

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



## EL CONCEJO MUNICIPAL DE SONSONATE CENTRO

### DECRETA:

- I. Que por decreto Legislativo No 762 de fecha 13 de junio de dos mil veintitrés se emitió la Ley Especial para la Reestructuración Municipal, que en su artículo 1 estipula que el municipio de Sonsonate Centro pasara a estar integrado por los distritos de: Sonsonate, Sonzacate, Nahulingo, San Antonio del Monte y Santo Domingo de Guzmán.
- II. Que los distritos antes aludidos han tenido un desarrollo socioeconómico y cultural heterogéneo, y la normativa que los rige tales como ordenanzas, reglamentos y demás instrumentos infra legales deben ser revisados y adaptados al nuevo escenario municipal, tomando en cuenta las diferentes realidades que atañen a cada uno de los distritos.
- III. Que el Art. 8 de la Ley de reestructuración Municipal prescribe que las ordenanzas y legislación general y particular de cada municipio continuará en vigencia hasta que la Asamblea Legislativa y los municipios agrupantes las ratifiquen, reformen o aprueben nuevas.
- IV. Que si bien el espíritu de la ley Especial de Reestructuración Municipal busca la preservación de la identidad de los diferentes municipios (ahora distritos), mediante el respeto de su historia, costumbres, tradiciones e idiosincrasia, eso no obsta para que se creen diversos instrumentos jurídicos que contribuyan a la optimización de la administración pública municipal mediante la estandarización normativa.
- V. Que los actuales Reglamentos Internos de Trabajo emitidos por los Concejos Municipales de los municipios de Sonsonate, Sonzacate, San Antonio del Monte, Nahulingo y Santo Domingo de Guzmán, ahora integrados como distritos de la municipalidad de Sonsonate Centro, el cual regula las relaciones de trabajo entre la Municipalidad y sus empleados, debe adecuarse a las necesidades actuales del

nuevo organismo municipal, dentro de un escenario administrativo Institucional que ha experimentado transformaciones profundas que modifican sustancialmente las relaciones laborales.

- VI. Que es necesario diseñar las normas, principios y presupuestos que garanticen las adecuadas relaciones de trabajo en la Institución y fortalezcan la Carrera Administrativa Municipal.

**POR LO TANTO:**

En uso de las facultades que le confieren los arts. 203 y 204 numeral 5 de la Constitución de la República, artículos 8 y 10 de la Ley Especial de Restructuración Municipal; artículo 3 numerales 3 y 5, artículo 30 numeral 4 y artículo 31 numeral 11 del Código Municipal, decreta el siguiente:

**“REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE SONSONATE CENTRO”**

**TITULO I  
CAPITULO UNICO  
OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN**

**Art. 1.** El presente Reglamento tiene por OBJETO: establecer las normas de; convivencia, disciplinarias, jerárquicas, de organización y funcionamiento interno, así como los Derechos y las Obligaciones a las cuales estarán sujetas, tanto la Municipalidad como los empleados y funcionarios que presten sus servicios de forma temporal o permanente a la Alcaldía Municipal de Sonsonate Centro integrada por los distritos de Sonsonate, Sonzacate, San Antonio del Monte, Nahulingo y Santo Domingo de Guzmán.

Para los efectos del presente Reglamento, el Municipio de Sonsonate Centro, se podrá denominar “la municipalidad”.

**Art. 2.** El presente Reglamento será APLICABLE a todos los empleados y funcionarios que presten sus servicios de forma temporal o permanente a la Alcaldía Municipal de Sonsonate

Centro, desde el primer día de formar parte de la Institución, ya sea como empleado en periodo de prueba o empleado con plaza permanente.

**TITULO II  
DE LA ORGANIZACIÓN  
CAPITULO I  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

**Art. 3.** La Municipalidad es una Institución Oficial de Derecho Público regulada por la Constitución de la República, el Código Municipal, y demás leyes y normativas aplicables a las municipalidades en general.

El Gobierno Municipal estará a cargo del Concejo Municipal, integrado por el Alcalde, un Síndico y Regidores o Concejales, y sus atribuciones están normadas en el Código Municipal.

La Municipalidad de Sonsonate Centro tiene personalidad jurídica y su representación la ejerce el Alcalde, quien es el titular del Gobierno Municipal, con base al Artículo 47 del código municipal.

**Art. 4.** Los órganos de administración de la Carrera Administrativa Municipal serán el Concejo Municipal, Alcalde Municipal y la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa quienes conocerán según jerarquía de las sanciones de los empleados y funcionarios que presten sus servicios de forma temporal o permanente a la municipalidad, todo en atención a la Ley de Carrera Administrativa Municipal, en adelante LCAM.

**Art. 5.** La estructura organizativa y jerárquica de la Municipalidad, las funciones y actividades básicas de cada unidad; el objetivo, perfiles y otros aspectos de los diferentes cargos están definidas en los Manuales de Organización, Funciones y Descriptor de Cargos y Categorías.

**Art. 6.** La Municipalidad de conformidad con la Constitución de la República, Ley de la Carrera Administrativa Municipal (LCAM) y el Código Municipal, contará con una Comisión Municipal de la Carrera Administrativa, integrada por el Alcalde Municipal, quien la presidirá, por un representante del Concejo Municipal, un representante de los empleados, y un representante de los funcionarios municipales con sus respectivos suplentes. Las

atribuciones de la Comisión Municipal están establecidas en el Art. 21 de la LCAM.

## CAPITULO II

### REGISTROS DE PERSONAL

**Art. 7.** Instituyese el Registro Municipal de la Carrera Administrativa, recopiladora de toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los empleados municipales, el cual estará bajo la responsabilidad del Alcalde Municipal, quien podrá delegar, previo acuerdo del Concejo Municipal dichas funciones, con base al Art. 50 del Código Municipal y el art. 43 de la Ley de Procedimientos Administrativos.

**Art. 8.** El Registro Municipal de la Carrera Administrativa funcionará a través de un sistema físico y digital, debiendo protegerse y resguardarse los expedientes físicos de cada empleado.

El Registro Municipal digital y físico deberá contener sobre cada empleado como mínimo la siguiente información:

1. Nombres, apellidos, edad, profesión u oficio, dirección, teléfonos. Y toda la documentación y atestados necesarios, que lo califiquen para el desempeño idóneo del cargo.
2. Nivel de categoría que tiene el empleado.
3. El Cargo y el salario asignado según la categoría que le corresponde, detallando los ascensos de categoría y de cargo, permutas, traslados, interinatos y sustituciones, con indicación de la fecha de iniciación y finalización del tiempo correspondiente a cada cambio.
4. Indicar los permisos, licencias, incapacidades y otras ausencias del empleado, especificando si son, con o sin goce de sueldo, y la causa que motiva la ausencia.
5. Documentar las infracciones cometidas por el empleado, las sanciones y/o reincidencias, con indicación de fecha.
6. Los recursos presentados por el empleado si los hubiere y las respectivas resoluciones.
7. Anotar las evaluaciones anuales a que ha sido sometido el empleado.

8. Hacer constar los casos de suspensión de contrato cuando inició y el tiempo de su duración, así como las causales de la suspensión.

9. En todo caso se hará constar la fecha en que el empleado dejó de prestar sus servicios a la Municipalidad y la causa respectiva.

En cada uno de los niveles y para cada cargo específico, habrá tres categorías. Cada empleado o funcionario accederá al nivel correspondiente a la tercera categoría, e irá ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación, méritos acreditados según los resultados de las evaluaciones y recomendación de la comisión de carrera administrativa. Con base a lo establecido en el Artículo 10 de la LCAM.

**Art. 9.** El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, deberá actualizarse periódicamente e informará de los asientos que tenga en su poder, por medios físicos o electrónicos o cualquier otro medio al Concejo, Alcalde, Comisión Municipal y empleados que tuvieren relación directa con el asiento de que se trate, y que lo solicitaren por escrito por cualquiera de tales medios. Asimismo, certificará dichos asientos a solicitud escrita de la parte interesada o por orden judicial.

**TITULO III  
DEL PERSONAL  
CAPITULO I  
DE LAS RELACIONES DE TRABAJO**

**Art. 10.** Las relaciones de trabajo entre la administración municipal y los empleados estarán reguladas por la Constitución de la República, Ley de Carrera Administrativa, Código Municipal, 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, Normas Técnicas de Control Interno Específicas del municipio, Ley de procedimientos administrativos, y este Reglamento. El interés de la ciudadanía prevalecerá sobre el interés de funcionarios y empleados de la Municipalidad, considerando los principios generales de la actividad administrativa, establecidos en el art. 3 de la Ley de Procedimientos Administrativos.

**Art. 11.** Por su contenido funcional los servidores públicos (Empleados) se clasifican en niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos, con base a lo establecido en los Artículos 5,6,7,8,9 de la LCAM.

## **CAPITULO II DEL INGRESO, NOMBRAMIENTOS, TRASLADOS Y PERIODOS DE PRUEBA**

### **DE LOS REQUISITOS DE INGRESO**

**Art.12.** El proceso de acceso y vinculación tiene por objeto garantizar el ingreso de personal idóneo a la administración pública municipal y el ascenso de los empleados, en base a mérito y aptitud y mediante procedimientos que permitan la participación en igualdad de condiciones, de quienes aspiren a desempeñar los empleos o cargos.

**Art. 13.** Toda persona que desee prestar sus servicios a la Municipalidad deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser salvadoreño, y en el caso de ser extranjero estar legalmente autorizado para trabajar en el país.
2. Ser mayor de dieciocho años.
3. Acreditar buena conducta.
4. Cumplir previamente con el proceso de reclutamiento y selección de personal establecido en el Manual para el Reclutamiento, Selección y Nombramiento de Personal.
5. Aprobar las pruebas de idoneidad con base al artículo 29 de la LCAM, exámenes y demás requisitos establecidos en la misma, y los que sean idóneos para el cargo a que se aplica.
6. Aprobar el periodo de prueba de 3 meses, en base a la LCAM.
7. Se requiere especialmente a los Aspirantes a formar parte del CAM cumplir y aprobar los requisitos siguientes:
  - a. Prueba Física.
  - b. Prueba Teórica de conocimiento general.

- c. Evaluación Psicológica.
- d. De preferencia poseer Licencia de portación de arma de fuego.
- e. Curso de capacitación de la Academia de Seguridad Pública o Constancia de haber prestado servicio militar.
- f. Solvencia de la Policía Nacional Civil y de la Dirección General de Centros Penales.
- g. Título de bachiller o certificado de estudios con un mínimo de noveno grado.

## **DE LOS NOMBRAMIENTOS**

**Art. 14.** Corresponde al Concejo Municipal realizar los siguientes nombramientos:

Nombrar al Secretario Municipal; al Tesorero, Gerentes o Jefes de las distintas dependencias de la administración municipal, de una terna propuesta por el Alcalde en cada caso; con base a lo establecido en el artículo 30 numeral 2 del Código Municipal.

Así también corresponde al Concejo Municipal nombrar al Auditor Interno por todo el periodo de sus funciones, pudiendo ser nombrados para otros periodos. Con base a lo establecido en el artículo 2 de la LCAM.

**Art. 15.** Corresponde al Alcalde nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo Municipal; lo cual deberá constar en el libro de nombramientos que lleva el Alcalde Municipal.

**Art.16.** Podrá nombrarse interinamente a una persona para desempeñar un cargo o empleo que estuviere vacante por cualquier causa, conforme lo establece en el artículo. 37 de la LCAM.

## **DE LOS TRASLADOS**

**Art. 17.** Los empleados pueden ser trasladados dentro de la misma municipalidad, en cualquiera de sus distritos de una plaza a otra igual o equivalente de categoría, de forma provisional o definitiva y con el mismo salario. También podrán ser trasladados o readecuados



físicamente según las necesidades de la Municipalidad con la finalidad de dar un mejor servicio a la Ciudadanía.

Dicho traslado no significa rebaja de categoría o nivel y no implique disminución de condiciones de trabajo, de salario o de cualquier otro derecho. Con base a lo establecido en el artículo 40 de la LCAM.

#### **DEL PERIODO DE PRUEBA**

**Art. 18.** Todo empleado que haya sido seleccionado para desempeñar un cargo, será nombrado en periodo de prueba por el término de tres meses, y si su desempeño laboral fuere evaluado positivamente por la autoridad que lo nombró, adquirirá los derechos de carrera administrativa y deberá ser inscrito en el Registros Municipal de la Carrera Administrativa Municipal; y en el caso que el empleado fuese evaluado negativamente, podrá ser removido de su cargo, sin más trámite que la previa notificación de la evaluación por parte de la jefatura correspondiente, debiéndose dar informe a la Comisión Municipal que lo propuso como lo establece el artículo 35 de la LCAM.

Transcurrido el periodo de prueba sin que la autoridad que nombró al empleado o funcionario lo haya removido, se presume que su desempeño laboral ha sido evaluado satisfactoriamente y se procederá a nombrarlo.

**Art. 19.** Cuando un empleado hubiere sido seleccionado para un nuevo empleo dentro del mismo nivel o ascendido a cargo de nivel superior, se procederá conforme a lo establecido al artículo 36 de la LCAM.

En los casos de elección popular o nombramiento de un empleado en cargo no comprendido en la Carrera Administrativa Municipal, podrá nombrarse para que desempeñe interinamente el cargo que queda vacante a cualquier empleado de la municipalidad que acredite los méritos y requisitos mínimos necesarios para su desempeño y en caso de no haberlo podrá nombrar sea cualquiera otra persona que acredite los méritos y requisitos propios del cargo.

En el caso que a la finalización de la licencia solicitada por el empleado o funcionario que

hubiere sido electo o vencido el tiempo acordado para el desempeño de un cargo no comprendido en la carrera administrativa, los interesados no solicitaren su restitución al cargo en que ostentaren derechos de carrera, el interino continuará ejerciendo el cargo, conforme al artículo 39 de la LCAM.

**TITULO IV  
DE LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES  
CAPITULO I  
JORNADAS DE TRABAJO Y TIEMPO EXTRAORDINARIO**

**DE LAS JORNADAS DE TRABAJO**

**Art. 20.** Las horas de trabajo diurnas están comprendidas entre las seis y las diecinueve horas de un mismo día; y las horas de trabajo nocturnas entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente.

**Art. 21.** Los empleados de la municipalidad tendrán las siguientes jornadas de trabajo diarias y semanales:

1. En las oficinas administrativas de la Municipalidad de Sonsonate la semana laboral será de treinta y cinco horas, de forma ordinaria; de lunes a viernes: **Para el Personal Administrativo**; será por la mañana de 08:00 am. a 12:00 m., y por la tarde de 1:00 pm. a 4:00 pm. **Para el Personal de Atención al Cliente**; PRIMER TURNO: por la mañana de 08:00 am. a 12:00 m., y por la tarde de 1:00 pm. a 4:00 pm. SEGUNDO TURNO: por la mañana de 08:00 am. a 1:00 Pm., y por la tarde de las 2:00 pm. a 4:00 pm.
2. En las oficinas administrativas de la Municipalidad en Distrito de Sonzacate la semana laboral será de treinta y cinco horas, de forma ordinaria; de lunes a viernes: **Para el Personal Administrativo**; por la mañana de 8:00 am. a 1:30 m., y por la tarde de 1:30 pm. a 4:30 pm.
3. En las oficinas administrativas de la Municipalidad en el Distrito de Nahulingo la semana laboral será de treinta y cinco horas, de forma ordinaria; de lunes a viernes: **Para el Personal Administrativo**; por la mañana de 8:00 am. a 12:00 m., y por la tarde de 2:00 pm. a 5:00 pm.

4. En las oficinas administrativas de la Municipalidad en Distrito de San Antonio del Monte la semana laboral será de treinta y cinco horas, de forma ordinaria; será de lunes a viernes: **Para el Personal Administrativo**; por la mañana de 08:00 am. a 12:00 m., y por la tarde de 1:30 pm. a 4:30 pm.

5. En las oficinas administrativas de la Municipalidad en el Distrito de Santo Domingo de Guzmán, la semana laboral será de treinta y cinco horas, de forma ordinaria; de lunes a viernes: **Para el Personal Administrativo**; por la mañana de 08:00 am. a 12:00 pm., y por la tarde de 1:00 pm. a 4:00 pm.

6. Las jornadas de trabajo diaria y semanal de las dependencias que presten un servicio especial, tales como Saneamiento, Ingeniería, Cementerios, Mercados, Rastros, Cuerpo de Agentes Municipales (CAM), y cualquier otra dependencia que por la índole de los servicios requieran de un horario diferente, serán elaboradas por los jefes de las dependencias y la Gerencia General y serán aprobadas por el Concejo Municipal a iniciativa del Alcalde. En todo caso, la jornada semanal de trabajo en dichas dependencias no podrá exceder de 44 horas.

7. En tareas peligrosas o insalubres, la jornada no excederá de siete horas diarias, ni de treinta y nueve horas semanales, si fuera diurna, ni de seis horas diarias ni de 34 semanales si fuere nocturna.

**Art. 22.** Los empleados deberán cumplir con las horas asignadas semanalmente, según la jornada que les corresponda, debiendo el jefe inmediato señalarle el día de descanso que les corresponda. Si un empleado trabaja en un determinado día un número de horas superior a la jornada ordinaria tendrá derecho a que le sean compensadas dichas horas de exceso, por su jefe inmediato, en igual número, en días y horas que no afecten el servicio o se establezcan a conveniencia con este.

**Art. 23.** La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, no excederá de ocho horas diarias, ni la nocturna de siete. La jornada de trabajo que comprenda más de cuatro horas nocturnas, será considerada nocturna para el efecto de su duración.

## **DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO**

**Art. 24.** Para el cálculo de horas extras o tiempo extraordinario deberán aplicarse las reglas contenidas en el artículo 142 del Código de Trabajo. En todo trabajo extraordinario el jefe de la Dependencia o Unidad respectiva, antes de iniciarlo deberá tener la autorización previa ya sea del Alcalde Municipal y del Gerente General.

**Art. 25.** Las labores que se ejecuten en horas nocturnas se pagarán con al menos, el veinticinco por ciento de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas, según lo establecido en el artículo 168 del Código de Trabajo.

## **TITULO V DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES CAPITULO I DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD**

### **OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD**

**Art. 26.** Son obligaciones de la Municipalidad:

1. Cumplir y hacer cumplir este Reglamento y demás leyes laborales.
2. Respetar la integridad de los empleados, absteniéndose de maltratarlos de obra o de palabra.
3. Emplear como mínimo por cada veinticinco trabajadores tenga, una persona con discapacidad y formación profesional idónea, apta para desempeñar el puesto de que se trate.
4. Proporcionar a los empleados; los materiales, útiles y herramientas para el desempeño de sus tareas.
5. Dictar las instrucciones que sean necesarias para prohibir la utilización de bienes y servicios municipales con fines partidarios, así como colores y símbolos del partido gobernante, tanto en bienes muebles o inmuebles de propiedad municipal, prohibir además al personal y funcionarios de la Municipalidad participar en actividades públicas partidarias cuando se encuentren en el desempeño de sus funciones. Como lo establece el artículo 31 numeral 11 del Código Municipal.

6. Realizar una evaluación anual, como mínimo a todos los empleados de la municipalidad, la cual deberá ser incorporada en el registro de personal.

## **PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD**

**Art. 27.** Se prohíbe a la Municipalidad:

1. Exigir o aceptar de los empleados gratificaciones para ser admitidos en el trabajo o para obtener alguna preferencia o concesión que se relacione con aumentos salariales o condiciones de trabajo.
2. Proporcionar anticipos de salarios a los empleados.
3. Influir en sus empleados en lo relativo al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas.
4. Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre los empleados.
5. Discriminar a los empleados en razón de raza, color, religión y sexo.

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

### **DE LOS DERECHOS DEL EMPLEADO**

**Art.28.** El empleado municipal tiene los siguientes derechos:

1. De estabilidad en el cargo, en consecuencia, los empleados no podrán ser destituidos, suspendidos, trasladados o rebajados de categoría, excepto en los casos contemplados en la normativa Administrativa, laboral especial y general que regule cada caso;
2. De ascenso;
3. De devengar el salario asignado en el cargo y la categoría para que hayan sido nombrados, pudiendo hacérsele únicamente los descuentos legalmente autorizados;
4. De viáticos y gastos de transporte regulado en las Disposiciones Generales del Presupuesto de la Alcaldía Municipal de Sonsonate Centro, cuando se esté cumpliendo Misiones Oficiales.

5. De vacaciones, asuetos y licencias establecidos en este reglamento, en la Normativa general y las leyes laborales aplicables.
6. A Bonificaciones, para efectos de la costumbre de empresa, la bonificación se aplicará a los empleados conforme lo han recibido en años anteriores por cada distrito.
7. Derecho a aguinaldo en el mes de diciembre de cada año, total o proporcional según la costumbre de empresa en cada uno de los distritos.
8. De acceso a la información referente a su condición de empleado, asentada en el Registros Municipal de la Carrera Administrativa Municipal;
9. De jubilación de conformidad a la ley;
10. De recibir las prestaciones adicionales que el Concejo Municipal determine.
11. De indemnización por supresión de la plaza desempeñada;
12. De que a sus beneficiarios reciban el seguro colectivo de vida, conforme a la costumbre de empresa para cada uno de los distritos. Al ocurrir el fallecimiento del empleado, la Compañía Aseguradora cancelará el seguro a los beneficiarios designados en el registro que mantendrá la Municipalidad, en los porcentajes dispuestos por los empleados en la póliza correspondiente y en caso de que no se hayan designado se procederá conforme al derecho común;
13. Cuando fallezca un funcionario o empleado de la Municipalidad, se aplicará lo dispuesto en del artículo 59, numeral 10, de la LCAM.
14. De subsidio de trescientos cincuenta dólares (\$350.00), en caso de muerte de los padres, hijos, cónyuge o compañera de vida del empleado. En el caso del compañero/compañera de vida, se hará efectivo siempre y cuando acredite legalmente la relación de convivencia.
15. De capacitación permanente sobre materias que interesan a la administración municipal.
16. De ausentarse al principio o al final de la jornada matutina o vespertina, de sus tareas en la Municipalidad por dos horas diarias para realizar estudios de educación media y superior. El empleado deberá comprobar con la inscripción de materias y

horario de clases respectivo. Los permisos los autorizará el jefe de Recursos Humanos, previo visto bueno del jefe inmediato.

17. A poder obtener una compensación económica por retiro voluntario superior a la establecida en la ley, y hasta el cien por ciento, siempre y cuando el Consejo Municipal la otorgue de forma expresa, con base a todas las condiciones que estos consideren, la disponibilidad financiera y otros argumentos que permitan otorgarla; todo, deberá ser razonado y plasmado en el acuerdo respectivo.

18. En ningún caso la Municipalidad solicitará prueba de embarazo, ni examen de VIH-SIDA, así como tampoco se exigirá constancia de no afiliación a una Asociación Profesional de Trabajadores.

19. A recibir el equipamiento necesario para el buen desempeño de sus labores, incluyendo equipo de protección personal para aquellos casos que conlleven riesgo ocupacional.

20. A obtener, una copia de su boleta de pago de manera electrónica, en donde conste todos los elementos de su remuneración, y los descuentos que se han realizado sobre la misma.

21. Las demás que determine la ley y al presente reglamento.

## **DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADO**

**Art. 29.** Son Obligaciones del empleado:

1. Desempeñar con diligencia y probidad las funciones inherentes a su cargo, establecidas en su Perfil de trabajo, y las especiales que le sean asignadas por sus jefes, en estricto apego a este reglamento, a la Constitución de la República y normativa legal vigente y pertinente; como lo establece el artículo 60 de la LCAM;
2. Asistir con puntualidad a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que corresponda;
3. Guardar la reserva y discreción necesarias en los asuntos de que tenga conocimiento por razón del cargo o empleo, aun después de haber cesado en el desempeño de ellos;
4. Rechazar dádivas, promesas o recompensas que le ofrezcan como retribución a sus servicios.

5. Tratar con dignidad a los funcionarios y empleados que le estuvieren subordinados;
6. Tratar con dignidad a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de su cargo;
7. Atender al público en forma esmerada y guardarle la consideración debida en las relaciones que tuviere con él por razón de su cargo o empleo; todo en atención y cumplimiento de la ley de procedimientos administrativos.
8. Conducirse con la debida corrección y respeto en las relaciones con los demás funcionarios, empleados y trabajadores;
9. Los empleados, funcionarios y servidores municipales están obligados a recibir las capacitaciones a que hayan sido asignados por la Municipalidad, por lo tanto, su asistencia y permanencia reviste obligatoriedad; considerando que dichas capacitaciones se desarrollarán en días y horas hábiles.
10. Guardar con celo y usar debidamente de los bienes que le sean asignados en razón de su cargo;
11. Ejercer el cargo de manera imparcial, sin atender razones de nacionalidad, género, raza, religión o ideas políticas;
12. Usar el uniforme completo a quienes se les ha asignado, respetando la programación semanal y los diseños autorizados. Las excepciones serán previamente autorizadas por el jefe de recursos humanos en el área administrativa, toda vez que cuente con el visto bueno del Gerente General.
13. En caso de pérdida, extravío o daños al uniforme asignado, el empleado deberá comprar otro a su costa.
14. Vestir decentemente y con ropas formales y presentables, para aquellos a quienes no se les haya asignado un uniforme de trabajo.
15. A presentar su respectivo Plan de trabajo operativo anual a nivel de jefaturas en el último trimestre de cada año.
16. Portar de manera visible el respectivo Carnet de identificación, durante el desarrollo de sus actividades laborales.
17. Son obligaciones especialmente para los elementos del Cuerpo de Agentes Municipales



(CAM):

- a. Presentarse adecuadamente Uniformado y rasurado a las instalaciones del CAM, manteniendo esa presentación en todo momento durante el desempeño de su servicio.
- b. Desempeñar el servicio con diligencia, eficiencia y responsabilidad en la forma, tiempo y lugar designado, de acuerdo a la orden recibida, autorizada y firmada por el Director del CAM.
- c. Presentarse cuando se le convoque o cuando las circunstancias lo ameriten a realizar trabajos de apoyo extraordinarios o en situaciones de emergencia.
- d. Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar que se le requiera, en los casos de siniestros y otros en que peligre la integridad personal de cualquier sector de la sociedad.
- e. Someterse a exámenes médicos, psicológicos, de laboratorio, de capacidad y aptitudes o de confiabilidad cuando fuere requerido por la respectiva Oficina de Recursos Humanos o a solicitud de la Dirección del CAM, con el objeto de comprobar su estado de salud, habilidades y confiabilidad para el cargo.
- f. Cumplir con los turnos de trabajo que se le asignen, conforme al rol de servicios respectivos, por el especial servicio que presta.

18. Las demás establecidas en la LCAM, el presente reglamento y demás leyes pertinentes.

## **DE LAS PROHIBICIONES DEL EMPLEADO**

**Art. 30.** Se Prohíbe al empleado:

1. Imponer sanciones a sus subalternos que constituyan violación a cualquier derecho que las leyes les concedan y, en general, distintas a las previstas legalmente, o en represalia de orden político; como lo establece el artículo 61 de la LCAM;
2. Solicitar a otros funcionarios o empleados, declaraciones, adhesiones, pronunciamientos o contribuciones de cualquier naturaleza y especialmente los que directa o indirectamente estén relacionados con la política partidista;
3. Ostentar en las oficinas donde trabajan distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de un partido político;

4. Desarrollar actividades que riñan con los intereses del municipio o entidad municipal para la que trabaja;
5. Sustraer cualquier equipo de trabajo, herramienta, accesorios, y demás bienes muebles del recinto laboral, sin previa autorización por escrito de las jefaturas, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial que esto representa;
6. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la municipalidad o sus dependencias, salvo que sea necesario para la prestación de sus servicios;
7. Faltar al trabajo o ausentarse durante las horas laborales, sin previo permiso o causa justificada;
8. Presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, o estupefacientes, así como ingerirlas dentro de las instalaciones o dependencias municipales, sin perjuicio de la responsabilidad penal que esto conlleva;
9. Fumar dentro de las instalaciones de la municipalidad, dentro y fuera de las horas laborales;
10. Exigir dádivas, promesas o recompensas como retribución a sus servicios, para beneficio personal y en perjuicio de terceros;
11. Hacer labores de comercialización de todo tipo, dentro de las instalaciones de la municipalidad;
12. Hacer uso exagerado o inadecuado de sus dispositivos tecnológicos personales, tales como: celulares, tablet y otras análogas en horas laborales, será responsabilidad del Jefe inmediato regular el uso de estos dispositivos para sus subalternos. Con base a lo establecido en el artículo 6 literal e, de la Ley de Ética Gubernamental;
13. Revelar, difundir o ceder los datos o información, sobre las planillas de pago de salario de los empleados municipales, sin el consentimiento del empleado, sean estos en imágenes, video, texto, audio o por cualquier otro medio tecnológico;
14. Se prohíbe especialmente a los elementos del Cuerpo de Agentes Municipales (CAM):
  - a. Provocar, permitir o participar en riñas y peleas en horas laborales o fuera de ellas portando el uniforme;
  - b. Iniciar, apoyar o ser cómplice de conductas de indisciplina realizadas por parte de sus compañeros;

c. Firmar por otro miembro del CAM el libro de control de asistencia.

15. Las demás que impongan las leyes.

**TITULO VI  
DE LOS SALARIOS O SUELDOS, AGUINALDOS E  
INDEMNIZACIONES DE LOS EMPLEADOS**

**CAPITULO I  
DE LOS SALARIOS O SUELDOS**

**Art. 31.** Queda facultado el Tesorero Municipal, para efectuar el pago de los salarios del personal hasta con diez días de anticipación a su vencimiento. Los salarios serán cancelados en moneda de curso legal y a nombre del empleado o funcionario en las oficinas municipales o agencias bancarias.

**Art. 32.** El pago de los salarios será comprobable a través de la boleta de pago o recibos, que se le emitirá al empleado, por medio de correo electrónico o cualquier medio tecnológico disponible, dicho correo o medio tecnológico, deberá ser proporcionado por los empleados a la oficina de Recursos Humanos, a excepción que no lo posean, en tal caso, será enviado a las jefaturas, gerentes y directores o encargados de las Unidades, por medio del correo institucional de cada unidad, y ellos serán los encargados de entregar, para tal caso, la boleta de pago al empleado que corresponda.

Cuando un empleado no se encontrare conforme con el pago efectuado, deberá para tal caso, comunicar a la unidad de Recursos humanos, en un lapso de veinticuatro horas, para poder realizar los cambios procedentes, caso contrario, se entenderá por conforme.

**Art. 33.** Las boletas o planillas de pago, emitidas de manera electrónica o digital, gozarán de validez como la de un documento original, lo cual será comprobable con la transferencia en cuenta bancaria, recibo o emisión de cheque, su autenticidad, integridad y conservación quedará garantizada.

**Art. 34.** El salario de los empleados se cancelará en forma íntegra, debiendo realizarse las retenciones legales y judiciales a que hubiere lugar, dentro de los límites expresamente

establecidos en la ley.

## CAPITULO II DE LOS AGUINALDOS Y DE LAS INDEMNIZACIONES

### DEL AGUINALDO

**Art.35.** Los empleados de la municipalidad recibirán en concepto de aguinaldo total o proporcional, según la costumbre de empresa en cada uno de los distritos.

El empleado que tuviere quince o más inasistencias injustificadas en el año, perderá el derecho de recibir el aguinaldo. Los aguinaldos serán entregados a los empleados en el periodo comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año.

### DE LAS INDEMNIZACIONES

**Art. 36.** En los casos que, a los empleados, independientemente de su relación jurídica laboral, se les comunique o notifique la supresión de la plaza o cargo éstos podrán ser incorporados a empleos similares o de mayor jerarquía o podrán ser indemnizados.

En el caso de incorporación a cargos similares o de mayor jerarquía, se requerirá del consentimiento del funcionario o empleado y si éste no lo diere, deberá ser indemnizado.

**Art. 37.** La indemnización sólo procederá cuando los empleados cesaren en sus funciones por supresión de plaza, y tendrán derecho a recibir una indemnización equivalente al sueldo mensual correspondiente a dicha plaza o cargo, como lo establece el artículo 53 de la LCAM.

Las indemnizaciones serán pagadas de manera inmediata y en su totalidad, salvo que existiere incapacidad financiera de la Municipalidad, en cuyo caso podrá pagarse, durante el año en que ocurra el hecho, por cuotas mensuales equivalentes al salario que devengaba el empleado y el resto, si los hubiere, deberá ser consignado en el presupuesto del año siguiente y pagado a más tardar en el primer trimestre de dicho año.

En caso de nueva supresión de plaza, el monto de la indemnización por el tiempo de servicio en el nuevo cargo o empleo, se pagará conforme lo establece el artículo 53 inciso 5° de la LCAM.

TITULO VII  
DE LAS LICENCIAS, ASUETOS, VACACIONES Y DESCANSOS  
CAPITULO I  
DE LAS LICENCIAS

**Art.38.** Los empleados, previa autorización del Jefe de Recursos Humanos y con visto bueno del Jefe inmediato del departamento, gozarán de licencias o permisos por los siguientes motivos:

1. Cinco días al año con goce de salario por motivos personales o particulares. En ningún caso estos días podrán ser consecutivos, salvo que sea autorizado por el Sr. Alcalde, por el Gerente General o el Gerente Administrativo;
2. Cinco días calendario cuando el empleado contraiga matrimonio, los cuales deberán gozarse a partir del siguiente día de la fecha de su matrimonio;
3. Por embarazo, en tal caso y previa presentación de certificación médica; tendrá derecho al descanso por maternidad, dieciséis semanas de licencia con base al artículo 309 del Código de Trabajo;
4. Por tres días en caso de paternidad por nacimiento o adopción con base al artículo número 9 de la Ley Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos;
5. Por enfermedad gravísima de los parientes y por duelo se concederán por él, jefe de recursos humanos y el visto bueno del Gerente Administrativo, por medio de solicitud escrita del empleado. En el caso de duelo procederán por muerte del padre, la madre, los hijos o el cónyuge, o por enfermedad gravísima de cualquiera de estos, debidamente comprobada por facultativo. Se entenderá por enfermedad gravísima aquella en que sea de temer la muerte del paciente. En conjunto las licencias concedidas, en cada año calendario, por duelo y enfermedad gravísima del cónyuge o de los parientes: padre, madre, hijos; no podrán exceder de veinte días.
6. Por el desempeño de misiones oficiales fuera de la República;
7. Por salir del país integrando delegaciones deportivas, culturales o científicas, así como también cuando los empleados sean llamados para formar parte de las selecciones deportivas salvadoreñas;
8. Los empleados que cursen estudios universitarios o técnicos, gozarán de permiso

remunerado hasta por una hora diaria para asistir a sus clases, este permiso se concederá al principio o al final de la jornada, toda vez que esté debidamente justificado;

9. Los Profesionales que laboren a tiempo completo y tengan como mínimo un año de servicio en la municipalidad, gozaran hasta de una hora diaria de licencia remunerada para efectos de impartir clases en los centros de enseñanza Superior Universitaria o Tecnológica en el municipio. Este permiso se concederá al principio o al final de la jornada, toda vez que esté debidamente justificado;

**Art. 39.** Podrá concederse licencias sin goce de sueldo, cuando ello no dañe la prestación de servicios, lo cual será autorizado por el Jefe de Recursos Humanos. Cuando la licencia haya de superar el periodo de ocho días, no podrá concederse sino con la autorización del Alcalde Municipal. En el caso de Jefes y Gerentes los concederá el Concejo Municipal a través de Acuerdo Municipal.

**Art. 40.** La Unidad de Recursos Humanos llevará el control de asistencia, licencias y permisos de todos los empleados municipales.

**Art. 41.** Los empleados o funcionarios de la carrera administrativa podrán desempeñar cargos de elección popular para los cuales hayan sido electos y si desearan conservar los derechos establecidos en la Ley de la Carrera Administrativa, y en este Reglamento, deberán solicitar, dentro de los sesenta días siguientes a su elección y antes de iniciar el desempeño del nuevo empleo, licencia sin goce de sueldo y de una sola vez, por todo el periodo de su actuación en el cargo para el cual fueren elegidos, licencia que en ningún caso podrá ser denegada. Como lo establece el artículo 58 inciso 2º Código municipal.

## CAPITULO II

### DE LOS ASUETOS Y VACACIONES REMUNERADAS

**Art. 42.** Se establece como días de asueto remunerados los siguientes:

1. Seis días del 28 de enero al 02 de febrero, para la celebración de las fiestas patronales en honor a la Virgen de Candelaria en el distrito de Sonsonate y en los

demás distros será conforme a la costumbre de empresa en cada uno de ellos;

2. En Semana Santa, (de lunes santo a lunes de pascua);
3. Diez de mayo (día de la madre);
4. Diecisiete de junio (día del padre);
5. Tres días del 4 al 6 de agosto, por la celebración de las fiestas patronales en honor al divino Salvador del Mundo;
6. Día del Empleado Municipal (último viernes del mes de agosto);
7. 15 de septiembre (día de la independencia);
7. Dos de noviembre (día de los difuntos);
8. Vacaciones de navidad y fin de año (del veinticuatro de diciembre al dos de enero del año siguiente);

**Art. 43.** El empleado que de común acuerdo con la Municipalidad y por la especialidad de sus actividades, trabaje en día de asueto, devengará un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del ciento por ciento de éste. Si trabaja en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará en base al salario extraordinario mencionado anteriormente.

**Art.44.** Las disposiciones contenidas en el Artículo anterior no serán aplicables a aquellos empleados que trabajan en dependencias que por su naturaleza presten servicios que no pueden ser suspendidos, tales como aseo público, cementerios, mercados y otros. En esta materia los empleados tendrán vacaciones anuales remuneradas de 15 días reconociéndose adicionalmente el 30% del salario quincenal que devenga, siempre que haya cumplido un año de servicio. Además, tendrán los siguientes días asueto remunerado: uno de enero; dos de febrero; jueves, viernes y sábado de semana santa; uno de mayo; seis de agosto; día del empleado municipal; quince de septiembre; dos de noviembre y veinticinco de diciembre.

Para los Miembros del Cuerpo de Agentes Municipales (CAM), por la Naturaleza de los servicios que prestan no será aplicable disposiciones contenidas en el Artículo anterior. En esta materia dichos empleados tendrán vacaciones anuales remuneradas de 15 días reconociéndose adicionalmente el 30% del salario quincenal devengado.

**Art. 45.** Las vacaciones del personal expresado en el artículo anterior serán programadas por el jefe de cada unidad o dependencia, con aval del jefe de Recursos Humanos.

**Art. 46.** Cuando un empleado sea trasladado a desempeñar otro cargo, en que por las necesidades del servicio se tengan que tomar vacaciones (artículo 46 del presente reglamento), el empleado tendrá derecho a vacaciones hasta cuando haya cumplido un año desempeñando dicho cargo.

Los días de asueto y de descanso que quedare comprendido en el período de vacaciones, no prolongarán la duración de éstas, pero las vacaciones no podrán iniciarse en tales días.

### **CAPITULO III DEL DESCANSO SEMANAL**

**Art. 47.** Los días de descanso semanal, para el personal que trabaja en las oficinas administrativas serán el sábado y el domingo. En aquellas dependencias que por la índole de las labores se trabaje con horario especial o turnos rotativos, los jefes de dependencias con el aval del jefe de Recursos Humanos, determinaran el día de descanso semanal, el cual podrá ser cualquier día de la semana.

**Art. 48.** El trabajador que no complete su jornada semanal laboral ordinaria sin causa justificada de su parte, no tendrá derecho a la remuneración correspondiente al séptimo día.

### **TITULO VIII DEL CONTROL DE ASISTENCIA**

**Art.49.** La asistencia y permanencia de los empleados en el desempeño de sus labores serán controladas a través de reloj marcador o medio electrónico, en las oficinas administrativas y en las otras dependencias por los medios que el Alcalde Municipal considere adecuados a cada lugar de trabajo a propuesta del Gerente General y de los jefes de las diferentes dependencias.

Los casos en los cuales el trabajador tenga problemas debido a que el reloj marcador no le



reconozca la huella digital o rostro al momento de marcar su asistencia al trabajo, el empleado deberá informar al jefe inmediato, quien tiene la obligación de llevar un control de estas situaciones, las cuales mediante memorándum deberán ser informadas al Departamento de Recursos Humanos, para evitar descuentos por inasistencia a sus labores.

**Art.50.** La inasistencia al trabajo en un día laboral, será excepcionalmente permitida, siempre y cuando el empleado justifique la causa que lo motive, justificación que deberá presentarse por escrito dentro de las veinticuatro horas subsiguientes al día de ausencia, en caso de que no justifique su ausencia al trabajo, se le descontará el día no laborado más el séptimo. El trabajador que sobrepase en su semana laboral el tiempo de tolerancia para marcar su asistencia establecido en este Reglamento, dará lugar a que se le descuente de su salario el valor correspondiente de acuerdo al salario que devenga.

**Art.51.** Cuando el empleado incurra en llegadas tardías a su lugar de trabajo, dará lugar a que se le descuente de su salario el valor correspondiente de acuerdo al salario que devenga, la reincidencia en sus llegadas tardías al lugar de trabajo, independientemente de los descuentos respectivos, dará lugar a las sanciones correspondientes, habilitando incoar el proceso judicial de destitución.

A todo empleado se le concederá un tiempo de tolerancia de quince minutos acumulativos en cada semana laboral, sin perder el derecho a la remuneración completa de su respectiva jornada. Se exceptúan de esta disposición los niveles de dirección y jefaturas, sindicatura y secretaría municipal, por razones que, estos funcionarios y empleados se encuentran a disposición de la Municipalidad en carácter permanente.

Cada jefatura es responsable de darle cumplimiento a las disposiciones de permanencia y puntualidad del personal a su cargo, su incumplimiento los sujetará a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes, según lo prescrito en el presente Reglamento, y demás normativas aplicables.

Las Jefaturas deberán remitir oportunamente al Departamento de Recursos Humanos la información relacionada con faltas de marcación, inasistencias injustificadas, entre otras, en

los formatos establecidos para ello; siendo responsables los mismos de la falta de pago de salarios, así como también la realización de pagos indebidos.

**TITULO IX  
REGIMEN DISCIPLINARIO  
CAPITULO I  
DE LAS SANCIONES Y CAUSALES**

**Art.52.** Sin perjuicio de las penas a que sean acreedores de conformidad con las leyes vigentes, los empleados que no cumplan debidamente con sus obligaciones o incurran en las prohibiciones señaladas en este Reglamento serán acreedores a las sanciones siguientes, según la gravedad de la falta que hubieren cometido:

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

**DE LAS AMONESTACIONES ORAL PRIVADA Y ESCRITA**

**Art.53.** Los empleados serán sancionados con amonestación oral privada cuando cometan las siguientes faltas leves:

1. Cuando realicen acciones que prohíbe el artículo 30, numerales: 1,3,4,6,7,9,11,12 de este Reglamento;
2. Actuar con negligencia o imprudencia en el manejo o control de los bienes recibidos para desempeñar su trabajo, dañarlos o extraviarlos.

Para tal efecto se aplicará el procedimiento establecido el artículo 69 de la LCAM.

**Art.54.** En el caso de reincidencia en el cometimiento de las faltas expresadas en el artículo anterior, dentro del plazo de dos meses siguientes a la fecha de cometida la primera falta y por la cual se hizo acreedor a la amonestación oral privada, el empleado deberá ser amonestado por escrito.

**Art.55.** Las amonestaciones orales privadas, y las amonestaciones escritas serán impuestas por el jefe Inmediato, con la comprobación del hecho que las motiva, levantando acta para dejar constancia y remitirlo de forma inmediata al Jefe de Recursos Humanos, para que sea anexado a su expediente.

#### **DE LAS SUSPENSIONES SIN GOCE DE SUELDO**

**Art.56.** Los empleados serán sancionados con suspensión sin goce de sueldo hasta por treinta días, cuando incumplan las obligaciones establecidas en el artículo 29, de este Reglamento, después de haber sido sancionados de forma oral privada, y sancionados por escrito por la misma falta, y cuando cometa acciones prohibidas en el artículo 30 numerales 2,5,10 del presente reglamento, además por uso indebido de los bienes de la municipalidad, ya sea en beneficio propio o de terceros. Podrá ser impuesto por el Concejo Municipal o el Alcalde, Atendiendo lo establecido en los Artículos 21 numeral 2°, 62 numeral 3 y 64 de la LCAM.

**Art.57.** Las reincidencias en las amonestaciones por escrito, y el incumplimiento de las obligaciones que establece el artículo 29 del presente reglamento y las acciones que se consideren faltas graves, darán lugar a la suspensión hasta por cinco días sin goce de sueldo, podrán ser impuestas por el Concejo o el Alcalde, aplicando el procedimiento indicado en el artículo 64 de la LCAM.

**Art. 58.** La suspensión sin goce de sueldo procede también en casos especiales, cuando por Autoridad Competente se decreta contra el empleado, auto de detención por delito cometido. La suspensión durará por el tiempo que dure la detención. Con base a lo establecido en el artículo 65 de la LCAM.

**Art. 59.** Se podrá acordar la suspensión previa del empleado en los casos de faltas graves en que la permanencia del infractor constituya grave peligro o problema para el normal funcionamiento de la administración municipal, debiéndose iniciar el procedimiento de despido dentro de los tres días hábiles de ser emitido el acuerdo municipal. Con base a lo establecido en el artículo 72 de la LCAM.

## DE LA POSTERGACION EN EL DERECHO DE ASCENSO

**Art. 60.** Las postergaciones en el derecho de ascenso serán impuestas por el Concejo o el Alcalde, o el Gerente General, previa autorización de la respectiva Comisión Municipal de la Carrera Administrativa y de acuerdo al procedimiento establecido en la LCAM en el artículo 66.

## DE LOS DESPIDOS

**Art. 61.** Las sanciones de despido serán impuestas por el Concejo o el Alcalde, según el caso, previa autorización del Juez competente en esa materia. Conforme lo establece el artículo 67 de la LCAM.

**Art. 62.** Son causales de despido las siguientes:

1. Incumplimiento de las obligaciones comprendidas en el Art. 29 de este Reglamento o incurrir en las prohibiciones comprendidas en el Art. 30, cuando con dicho incumplimiento se cause grave deterioro a la disciplina interna, al normal desarrollo de las actividades municipales o al desarrollo de funciones de la administración municipal;
2. Por hacerse acreedor a una tercera suspensión en el término de un año, autorizadas por la Comisión Municipal;
3. Falta notoria de idoneidad, evidenciada en las evaluaciones de desempeño laboral o en el desempeño rutinario del cargo o empleo;
4. Abandono del cargo, que se presumirá cuando el empleado faltare al desempeño de sus funciones por más de ocho días 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 dolosamente 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 en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes. Con base a lo establecido en el artículo 68 de la LCAM.

## CAPITULO II

### CAUSALES DE FALTAS DISCIPLINARIAS ESPECIALES

#### DE LOS MIEMBROS DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM).

**Art.63. Constituye faltas leves,** el incumplimiento de obligaciones, como las siguientes:

1. No presentarse correctamente uniformados a las formaciones de control o al no concurrir a sesiones de trabajo y capacitaciones programadas por la Dirección del CAM u otro ente Municipal;
2. Descuidar el aseo de su arma, cama, casillero, dormitorio o baños;
3. Permanecer en el dormitorio sin causa justificada en horas de trabajo;
4. No seguir el conducto regular para hacer cualquier solicitud o reclamo en términos respetuosos;
5. Fumar mientras se encuentre de servicio o portando el uniforme;
6. No respetar el reposo de sus compañeros en horas de descanso;
7. Presentarse a sus labores con retraso de más de cinco minutos sin causa justificada;
8. No portar el respectivo permiso para la portación de arma;
9. No rendir novedades a sus superiores verbales o escritos, cuando éstos se presenten a una posición o después de concluir su servicio.
10. No cumplir una orden legal de sus superiores; así como alegar ignorancia de sus obligaciones como agente municipal.

**Constituye faltas graves,** el incumplimiento de obligaciones, como las siguientes:

1. Reincidencia en un mismo mes de la misma falta leve.
2. Deteriorar, destruir o extraviar cualquier objeto del equipo asignado, por descuido o negligencia comprobada.
3. No llevar debidamente actualizados los libros o registros establecidos con carácter obligatorio, u omitir los asientos debidos en los libros o documentos correspondientes de los hechos o novedades pertinentes al servicio, o hacerlo de forma maliciosa,

suprimiendo datos o detalles que desnaturalicen la verdad de los hechos.

4. Destruir, sustraer, dañar o alterar correspondencia del archivo oficial, enviada o recibida, así como cualquier otro documento oficial.

6. Apropiarse, distraerse o destinar a usos diferentes de los previstos legalmente, dinero, bienes, equipo y otros medios pertenecientes al CAM, a la Municipalidad o al Estado o que tuviere en custodia, depósito o administración o aun cuando pertenezca a particulares.

7. Divulgar el contenido de documentos, materiales o información que conozca por razón del cargo; agravándose la falta cuando se perjudique el desarrollo del servicio o que se haga público dicho contenido.

8. Incumplir el deber de confidencialidad de las ordenes, operativos o dispositivos del servicio.

9. Las acusaciones o informes manifiestamente inexactos, tendenciosos o exagerados con el fin de perjudicar la dignidad o imagen de personas o Instituciones.

10. La negligencia en el cumplimiento de las obligaciones profesionales.

11. Negligencia o el descuido en la conservación y uso de los locales, materiales, equipos y demás elementos del servicio.

12. Incumplir injustificadamente las normas establecidas sobre permisos y licencias, así como también los horarios de los turnos de trabajo.

13. No ejercer las facultades o incumplir en forma manifiesta los deberes u obligaciones, inherentes al cargo o función que le son propias.

14. No usar su respectivo número de identificación en el uniforme, así como no portar los apellidos correspondientes

15. El trato descortés, prepotente u ofensivo al público durante su servicio activo o fuera de este.

16. El no mantener la debida disciplina y respeto en el servicio que afecte el normal funcionamiento de los servicios que presta el CAM.

17. No usar el equipo proporcionado por la Municipalidad.

18. Descuidar el aseo y equipos del CAM.

19. Utilizar indebidamente los vehículos asignados al CAM.
20. Cambiar el tiempo de servicio que le corresponde sin autorización.
21. No asistir sin causa justificada o en el tiempo estipulado a un llamado de emergencia por los medios de comunicación o una orden directa del superior, encontrándose con licencia.
22. Conducir vehículos del CAM sin autorización superior.
23. Efectuar trámites a nombre de un superior, sin estar autorizado.
24. Practicar juegos de azar en las instalaciones del CAM o durante el servicio.
25. Dormirse en horas de servicio en cualquiera de las posiciones asignadas en la orden del cuerpo.
26. Negarse a firmar su evaluación conceptual y física sin ninguna justificación.

**Constituye faltas muy graves,** las conductas siguientes:

1. Reincidencia en alguna falta grave.
2. Manifiestar una actitud abiertamente contraria a la Institución de la que forma parte.
3. Atentar gravemente en contra de las personas en el desempeño del servicio.
4. El exceso y abuso de sus atribuciones y la práctica de tratos inhumanos degradantes, discriminatorios en contra de sus compañeros, superiores y subordinados, así como a la ciudadanía en general.
5. No prestar con urgencia el auxilio debido a la población civil o compañero/a en aquellos hechos o circunstancias graves, en que sea obligatoria su participación.
6. Realizar actos que ocasionen cualquier tipo de disturbio o escándalo que menoscabe la Institución a la que pertenece.
7. Dedicarse a tolerar o fomentar negocios ilícitos o cualquiera otra actividad incompatible con el servicio que corresponda prestar al CAM.
8. La destrucción, sustracción, alteración, omisión u ocultamiento de las evidencias que formen parte de los medios de prueba de la infracción de las Ordenanzas, Acuerdos Municipales o de faltas disciplinarias.
9. Ocasionar daños intencional o dolosamente a las instalaciones o equipos del CAM.

10. Fomentar la discusión o proselitismo político o religioso dentro de las instalaciones del CAM.
11. Visitar uniformados prostíbulos, bares, cantinas o lugares incompatibles siempre que no sea parte de su labor.
12. Faltar el respeto gravemente a sus superiores, usando palabras soeces o dirigirse a sus jefes o compañeros en forma indecorosa, irrespetuosa o insultante.
13. Sustraer objetos y valores, en forma dolosa, de las instalaciones del CAM, de los lugares donde preste su servicio o permitir que sus superiores, subalternos y compañeros lo hagan.
14. Obligar a sus subalternos a realizar actos ajenos al servicio.
15. No presentarse a la Unidad cuando sea convocado por cualquier medio en caso de emergencia nacional o local decretada por las Autoridades correspondientes.

Dentro del CAM, la disciplina se observará rigurosamente, y las órdenes emanadas por las Jefaturas para el cumplimiento del servicio deberán ejecutarse con toda diligencia y obediencia.

Para los elementos del Cuerpo de Agentes Municipales (CAM), La cadena de Mando se establece de la siguiente forma: El señor Alcalde Municipal, el señor Director del CAM, Subdirector, Inspector, Subinspector, Sargento, Clases, Agente. Si un empleado no estuviere de acuerdo con una orden de un superior relativa al servicio, deberá solicitar reconsideración ante el mismo superior de quien emana la orden, y posteriormente acudir y exponer su inconformidad al superior próximo.

### CAPITULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS

#### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE SUSPENSIÓN Y POSTERGACIÓN EN EL DERECHO DE ASCENSO.**

**Art. 64.** El Concejo Municipal, Alcalde o el Gerente General, que decidan suspender sin goce de sueldo o postergar el derecho de ascenso a un empleado o funcionario, lo harán saber a la Comisión Municipal, por escrito en original y copia, expresando las razones legales que



tuvieren para hacerlo, los hechos en que la fundan y ofreciendo las pruebas del caso a efecto de que la suspensión o postergación sea autorizada. Recibida la solicitud, la Comisión dará traslado al demandado por dos días hábiles para que la conteste, entregándole copia de la misma y si el demandado no contestare o manifestare su conformidad, la Comisión autorizará la suspensión o postergación. Si contestare oponiéndose, emplazará a ambas partes para que, dentro del término de cuatro días hábiles, contados a partir de la última notificación, aporten las pruebas que estimaren procedentes y vencido este término, resolverá lo pertinente dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes. Con base a lo establecido en artículo 70 de la LCAM.

#### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE DESPIDO**

**Art. 65.** Cuando pretenda iniciarse un procedimiento de despido contra empleados que prestan sus servicios en cualquiera de las oficinas de distrito en que haya nombrado un Jefe o Director, este deberá informarlo al Gerente General, quien previa consulta al Alcalde Municipal, dará el visto bueno para iniciar el mismo de conformidad a las leyes aplicables a la materia.

Para la imposición de la sanción de despido se observará el procedimiento establecido en el artículo 71 de la Ley de la Carrera Administrativa.

### **CAPITULO IV DE LOS RECURSOS**

**Art. 66.** De las resoluciones emitidas por el alcalde, gerentes, jefes inmediatos, se podrá interponer los recursos que establece la ley de Procedimientos Administrativos como es: recurso de reconsideración, recurso de apelación y recurso extraordinario de revisión, siendo aplicable el cuerpo de leyes antes referidos para tales efectos.

### **TITULO X CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO UNICO**

**Art. 67.** Los empleados que, a la vigencia del presente Reglamento Interno de Trabajo, se encuentren desempeñando cargos propios de la carrera administrativa se consideraran

incorporados a ella en el nivel y categoría que ostentan, debiéndoseles inscribir así en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal y en el respectivo Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.

**Art. 68.** Lo no previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, deberá resolverse de conformidad con lo dispuesto por la Legislación Laboral vigente.

**Art.69.** Quedan sin efecto los Reglamento Internos de Trabajo de los municipios ahora distritos de: Sonsonate, Sonzacate, San Antonio del Monte, Nahulingo y Santo Domingo de Guzmán.

**Art. 70.** El presente Reglamento entrará en a partir del día de su aprobación.

Dado en el salón de reuniones del Concejo Municipal de Sonsonate Centro a los veintisiete días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro.

**APROBACION.**

***El presente reglamento es aprobado por medio de Acuerdo Municipal numero DIEZ del acta número DIECISIETE, mediante sesión extraordinaria de fecha veintisiete de mayo del año dos mil veinte cuatro.***