibir copia del contrato respectivo y un ejemplar de la autorización, estará obligada a efectuar los descuentos correspondientes. En todo caso las cantidades señaladas en el contrato como cuotas de pago, no excederán del veinte por ciento del salario devengado por el trabajador en los periodos fijados de pago. Se exceptúan los descuentos ordenados por acción judicial o que obliguen al trabajador a hacer pagos forzosos con apego a las leyes del país.

No se aceptaran órdenes de descuentos emitidas por personas naturales o instituciones no nominadas en el inciso primero de este artículo. En el caso de descuentos o embargos impuestos por personas naturales, el salario mínimo será protegido.

La planilla o recibo de pago deberá ser firmado por el trabajador y si éste no supiere o no pudiere firmar deberá estampar la huella digital del pulgar de su mano derecha o a falta de éste, cualquier dedo, o la firma de otra persona a su ruego.

Art. 55.- Todo reclamo relacionado a salarios, pago de horas en tiempo extraordinario se hará conforme al Reglamento respectivo.

CAPITULO II
DEL PAGO DE INDEMNIZACIÓN POR RIESGOS PROFESIONALES

Art. 56.- Para efectos de legalización y pago de indemnización del seguro colectivo, por accidentes de trabajo que ocurran dentro o fuera de lugar de trabajo, el interesado deberá acudir al Departamento de Recursos Humanos para realizar el trámite respectivo.

Art. 57.- En los casos de riesgo profesional sufrido por los trabajadores de la municipalidad se les cancelará el porcentaje legal por el tiempo que dure la incapacidad hasta el límite establecido por la ley.

TITULO VIII
DE LAS LICENCIAS
CAPITULO I
DE LAS LICENCIAS O PERMISOS CON GOCE DE SALARIO

Art. 58.- Los empleados o trabajadores tendrán derecho a licencia con goce de salario en los siguientes casos:

a) Enfermedad;
b) Por parto;
c) Por muerte o enfermedad gravísima de los parientes cercanos, entendiéndose como tales: el padre, madre, hijos, cónyuge o compañero (a) de vida;
d) Desempeño de misiones oficiales dentro o fuera del país; y
e) Por salir del país integrando delegaciones deportivas, culturales o científicas así como también los empleados que sean llamados para formar parte de las selecciones deportivas en el caso de eventos internacionales.

ALCALDIA MUNICIPAL DE MEJICANOS
RECURSOS HUMANOS
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

En el caso de parto; se consideran ochenta y cuatro días de licencia, la que se concederá a partir de la fecha del parto, a menos que la interesada la solicite en dos periodos: treinta días previos al alumbramiento y cincuenta y cuatro días posteriores al mismo.-

En caso de enfermedad grave o muerte del cónyuge, compañero (a) de vida, hijos o padres nominados en el expediente, se concederán al empleado cinco días acumulados en cada mes calendario hasta un máximo de quince en un mismo año, debiendo comprobarse el grado de parentesco con la presentación de la documentación pertinente.

Art. 59.- También se concederá permiso con goce de salario:

a) Para que el trabajador pueda cumplir con obligaciones inexcusables, y
b) En los demás casos los permisos con goce de salario serán concedidos a juicio del Alcalde y por el tiempo que lo estime conveniente, sin que pueda exceder el permiso de cinco días cada año calendario.-

CAPITULO II
DE LAS LICENCIAS SIN GOCE DE SALARIO

Art. 60.- Las licencias sin goce de salario a que se refiere el Art. 12 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos en relación a lo dispuesto en las Disposiciones Generales de Presupuesto, no excederán de dos meses en cada año, salvo cuando dicha licencia sea concedida por motivo de enfermedad, en cuyo caso no deberá exceder de seis meses dentro del año.

En caso de que se solicite licencias sin goce de salario, por enfermedad y después por otra causa, o viceversa, las licencias en su conjunto no excederán de seis meses en el año.

TITULO IX
CAPITULO I
ASUETOS

Art. 61.- La Municipalidad concederá asuetos remunerados a los funcionarios, empleados y trabajadores municipales en los siguientes días:

a) Uno de Enero para personal de jornal; uno y dos de enero para personal administrativo
b) Jueves, viernes y sábado de la Semana Santa
c) Primero de mayo
d) Los días 5 y 6 de agosto
e) El 15 de agosto
f) El último viernes del mes de agosto, concedido por el día del Empleado Municipal,
g) 15 de Septiembre.
h) El 2 de Noviembre
i) El 25 de Diciembre

Art. 62.- El día de asueto se remunerará con el salario básico, calculado de acuerdo con las reglas establecidas en la letra a) del artículo 142 del Código de Trabajo.

TITULO X

CAPITULO I

DE LAS VACACIONES ANUALES REMUNERADAS

Art. 63.- Los trabajadores que hayan cumplido un año continuo de labores tendrán derecho a un período de vacaciones de quince días, a excepción de los empleados del área administrativa, quienes deberán gozar las vacaciones anuales en tres periodos como se detalla a continuación:

a) El primer período será de ocho días durante la Semana Santa.
b) El segundo de seis días: del primero al seis de agosto.
c) Y el tercero de once días: del veintitrés de diciembre al dos de enero.

Los trabajadores contratados sobre la base de jornal la vacación será remunerada con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un 30% del mismo, el que deberá pagarse antes del inicio de la vacación e incluirá todo los días que quedaren comprendidos desde la fecha en que se inicie hasta el día en que finalice, incluido el personal del Cuerpo de Agentes Metropolitanos excepto el Jefe de dicha dependencia.

Art. 64.- Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie, y es obligación de la Administración Municipal, darlas y corresponde al trabajador tomarlas.

Art. 65.- El plazo dentro del cual deberá gozar las vacaciones será de seis meses contados a partir de la fecha en que el empleado o trabajador complete el año de servicio, a excepción de los empleados administrativos que se regirán por lo dispuesto en el art. 63 de este Reglamento.

Art. 66.- Para tener derecho a vacaciones se deberá acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en el año, aunque en el año respectivo no se le exija al trabajador todos los días de la semana, ni se le exija trabajar en cada día el máximo de horas ordinarias.

Art. 67.- Los días de asueto y descanso semanal que quedaren comprendidos dentro del periodo de vacaciones no prolongarán la duración de éste, pero las vacaciones no podrán iniciarse durante estos días, los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del período de vacaciones.

Art. 68.- Para efectos de vacaciones anuales, el año continuo de trabajo se contará a partir de la fecha en que el trabajador comenzó a prestar sus servicios a la Municipalidad y vencerá en la fecha correspondiente a cada uno de los años posteriores.

Art. 69.- En los casos de suspensión laboral por causa imputable al trabajador, el tiempo que durare la suspensión no se computará como día de trabajo para efectos de vacaciones.

Art. 70.- La Administración Municipal a través de los jefes inmediatos o encargados, señalará el período en que los trabajadores gozarán las vacaciones y les notificará por escrito la fecha de inicio con quince días de anticipación, por lo menos.

TÍTULO XI
CAPÍTULO I
AGUINALDOS

Art. 71.- La Municipalidad dará a sus trabajadores una prima en concepto de aguinaldo, que será entregada en el período comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año.-

Art. 72.- La Municipalidad estará obligada al pago de la prima en concepto de aguinaldo, cuando el trabajador tuviere seis meses o más de estar a su servicio.

Los trabajadores que al día 12 de diciembre no tuvieran 6 meses de servir en la municipalidad, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que les habría correspondido si hubieren completado un año de servicio a la fecha indicada.

Art. 73.- La prima en concepto de aguinaldo que la municipalidad deberá dar a sus trabajadores, será la que el Concejo Municipal acuerde y dependerá de la disposición financiera de la comuna, que no será menor a lo que la Ley establece.

Art. 74.- Perderán totalmente el derecho a aguinaldo los trabajadores que en dos meses sean o no consecutivos en el periodo comprendido entre el 12 de Diciembre de un año y el 11 de diciembre del siguiente año, en que habría que pagarse la prima, hayan tenido en cada uno de los meses, más de dos faltas de inasistencia injustificadas al trabajo, aunque estas fueren sólo de medios días, para lo cual deberá constar el debido proceso en el que conste su inasistencia.-

Art. 75.- La prima de aguinaldo establecida en este Reglamento es inembargable y no será objeto de retención para efecto de pago de impuestos sobre la renta, excepto por disposición emanada de la Asamblea Legislativa y orden de descuento emitida por la Procuraduría General de la República.

TITULO XII
DE LAS MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD
CAPITULO I
HIGIENE Y SEGURIDAD

Art. 76.- La Administración Municipal adoptará y pondrá en práctica medidas adecuadas de seguridad e higiene para proteger la vida, la salud y la integridad personal de los trabajadores, especialmente en lo relativo a:

a) Suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal;
b) Edificaciones e instalaciones y condiciones ambientales adecuadas; y
c) Colocación de mantenimiento, resguardo y protección de las maquinas y todo genero de equipos.

Art. 77.- La Administración Municipal quedará exenta de dar prestaciones medicas y pecuniarias a favor de los empleados, establecidas en la leyes laborales, en la medida en que aquellas sean cubiertas por el régimen del Instituto Salvadoreño del Seguro Social o la AFP correspondiente.

ALCALDIA MUNICIPAL DE MEJICANOS
RECURSOS HUMANOS
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

CAPÍTULO II
CLÍNICAS MUNICIPALES

Art. 78.- La Municipalidad contará con clínicas municipales, para brindar servicios de salud inmediata a los habitantes del municipio y a sus empleados, para dar atención prehospitalaria.-

CAPITULO III
BOTIQUÍN

Art. 79.- En la medida de lo posible, en los lugares de trabajo en que las condiciones lo ameriten, la Municipalidad instalará botiquines para primeros auxilios debidamente equipados con los medicamentos y enseres necesarios, tal como lo estipula la Dirección General de Previsión y Asistencia Social.

TÍTULO XIII
REGIMEN DISCIPLINARIO
CAPITULO I
CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Art. 80.- Para los efectos del presente titulo las faltas se clasifican en:

a) **Faltas leves:** serán sancionadas con una amonestación verbal privada o una amonestación escrita según sea el caso.
b) **Faltas graves:** serán sancionados con suspensión sin goce de salario hasta por treinta días
c) **Faltas muy graves:** estas serán sancionadas con despido conforme a la ley.

Art. 81.- Se consideran faltas leves las siguientes:

a) Asistir impuntualmente a su trabajo;
b) Presentarse a sus labores en forma indecorosa;
c) Dejar de realizar su trabajo de acuerdo al horario establecido;
d) Observar mala conducta o negligencia en el desempeño de sus funciones;
e) Presentarse al trabajo sin uniforme cuando se haya proporcionado el mismo; o no portar su carné de identificación;
f) Llegar tarde a las reuniones de trabajo cuando se haya convocado para tal efecto;
g) Hacer mal uso del teléfono y equipo de oficina en beneficio personal, o de terceros;
h) Atender en horas de trabajo, visitas privadas o dedicarse a asuntos ajenos a la alcaldía;
i) No marcar su hora de entrada y salida laboral.

ALCALDIA MUNICIPAL DE MEJICANOS
RECURSOS HUMANOS
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.

Art. 82.- Se consideran faltas graves las siguientes:

a) No desempeñar con celo, diligencia y probidad las funciones inherentes a su cargo o empleo y en estricto apego a la Constitución de la República y normativa pertinente;

b) No guardar reserva y discreción necesaria en los asuntos de que tenga conocimiento por razón del cargo o empleo, aún después de haber cesado en el desempeño de ellos;

c) Aceptar dádivas, promesas o recompensas que le ofrezcan como retribución a sus servicios, aun cuando sea a título de pronto despacho;

d) Irrespetar y no dirigirse con dignidad a los funcionarios y empleados que le estuvieren subordinados;

e) No respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos o no obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y no observar seriedad en el desempeño de su cargo;

f) No atender al público en forma esmerada y no guardarle la consideración debida en las relaciones que tuviere con él por razón de su cargo o empleo;

g) Conducirse sin la debida corrección y respeto en las relaciones con los demás funcionarios, empleados y trabajadores;

h) No ejercer el cargo o empleo de manera imparcial, atendiendo a razones de nacionalidad, sexo, raza, religión o ideas políticas.

i) La reincidencia de una amonestación escrita.

También se le podrá postergar el derecho de ascenso, esta sanción será hecha por el Concejo Municipal o el Alcalde, previa autorización de la Comisión Municipal y de acuerdo al procedimiento establecido en Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Art. 83.- Se consideran faltas muy graves las siguientes:

a) Incumplimiento reiterado a las obligaciones comprendidas en el Artículo anterior, cuando con dicho incumplimiento el servidor público 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;

b) Imponer sanciones a sus subalternos que constituyan violación a cualquier derecho que las leyes les concedan y, en general, distintas a las previstas legalmente y que resulten aplicables, o en represalia de orden político;

c) 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;

d) Desempeñar empleos de carácter público o privado que fueren incompatibles con el cargo o empleo municipal, ya sea por coincidir en las horas de trabajo o porque el empleo, aunque se realice fuera de horas laborales, atente contra los intereses de la municipalidad;

e) Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas con fines onerosos, referentes a terceros, que se tramiten en las oficinas donde el funcionario o empleado trabaja;

f) Desarrollar actividades que riñan con los intereses de la Municipalidad;

g) Por hacerse acreedor a una tercera suspensión en el término de un año, autorizadas por la Comisión Municipal;

ALCALDIA MUNICIPAL DE MEJICANOS
RECURSOS HUMANOS
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, C.A.

h) Falta notoria de idoneidad, evidenciada en las evaluaciones de desempeño laboral o en el desempeño rutinario del cargo o empleo;

i) 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;

j) Ser condenado en sentencia ejecutoriada por delito doloso;

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

l) 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;

m) 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.

n) Las demás que impongan las leyes.

CAPITULO II
DEL PROCEDIMIENTO

Art. 84.- Las sanciones impuestas por procedimientos diferentes al previsto en el presente Reglamento serán nulas así también las sanciones por causas no contempladas en este Reglamento o por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, y demás leyes de la República, aunque se haya observado el debido proceso.

Art. 85.- En las faltas leves la sanción la aplicará el jefe o superior inmediato del trabajador que ha cometido la falta e informará al Gerente General o al Alcalde, según sea el caso, una vez comprobado que haya sido el hecho que motiva la amonestación, y habiendo mandado a oír al empleado o funcionario para que exprese las justificaciones que tenga a su favor y si a juicio de la autoridad que lo mandó a oír, el empleado o funcionario no justificare su actuación, en el mismo acto lo amonestará oralmente, levantando acta de lo actuado e informará por escrito al jefe del Departamento de Recursos Humanos.

En caso de reincidencia, dentro del plazo de dos meses siguientes a la fecha de comisión de la primera falta, la amonestación se hará por escrito.

Art. 86.- En los casos de amonestación por escrito, se seguirá el procedimiento establecido en el inciso anterior, y en caso de ser procedente, se resolverá así, haciéndose constar en el acta la reincidencia. La notificación de la amonestación hecha deberá firmarla el trabajador y si se niega a firmar se dejara constancia de ello, y pudiendo entregarse al funcionario o empleado infractor en el mismo acto o con posterioridad a la firma del acta respectiva.

Art. 87.- Para la imposición de sanciones en las faltas graves consideradas en el presente Reglamento, el jefe o superior inmediato al tener conocimiento de ella informará por escrito al Alcalde o al Concejo, según sea el caso, para iniciar el proceso administrativo correspondiente.