



# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL OB RAJUELO

NOVIEMBRE 2023

## INDICE

		NO. PÁG.	NO. ART.
	CONSIDERANDO .....	3	
<b>TITULO I</b>			
DISPOCIONES PRELIMINARES			
<b>CAPITULO I</b>	OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN .....	4	1 - 3
<b>CAPITULO II</b>	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL .....	5 - 6	4 - 11
<b>TITULO II</b>			
DEL PERSONAL			
<b>CAPITULO I</b>	DEL INGRESO Y NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL .....	6 - 7	12 - 16
<b>CAPITULO II</b>	CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL .....	8 - 9	17 - 19
<b>TITULO III</b>			
<b>DE LA JORNADA LABORAL ORDINARIA Y DEL DESCANSO</b>			
<b>SEMANAL</b>			
<b>CAPITULO I</b>	DE LA JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO DE TRABAJO .....	9 - 10	20 - 24
<b>CAPITULO II</b>	DEL DESCANSO SEMANAL .....	10 - 11	25 - 28
<b>CAPITULO III</b>	DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO . .....	11	29 - 30
<b>CAPITULO IV</b>	DIAS DE ASUETO Y VACACIONES .....	12 - 13	31 - 34
<b>CAPITULO V</b>	PERMISOS Y LICENCIAS .....	14 - 17	35
<b>TITULO IV</b>			
<b>DEL PAGO DEL SALARIO, OTROS PAGOS Y DE LAS</b>			
<b>PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES</b>			
<b>CAPITULO I</b>	DEL SALARIO Y SU PAGO .....	18 - 19	36 - 40
<b>CAPITULO II</b>	VIATICOS Y PASAJES .....	19 - 20	41 - 46
<b>CAPITULO III</b>	CONTROL DE ASISTENCIA Y AUSENCIA .....	20 - 22	47 - 49
<b>TITULO V</b>			
<b>DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS</b>			
<b>SERVIDORES PUBLICOS</b>			
<b>CAPITULO I</b>	DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES .....	22 - 25	50 - 51
<b>CAPITULO II</b>	AGUINALDO .....	26	52 - 55

## TITULO VI

### DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA

<b>CAPITULO</b>	ATRIBUCIONES, FACULTADES, OBLIGACIONES Y		
<b>UNICO</b>	PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD .....	26 – 28	56 – 61

## TITULO VII

### REGIMEN DISCIPLINARIO

<b>CAPITULO I</b>	INFRACCIONES, FALTAS, SANCIONES Y AMONESTACIONES .....	28 – 35	62 - 73
<b>CAPITULO II</b>	SUSPENSIÓN PREVIA, SENTENCIA JUDICIAL Y NULIDAD .....	35 – 36	74 – 77
<b>CAPITULO III</b>	DE LAS INDEMNIZACIONES .....	36 – 37	78 - 80
<b>CAPITULO IV</b>	DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS .....	38	81
<b>CAPITULO V</b>	PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS .....	38	82

## TITULO VIII

### DISPOCISIONES FINALES

<b>CAPITULO</b>	APROBACIÓN , VIGENCIA Y DEROGACIÓN .....	39 – 40	83 - 88
<b>UNICO</b>			

## CONSIDERANDO:

- I. Que mediante acuerdo municipal número 8, tomado en la sesión extraordinaria celebrada el 22 de abril de 1998, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Salvador
- II. Que de acuerdo en lo dispuesto en los Artículos 204 numeral 5 de la Constitución de la República y en los Artículos 30 numeral 4 y Art. 33 del Código Municipal donde se establecen las bases legales para que los Concejos Municipales elaboren, aprueben y ejecuten las disposiciones y mandatos establecidos en reglamentos internos.
- III. Que la implementación del presente Reglamento Interno de trabajo en concordancia con la ley de la Carrera Administrativa Municipal y la Ley de Garantía de Audiencias de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa; se aplicará para el mejor funcionamiento y eficiencia de los municipios, como también garantizar la estabilidad y permanencia de los empleados y funcionarios municipales en el ejercicio de sus funciones.
- IV. Que es necesario establecer las normas que regulen las relaciones de trabajo entre la Municipalidad, y todo el personal que labora en la misma.

## TITULO I

### DISPOCISIONES PRELIMINARES

#### CAPITULO I

#### OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

##### **Objeto**

**Art. 1.-** El presente Reglamento Interno tiene por objeto facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través del desarrollo de 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.

##### **Ámbito de Aplicación**

**Art. 2.-** Las disposiciones aquí establecidas se aplicarán únicamente en tanto que no se encuentren reguladas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, o cualquier otra que fuere dictada a futuro; quedando comprendidos dentro de estas todos los empleados y/o trabajadores de la municipalidad, en lo que no contraríe con las leyes que a estos rigen; siempre que hubiere relación patronal comprobada. Quedan excluidos del presente reglamento, los miembros del Concejo Municipal.

##### **Aplicación del Reglamento**

**Art. 3.-** Sera responsable de aplicar el presente Reglamento según corresponda:

El Concejo, el Alcalde y las Jefaturas en su Unidad.

## CAPITULO II

### GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

#### Organización

**Art. 4.-** El gobierno municipal estará ejercido por el Concejo Municipal Plural, que tiene carácter deliberante y normativo y lo integrará un Alcalde, un Síndico y el número de regidores o concejales establecidos en el art. 24 del Código Municipal.

**Art. 5.-** El Concejo es la autoridad máxima del municipio y será presidido por el Alcalde con responsabilidad del Concejo en lo que le aplicare.

**Art. 6.-** El Alcalde es el representante legal y administrativo del Municipio. Es el titular del Gobierno y de la Administración Municipal.

**Art. 7.-** Las Unidades Organizativas serán establecidas en el Organigrama institucional que será elaborado según las Normas y regulaciones aplicables.

**Art. 8.-** Las Funciones de cada unidad serán desarrolladas en el Manual de Organización y Funciones y el Manual Descriptor de Cargos.

**Art. 9.-** Cada funcionario deberá cumplir con las responsabilidades específicas que la Ley o Manuales les asignen y no podrán valerse de estas para ejercer actividades fuera de las asignadas.

Art. 10.- Por el contenido funcional de los servidores públicos, se clasificaran en los niveles de carrera:

- a. Nivel de Dirección:** Son los funcionarios que desempeñan funciones de dirección, técnicas, administrativas y operativas.
- b. Nivel Técnico:** Desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios universitarios o técnicos.

- c. **Nivel de Soporte Administrativo:** Pertenecen los empleados que desempeñen funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato
- d. **Nivel Operativo:** Empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

**Art. 11.-** En cada uno de los niveles de función, y para cada cargo específico, habrán tres categorías. Cada empleado o funcionario accederá al nivel correspondiente a la tercera categoría, e ira ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación, méritos acreditados según los resultados de las evaluaciones y recomendaciones de la comisión de la carrera administrativa

## TITULO II

### DEL PERSONAL

#### CAPITULO I

#### DEL INGRESO Y NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL.

##### **Del ingreso a la Carrera Administrativa Municipal.**

**Art. 12.-** Toda persona que desee ingresar a la Carrera Administrativa Municipal y a la Municipalidad, deberá cumplir con los requisitos enumerados en el artículo 12 de la LCAM.

**Art. 13.-**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. Este procedimiento podrá ser aplicado también a aquellos que no estuvieren comprendidos dentro de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

La Municipalidad empleará a un discapacitado físico por cada cincuenta trabajadores o fracción que laboren en la Municipalidad. El Alcalde y el Síndico Municipal estarán obligados a velar por el estricto cumplimiento de esta disposición.

### **Del proceso de ingreso.**

**Art. 14.-** Durante el proceso de selección, previa convocatoria de autoridad correspondiente, la Comisión de la Carrera Administrativa, con apoyo de la persona que designe el Concejo caso de ser necesario, realizarán las entrevistas y evaluaciones que se estimen convenientes, con el fin de determinar la idoneidad

### **Prohibición**

**Art. 15.-** No podrá contratarse o nombrarse como empleado de la Municipalidad a persona alguna que sea cónyuge, conviviente o cuyo parentesco se encuentre dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún miembro que conforme el Concejo Municipal, así como demás empleados que ejerzan funciones de confianza, dirección o mandato, tales como jefes y encargados de unidades entre otros.

La prohibición señalada en el inciso precedente no se aplicará si al elegir a un miembro del Concejo, el cónyuge, conviviente o pariente ya figurare como empleado de la Municipalidad.

### **Del Registro**

**Art. 16.-** Será la Unidad de Gestión del Talento Humano, la encargado de llevar el Registro del Personal, quien para cada empleado abrirá un expediente, 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.

## CAPITULO II

### CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

#### Clasificación

**Art. 17.-** El personal de la Alcaldía se clasifica de la siguiente manera:

**a) PERSONAL PERMANENTE:** Los nombrados para desempeñar cargos o empleos permanentes comprendidos en los artículos 6, 7, 8 y 9 de La Ley de la Carrera Administrativa Municipal, sin importar la forma en que hubieren ingresado al cargo o empleo. La relación de servicio se regulará por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

**b) PERSONAL TEMPORAL:** Es el que se contrata por un plazo determinado, para la ejecución de un trabajo específico o para atender una situación transitoria de trabajo. No se podrá contratar servidores públicos temporales para desempeñar labores de naturaleza permanente en la Institución, pero su condición de temporal podrá prorrogarse cuando los trabajos para los cuales se les contrató no hayan sido terminados dentro del plazo estimado.

**c) PERSONAL INTERINO:** El que presta sus servicios para desempeñar un cargo o empleo que estuviere vacante por cualquier causa a partir de la convocatoria del correspondiente concurso. Todo de conformidad al Artículo 37 y 39 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal. El empleado interino dejará de prestar sus servicios cuando cesare la causa que motivó la ausencia del empleado permanente y éste se presentare a su trabajo, todo lo cual será sin ninguna responsabilidad para la Municipalidad.

**Art. 18.-** En los contratos individuales de trabajo podrá estipularse que los primeros treinta días serán de prueba. Dentro de este término, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin expresión de causa.

Vencidos los treinta días a que se refiere el inciso anterior sin que ninguna de las partes haya manifestado su voluntad de dar por terminado el contrato, éste continuará por tiempo indefinido, salvo que las partes hayan fijado plazo para su terminación, en los casos que la ley lo permita.

Si antes de transcurrido un año se celebra un nuevo contrato entre las mismas partes contratantes y para la misma clase de labor, no podrá estipularse período de prueba en el nuevo contrato.

### **De la Terminación de la Relación Laboral**

**Art. 19.** El retiro de la carrera administrativa, de los empleados de carrera se produce en los siguientes casos:

1. Por renuncia
2. Por Jubilación
3. Por invalidez absoluta
4. Por despido
5. Por abandono de labores legalmente comprobada

## **TITULO III**

### **DE LA JORNADA LABORAL ORDINARIA Y DEL DESCANSO SEMANAL**

#### **CAPITULO I**

##### **DE LA JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO DE TRABAJO**

**Art. 20.-** Las horas de trabajo son diurnas y nocturnas. Las diurnas están compuestas entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día, y las nocturnas entre las diecinueve horas hasta las seis del día siguiente.

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

**Art. 21.-** La semana laboral diurna no excederá de cuarenta y cuatro horas ni la nocturna de treinta y nueve.

**Art. 22.-** La Municipalidad se regirá por los horarios que a continuación se detallan:

**Personal administrativo:** de lunes a viernes de las 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.

**Personal operativo:** de lunes a viernes de las 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m. Y sábados de 8:00 a.m. a 12:00 m.

Los empleados designados a la Custodia del Patrimonio Municipal se regirán por su propio reglamento donde se designará su respectiva jornada laboral.

La Municipalidad acomodará el horario de trabajo para las dependencias de recolección de desechos, mercado, polideportivo, entre otros; de acuerdo a las necesidades de la misma.

Podrán pactarse en forma ocasional horas extraordinarias cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan y previa autorización del Concejo, del Alcalde o el Jefe Inmediato; pudiendo establecerse el tiempo de compensación como una alternativa a las horas extraordinarias de trabajo.

**Art. 23.-** 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 establecidos en el presente Reglamento.

**Art. 24.-** El empleado que no cumpla con su semana laboral o con la jornada diaria de trabajo sin causa justificada, perderá la remuneración correspondiente al tiempo no trabajado; la Unidad de Gestión del Talento Humano será la encargada de velar por el cumplimiento de lo aquí dispuesto; sin perjuicio de la sanción a que se hiciere acreedor conforme a la gravedad de la falta, o de la reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones.

## CAPITULO II

### DEL DESCANSO SEMANAL

#### Descanso semanal

**Art. 25.-** Los días de descanso semanal ordinarios, para el personal administrativo serán el sábado y el domingo y deberán remunerarse con su salario básico.

**Art. 26.-** En atención a las necesidades del servicio, el alcalde podrá señalar, de común acuerdo con los empleados afectados, días de descanso diferentes al sábado y el domingo.

**Art. 27.-** El empleado que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, perderá únicamente la remuneración correspondiente al tiempo no trabajado.

### **Compensación por día de descanso semanal**

**Art. 28.-** El personal que trabaje en los días de descanso semanal, previa autorización del alcalde o Concejo, tendrán derecho a que esos días se le compensen con otros comprendidos en el mismo mes laborado. La razón de compensación será una hora trabajada una hora y media compensada.

## **CAPITULO III**

### **DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO**

**Art. 29.-** Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria, será remunerado con un recargo consistente en el ciento por ciento del salario básico por hora, hasta el límite legal.

Salario básico por día será la cantidad que resulte de dividir la suma estipulada por semana, quincena, mes u otras, entre el número total de días contenidos en el período de que se trate; y por hora será el convenido por día dividido entre el número de horas de que conste la jornada ordinaria de Trabajo.

Los trabajos que, por fuerza mayor, como en caso de incendio, terremoto y otros semejantes, tuvieren que realizarse excediendo a la jornada ordinaria, se remunerarán solamente con salario básico. En casos de calamidad pública no operará el pago de jornada extraordinaria.

El trabajo en horas extraordinarias sólo podrá pactarse en forma ocasional, cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan.

**Art. 30.-** Las labores que se ejecuten en horas nocturnas se pagarán, por lo menos, con un veinticinco por ciento de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas.

## CAPITULO IV

### DÍAS DE ASUETO Y VACACIONES

#### Días de Asueto.

**Art. 31.** Para los empleados de la municipalidad, se establecen como días de asueto remunerado los siguientes:

- a) Uno de enero
- b) Jueves, viernes y sábado de la Semana Santa
- c) Uno de mayo
- d) Diez de mayo
- e) Diecisiete de junio
- f) Seis de agosto
- g) Día del empleado municipal (último viernes del mes de agosto)
- h) Quince de septiembre
- i) Dos de noviembre
- j) Veinticinco de diciembre

Si el salario se hubiere estipulado por semana, quincena, mes u otro período, se presume que en su monto está incluida la remuneración por los días de asueto.

**Art. 32.-** Toda modificación, supresión o reforma que, por Decreto Legislativo se hiciera de los días de asueto, quedará incorporado de pleno derecho en el artículo anterior, teniendo efecto dicha modificación, supresión o reforma desde la vigencia misma.

#### Vacaciones

**Art. 33.-** Por regla general los períodos de vacaciones colectivas para el personal de las áreas administrativas, serán de la siguiente manera:

- a) En Semana Santa (ocho días)
- b) Festividades Agostinas (Del 3 al 6)
- c) Festividades Navideñas (Del 24 de diciembre al 02 de enero del siguiente año)

Además, la municipalidad establece los siguientes días como vacación:

a) 31 de mayo, clausura del mes mariano establecido por la Iglesia católica del municipio.

b) Del 21 al 24 de octubre por celebración de fiestas patronales (Art. 3 de la Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos)

**Art. 33.-** En periodos vacacionales, en aquellas dependencias que prestan servicios públicos o esenciales a la comunidad, se tomarán las medidas necesarias para que el servicio no sea interrumpido.

### **Trabajo en asuetos**

**Art. 34.-** los trabajadores que de común acuerdo con la municipalidad trabajen en día de asueto, devengaran un salario extraordinario, integrado por el salario ordinario más un recargo del cien por cien de este.

**Art. 35.-** Si coincidiera un día de asueto con el día de descanso semanal, el empleado tendrá derecho únicamente a su salario básico; pero si trabajare en dicho día, tendrá derecho a la remuneración legalmente establecida y al correspondiente día de descanso compensatorio. Tiempo que será otorgado en un plazo que no exceda de un mes.

### **Derecho y pago de vacaciones**

**Art. 36.-** Las vacaciones no podrán compensarse con dinero o especie, tampoco se fraccionará o acumularán los períodos de vacaciones, la obligación de la Municipalidad es darlas y corresponde al empleado tomarlas.

El presente Reglamento Interno de Trabajo regula que el personal operativo que se encuentre al servicio de la Municipalidad, que no gocen del período de vacaciones colectivas, tendrán derecho a quince días de descanso remunerado legalmente, al haber cumplido un año de servicio, para lo cual el patrono señalará la época en que el trabajador ha de gozar las vacaciones.

## CAPITULO V

### PERMISOS Y LICENCIAS

**Art. 37.-** Los empleados municipales tendrán derecho a permisos y licencias; para ello deberán llenar y legalizar el formulario que la municipalidad proporcione al efecto, en él se establecerá el motivo de la ausencia y los respectivos documentos de respaldo.

Los permisos y licencias a los que los empleados municipales tienen derecho son los siguientes:

#### **A. De los permisos con goce de sueldo**

**1. Motivos Personales:** Los permisos para atender o resolver asuntos personales, serán concedidos a juicio del jefe inmediato. En los casos con goce de sueldo, estos no podrán exceder de 5 días en el año.

**2. Por Estudios:** A los empleados que sean estudiantes de cualquier centro de estudio reconocido por el Ministerio de Educación, se les podrá conceder permiso para que se ausente de su lugar de trabajo durante el período lectivo, hasta por dos horas diarias, siempre que la índole del trabajo lo permita, estas dos horas podrán otorgarse al inicio o finalización de la jornada de trabajo. No se podrán acumular las horas en un mismo día durante la semana.

Los permisos por estudios universitarios deberán ser presentados a la Unidad de Gestión del Talento Humano con el visto bueno del Concejo Municipal; el interesado deberá anexar a la documentación anterior, el horario de las clases de todas las materias del ciclo que comprenden una carrera, además de las notas del ciclo anterior, a efecto de verificar el buen uso del tiempo otorgado.

Las personas que tengan permisos previamente autorizados para presentarse después de iniciada la jornada de trabajo o retirarse antes de que termine, deberán marcar independientemente de la hora en que ingrese o se retire. Esta disposición aplica a todo tipo de permisos, los cuales deberán justificar y registrarse oportunamente en la Unidad de Gestión del Talento Humano.

**3. Permisos para Organizaciones de Trabajadores:** Los permisos con goce de sueldo para actividades gremiales de los directivos sindicales, se regularán de conformidad con el Reglamento de Relaciones Laborales entre las Asociaciones de Trabajadores y Sindicatos, con la Administración de la Municipalidad, autorizado por el Concejo Municipal.

**4. Permisos para Madres Lactantes:** A las madres con hijos en período de lactancia, se les concederá una hora diaria, durante los primeros seis meses post parto para amamantar a su hijo. La Jefatura inmediata deberá respetar el tiempo concedido a las madres lactantes y ellas en ningún caso podrán ser marginadas para gozar de esta licencia, así como tampoco podrá exigírseles que renuncien a la misma.

**6. Permisos Instituto Salvadoreño del Seguro Social, ISSS:** Se podrá solicitar permiso para pedir citas y para pasar consulta en el ISSS para los empleados y sus hijos menores de 12 años, adjuntando la prueba pertinente al momento de llenar el formulario de permiso.

#### **B. De los Permisos sin goce de sueldo.**

La Municipalidad podrá conceder permisos sin goce de sueldo, y procederán previa autorización del jefe inmediato, siempre que la naturaleza de las labores del empleado lo permita, sea factible y no menoscabe la prestación del servicio que se brinda.

No obstante, lo establecido en el inciso anterior, cuando la licencia exceda de 8 días, no podrá concederse sino es con la autorización del Concejo Municipal.

#### **C. De las licencias**

**1. Por enfermedad gravísima de parientes cercanos,** entiéndase por éstos, padre, madre, hijos, cónyuge y/o compañero de vida, serán hasta quince días calendario en un año. Entiéndase como tal aquella en la que pueda temerse la muerte del pariente o que por recomendación médica necesite cuidado especial; en este caso deberá presentarse los comprobantes médicos respectivos.

**2. Por duelo,** por la muerte del padre, madre, hijos, cónyuge o compañero de vida, tendrá derecho a cinco días calendario. Deberá presentarse el certificado de defunción.

**3. Por Maternidad,** la municipalidad está obligada a dar a la trabajadora embarazada, en concepto de descanso por maternidad, dieciséis semanas de licencia, seis de las cuales se tomarán obligatoriamente después del parto, independientemente del tiempo que tenga de laborar en la municipalidad. El pago de la maternidad será cubierto con el cien por ciento por el ISSS.

**4. Por Paternidad,** Al hombre se reconoce el derecho a tres días hábiles en caso de nacimiento o adopción, licencia que se concederá a elección del trabajador desde el día del nacimiento, de forma continua, o distribuidos dentro de los primeros quince días desde la fecha del nacimiento. En el caso de padres adoptivos, el plazo se contará a partir de la fecha en que quede firme la sentencia de adopción respectiva. Para el goce de esta licencia deberá presentarse partida de nacimiento o certificación de la sentencia de adopción, según sea el caso.

**5. Por misiones oficiales.** Los empleados gozarán de licencia con goce de sueldo en los casos de misiones oficiales de la Municipalidad, dentro y fuera del país.

**8. Por Matrimonio.** Gozará de cinco días calendario, que se concederán dentro de los quince días siguientes a la celebración del matrimonio. Para su comprobación deberá presentar la certificación de partida de matrimonio respectiva o constancia extendida por el funcionario que autorizó el matrimonio, sea este civil o religioso

**9. Por Becas.** Podrá concederse licencia total o parcial, por el tiempo que sea necesario a los empleados o funcionarios, que disfruten de becas para estudios fuera del país, siempre que la especialidad que se estudie, coincida plenamente con un área funcional de la administración municipal y que el jefe inmediato, manifieste especial interés en dicha formación.

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

El empleado o funcionario que goce de una beca interna, siempre que la especialidad que se estudie, coincida plenamente con el área funcional del cargo que desempeña,

y que el jefe inmediato, manifieste especial interés en dicha formación, la administración le otorgará el tiempo programado.

**10. Por obligaciones de carácter público.** Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la Ley u ordenadas por autoridad competente. En estos casos la municipalidad deberá pagar al trabajador, una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de dichas obligaciones.

**11. Por enfermedad.** Procederán las licencias con goce de sueldo por enfermedad o accidente, cuando ésta incapacite al empleado para un trabajo eficaz o vuelva imperioso el descanso del paciente para su curación. Lo cual deberá comprobarse por medio del certificado de incapacidad extendido por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) o por un médico, en este caso hasta un máximo de tres días.

La Municipalidad le reconocerá en concepto de subsidio y mientras dure la incapacidad, solamente el porcentaje del salario que devengue, que no sea cubierto por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).

Todo permiso o licencia, de la naturaleza que sea, deberá pedirse con al menos tres días de anticipación, salvo en casos extraordinarios en que esto no sea factible. Para ello el empleado deberá llenar el formulario que la Municipalidad proporcione al efecto, en él se establecerá el motivo de la ausencia y los respectivos documentos de respaldo.

## TITULO IV

### DEL PAGO DEL SALARIO, OTROS PAGOS Y DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

#### CAPITULO I

#### DEL SALARIO Y SU PAGO

##### Del salario básico

**Art. 38.-** El salario básico se calculará dividiendo la suma estipulada por semana, quincena, mes u otra unidad de tiempo, entre el número total de días contenido en el período de que se trate. El salario básico por hora se calculará dividiendo la cantidad que resulte de la aplicación de la regla anterior, entre el número de horas ordinarias de que se componga la jornada diaria.

**Art. 39.-** Los salarios serán pagados dentro de los últimos diez días hábiles de cada periodo a que correspondan.

El pago deberá efectuarse mediante abono a cuenta de cada empleado en moneda de curso legal, contra recibos o planillas que el empleado firmará en señal de haber recibido a entera satisfacción su correspondiente salario. Cuando un empleado no supiera o no pudiera firmar, estampará en el comprobante de pago la huella digital del pulgar de la mano derecha, o en su defecto, la de cualquier otro dedo, lo cual se especificará en el comprobante correspondiente, si esto no fuere posible se hará constar así y en todo caso firmará además a su ruego otra persona mayor de dieciocho años. Ambas personas deberán ser debidamente identificadas mediante su Documento Único de Identidad ante el funcionario que efectúe el pago.

Queda facultado el Alcalde para decidir el pago de los salarios del personal antes de los diez días hábiles de anticipación a su vencimiento.

**Art. 40.-** 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.

### **Receptor de pago**

**Art. 41.-** El salario deberá pagarse al propio trabajador, salvo que no pudiere éste concurrir a recibirlo, podrá hacerse a su cónyuge, o compañero (a) de vida, o alguno de sus ascendientes o descendientes debidamente autorizados por escrito.

En caso de muerte del trabajador, tendrá derecho a una remuneración económica equivalente a dos meses de salario que devengaba el fallecido, la que entregará de manera inmediata a los beneficiarios. El salario y cualquier otra prestación acordada por el Concejo Municipal a favor de éste, se pagará a los beneficiarios designados y registrados por éste, previa identificación y comprobación de concurrencia de la causal descrita y siempre que se llenen los demás requisitos que las leyes determinen; sin afectar las demás prestaciones que las otras leyes estipulan.

## **CAPITULO II**

### **VIÁTICOS Y PASAJES**

**Art. 42.-** Se entiende por viático la cantidad de dinero que la Municipalidad proporciona a sus trabajadores para compensarles los gastos de alimentación, transporte y alojamiento que incurren al alejarse transitoriamente de su sede de trabajo en misiones oficiales encomendados por el Alcalde o jefe inmediato.

**Art. 43.-** Los viáticos elegibles serán los siguientes:

- a.** Viáticos para misiones en el interior del país, y si hubiere que movilizarse dentro de su misma zona. Los viáticos serán pagados según se establecen en las Disposiciones Generales del Presupuesto de la Municipalidad.
- b.** Los viáticos para misiones oficiales en el exterior y las remuneraciones por servicios especiales serán acordados por el Concejo, utilizando el criterio de razonabilidad.

- c. Los viáticos internos que por su naturaleza se consideren especiales y que deban ser analizados individualmente, podrán ser acordados por el Concejo, utilizando el criterio de razonabilidad.
- d. Dependiendo del monto del viático se podrá cancelar de Caja Chica.

**Art. 44.-** Los Viáticos para el personal o funcionarios a cualquier destino, será regulado en las Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal.

**Art. 45.-** Para viajes al exterior, el concejo deberá considerar los gastos de hospedaje, alimentación y transporte si no se le proporcionase.

**Art. 46.-** Si alguna institución u organización invitara a funcionarios o empleados a una reunión o capacitación y en la invitación o agenda se contemple tiempo de comida, y se le proporcionase transporte, el viático será innecesario.

**Art. 47.-** El Control de pago de viáticos será regulado según las Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal. Los viáticos serán aprobados previamente por el Alcalde o el Síndico.

### CAPITULO III

#### CONTROL DE ASISTENCIA Y AUSENCIA

##### Control de Asistencia

**Art. 48.-** La asistencia y permanencia de los empleados en el desempeño de sus labores será controlada en forma y por los medios que la Municipalidad considere adecuados a cada lugar de trabajo.

Se establecerá obligatoriamente para todos los empleados, la marcación en el sistema de control de asistencia de la entrada y salida de la jornada laboral, así como la marcación para la salida y entrada a la hora del respectivo almuerzo, respetando el horario institucional o el habilitado para cada empleado según su rubro o área de trabajo. La omisión de una marcada en los controles respectivos de la Municipalidad, hará presumir la inasistencia o abandono de las labores, según el caso del trabajo en la correspondiente jornada, salvo que exista falla en el sistema de marcación.

El personal que realiza actividades laborales fuera de las instalaciones municipales y que son parte de sus funciones y por algún motivo no puedan marcar la entrada o salida de almuerzo, justificará esta omisión con la firma del superior inmediato en los respectivos formatos que para tal efecto se tienen, justificación que deberá presentarse a la Unidad de Gestión del Talento Humano, dentro de las veinticuatro horas subsiguientes.

Para los empleados que realicen gestiones administrativas institucionales, fuera de las instalaciones, no estarán obligados a marcar hora de entrada y salida, debiendo para el caso comprobar la diligencia con la bitácora de misiones o con la convocatoria de la institución que lo haya requerido.

La Unidad de Gestión del Talento Humano, es la entidad interna autorizada para la gestión, administración y manejo de la información de asistencia y cualquier otro registro anexo o comprobante que acredite la asistencia del personal y el control de horarios establecidos.

Se autoriza al Tesorero Municipal para realizar los descuentos de ley y de este reglamento, generados a raíz de los informes que gire la Unidad de Gestión del Talento Humano.

### **Ausencia.**

**Art. 49.-** Se considerará como ausencia la no asistencia al trabajo en un día laboral, siempre y cuando el empleado no justifique la causa que la motivó, justificación que deberá presentarse por escrito dentro de los dos días subsiguientes al día de ausencia ante el jefe inmediato, o de ser posible comunicarla el mismo día por medio de familiar o interpósita persona.

### **Llegadas Tardías.**

**Art. 50.-** Es llegada tardía el ingreso del trabajador a sus labores después de la hora señalada en el horario que le corresponde. Sea este en el horario matutino o vespertino.

Toda llegada tardía a sus labores por parte del empleado dará lugar a que se le descuenta de su salario, la porción que corresponda a la unidad de tiempo en que el empleado se tarde en llegar a sus labores.

A los empleados que por alguna razón olviden realizar o no les reconoció cualquiera de las marcaciones y no haya dado aviso oportunamente a la Unidad de Gestión del Talento Humano, se le descontará treinta minutos por cada omisión de marcación.

Se tolerará hasta tres veces al mes el olvido de alguna de las marcaciones, siempre y cuando el jefe inmediato constatare su presencia en la respectiva jornada de trabajo.

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 LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

#### CAPITULO I

#### DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

##### Derechos

**Art. 51.-** Los funcionarios o empleados municipales gozarán de los siguientes derechos:

1. Estabilidad en el cargo, en consecuencia, no podrán ser destituidos, suspendidos, permutados, trasladados o rebajados de categoría sino en los casos y con los requisitos que establezca la Ley.
2. De ascenso; de conformidad a la evaluación del desempeño, expediente laboral sin sanciones, resultados del POA y capacitaciones afines al cargo.
3. De devengar el sueldo, viáticos y emolumentos que tuviere asignados el cargo o empleo y la categoría para que hayan sido contratados o nombrados, pudiendo hacérsele únicamente los descuentos autorizados por la ley.
4. De vacaciones, asuetos y licencias señalados en el presente reglamento y leyes vigentes.
5. Del aguinaldo en el mes de diciembre de cada año.
6. De acceso a la información referente a su persona, asentada en los registros Nacional y Municipal de la carrera administrativa y en su expediente personal.
7. De jubilación de conformidad a la Ley.

8. Gozar de una prestación económica por renuncia voluntario, de conformidad con la Ley.
9. De prestación económica por incapacidad total permanente de conformidad con la ley.
10. De prestación económica para gastos funerarios, equivalentes a dos meses del salario que devengaba el fallecido, la que entregará de manera inmediata a los beneficiarios.
11. De capacitación permanente sobre materias que interesan a la administración municipal.
12. De gestionar a través de su jefe inmediato, las fotocopias de su tarjeta o control de asistencia, para revisar sus informes de horas extras y/o tiempo compensatorio.
13. Los demás que determinen las leyes laborales.

### **Obligaciones**

**Art. 52.-** Son obligaciones de los empleados municipales, las siguientes:

1. Desempeñar con celo, diligencia y probidad las funciones inherentes a su cargo o empleo y en estricto apego a la Constitución de la República y normativa pertinente.
2. Asistir con puntualidad a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que corresponda.
3. Guardar la reserva y discreción necesarias en los asuntos de que tenga conocimiento por razón del cargo o empleo, aún después de haber cesado en el desempeño de ellos.
4. Rechazar dádivas, promesas o recompensas que le ofrezcan como retribución a sus servicios, aun cuando sea a título de pronto despacho;
5. Respetar y dirigir con dignidad a los funcionarios y empleados que le estuvieren subordinados.
6. Respetar con dignidad a los superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de su cargo.
7. Atender al público en forma esmerada y guardarle la consideración debida en las relaciones que tuviere con él por razón de su cargo o empleo.

8. Conducirse con la debida corrección y respeto en las relaciones con los demás funcionarios, empleados y trabajadores;
9. Ejercer el cargo o empleo de manera imparcial, sin atender razones de nacionalidad, sexo, raza, religión o ideas políticas.
10. Cuidar los bienes de la Alcaldía, hacer uso correcto de los equipos y materiales que les hubieren confiado.
11. Para los trabajadores a quienes la municipalidad provea uniforme, su uso será obligatorio durante las jornadas laborales, fuera de ellas queda prohibido su uso. La limpieza y cuidado de los mismos estará bajo la responsabilidad del trabajador.
12. Proporcionar a la Unidad de Gestión del Talento Humano y al Registro Municipal de la carrera, la información necesaria para mantener actualizado su expediente personal. Notificar cuantas veces sea necesario y dentro de los próximos treinta días de ocurrido cualquier cambio en su estado familiar, cambio de domicilio o dirección y cualquier otro que haya consignado en formato de registro de datos.
13. Cuando se encuentren en reparación las máquinas, vehículos, equipos y demás instrumentos indispensables para el desarrollo de sus labores, el trabajador deberá atender temporalmente nuevas funciones que su jefe inmediato o superior le encomienden, siempre que éstas sean relacionadas con su cargo.
14. Devolver a la municipalidad, cuando por cualquier motivo dejare de trabajar para ella, los documentos, instrumentos, herramientas y equipo que le hayan sido proporcionados para el cumplimiento de sus funciones.
15. Todo empleado está en la obligación de acatar las medidas e instrucciones que emanan de la Administración Municipal, las cuales pretenden garantizar la vida, salud, integridad corporal de los trabajadores, visitantes y la seguridad de las instalaciones Municipales.
16. Los empleados que reciban equipo de protección personal de acuerdo a la labor que realicen, están obligados a usarlos adecuadamente y sujetos a las disposiciones y sanciones que establece el presente reglamento.
17. Las del Art. 31 del Código de Trabajo.

## Prohibiciones

### Art. 53.-

Además de las prohibiciones establecidas en el Código de Trabajo y el Art. 61 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, para los trabajadores de la Municipalidad se establecen las siguientes:

- a) abandono individual o colectivo de los empleados en los puestos de trabajo, en horas laborales sin previa autorización.
- b) Faltar injustificadamente al trabajo o ausentarse del puesto de trabajo durante las horas laborales, sin la correspondiente autorización del jefe inmediato.
- c) Cometer actos inmorales o indecorosos, ofender de palabra, de obra o por escrito a los empleados o funcionarios de la municipalidad, así como a los jefes superiores o dañarlos en su dignidad, intimidad o decoro.
- d) Dedicarse dentro de las horas de trabajo a cualquier clase de juegos, entretenimiento o esparcimiento.
- d) Percibir, aceptar, solicitar o hacerse prometer donativos y gratificaciones en función de su cargo.
- e) Realizar cualquier tipo de propaganda política o religiosa dentro de las instalaciones.
- f) Asistir al desempeño de sus labores bajo los efectos de bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes y alucinógenos, así como hacer uso de las mismas durante las horas de trabajo en dependencias de la municipalidad.
- g) Realizar ventas, compras u otras actividades ajenas al desempeño de su trabajo, dentro de las instalaciones y en horas laborales.

## CAPITULO II

### AGUINALDO

**Art. 54.-** La Municipalidad está obligado a dar a sus trabajadores en concepto de aguinaldo el 100% del salario en el mes de diciembre.

**Art. 55.-** La Municipalidad estará obligada al pago completo de la prima en concepto de aguinaldo cuando el trabajador tuviera como mínimo seis meses de trabajar en la municipalidad al día 12 de diciembre. Salvo lo que acuerde el concejo.

**Art. 56.-** Los trabajadores que el día doce de diciembre no tuvieran seis meses de servir a una misma Municipalidad tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que se les habría correspondido si hubiere completados seis meses de servicio a la fecha indicada.

**Art. 57.-** La prima en concepto de aguinaldo debe entregarse a los trabajadores que tienen derecho a ella en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año.

## TITULO VI

### DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

#### CAPITULO I

##### **ATRIBUCIONES, FACULTADES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD.**

**Art. 58.-** Son atribuciones y facultades de la Municipalidad todas las establecidas en las Disposiciones Generales del Presupuesto, en la Ley del Servicio Civil, Ley de la Carrera Administrativa, en el Código de Trabajo, manuales o en las demás leyes aplicables y en este Reglamento.

##### **Obligaciones de la municipalidad.**

**Art. 59.-** Las obligaciones de la Municipalidad son todas las que surjan de cualquiera de las Leyes mencionadas en el artículo anterior y del presente Reglamento, entre las siguientes:

- a) Pagar el salario en la forma y plazo establecido en el presente Reglamento Interno.
- b) Proporcionar al empleado el equipo y herramientas y espacio físico necesarios para el desempeño de sus labores.
- c) Proporcionar al empleado un ambiente de trabajo adecuado para el desarrollo de sus actividades.
- d) Proporcionar a los empleados el uniforme correspondiente.
- e) Pagar viáticos y facilitar el transporte en los casos que sea procedente, para el cumplimiento de sus actividades laborales.
- f) Guardar la debida consideración a los empleados, absteniéndose de todo tipo de maltrato.

**Art. 60.-** Queda prohibido a la Municipalidad, realizar cualquier acto de los consignados como prohibidos por el patrono en el Código de Trabajo vigente.

**Art. 61.-** El Concejo Municipal basándose en la sana crítica, y según los procedimientos de la Ley de la Carrera Administrativa y este reglamento, podrá rotar al personal cuando lo crea conveniente o existiese la opción debidamente justificada de hacerlo, previendo el desarrollo normal de las actividades de la municipalidad.

**Art. 62.-** Será Obligación de la Municipalidad velar por que los derechos de los funcionarios o empleados establecidos en el Art. 51 de este reglamento sean cumplidos.

#### **Prohibiciones a la municipalidad.**

**Art. 63.-** Queda prohibido a la Municipalidad, realizar cualquier acto de los consignados como prohibidos por la ley de la Carrera Administrativa Municipal y el Código de Trabajo vigente, entre las cuales:

- a) Influir en los empleados en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas.
- b) Exigir o aceptar dádivas o regalías para garantizar la estabilidad laboral de sus empleados o la obtención de privilegios.

- c) Discriminar o tomar represalias de cualquier tipo en contra de los empleados por su sexo, raza, color, origen social, convicciones políticas, religiosas o por su condición de sindicalizados.
- d) Hacer o autorizar colectas obligatorias entre sus empleados.
- e) Obligar o consentir que los empleados ostenten en las oficinas donde trabajan, distintivos o emblemas que los identifiquen como miembros de algún partido político.
- f) Pagar el salario con especies que no sean moneda de curso legal.
- g) Suprimir o disminuir el salario o las prestaciones sociales.
- h) Hacer provocaciones, insinuaciones y acoso de todo tipo de violencia en contra de la persona humana, valiéndose de su cargo o nivel jerárquico.
- i) Ofender por cualquier medio a los empleados de la Municipalidad.
- j) Exigir o aceptar de sus empleados gratificaciones para que se les admita en el trabajo o para obtener algún privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo.
- k) Las demás que las leyes establezcan, en lo que fuere aplicable

## TITULO VII

### REGIMEN DISCIPLINARIO

#### CAPITULO I

#### INFRACCIONES, FALTAS, SANCIONES Y AMONESTACIONES.

##### De las Infracciones

##### Clasificación

**Art. 64.-** Las faltas se clasifican en:

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

## Faltas Leves

**Art. 65.-** Las faltas leves son:

- a) Usar indebidamente los materiales de uso administrativo, papelería y otros implementos o bienes destinados al servicio de la municipalidad.
- b) Proferir palabras soeces en el lugar de trabajo.
- c) No presentarse adecuadamente vestido al desempeño de sus labores.
- d) Vender o comprar, dentro de las instalaciones de la institución, cualquier clase de mercadería, así como realizar rifas, sorteos, actos de usura en horas de trabajo en beneficio personal.
- e) Dedicarse a cualquier actividad ajena a sus labores durante el horario establecido en este Reglamento.
- f) Ingerir alimentos en horas laborales.
- g) Acusar ante el jefe inmediato a los compañeros de trabajo sin presunta o aparente causa.
- h) Permanecer injustificadamente en oficinas diferentes a las que se les ha sido asignadas.
- i) Permitir la presencia de familiares por periodos prolongados en sus horas y espacios laborales.
- j) No Presentar justificación de manera anticipada, el motivo o la causa por la que faltare a su lugar de trabajo.

## Faltas graves:

**Art. 66.-** Son faltas graves:

- a) No asistir con puntualidad al desempeño de sus labores.
- b) Faltar a sus labores sin permiso de su superior o sin causa justificada.
- c) Abandonar total o parcialmente sus labores durante la jornada de trabajo, sin permiso de su superior o sin causa justificada.
- d) Hacer cualquier clase de propaganda o actividad partidista dentro de la institución.

- e) Ostentar en las oficinas donde trabaja distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de un partido político.
- f) Negarse sin causa justificada a asistir a cursos de capacitación o especialización profesional.
- g) No 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.
- h) No cumplir con sus obligaciones de manera imparcial y desinteresada.
- i) No conducirse con la debida corrección en las relaciones con sus compañeros de trabajo y con sus subalternos.
- j) Desempeñar sin esmero, celo, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo.
- k) La reincidencia en la comisión de una falta leve, dentro del plazo de los dos meses siguientes a la fecha que se originó la primera falta leve, será una falta grave.

### **Faltas muy graves**

**Art. 67.-** Son faltas muy graves:

- a) Realizar o cometer actos inmorales hacia sus compañeros de trabajo o sus superiores, dentro de la institución.
- b) Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas alucinógenas, estupefacientes o enervantes dentro y fuera de la institución en horas laborales, o presentarse al desempeño de sus labores o cargo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas.
- c) Ejecutar actos u observar conductas que pongan en peligro la seguridad de los compañeros de trabajo y demás personas.
- d) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus labores, esta falta no será imputable al personal del CAM o al operativo, cuando estén enmarcados en el desempeño de sus funciones.

- e) No guardar las reservas y discreción necesarias en los asuntos de que tenga conocimiento por razón de su cargo o empleo, aún después de haber cesado en el desempeño de ellos.
- f) No respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos y desobedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y no observar seriedad en el desempeño de su cargo.
- g) Destruir, sustraer o alterar registros municipales o consignar en ellos datos falsos.
- h) Contraer deudas o efectuar colectas para fines personales a nombre de la Municipalidad.
- i) Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas referentes a terceros, que se tramiten en las oficinas donde trabajan.
- j) 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.
- k) Abandonar el cargo o empleo y no dar cumplimiento con su responsabilidad, sin causa justificada por más de ocho días consecutivos o ejecutar huelgas ilegales.
- l) Percibir, aceptar, solicitar o hacerse prometer dádivas, donativos, y/o gratificaciones, prevaleciéndose del cargo a cambio de pronta o favorable resolución de actos administrativos de cualquier clase.
- m) La reincidencia en la comisión de una falta grave, dentro del plazo de los dos meses siguientes a la fecha que se originó ésta, será una falta muy grave.
- n) Las demás causales de suspensiones administrativas contenidas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

### **De las Sanciones**

**Art. 68.-** Por las faltas disciplinarias cometidas por los empleados y funcionarios se podrán imponer las siguientes sanciones:

- a) Amonestación oral privada.
- b) Amonestación escrita.

- c) Suspensión sin goce de sueldo.
- d) Postergación del derecho de ascenso.
- e) Destitución del cargo.
- f) Despido del cargo o empleo.

### **Imposición de sanciones.**

**Art. 69.-** Las sanciones serán impuestas por el Concejo Municipal, el Alcalde y funcionarios de nivel de dirección de la siguiente manera:

- a) **El Concejo:** impondrá sanciones a los empleados de dirección o aquellos a los cuales está reservado su nombramiento a este ente colegiado.
- b) **El Alcalde:** impondrá sanciones a los empleados no reservados para el Concejo. Podrá delegar esta función en los empleados de dirección con personal bajo su cargo.
- c) **Los empleados de dirección:** podrán sancionar a los empleados subalternos adscritos a su dependencia administrativa, siempre que dicha función esté delegada por el Alcalde. Los empleados de dirección no podrán sancionar a empleados que no estén bajo su cargo.
- d) **La comisión:** para los casos reservados de acuerdo a lo establecido en el Art. 70 de la LCAM.

### **Amonestación oral privada.**

**Art. 70.-** La amonestación oral privada deberá ser aplicada por el cometimiento de las faltas leves señaladas en el presente Reglamento o las otras leyes laborales, y por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Art. 60 numeral 2 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

La sanción de amonestación oral puede ser aplicada por el Concejo Municipal, el Alcalde y funcionarios del nivel de dirección según corresponda el caso; para dejar constancia de la misma deberá levantarse un acta la cual deberá ser enviada al expediente del empleado.

### **Amonestación escrita.**

**Art. 71.-** En caso de reincidencia dentro del plazo de dos meses siguientes a la fecha de comisión de la primera amonestación, la amonestación será por escrito y estas serán impuestas por el Concejo Municipal o el Alcalde y funcionarios de nivel de dirección según corresponda, con la comprobación del hecho que las motiva.

### **Suspensión sin goce de sueldo.**

**Art. 72.-** Se aplicará la sanción de suspensión sin goce de sueldo hasta por treinta días a los funcionarios o empleados que no cumplan con las obligaciones indicadas en el Art. 60 de la LCAM, exceptuando el numeral 2. Así mismo se aplicará dicha suspensión cuando el empleado o funcionario cometa reiteradamente cualquiera de las faltas graves contempladas en el Art. 66 del presente reglamento; o cuando incurra en una o más de las faltas muy graves contempladas en el Art. 67 de este Reglamento, si la gravedad del caso lo amerita y no procede el despido.

### **Del procedimiento de las suspensiones**

**Art. 73.-** Las suspensiones sin goce de sueldo, impuestas a los empleados o funcionarios de la municipalidad hasta por cinco días, podrán ser impuestas por el Concejo, el Alcalde y notificada por la unidad de Gestión del Talento Humano, 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 hábiles 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.

### **Caso especial de suspensión**

**Art. 74.-** La suspensión sin goce de sueldo procederá también, cuando por autoridad competente se decreta contra el funcionario o empleado, auto de detención por delito. La suspensión durará por todo el tiempo que dure la detención

## Autorización

**Art. 75.-** Las suspensiones por más de cinco días serán impuestas por el Concejo o el Alcalde, previa autorización de la respectiva Comisión Municipal y de acuerdo al procedimiento establecido en la LCAM.

Los empleados que no están contemplados en el RNCAM, se regirán por lo establecido en el Código de Trabajo y la Ley del Servicio Civil.

## De los despidos

**Art. 76.-** Las sanciones de despido serán impuestas según el caso, previa autorización del Juez de lo Laboral o del Juez con competencia en esa materia, de acuerdo al procedimiento contemplado en la Ley de la Carrera Administrativa, además todo despido será respaldado con el respectivo Acuerdo Municipal, el cual deberá ser emitido dentro de los primeros ocho días después de ser despedido.

## Causales de despido

**Art. 77.-** Son causales de despido, las siguientes:

1. Incumplimiento de las obligaciones comprendidas en el Art. 60 o incumplimiento de las prohibiciones comprendidas en el Art. 61 de la LCAM, 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

### SUSPENSIÓN PREVIA, SENTENCIA JUDICIAL Y NULIDAD

#### Suspensión Previa

**Art. 78.-** En los casos de faltas muy 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 la sentencia respectiva.

**Art. 79.-** 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. 80.-** 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 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 improrrogables, a fin que se aporte las pruebas que estimare procedentes, y vencido este término, resolverá lo pertinente dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

## Nulidad

**Art. 81.-** Los despidos de funcionarios o empleados que se efectúen sin observarse los procedimientos establecidos en la Ley, serán nulos.

### CAPITULO III

#### DE LAS INDEMNIZACIONES

##### **Indemnización del empleado o funcionario de carrera.**

**Art. 82.-** En los casos que los funcionarios o empleados de carrera independientemente de su relación jurídica laboral, se les comuniquen o notifiquen la suspensión de la plaza o cargo, éstos podrán ser incorporados a empleos similares o de mayor jerarquía o podrán ser indemnizados.

La indemnización a que se refiere el inciso anterior, sólo procederá cuando los funcionarios o empleados de carrera, cesaren en sus funciones por supresión de plaza o cargo y tendrán derecho al equivalente al sueldo mensual correspondiente a dicha plaza o cargo, por cada año o fracción que exceda de seis meses, de acuerdo a lo establecido en el Art. 53 de la LCAM.

##### **Indemnización por renuncia voluntaria.**

**Art. 83.-** Los empleados municipales de carrera que renuncien a su empleo, deben hacerlo de manera escrita en hojas proporcionadas por la Dirección General de Inspectoría de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, o sus dependencias departamentales o en hojas proporcionadas por el juez de primera instancia con jurisdicción en materia laboral, el servidor público de carrera recibirá una prestación económica equivalente a quince días de diario básico por cada año de servicio y proporcional por fracción de año.

Para los efectos del cálculo de la prestación económica a que se refiere el decreto, ningún salario podrá ser superior a dos veces el salario mínimo diario legal vigente del sector comercio y servicio.

Una vez aprobada la partida presupuestaria correspondiente, dicha prestación deberá ser cancelada a más tardar en los siguientes sesenta días posteriores a la fecha en que se hizo efectiva la renuncia.

La renuncia debe presentarse a más tardar el último día laboral del mes de septiembre, para ser considerado en el presupuesto del próximo año, de lo contrario se proyectará para el próximo ejercicio fiscal.

### **Indemnización del empleado de contrato, por Despido de Hecho sin causa justificada.**

#### **Contrato indefinido.**

**Art. 84.-** Cuando un empleado contratado por tiempo indefinido, fuere despedido de sus labores sin causa justificada, tendrá derecho a que el patrono le indemnice con una cantidad equivalente al salario básico de treinta días por cada año de servicio y proporcionalmente por fracciones de año. En ningún caso la indemnización será menor del equivalente al salario básico de quince días.

Para los efectos del cálculo de la indemnización a que se refiere el inciso anterior, ningún salario podrá ser superior a cuatro salarios mínimos diarios legales vigentes.

#### **Contrato a plazo**

**Art. 85.-** Cuando el contrato sea a plazo y el empleado fuere despedido sin causa justificada, antes del vencimiento, tendrá derecho a que se le indemnice con una cantidad equivalente al salario básico que hubiere devengado en el tiempo que faltare para que venza el plazo.

En ambos casos la indemnización procederá si media resolución de juez competente, cuando éste emitiera sentencia en el sentido positivo y favorable al empleado despedido.

## CAPITULO IV

### DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS

#### Respeto al Orden Jerárquico

**Art. 86.-** Los empleados que desearan formular peticiones o reclamos en asuntos relacionados con las labores, deberán acudir en primer término a su jefe inmediato, pero si éste fuere parte del problema o no pudiera resolver, deberán exponerlo al jefe inmediato superior, y si de esta manera anterior no se resolviera la petición o reclamo pasará el caso a ser considerado por la persona que el Alcalde designe, en último caso será el propio Alcalde o Concejo Municipal, quien resuelva la petición o reclamo.

Dicha petición deberá ser resuelta en un plazo mínimo de ocho días y máximo de quince días, según la naturaleza de la petición. Lo anterior exceptuando los reclamos hechos por violaciones a los derechos de los empleados, que es la entidad competente la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal.

## CAPÍTULO V

### PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS

**Art. 87.-** En el ejercicio de su potestad disciplinaria, y para la aplicación de las sanciones a que hace referencia en el Capítulo I, la Municipalidad procederá conforme se establece en el presente Reglamento, Ley de la Carrera Administrativa Municipal y de lo referente al Código de Trabajo que fueren aplicables según el tipo de infracción y la naturaleza de la relación laboral.

En todos los casos se aplicará el procedimiento legal establecido. En todo caso, para los trámites de procedimientos se aplicará la Ley de Procedimientos Administrativos.

## TITULO VIII

### DISPOCISIONES FINALES.

#### CAPITULO I

#### APROBACION, VIGENCIA Y DEROGATORIA

##### **Aprobación**

**Art. 88.-** Toda reforma o modificación al presente reglamento debe ser sometida a la aprobación del Concejo Municipal, para que tenga validez en la misma forma que se procede para la aprobación de dicho documento legal.

##### **Prestaciones extraordinarias**

**Art. 89.-** Las prestaciones y gratificaciones que, por circunstancias extraordinarias, acuerde la Municipalidad a favor de sus empleados, fuera de las establecidas en el presente Reglamento, no sentarán precedente.

##### **De lo no previsto**

**Art. 90.-** Lo no previsto en el Reglamento Interno de Trabajo, se resolverá de conformidad a lo dispuesto en la legislación laboral, y las disposiciones del mismo se entenderá sin perjuicios de mejores derechos establecidos a favor de los trabajadores por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y de los consagrados por la Municipalidad.

##### **Publicidad y divulgación**

**Art. 91.-** La Municipalidad dentro de los ocho días siguientes a la aprobación del presente Reglamento por el Concejo Municipal, lo dará a conocer a sus empleados, colocando ejemplares de éste en varios lugares visibles, impresos o digital, para uso o consulta de los empleados municipales.

Es obligación de cada jefe o empleado de dirección con personal bajo su cargo, explicar detalladamente el presente reglamento a sus subalternos.

## Derogatoria y Vigencia

**Art. 92.-** Queda expresamente derogado todo reglamento de trabajo o disposición administrativa que contraríe el presente cuerpo normativo.

El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de haber sido aprobado por el Concejo Municipal.

Dado en la Ciudad de San Rafael Obrajuelo, departamento de La Paz, a los 15 días del mes de noviembre de dos mil veintitrés.



Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuelo, Departamento de La Paz.



LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL

C E R T I F I C A: Que en el libro de Actas y Acuerdos Municipales que al efecto llevó esta oficina durante el año Dos Mil Veintitrés, se encuentra asentada el ACTA NÚMERO CUARENTA Y SIETE Sesión Ordinaria celebrada por el suscrito Concejo Municipal de esta Ciudad el día QUINCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRES, convocada y presidida por el Alcalde Municipal, Profesor Luis Alfredo Hernández Molina, de conformidad al Art. 36 del Código Municipal, con la asistencia del Síndico Municipal Licenciado Jorge Jeovanny Menjívar Jovel, Regidores Propietarios por su orden del primero al sexto, Gladis Elizabeth Rivas de Pieri, Francieny Sorel Cárcamo Cornejo, Josué Isaac Mejía Reyes, Carlos Alberto Ramírez Gil, Carlos Arturo Ramírez Martínez, Laura María Hernández Gómez, Regidores Suplentes siempre en su orden Jessica Marisol Molina de Martínez, con la asistencia de la Secretaria Municipal, Silvia Yaneth Torres.- Se dio inicio a la sesión, con el Quorum establecido y luego se sometió a consideración los puntos de agenda para esta sesión, la cual contiene entre otros el acuerdo que literalmente dice: ACUERDO NUMERO DOS. El Concejo Municipal, en uso de sus facultades legales que le confiere el Art. 203 de la Constitución de la Republica de El Salvador y Art. 30 numeral 4 del Código Municipal vigente, por unanimidad acuerda: la aprobación de Organigrama, Manual Administrativo de Organizaciones y Funciones, Manual Descriptor de Cargos y Categorías y Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuelo, Departamento de La Paz.- Certifíquese y Socialícese. - Y no habiendo más que hacer constar, damos por concluido el acuerdo y acto que para constancia firmamos: L.A.H.M. // J.J.M.J. // G.E.R.P. // F.S.C.C. // I.M.REYES// C.A.R.G. // C.A.R.M. // L.M.H.G. // S.Y.T. Sria." RUBRICADAS EN CONFORME CON SU ORIGINAL CON EL CUAL SE CONFRONTO. Y para los efectos de ley, se extiende la presente, en la Alcaldía Municipal de San Rafael Obrajuelo, a los quince días del mes de noviembre de dos mil veintitrés.



Silvia Yaneth Torres  
Secretaria Municipal



Recibido 2:20pm  
17/11/23