



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE
CIUDAD ARCE
2014



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIUDAD ARCE

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE CIUDAD ARCE

CONSIDERANDO:

I- Que el Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía Municipal, no ha considerado nuevas disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

II- Que de conformidad a lo establecido en el artículo 203 de nuestra Carta Magna, los Municipios son autónomos en lo administrativo.

III-Que nuestra Carta Magna en su art. 204 No.5o. faculta a los municipios para decretar reglamentos locales, asimismo, el Código Municipal en sus arts.30 No.4, 31 No.2 y 33 respectivamente en lo esencial expresan que entre las facultades del Concejo se encuentran la de emitir reglamentos.....para normar el gobierno y la administración municipal..... Asimismo, entre las obligaciones del Concejo están la protección y conservación de los bienes del Municipio y el establecimiento de los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidado y custodia; y que ""Los reglamentos son disposiciones y mandatos sobre el régimen interno municipal..""

POR TANTO

En uso de sus facultades constitucionales y legales,

EMITE Y APRUEBA el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIUDAD ARCE

TITULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

CAPITULO ÚNICO OBJETO ALCANCE Y DEFINICIONES

Art.1 El presente Reglamento Interno tiene como finalidad desarrollar los principios legales establecidos para los trabajadores municipales en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo, Ley Reguladora de la garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera administrativa, y Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, en cuanto a la administración laboral interna.

Art.2- Para los efectos del presente Reglamento a continuación se darán los conceptos que deberán entenderse, de algunos términos utilizados en éste, siendo éstos:

Empleado, trabajador o servidor: son todos aquellos que no son miembros del Concejo Municipal, incluyendo al Secretario/a, cuya relación laboral es de subordinación con la municipalidad.

Funcionario: son los miembros que conforme al Código Municipal integran el Concejo Municipal, y han sido electos como tales mediante los mecanismos de elección popular.

Jefe Inmediato: son los empleados en niveles de dirección que tienen personal a su cargo y en relación a dicho personal determinado.

Municipalidad: la administración municipal incluyendo al Concejo, Secretario, y demás servidores.

Relación Laboral; Es el vínculo jurídico laboral, entre el concejo municipal y el empleado, que se origina de un contrato individual, de un acuerdo de nombramiento, originando derechos y deberes para ambos.

TITULO II DE LA ORGANIZACIÓN

CAPITULO ÚNICO DE LOS NIVELES FUNCIONARIALES

Art. 3.- La administración municipal estará formada por los niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos, según lo establece el Organigrama respectivo.

Art. 4.- En cada nivel se aplicará el manual de organización y funciones que al efecto se emita.

TITULO III DEL PERSONAL

CAPITULO I APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE TRABAJO

Art. 5.- Las relaciones de trabajo entre la administración municipal y su personal estarán reguladas por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, las demás leyes laborales aplicables, el presente reglamento, el código de trabajo siempre que fuere aplicable y las fuentes del Derecho Laboral.

Art. 6- El Concejo Municipal por medio del Alcalde velará de manera especial por el cumplimiento de las prestaciones laborales para todo el personal, preferentemente el derecho a la estabilidad en el cargo o



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

empleo, derecho de ascenso según categoría, y a una justa remuneración de acuerdo al nivel y/o categoría, todo de conformidad a la ley y al presente Reglamento.

CAPITULO II DEL INGRESO DEL PERSONAL

Art. 7- Para ingresar a la municipalidad, y sin perjuicio de los requisitos señalados en la Ley de la carrera administrativa municipal, deberá cumplirse además con lo siguiente:

a) Presentar al departamento de Recursos Humanos, hoja de vida con fotografía reciente que contenga la siguiente información:

- Datos personales
- Estudios realizados
- Experiencia Laboral, y/o habilidades.
- Recomendaciones laborales y/o personales.

Art. 8.- La municipalidad, previo al procedimiento establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, empleará a quienes ofrezcan mejores cualidades de idoneidad, honradez y responsabilidad, reservándose el derecho de comprobar la veracidad de la información suministrada.

Art. 9.- No podrán ingresar como empleados a la municipalidad, los parientes del Alcalde, Síndico, Concejales, Secretario y/o servidores de nivel de dirección, todo dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los ya mencionados.

Art.10.- Será el departamento de Recursos Humanos, el encargado de llevar el registro municipal de la Carrera Administrativa Municipal, abrirá un expediente para cada empleado, el cual incluirá los resultados de la entrevista y del examen si se hubiere practicado, juntamente con la certificación del acuerdo respectivo, y en su caso el contrato; asimismo se agregará para efectos de control los datos personales, el desempeño de su labor, solicitudes de permisos con o sin goce de sueldo y su debida resolución, incapacidades médicas, y cualquier otra información que hubiere de quedar constancia. Y tendrá además las facultades y obligaciones que la Ley respectiva le otorga.

**TITULO IV
JORNADA DE TRABAJO Y DEL DESCANSO SEMANAL**

**CAPITULO I
DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO**

Art. 11.- La jornada ordinaria de trabajo no excederá de ocho horas diarias, asimismo no sobrepasará cuarenta y cuatro horas y cuarenta horas semanales respectivamente.

Se exceptúan del inciso anterior a quienes laboren en las Unidades que por su naturaleza no pueden suspender la prestación del servicio, tales como recolección de desechos sólidos, barrido de calles y parques, cementerios, mercado municipal, estos últimos deberán laborar los fines de semana, debido a que gozan de un sistema distinto de vacaciones anuales.

Art. 12.- Se establecen la siguiente jornada diaria de trabajo:

a) En todas las oficinas administrativas la jornada ordinaria será de lunes a viernes, 08:00 a 16:00 horas, teniendo una hora para almuerzo.

b) No se entenderá jornada extraordinaria cuando el empleado ingrese a sus labores antes de la hora estipulada para el inicio o cuando por propia decisión se presente en día de descanso semanal, si no se le ha requerido así para la realización de alguna diligencia; caso de existir tal requerimiento, este deberá constar por escrito.

El Alcalde podrá proponer al Concejo Municipal el cambio de horario por motivos de calamidad pública, fuerza mayor o caso fortuito.

Art. 13.- Todo empleado tiene la obligación de presentarse y retirarse de sus labores conforme al horario establecido, y cumplir dentro del mismo con la realización efectiva de sus labores, debiendo marcar su ingreso y salida conforme a las disposiciones que emanen de las autoridades municipales, y cumplir con los medios de control interno que la Municipalidad establezca.

Art. 14.- Si por la naturaleza de la labor la jornada es continua e ininterrumpida, el jefe inmediato señalará las pausas para que los empleados puedan ingerir sus alimentos y descansar, con el propósito de mantener un eficiente servicio, sin perjuicio de corresponderles la misma hora de salida.

**CAPITULO II
DEL DESCANSO SEMANAL**

Art. 15.- Después de una semana continua de labores los empleados tendrán derecho a dos días de descanso remunerado en el caso del personal administrativo y a un día los que por sus labores y/o funciones no puedan gozarlo así.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

En aquellas dependencias que por la índole de las labores se trabaje ordinariamente el domingo, el Jefe inmediato señalará el día de descanso semanal.

TITULO III DE LAS LABORES PELIGROSAS E INSALUBRES

Art. 16.- Los empleados con impedimentos físicos no podrán ejecutar labores peligrosas e insalubres bajo ninguna circunstancia, excepto los casos de limpieza de las distintas dependencias.

TITULO IV CONTROL DE ASISTENCIAS Y AUSENCIAS

Art. 17.- La asistencia de los empleados en el desempeño de sus labores será controlada en la forma y por los medios que la Municipalidad considere adecuados según la naturaleza del trabajo.

Art. 18.- La omisión de una marca o firma en los controles respectivos, hará presumir la inasistencia o abandono del empleado en la correspondiente jornada.

Art. 19.- Se considerará como ausencia injustificada la no asistencia al trabajo en un día laboral, si el empleado no justifica la causa que la motivó, la cual deberá presentarse dentro de las veinticuatro horas subsiguientes al día de ausencia.

Art. 20.- Toda llegada tardía a las labores por parte del empleado, dará lugar a que se descuente de su salario, la porción que corresponda a la unidad de tiempo que se tarde en llegar, salvo en casos fortuitos o fuerza mayor.

Se considerará como llegada tardía, el ingreso del empleado a sus labores después de la hora señalada en el horario que le corresponde. Sin embargo, se concede como tiempo de tolerancia un límite de treinta minutos por cada mes calendario, lapso que no afectará el monto del salario.

TITULO V DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS

CAPITULO I

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

Art. 21.- Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, son obligaciones de la administración:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- b) Pagar el salario en la forma, cuantía, fecha y lugar establecido.
- c) Pagar un equivalente al salario ordinario que habría devengado durante el tiempo que se dejare de trabajar por causa imputable a la Administración.
- d) Guardar la debida consideración y respeto a los empleados, absteniéndose de maltratarles de palabra o de obra.
- e) Conceder licencia con goce de sueldo, en los casos legalmente establecidos.
- f) Otorgar a los empleados que viajan en misión oficial dentro o fuera del territorio nacional, los gastos de representación, así como los viáticos de transporte, alojamiento y alimentación, siempre que estos no sean sufragados por otra organización o Institución, erogaciones que serán autorizadas por el Concejo conforme al presupuesto vigente.
- g) Todas las demás que le imponga este Reglamento, el Código de Trabajo, la Ley de la Carrera Administrativa municipal y demás Leyes vigentes de la República.

Art. 22.- Además de las prohibiciones que establecen las diferentes leyes aplicables, se señalan de forma especial las siguientes:

- a) En caso de llamadas de atención no deberá por ningún motivo hacerla frente al resto del personal o particulares, sino en forma privada, y guardando el debido respeto y la cordura.
- b) Exigir a los trabajadores que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinadas.
- c) Exigir o aceptar de los empleados o trabajadores gratificaciones para ser admitidos en el trabajo o para obtener alguna preferencia o concesión que se relacionen con aumentos salariales o condiciones de trabajo.
- d) Influir en sus trabajadores por cualquier medio o época en las convicciones políticas, religiosas, o de cualquier otra índole.
- e) Hacer colectas, autorizarlas o suscribir pronunciamientos públicos de cualquier naturaleza.
- f) Pagar el salario con moneda de curso legal.
- g) Reducir directa o indirectamente el salario, descender a un empleado de categoría o cargo, suprimir o disminuir sus prestaciones sociales, de manera arbitraria.
- h) Tratar de influir en los empleados o trabajadores en lo relativo al libre ejercicio del derecho de asociación profesional.

- i) Despedir, trasladar o tomar represalias en contra de los empleados o trabajadores por razones de carácter político partidista o de cualquier otra naturaleza.
- j) Permitir el ingreso a la administración pública municipal a aspirantes, o realizar asensos que no cumplan con los requisitos establecidos en este reglamento y en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- k) Destinar los bienes y equipos o al personal a finalidades distintas de las permitidas por la Ley.
- l) Las demás establecidas en el presente Reglamento, Ordenanzas Municipales y Leyes aplicables a la Institución.

CAPITULO II DE LOS DERECHOS DE LOS EMPLEADOS

Art. 23.-Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, son derechos de los empleados:

- a) Recibir su salario en forma íntegra, oportuna y personal, y en moneda de curso legal.
- b) Ser ascendidos conforme a la ley respectiva y al presente Reglamento.
- c) Devengar el salario mínimo que fijará periódicamente el Concejo Municipal.
- d) Recibir una prima por cada año de trabajo, en concepto de aguinaldo.
- e) Descanso remunerado por cada semana laboral y en los días de asueto conforme a la Ley y al presente Reglamento
- g) Indemnización por despido sin causa justificada, o por renuncia voluntaria de acuerdo al marco legal.
- h) Recibir buen trato de sus Jefes y compañeros de trabajo.
- i) Capacitación permanente y a la evaluación objetiva en su trabajo.
- j) Libre asociación profesional, sin más limitaciones que las establecidas por las leyes de la República.
- k) Obtener permiso para asistir a citas médicas, debidamente comprobadas.
- l) Obtener permisos de distinta índole de conformidad a la ley.
- m) Gozar licencia con goce de sueldo por enfermedad debidamente comprobada.
- n) De enterarse de las calificaciones que en sus evaluaciones les den sus superiores y de hacer los reclamos correspondientes.
- o) Solicitar anticipos de Sueldo y préstamos a la institución, previa autorización del Concejo Municipal, siempre y cuando a criterio del mismo, proceda dicha solicitud.
- p) A bonificación en ocasión del día del empleado municipal.
- q) Todos los demás derechos que conforme a las disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, este Reglamento y leyes le correspondan.

CAPITULO III DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS

**SECCIÓN PRIMERA
DE LAS OBLIGACIONES**

Art. 24.- Sin perjuicio de las obligaciones que las leyes laborales impongan a los empleados, se establecen las siguientes:

- a) Desempeñar el trabajo convenido. A falta de estipulación el que el Alcalde o el Gerente Administrativo le indiquen, siempre que sea compatible con su aptitud, condición física y que tenga relación con las actividades de la municipalidad.
- b) Obedecer las instrucciones, indicadas u órdenes que reciba de sus superiores en lo relativo al desempeño de sus labores.
- c) Desempeñar el trabajo con diligencia y eficiencia apropiadas y en la forma, tiempo y lugar convenidos, especialmente en el uso y utilización adecuada de material y equipo.
- d) Presentarse correctamente vestido y mantener esa presentación durante las horas de trabajo. A los empleados a quienes se les prescriba el uso del uniforme, deberán hacerlo así durante la jornada de trabajo; caso contrario será sancionado.
- e) Realizar sus labores de acuerdo al horario establecido.
- f) 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 municipalidad.
- g) Observar buena conducta en el lugar de trabajo y en el desempeño de sus funciones.
- h) Restituir a la administración en el mismo estado en que se le entregue los instrumentos, bienes muebles o equipos que ésta le haya proporcionado para el trabajo, salvo que su destrucción o deterioro provenga de caso fortuito o fuerza mayor, vicios en su calidad, defectuosa fabricación o al uso que normalmente estén destinados.
- i) Prestar auxilio en casos de siniestro, riesgo inminente o que peligren los intereses de la municipalidad y la seguridad o la vida de sus compañeros de trabajo.
- j) Guardar el debido respeto, cortesía y consideración a sus Jefes, compañeros, subalternos y sobre todo al público en general que requiere de los servicios municipales.
- k) Cuidar de manera especial, ordenar y actualizar los documentos, registros, libros, tarjeteros y/o archivos a fin de que puedan ser fácilmente consultados.
- l) Asistir con puntualidad a las reuniones de trabajo a las que haya sido previamente convocado por sus Jefes o autoridades superiores.
- m) Observar estrictamente todas las prescripciones concernientes a higiene y seguridad establecidas en las leyes, disposiciones administrativas y en el presente Reglamento.
- n) Rendir cuenta en la forma y tiempo que determinen el Concejo cuando en el desempeño de sus funciones tuviere a su cargo el manejo de fondos o valores líquidos.
- o) Mantener al día su trabajo y realizarlo en la forma que los intereses de la municipalidad o usuarios así lo exijan.

- p) Cumplir con las disposiciones internas que las autoridades correspondientes dictaren en uso de sus facultades legales.
- q) Colaborar con otros departamentos en el buen desempeño de las labores mutuas, cuando este fuere útil y/o necesario para la Institución.
- r) Utilizar el equipo o materiales proporcionados exclusivamente para el uso de los intereses propios de la municipalidad.
- s) Cumplir con el presente Reglamento y con las demás obligaciones contenidas en las leyes, Ordenanzas y Acuerdos Municipales.

De no expresarse la Ley respectiva la sanción aplicable en los casos anteriormente expresados se aplicará amonestación oral privada y en caso de reincidencia, se hará por escrito con copia a su expediente laboral.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS PROHIBICIONES

Art. 25.- Se prohíbe a los empleados:

- a) Durante las horas laborales, desarrollar celebración alguna que conlleve a interrumpir las labores diarias, sin embargo, tales celebraciones podrán desarrollarse dentro de las instalaciones, bien durante la pausa para almorzar, o concluida la jornada ordinaria de trabajo.
- b) Realizar algún tipo de actividades políticas dentro de las instalaciones de la Alcaldía.
- c) Faltar al trabajo sin previo aviso o sin causa justificada.
- d) Abandonar su lugar de trabajo durante la jornada laboral, sin autorización de su jefe inmediato y sin la debida justificación.
- e) Emplear los útiles, materiales, equipo o instrumentos de trabajo para objeto distinto de aquel al que estén normalmente destinados o para beneficio propio o de terceros. Así como Destinar o permitir para beneficio propio o de terceros los fondos, valores, equipos o cualquier bien mueble confiados a su custodia o vigilancia.
- f) Hacer propaganda de cualquier naturaleza en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
- g) Portar armas de cualquier clase en el lugar de trabajo, a menos que ellas sean necesarias para la prestación de los servicios.
- h) Dedicarse en horas laborales a asuntos ajenos a su trabajo o interrumpir las labores de sus compañeros.
- i) Atender en horas de trabajo visitas privadas o dedicarse a asuntos ajenos a los intereses de la municipalidad.
- j) 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 objeto ilícito.

- k) Provocar, causar, permitir o participar en riñas o peleas en sus horas laborales.
- l) Presentarse a su trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas o cualquier otra sustancia enervante o estupefaciente, así como su tenencia, consumo y comercialización en horas laborales, dentro o fuera de la Institución.
- m) Cometer actos inmorales, usar palabras soeces o dirigirse a sus compañeros, Jefes y al público en forma indecorosa, irrespetuosa e insultante.
- n) Realizar o permitir actos ilícitos que lesionen su dignidad con el fin de obtener aumento en su salario, promoción u otra ventaja análoga.
- o) Exigir, recibir o solicitar para sí o en beneficio de terceros en razón de su cargo, personalmente o a través de interpósita persona, beneficios, dádivas o recompensas de cualquier naturaleza.
- p) Alterar, destruir, sustraer, ocultar documentación pública Municipal.
- q) Dedicarse dentro de las instalaciones municipales a cualquier juego de azar.
- r) Las demás establecidas en el Código de Trabajo, Ley de la Carrera Administrativa Municipal y demás leyes pertinentes.

SECCIÓN TERCERA

INFRACCIONES Y SANCIONES

Para efectos de aplicación de sanciones se clasifican las faltas de la siguiente manera:

Art. 26.- Las faltas se clasifican en:

- a) Leves
- b) Graves
- c) Muy graves

Art. 27.- Son faltas leves:

- a) Usar indebidamente los materiales de uso administrativo, papelería y otros implementos o bienes destinados al servicio de la Alcaldía.
- b) Presentarse inadecuadamente vestido al desempeño de sus labores.
- c) Vender, dentro de las instalaciones de la institución, cualquier clase de mercadería, así como realizar rifas o sorteos en horas de trabajo.
- d) Dedicarse a cualquier actividad ajena a sus labores durante el horario establecido en este Reglamento.

Art. 28.- Son faltas graves:

- a) Incumplir el horario de trabajo.
- b) Faltar a sus labores sin permiso de su superior o sin causa justificada.
- c) Hacer cualquier clase de propaganda o actividad partidista dentro de la institución.
- d) Ostentar en las oficinas donde trabaja distintivos o emblemas que lo identifiquen como miembro de un partido político o realizar cualquier tipo de propaganda política o religiosa dentro de las instalaciones de la Alcaldía.
- e) Negarse sin causa justificada a asistir a cursos de capacitación o especialización profesional.
- f) Atender al público en forma negligente, sin guardarle la consideración debida en las relaciones que tuviere con él por razón de su cargo o empleo.
- g) Desarrollar sus labores de manera parcial e interesada.
- h) Abandonar total o parcialmente sus labores durante la jornada de trabajo, sin permiso de su superior o sin causa justificada.
- i) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus labores, salvo que éstas fueren necesarias para el mismo.
- j) Dirigirse irrespetuosamente a sus superiores, compañeros y subalternos, en sus relaciones de trabajo.
- k) Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas referentes a terceros que se tramiten en las oficinas donde trabajan.
- l) Desempeñar sin esmero, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo.
- m) La reincidencia en la comisión de una falta leve.

Art. 29.- Son faltas muy graves:

- a) Realizar actos inmorales dentro de las instalaciones de la institución.
- b) Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas alucinógenas, estupefacientes o enervantes dentro de la institución y sus dependencias, o en horas de trabajo, así como presentarse al desempeño de sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de dichas drogas.
- c) Ejecutar actos u observar conductas que dañen, deterioren o pongan en peligro la seguridad de los compañeros de trabajo y demás personas, así como los edificios, instalaciones y demás bienes de la Municipalidad.
- d) Divulgar los asuntos de carácter confidencial de los que tenga conocimiento por razón de su cargo o empleo o, de carácter administrativo cuya divulgación pudiera causar perjuicio a la Municipalidad o provecho indebido a terceros.
- e) Destruir, sustraer o alterar registros municipales o consignar en ellos datos falsos.

- f) Contraer deudas o efectuar colectas para fines personales a nombre de la Alcaldía.
- g) Autorizar actos o documentos que no sean de su competencia o que siendo de su competencia carezcan de legalidad.
- h) Abandonar el cargo o empleo por más de ocho días consecutivos, sin causa justificada o ejecutar huelgas.
- i) Percibir, aceptar, solicitar o hacerse prometer donativos y/o gratificaciones, prevaleciéndose del cargo.
- j) La reincidencia en la comisión de una falta grave.
- k) Las demás causales de suspensiones contenidas en la Ley del Servicio Civil y demás leyes aplicables.

Art. 30.- Para efectos de lo estipulado en este capítulo, se entenderá por reiteración, la comisión de una infracción de la misma clase pero distinta a la anterior.

La reincidencia es la circunstancia agravante que consiste, en la comisión de una misma falta, por segunda vez, siempre que el infractor haya sido sancionado anteriormente.

TITULO VI

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I

SANCIONES Y CAUSALES

Art. 31.- 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 esta 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.

DE LAS AMONESTACIONES

Art. 32.- Serán sancionados con amonestación verbal privada los funcionarios o empleados que cometan faltas leves determinadas en el respectivo reglamento interno y que no impliquen incumplimiento de las

obligaciones expresadas en el art. 24, excepto el incumplimiento ocasional de las comprendidas en el literal b) del citado artículo, que se sancionarán de acuerdo a este inciso.

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.

Las amonestaciones serán impuestas por el concejo, el alcalde o la máxima autoridad administrativa y funcionarios del nivel de dirección, con la sola comprobación del hecho que las motiva.

DE LAS SUSPENSIONES

Art. 33.- Serán sancionados con suspensión sin goce de sueldo hasta por treinta días los funcionarios o empleados que no cumplan con las obligaciones indicadas en el art. 24, excepción hecha del caso contemplado en el artículo anterior.

Las suspensiones hasta por cinco días, podrán ser impuestas por el Concejo Municipal, Alcalde o la máxima autoridad administrativa de la entidad municipal, 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, la autoridad competente decretará la suspensión. Si contestare oponiéndose, abrirá el procedimiento a prueba por el término de cuatro días improrrogables, a fin que se aporten las pruebas que estimaren procedentes, y vencido este término, resolverá lo pertinente dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes. Este tipo de suspensiones no cuentan para los efectos del art. 37.

Las suspensiones por más de cinco días serán impuestas por el concejo o el alcalde o la máxima autoridad administrativa, previa autorización de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal y de acuerdo al procedimiento establecido en esta ley.

MEDIDA CAUTELAR POR DETENCIÓN

Art. 34.- La suspensión sin goce de sueldo procederá también, cuando por autoridad competente se decrete contra el funcionario o empleado, auto de detención sea ésta administrativo o judicial por delito. La

suspensión durará por todo el tiempo que dure la detención administrativa o judicial.

En los casos contemplados en este artículo bastará el informe solicitado por la Comisión de la Carrera Administrativa 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 que se trate, la respectiva que autorice el correspondiente despido.

DE LAS POSTERGACIONES EN EL DERECHO DE ASCENSO

Art. 35. Las postergaciones en el derecho de ascenso serán impuestas por el Concejo o el Alcalde, o la Máxima Autoridad Administrativa, previa autorización de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal y de acuerdo al procedimiento establecido en el presente Reglamento.

La postergación en el derecho a ascenso se aplicará a funcionarios o empleados que hayan sido reprobados en la evaluación de desempeño o en las capacitaciones recibidas o hubiere sido suspendido dos o más veces de acuerdo al tercer inciso del artículo 32, 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.

DE LOS DESPIDOS

Art. 36. - Las sanciones de despido serán impuestas por el Concejo, el Alcalde o la Máxima Autoridad Administrativa, según el caso, previa autorización del Juez de lo Laboral o del Juez con competencia en esa materia, en caso de actuación asociada de las municipalidades o de las entidades municipales, de acuerdo al procedimiento contemplado en el presente Reglamento.

CAUSALES DE DESPIDO

Art. 37. Son causales de despido, las siguientes:

1. Incumplimiento de las obligaciones comprendidas en el Art. 24 o incumplimiento de las prohibiciones comprendidas en el Art. 25, 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 de la Carrera Administrativa 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.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMONESTACIÓN

Art. 38.- El Concejo Municipal, el Alcalde, la máxima autoridad administrativa o el funcionario de nivel de dirección, comprobado que haya sido el hecho que motiva la amonestación, mandará 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.

En los casos de amonestación por escrito a que se refiere el art. 32, se seguirá el procedimiento establecido en el inciso anterior, y en caso de ser procedente, se resolverá así, haciéndose constar en el acta la reincidencia. la nota de amonestación, podrá entregarse al funcionario o empleado infractor en el mismo acto o con posterioridad a la firma del acta respectiva.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SUSPENSIÓN Y POSTERGACIÓN EN EL DERECHO DE ASCENSO

Art. 39.-El Concejo Municipal, el Alcalde o la máxima autoridad administrativa, en caso que decidan suspender sin goce de sueldo o postergar el derecho de ascenso a un empleado o funcionario, lo harán saber a la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, por escrito en original y copia, expresando las razones legales que tuvieran para hacerlo, los hechos en que la fundan y ofreciendo las pruebas del caso a efecto de que la suspensión o postergación sea autorizada. Recibida la solicitud, la comisión dará traslado al demandado por dos días hábiles para que la conteste, entregándole copia de la misma y si el demandado no contestare o manifestare su conformidad, la comisión autorizará la suspensión o postergación. si contestare oponiéndose, emplazará a ambas partes para que dentro del término de cuatro días hábiles, contados a partir de la última notificación, aporten las pruebas que es timaren procedentes y vencido este término, resolverá lo pertinente dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE DESPIDO

Art. 40.-Para la imposición de la sanción de despido se observará el procedimiento determinado según el artículo 71 de la Ley de la Carrera Administrativa.

SUSPENSIÓN PREVIA

Art. 41.-En los casos de faltas graves en que la permanencia del infractor constituya grave peligro o problema para el normal funcionamiento de la administración, se podrá acordar la suspensión previa del funcionario o empleado, debiéndose iniciar el procedimiento de despido dentro de los tres días hábiles de ser emitido el acuerdo municipal o administrativo según corresponda.

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. 42.- 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 procedente y vencido ese término, resolverá lo pertinente dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

NULIDAD

Art. 43. - Los despidos de funcionarios o empleados que se efectúen sin observarse los procedimientos establecidos en este Reglamento, serán nulos.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE NULIDAD DE DESPIDO

Art. 44.- Cuando un funcionario o empleado fuere despedido sin seguirse el procedimiento establecido en este Reglamento, podrá ocurrir dentro de los quince días hábiles siguientes al despido, ante el juez de lo laboral o del juez con competencia en esa materia, o del domicilio establecido, de la entidad para la cual trabaja, solicitando la nulidad del despido, expresando las razones legales que tuviere para ello, los hechos en que la funda y ofreciendo la prueba de éstos.

El juez dará audiencia por cuarenta y ocho horas al Concejo, Alcalde o máxima autoridad administrativa a quien se impute el despido, entregándole copia de la misma, para que la conteste.

Si vencido el plazo a que se refiere el inciso anterior, el Concejo, Alcalde o máxima autoridad administrativa no contesta o contestando manifiesta su conformidad, el juez sentenciará declarando la nulidad del despido; a menos que la autoridad demandada, dentro de seis días hábiles de vencido el plazo, compruebe ante el juez haber estado impedido con justa causa para oponerse, en cuyo caso se le concederá un nuevo plazo de cuarenta y ocho horas para que la conteste.

Si la parte demandada se opusiere dentro de los plazos expresados en los incisos precedentes, el juez abrirá a pruebas por el término de cuatro días hábiles improrrogables, dentro del cual recibirá las pruebas que se hayan propuesto y las demás que estime necesario producir y vencido el término, pronunciará la sentencia pertinente dentro de los tres días hábiles siguientes.

Si el juez declara la nulidad del despido, ordenará en la misma sentencia que el funcionario o empleado sea restituido en su cargo o empleo, o se le coloque en otro de igual nivel y categoría y además se le cancelen por cuenta de los miembros del concejo municipal, del alcalde o máxima autoridad administrativa o del funcionario de nivel de dirección que notificó el despido de forma ilegal, en su caso, los sueldos dejados de percibir desde la fecha del despido hasta la fecha en que se cumpla la sentencia.

El Concejo Municipal, Alcalde o máxima autoridad administrativa deberá cumplir la sentencia del juez dentro de los treinta días hábiles contados a partir de la fecha en que se le notifique.

En caso de incumplimiento, el funcionario o empleado tendrá acción ejecutiva contra las personas que integran el Concejo, contra la persona del Alcalde o de la máxima autoridad administrativa, o del funcionario de nivel de dirección que notificó el despido de forma ilegal, según el caso, para exigir el pago de los salarios adeudados, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

La certificación de la sentencia debidamente ejecutoriada, emitida por el juez de lo laboral o del juez con competencia en esa materia del municipio de que se trate, o del domicilio establecido, tiene fuerza ejecutiva.

EFFECTOS

Art. 45. - Los despidos justificados se entenderán hechos sin responsabilidad para el Estado, Municipio y demás entidades municipales, así como para las personas del Concejo Municipal, Alcalde o la Máxima Autoridad Administrativa.

DE LA PRESCRIPCIÓN DE ACCIONES

Art. 46.- Todas las acciones que se derivan de la presente ley, prescribirán en seis meses a partir del día siguiente del hecho que las motiva.

CAPITULO III

DE LOS RECURSOS

RECURSO DE REVOCATORIA

Art. 47.- De las resoluciones y decisiones de las jefaturas, de las comisiones municipales, del Alcalde Municipal y del concejo municipal, se admitirá Recurso de Revocatoria por escrito, ante el funcionario que emitió la decisión o resolución en el término de tres días de haberse emitido, teniendo la obligación de resolverse tal recurso en el término de cinco días hábiles sin más trámite que la vista del escrito, contados a partir de la interposición del recurso.

RECURSO DE REVISIÓN

Art. 48.- De las resoluciones y decisiones de las jefaturas, de las comisiones municipales, del Alcalde Municipal y del concejo municipal, se admitirá Recurso de Revisión, con el objeto de que se revise los motivos de la decisión y los fundamentos de hecho y de derecho de la misma, ante el funcionario que emitió la decisión o resolución en el término de tres días de haberse emitido, teniendo la obligación de resolverse tal recurso en el término de cinco días hábiles sin más trámite que la vista del escrito, contados a partir de la interposición del recurso.

**TITULO VII
DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS**

**CAPITULO I
DEL PAGO DE SUELDO O SALARIO**

Art. 49.- El salario se cancelará en moneda de curso legal, en forma oportuna, integra y personal, pero en casos fortuitos o de fuerza mayor, podrá designarse a algún pariente, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, para tal efecto mediante autorización por escrito dirigida al Alcalde.

Art. 50- El pago del salario se hará por medio del sistema que la municipalidad considere conveniente a su administración.

Los trabajadores contratados por jornal, recibirán el pago de forma quincenal durante el periodo de ejecución de la obra o concluido el periodo para el cual fueron contratados.

Art. 51.- El salario no podrá compensarse, retenerse, ni embargarse, salvo en los casos permitidos por la ley. Podrá descontarse hasta un 20% para cubrir deudas provenientes de créditos personales concedidos por Bancos, Compañías Aseguradoras, Instituciones de Crédito y/o Sociedades y Organizaciones Cooperativas, debiendo el empleado o trabajador autorizar para que de su salario y en su nombre se efectúen los descuentos necesarios para la extinción de tales deudas.

La autorización deberá otorgarse por escrito en dos ejemplares. Una vez concedida será irrevocable.

La disposición de protección al salario se aplicará a todo el personal.

Art. 52.- La administración llevará planillas o recibos de pago debidamente legalizados en los que consten los salarios ordinarios y extraordinarios, bonificaciones habituales y/o cualquier otra retribución integrante del salario devengados por cada trabajador, las horas ordinarias y extraordinarias laboradas en jornadas diurnas y nocturnas, así como el pago por tiempo extraordinario trabajado en días de asueto o descanso.

Las planillas o recibos de pago deberán ser firmados por el trabajador y si éste no supiere o no pudiere firmar deberá estampar la huella digital del pulgar de su mano derecha, o izquierda y a falta de ambas, firmando otra persona a su ruego. En caso de autorización, por fuerza mayor será el autorizado a recibir el salario, quien suscribirá los documentos respectivos.

**CAPITULO II
DEL PAGO EN CASO DE RIESGO PROFESIONAL**

Art. 53.- En los casos de Riesgo Profesional sufrido por los trabajadores municipales se les cancelará el porcentaje legal por el tiempo que durare la incapacidad hasta el límite establecido en la ley.

CAPITULO ÚNICO

POR MUERTE DEL EMPLEADO

Art. 54.- Si se produjere la muerte de un empleado, el municipio entregará como ayuda inmediata para sepelio, una cantidad equivalente al sueldo de dos meses, que el funcionario o empleado tenga al tiempo del fallecimiento. Dicha entrega se hará al pariente o parientes más próximos al fallecido. Del mismo derecho gozaran aquellos empleados que hayan sido contratados en la ejecución de proyectos de infraestructura que tengan ocasión dentro del Municipio de Ciudad Arce, y que en el momento del fallecimiento se encuentren laborando.

TITULO VIII DE LAS LICENCIAS

CAPITULO I CLASES DE LICENCIA Y PROCEDIMIENTO PARA SOLICITARLAS

Art. 55.- Las licencias o permisos que podrán gozar los empleados podrá ser por motivos personales, oficiales, o médicos.

Art. 56.- Cuando un empleado necesite una licencia con goce de sueldo que no pase de dos días consecutivos y que no sea por incapacidad médica, independientemente de su situación laboral y/o del tiempo que necesite, deberá solicitarlo por escrito a su Jefe Inmediato, el cual le resolverá lo conducente, haciéndolo constar en la misma solicitud, remitiéndola el interesado al Gerente General para su aprobación y luego al Departamento de Recursos Humanos para su agregación. Si el periodo es mayor de dos días deberá solicitarlo al Concejo Municipal, con al menos ocho días de anticipación a la siguiente sesión del mismo, quien dará respuesta a través de Acuerdo Municipal.

CAPÍTULO II DE LAS LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

Art. 57.- Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Asuetos Vacaciones y licencias de los empleados públicos, los empleados o trabajadores tendrán derecho a licencia con goce de sueldo en los siguientes casos:

- a) Enfermedad debidamente comprobada
- b) Maternidad
- c) Muerte o enfermedad grave del padre, madre, hijos o hijas, cónyuge o compañero/a de vida.
- d) Desempeño de Misiones Oficiales dentro o fuera del país.
- e) Cuando el Concejo Municipal así lo autorice.

En caso de maternidad se concederán los días que el Instituto Salvadoreño del Seguro Social determine. Esta licencia podrá gozarse a solicitud de la interesada en dos periodos: antes y después del alumbramiento sin que pueda ser superior a ochenta y cuatro en total. En caso de no existir solicitud, la licencia se concederá a partir de la fecha del parto.

En el caso de enfermedad grave o muerte del cónyuge, compañera/o de vida, sus hijos/as o de sus padres, se concederán cinco días acumulados en cada mes calendario hasta un máximo de quince en un mismo año, debiendo comprobarse mediante la prestación de la documentación pertinente que compruebe el grado de parentesco, salvo en caso del conviviente en que bastará documentarlo con la respectiva tarjeta de Seguro Social, o cualquier otro medio de prueba idóneo.

Será potestad del Concejo autorizar o denegar las misiones oficiales dentro o fuera del país; si fuere concedida deberá ser con el único objeto de asistir a conferencias, seminarios o eventos en la que esté interesada y expresamente invitada la Municipalidad y por el tiempo razonablemente necesario.

Art. 58.- También se concederá permiso con goce de sueldo:

a) Para que el trabajador pueda cumplir con obligaciones inexcusables.

b) Por cinco días en caso de matrimonio del trabajador(a) debiendo comprobarse con el Testimonio de la Escritura Pública o certificación respectiva;

Art. 59.- Además de los casos señalados en los dos artículos anteriores, el empleado o trabajador nombrado a tiempo completo tendrá derecho a dos horas diarias para la iniciación, continuación o finalización de sus estudios, siempre que los horarios de clases coincidan con los de trabajo; debiendo comprobar la calidad de estudiante, la necesidad del permiso, la constancia de inscripción de materias y el horario de clases expendido por la Institución Educativa correspondiente.

También se tendrá derecho al permiso regulado en el artículo anterior cuando el trabajador se desempeñe como profesor universitario previa comprobación de tal calidad, en este caso sin goce de sueldo.

SECCIÓN ÚNICA COMPROBACIÓN DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD

Art. 60.- Cuando el permiso sea respaldado por una incapacidad médica emitida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, este podrá hacerse verbalmente é incluso por cualquier medio electrónico de comunicación, pero deberá hacerse llegar la constancia de dicha incapacidad, al jefe inmediato a la brevedad posible, el cual, si las ausencias en el año por este motivo, no pasan de quince días únicamente las hará llegar al Departamento de Recursos Humanos para su debida agregación al expediente del empleado; pero si en el año y mediando siempre la constancia de incapacidad, ya gozó en suma dicho término, deberá pasar a consideración del Alcalde o el Concejo según el caso, el cual emitirá el acuerdo que conforme a derecho corresponda.

TITULO IX

DE OTRAS PRESTACIONES A FAVOR DE LOS EMPLEADOS

CAPITULO I DE LOS ASUETOS

Art. 61.- En el año laboral se tendrá derecho a gozar, de los asuetos anuales y vacaciones que la ley ordena, específicamente los siguientes días:

- a) Díez días del 24 de Diciembre al 2 de Enero inclusive.
- b) Durante los días lunes, martes, miércoles, jueves, viernes de la Semana Santa, y lunes de la semana de pascua.
- c) Uno y diez de mayo,
- d) Diecisiete de junio,
- e) Cuatro, cinco y seis de agosto,
- f) El día del empleado municipal (último viernes de agosto),
- g) Quince de septiembre,
- h) Dos de noviembre, y
- i) El período comprendido de las fiestas patronales del municipio, es decir del cuatro al ocho de diciembre.

Art. 62.- En el caso de los servidores, independientemente del régimen laboral que desempeñe y del marco legal aplicable, pero que desempeñe labores que por su naturaleza es imposible suspender, es decir, dependencias tales como mercado municipal, servicio de aseo público, cementerio, cuerpo de agentes municipales, u otros semejantes que oportunamente el Concejo determine; y que por lo tanto, no goce de las vacaciones que ordinariamente goza el personal administrativo de conformidad a la Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos, después de un año continuo de labores tendrán derecho a gozar de quince días de vacaciones anuales remuneradas las cuales se asignaran para cada uno de ellos en el tiempo que el respectivo Jefe del Departamento considere apropiado a las necesidades de la Administración, sin que ello ocasione retraso en el desempeño de la labor que se realiza.

Art. 63.- Para tener derecho a vacaciones se deberá acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en el año, aunque no se le exija trabajar todos los días de la semana, ni se le exija trabajar en cada día el máximo diario de horas ordinarias.

Art. 64.- Los días de asueto y/o descanso semanal que quedaren comprendidos dentro del periodo 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. 65.- Para efectos de vacación, 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.

CAPITULO II AGUINALDOS Y BONIFICACIONES

Art. 66.- La municipalidad dará a sus servidores una prima en concepto de aguinaldo equivalente al salario de un mes que deberá pagarse en el lapso comprendido entre el doce y veinte de diciembre. Para tener derecho a la compensación adicional es indispensable que el trabajador haya completado durante el año que corresponda, seis meses de prestar servicio de la municipalidad y que dentro del mismo año no haya sido sancionado por faltas al servicio cuyas sanciones unitarias o en su conjunto excedan de treinta días. Tal derecho será independiente del régimen salarial de los empleados.

Para los empleados de proyectos un aguinaldo equivalente al salario de una quincena, que se le entregará en el lapso comprendido en el numeral anterior, siempre y cuando se encuentren laborando durante el mes de diciembre.

Para el cómputo de los seis meses no se tomará en cuenta como tiempo de servicio las suspensiones por faltas disciplinarias, ni las faltas de asistencia injustificadas a su trabajo, ni las licencias sin goce de sueldo.

Art. 67.- De conformidad lo que la ley establece, la compensación adicional en efectivo establecida en este Reglamento es inembargable y no será objeto de retención para efectos del pago de impuestos sobre la renta.

Art. 68.- Se establece el pago de bonificación para el día del empleado municipal como incentivo por el servicio prestado, y será otorgado independientemente del régimen salarial del empleado, a excepción de los empleados que estén ejecutando proyectos de infraestructura que tengan ocasión dentro del Municipio de Ciudad Arce, quienes no tendrán derecho a este beneficio; la cantidad dependerá de la Situación Financiera de la Institución.

Art. 69.- Se podrán otorgar sumas de dinero en concepto de bonificación y como recompensa por un trabajo eficiente, a uno o varios empleados que se hagan merecedores a criterio del Alcalde o del Concejo Municipal.

**TITULO X
DE LAS MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

**CAPITULO ÚNICO
HIGIENE Y SEGURIDAD**

Art. 70 - La municipalidad adoptará y pondrá en práctica medidas adecuadas de seguridad e higiene para proteger la vida, la salud y la integridad corporal de sus trabajadores, especialmente en lo relativo a:

- a) Suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal.
- b) Edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales.
- c) Cada Departamento contará con una persona asignada para la limpieza del mismo, esta persona será supervisada por un encargado al efecto que velará por el mantenimiento del aseo en general.
- d) Colocación y mantenimiento de resguardo y protecciones de las máquinas y de todo género de instalaciones.

Art. 71.- En virtud de estar sujeto al régimen del Seguro Social, la municipalidad quedará exenta de las prestaciones que establece el Código de Trabajo y otras leyes a favor de los empleados, en la medida en que sean cubiertas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

**TITULO XI
CAUSAS DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

Art. 72.- La municipalidad podrá dar por terminada la relación laboral de cualquier empleado o trabajador sin recurrir en responsabilidad de su parte, por las causas que la ley respectiva señale.

**CAPITULO ÚNICO
DEL PROCEDIMIENTO**

Art. 73.- Para la imposición de sanciones, el Jefe o superior inmediato al tener conocimiento de ella informará por escrito a Recursos Humanos, y al Alcalde o Concejo según el caso, para conocimiento o para que inicie el procedimiento respectivo.

**TITULO XII
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPITULO I FACULTAD DISCRECIONAL EN LOS TRASLADOS

Art. 74.- Considerada la Administración del Municipio como una sola unidad, los trabajadores estarán en la obligación de prestar sus servicios en cualesquiera de las unidades, secciones o departamentos de la Municipalidad, conservando su salario y categoría.

El Gerente está facultado para tal acción, con la finalidad de lograr un mejor funcionamiento en la administración pública y municipal, con el propósito de hacer traslados de su personal entre una unidad, sección u otra del mismo.

En el caso de Gerentes, Jefes o Encargados esta facultad corresponderá al Alcalde.

CAPITULO II PETICIONES VARIAS

Art. 75.- Siempre que un empleado desee hacer alguna petición que expresamente no esté regulada en este reglamento, la dirigirá por escrito a quien corresponda.

Art. 76.- Una vez recibida la petición deberá resolverse suscribir la respuesta, juntamente con el Secretario Municipal, posteriormente le será notificada al peticionario, y si estuviere inconforme podrá apelar para ante el Concejo Municipal.

El procedimiento a aplicar en este último caso es el señalado en el artículo 137 del Código Municipal.

CAPITULO III PROHIBICIONES ESPECIALES

Art. 77.- Ningún Funcionario o Empleado podrá gestionar por su parte el nombramiento o contratación de algún particular para la Institución, si no es por medio del procedimiento legal establecido.

En apego al deber de confidencialidad y lealtad a la Institución, queda terminantemente prohibido a todo empleado proporcionar información a los particulares que lo requirieren si no es con la debida autorización del Jefe Inmediato y siempre que éste no se encuentre para brindarla.

Caso de procederse en inobservancia de este artículo, se aplicará la sanción que corresponda.

TITULO XIII DISPOSICIONES FINALES

