

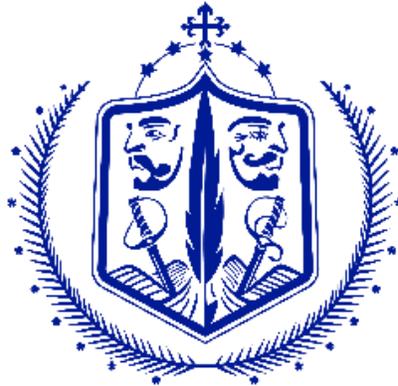
EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL

CERTIFICA: Que en el libro de Actas y Acuerdos Municipales de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que la Municipalidad de San Salvador Sur, Departamento de San Salvador, lleva durante el presente año, se encuentra el **ACTA NÚMERO NUEVE:** Sesión Extraordinaria de Concejo Municipal de San Salvador Sur, Departamento de San Salvador, celebrada en el salón de reuniones del Palacio Municipal, Distrito de San Marcos, a las ocho horas del día veintiocho de junio de dos mil veinticuatro, en la cual consta el acuerdo que literalmente DICE: **ACUERDO NÚMERO UNO: CONSIDERANDO:** I) Que, de conformidad al Artículo 203 de la Constitución de la República, los Municipios son autónomos en la económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas. II) Que la Ley Especial para la Reestructuración Municipal establece en su Artículo 1, la creación del municipio de San Salvador Sur, compuesto por los distritos, antes municipios autónomos, de San Marcos, Santo Tomás, Santiago Texacuangos, Panchimalco y Rosario de Mora. III) Que, de conformidad a lo establecido en el Artículo 29 de la Ordenanza Reguladora de Funcionamiento y Organización Administrativa del Municipio de San Salvador Sur, que establece que habrá un Reglamento de Trabajo Interno uniforme para todo el municipio; es necesario unificar todos los reglamentos dispersos en los distritos que anteriormente eran municipios y se regían bajo su propia libertad de gobernar y ejercer su potestad normativa. Por tanto, de conformidad al Artículo 30 numeral 4 del Código Municipal, que faculta a este Concejo a Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal, este Concejo Municipal: **ACUERDA:** 1) APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR SUR, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR. 2) Derogar todos los Reglamentos Internos que existían en los diferentes Municipios, ahora distritos de San Salvador Sur, es decir, Rosario de Mora, Panchimalco, Santiago Texacuangos, Santo Tomás y San Marcos. 3) Instruir a la Dirección Administrativa, para que, en coordinación con la Gerencia de Talento Humano implementen y formulen los trámites y diligencias necesarias para la divulgación del presente reglamento. Así como a la Dirección Ejecutiva y a la Gerencia de Asuntos Estratégicos Municipales para que promuevan y garanticen la implementación y cumplimiento del mismo. COMUNIQUESE. Y no habiendo más que hacer constar damos por terminada la presente, que firmamos. // RUBRICADAS. //

Es conforme con su original con el cual se confrontó y para los efectos de ley, se extiende la presente en la Alcaldía Municipal de San Salvador Sur, Departamento de San Salvador, a los veintiocho días del mes de junio de dos mil veinticuatro.



Secretario Municipal



San Salvador
Sur

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ALCALDÍA DE SAN SALVADOR SUR

Junio 2024

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ALCALDÍA DE SAN SALVADOR SUR
DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR.**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Objeto.

Art 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene por objeto establecer y regular el conjunto de normas de trabajo administrativas, técnicas y disciplinarias, que atañen la Administración, Funcionarios y Empleados que laboran para el Municipio de San Salvador Sur, cualquiera sea su forma de vinculación laboral, con la finalidad de constituir buenas relaciones laborales, eficacia en el desarrollo de sus funciones, y para la buena marcha dentro de la Municipalidad.

Alcance

Art 2.- Las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo, serán aplicables a todos los funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Salvador Sur, en todos los distritos que lo componen, de conformidad a lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, y legislación aplicable.

Administración de Personal

Art 3.- El Alcalde Municipal, El Concejo, La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal y las Máximas Autoridades Administrativas, son encargados del cumplimiento, seguimiento y aplicación del Reglamento Interno de Trabajo.

**CAPÍTULO II
ORGANIZACIÓN**

Organización de la Municipalidad.

Art.- 4. El Concejo Municipal, es el ente de máxima autoridad en la Municipalidad, que es presidido e integrado por el Alcalde Municipal, quien es el Representante Legal y Administrativo, un Síndico y los regidores propietarios y suplentes en la proporción que determinen las leyes aplicables.

El Concejo

Art 5.- De conformidad al Art. 30 del Código Municipal, El Concejo tiene las siguientes facultades:

1. Nombrar fuera de su seno al Secretario Municipal.
2. Nombrar al Tesorero, Jefe de las distintas dependencias de la Administración Municipal, de una terna propuesta por el Alcalde en cada caso.
3. Nombrar las comisiones que fueran necesarias y convenientes para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones que podrán integrarse con miembros de su seno o particulares.
4. Emitir Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos para normar el Gobierno y la Administración Municipal.
5. Aprobar los planes de desarrollo urbano y rural
6. Aprobar planes, programas, subprogramas y proyectos de Desarrollo comunal
7. Discutir y aprobar el presupuesto de ingresos y egresos de la Municipalidad
8. Aprobar los contratos administrativos y de interés local cuya celebración convenga a la municipalidad.
9. Adjudicar la contratación de obras o adquisición de bienes muebles someterlos a licitación pública y privada.
10. Emitir los acuerdos de la creación de entidades municipales descentralizadas.
11. Emitir los acuerdos de cooperación con otros municipios o instituciones
12. Emitir los acuerdos de constitución y participación en las sociedades a que se refiere el artículo 18 del Código Municipal.
13. Emitir los acuerdos de creación de fundaciones, asociaciones, empresas municipales y otras entidades encargadas de realizar actuaciones de carácter local.
14. Velar por la buena marcha del Gobierno, Administración y Servicios Municipales
15. Conocer en apelación de las resoluciones pronunciadas por el Alcalde y en revisión de los acuerdos propios.

16. Designar apoderados judiciales o extrajudiciales que asuman la Representación de la Municipalidad en determinados asuntos de competencia, facultando al Alcalde o Síndico para que en su nombre otorgue los poderes o mandatos respectivos.
17. Autorizar las demandas que deban interponerse, el desistimiento de acciones y recursos en materia laboral y de tránsito, la renuncia de plazos, celebración de transacciones y la designación de árbitros de hecho o de derecho.
18. Acordar la compraventa, donación arrendamiento y en general cualquier tipo de enajenamiento o gravamen de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad y cualquier otro tipo de contrato.
19. Fijar para el año fiscal siguiente las remuneraciones y dietas que deba recibir el Alcalde, Síndico y Regidores.
20. Conceder permisos o licencias temporales a miembros del Concejo para ausentarse del ejercicio de su cargo.
21. Emitir los acuerdos de creación, modificación y supresión de Tasas por servicio y contribuciones públicas para la realización De obras determinadas de interés local.
22. Acordar la contratación de préstamos para obras y proyectos de interés local.
23. Conceder la personería jurídica a las asociaciones comunales.
24. Designar de su seno al miembro que deba sustituir al Alcalde, Síndico o Regidor en caso de ausencia temporal o definitiva.
25. Designar al miembro del Concejo que deba desempeñar el Cargo de Tesorero, en caso que dicho funcionario no estuviere nombrado. Igualmente se procederá en caso de que el tesorero se ausentare, fuere removido, o destituido. en ambos casos el plazo del nombramiento interino no podrá exceder de noventa días

El Alcalde

Art 6.- Con relación al Art 48 del Código Municipal, al Alcalde Municipal le corresponde:

1. Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente:
2. Llevar las relaciones entre la Municipalidad que representa y los organismos públicos y privados así como con los ciudadanos en general.
3. Convocar por sí, o a petición del Síndico, o de dos Concejales por lo menos a sesión extraordinaria del Concejo.
4. Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas. Reglamentos y Acuerdos emitidos por el Concejo.
5. Ejercer las funciones de Gobierno y Administración Municipal, expidiendo al efecto los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y las políticas emanadas del Concejo.
6. Resolver los casos y asuntos particulares del Gobierno y Administración.
7. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado por el Concejo.
8. Organizar y dirigir la Policía Municipal.
9. Aplicar las políticas, planes y programas inherentes a la Carrera Administrativa emanadas del Concejo Municipal.
10. Los demás que las leyes, Ordenanzas, manuales y Reglamentos les señalen.

Sindico Municipal

Art 7.- De conformidad al Art. 51 del Código Municipal, al Síndico Municipal le corresponde:

1. Ejercer la procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece, pudiendo en consecuencia, intervenir en los juicios en defensa de los bienes de los intereses del municipio, en lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la ley y a las instrucciones del concejo. No obstante lo anterior, el concejo podrá nombrar apoderados generales y especiales
2. Velar porque los contratos que celebra la Municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo.
3. Emitir dictamen en forma razonable y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde le soliciten.
4. Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio.
5. Asesorar al Concejo y al Alcalde.

6. Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, Ordenanza, reglamentos, manuales y acuerdos municipales.
7. Transar o conciliar en asuntos legales previa autorización del Concejo.

CAPÍTULO III

REQUISITOS DE INGRESO, POR NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN

Requisitos de Ingreso.

Art 8.- Para ingresar a laborar a la Alcaldía Municipal de San Salvador Sur, se requerirá el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de 18 años
2. Cumplir los requisitos de escolaridad señalados por la Ley de la carrera administrativa municipal para los niveles de servicios generales, técnicos, administrativos, y de dirección.
3. No poseer antecedentes penales ni policiales
4. Presentar la documentación señalada por los formularios proporcionados por la Gerencia de Talento Humano.

Clasificación

Art 9.- Los empleados y funcionarios la Municipalidad podrán clasificarse de la siguiente manera:

1. **Personal Temporal o Eventual:** empleado o funcionario que se contrata por tiempo específico, que durante el tiempo desarrollará una función concreta o solamente para atender una tarea transitoria.
2. **Empleado de Carrera:** hace referencia al empleado municipal que transcurrido el periodo de prueba establecido de tres meses, deberá ingresar a la Municipalidad, adquiriendo derechos y obligaciones, esto bajo los parámetros que la Ley de la Carrera Administrativa Municipal establece.
3. **Personal Interino:** hace referencia al que otorga sus servicios sobre la base de un contrato individual de trabajo, específicamente para completar vacantes, que dejará de servir cuando cesa el motivo de ausencia del empleado permanente y que nuevamente se presentará al centro de trabajo.
4. **Empleado de Confianza:** se refiere al empleado que por la naturaleza de su cargo o función goza de fe, apoyo y confianza, por parte de los mismos.

En ningún sentido se podrá contratar personal temporal o eventuales para desempeñar labores de naturaleza permanente en la Municipalidad, a excepción de los indicios indicados en los artículos 25 y 26 del Código de Trabajo.

Proceso de Ingreso.

Art 10.- La Gerencia de Talento Humano, será el ente encargado de realizar las entrevistas y evaluaciones que sean necesarias para la selección del personal. Dicha gerencia, trabajará de manera conjunta para estudiar y evaluar a cada uno de los aspirantes que deben cumplir con los requisitos preestablecidos en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías o por lo que establezca la Ley de la Carrera Administrativa u otras leyes de carácter aplicable, con la unidad solicitante a que vaya a pertenecer el trabajador municipal.

Mérito de Contratación.

Art 11.- Los méritos de contratación o nombramiento y ascenso, serán determinados por los niveles de eficiencia y eficacia mostrados por el trabajador, evaluando periódicamente a los empleados para determinar su desempeño en la Municipalidad. Se realizará una evaluación cada año para determinar el desarrollo personal y conocimientos idóneos para el cumplimiento de sus funciones en el cargo.

Periodo de prueba

Art 12.- Todo empleado que sea contratado por la municipalidad en calidad de prueba en los términos de tres meses, y bajo el desarrollo de sus funciones lo hiciere de manera satisfactoria para la Municipalidad se considerará contratada o nombrada de forma permanente. Si el empleado no desarrollare de manera correcta sus funciones en el cargo, la Municipalidad podrá dar por terminado el nombramiento o contrato sin ninguna responsabilidad de su parte y sin necesidad de ninguna notificación previa.

Restricción

Art 13.- En ningún caso, podrá contratarse o nombrarse como empleado o funcionario de la Municipalidad, al cónyuge o conviviente, pariente, cuyo parentesco se encuentre dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo por afinidad de cualquier miembro del Concejo Municipal.

De la misma forma, queda expresamente prohibido los nombramientos en sustitución de empleado o funcionarios que se les conceda licencia con o sin goce de salario, al cónyuge o conviviente, pariente, que se encuentre dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo por afinidad de cualquier miembro del Concejo.

Expediente

Art 14.- Cada persona que haya sido contratada o nombrada por la Municipalidad tendrá un expediente que contendrá la información general del empleado de conformidad al artículo 8 del Reglamento presente, de igual forma, se tendrán en cuenta fotocopias de los documentos, hoja de servicio, cargo laboral, permisos, salario, aumentos, sanciones, promociones, licencias, vacaciones, u otra información que a criterio del Gerente de Talento Humano sea pertinente.

La Gerencia de Talento Humano será la responsable de organizar todo lo relativo al expediente laboral de los trabajadores, su clasificación, organización y archivo.

Traslados

Art 15.- Los empleados y funcionarios de la Municipalidad, pueden ser trasladados dentro del mismo ente municipal, de una plaza a otra, de forma provisional o permanente en cualquier momento que sea necesario reforzar el trabajo de otras unidades, exista reestructuración de las mismas, o cuando condiciones médicas debidamente acreditadas así lo recomienden.

Para tal efecto, la Dirección Administrativa podrá disponer los traslados que estime convenientes con los propósitos antes señalados a solicitud de la unidad que requiera apoyo, o a solicitud del propio trabajador. En este último caso, el trabajador expresará las razones y si estas fueran atendibles se resolverá lo pertinente.

En ningún caso, el traslado representará desmejora del salario o rebaja de clasificación de las categorías del personal establecidas en las leyes y este reglamento.

Terminación de la relación laboral.

Art 15.- Se pondrá fin a la relación laboral de los empleados y funcionarios de la carrera administrativa para con el municipio por las siguientes causales:

1. Por renuncia
2. Por jubilación
3. Por Invalidez absoluta
4. Por despido
5. Por supresión de plaza.
6. Por abandono de labores, comprobada legalmente.

CAPÍTULO IV

DE LA JORNADA LABORAL, SEMANA LABORAL, Y HORARIOS DE TRABAJO.

Jornada laboral

Art 17.- La jornada laboral será ordinaria y extraordinaria, diurna y nocturna. La jornada ordinaria diurna será de ocho horas de lunes a viernes, mientras que la jornada nocturna será de siete horas de lunes a viernes. La semana laboral diurna no excederá de cuarenta y cuatro horas, y la nocturna de treinta y nueve. Durante la jornada ordinaria se establecerá una pausa para tomar alimentos desde las doce hasta las trece horas.

La jornada laboral ordinaria diurna se cumplirá desde las ocho horas hasta las dieciséis horas, pudiendo asignarse jornadas extraordinarias durante los fines de semana y jornadas nocturnas según la naturaleza permanente de sus funciones para el personal de servicios públicos municipales, cuerpo de agentes municipales, y gestión de riesgo. En el caso de registro del estado familiar, registro y control tributario y tesorería o ventanillas colectoras, estas permanecerán abiertas en horas de medio día debiendo organizarse las rotaciones de personal necesario para garantizar la prestación del servicio, y la compensación en la pausa para la toma de

alimentos correspondiente. Para las Unidades Administrativas Municipales, Mercado, Policía Municipal, Aseo Público y Ornato, Cementerio, entre otras, se fijará de acuerdo a las necesidades de prestación de dichos servicios.

En caso de jornadas extraordinarias y nocturnas, se estará a lo dispuesto por las disposiciones generales de presupuesto, y demás legislación aplicable en lo relativo a la compensación de horas, y la forma de retribución de estas.

Llegadas tardías

Art 18.- El empleado o funcionario que en jornada ordinaria de trabajo llegará hasta quince minutos después de la hora de ingreso prevista, deberá presentar a Talento Humano el formulario correspondiente en que justifique tal llegada tardía, en caso de que no lo hiciera, se procederá al descuento correspondiente.

Es obligación del jefe inmediato, informar a la Gerencia de Talento Humano en caso que un trabajador municipal incurriera constantemente en llegadas tardías.

Descanso.

Art 19.- Todo empleado y funcionario del personal administrativo tendrá un día de descanso remunerado con salario básico.

Todo empleado en necesidad del servicio, y por común acuerdo laboré en el día de descanso tendrá derecho a una remuneración extraordinaria.

CAPÍTULO V CONTROL DE ASISTENCIA.

Control de Asistencia.

Art 20.- La asistencia y permanencia de los empleados y funcionarios durante el desempeño de sus labores será controlado en la forma y medios que mejor asegure la fidelidad en el registro y control de asistencia, ya sea por medio de marcación biométrica, libro de asistencia, o marcador digital según sea la naturaleza de las funciones de cada unidad.

Las direcciones, gerencias, y jefaturas estarán exentas de marcación de ingreso, salvo disposición especial de la Dirección ejecutiva.

Omisión de Control de Asistencia y Excepciones.

Art 21.- En los casos de omisión de control de asistencia sin causa justificada e informe previo, se presumirá la inasistencia o abandono de las labores.

Cuando por misión oficial un trabajador no marque a la hora indicada por encontrarse desarrollando actividades fuera de la alcaldía, deberá hacerlo saber a la Gerencia de Talento Humano y completar el formulario respectivo al efecto de no incurrir en descuentos.

El mismo procedimiento será aplicable en caso de permisos personales, licencias, o permisos de estudio.

Carné de Identificación

Art. 22. Todos los trabajadores municipales que desarrollen actividades técnicas o administrativas estarán en la obligación de portar adecuadamente su carné de identificación en un lugar visible y en orden. Se exceptúan de esta obligación a los empleados operativos de las dependencias de parques y jardines, cementerios, gestión de riesgo, y residuos sólidos.

Los miembros del cuerpo de agentes municipales deberán portar en un lugar visible de su uniforme, un número que lo identifique el cual se denominará orden numérico institucional.

CAPÍTULO VI DÍAS DE ASUETO Y VACACIONES

Días de asueto.

Art 23.- Los empleados y funcionarios del personal administrativo, tendrán derecho a los días de asueto remunerado siguientes:

- a) Uno y dos de enero
- c) Uno de mayo
- d) Diez de mayo
- e) Diecisiete de junio
- g) Último sábado del mes de agosto (Día del Empleado Municipal)
- h) Quince de septiembre
- i) Dos de noviembre

Trabajo en día de asueto.

Art 24.- El empleado o funcionario que previo acuerdo trabajará en día de asueto, devengará un salario ordinario más un recargo del ciento por ciento de éste. En caso de que trabajará en horas extraordinarias, el pago de los recargos se gestionará en base al salario extraordinario mencionado antes. Si fuese contrario se le deberá reconocer el tiempo laborado con días de descanso en fechas donde normalmente se trabaja.

Vacaciones.

Art 25.- Los empleados y funcionarios Municipales, tendrán vacaciones remuneradas con salario básico durante cuatro periodos en el año, de conformidad a la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados y Funcionarios Públicos que serán los siguientes:

- a) En Semana Santa; ocho días de la semana.
- b) Festividades Agostinas; seis días de la semana
- c) Fiestas Navideñas, del veinticuatro de diciembre al dos de enero, ambas fechas inclusive.

Personal que no goza de asuetos y vacaciones.

Art 26.- De conformidad a lo establecido en el presente Reglamento, los asuetos y vacaciones no serán aplicables para aquellos servicios públicos municipales que por su esencialidad, no puedan ser suspendidos, tales como residuos sólidos, gestión de riesgo, cementerios, y el cuerpo de agentes municipales. El personal de estas dependencias gozará de quince días de vacaciones anual remunerada con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente más un treinta por ciento del mismo.

Requisitos para vacaciones.

Art 27.- Cualquier empleado y funcionario que realice labores que no puedan suspenderse, para tener derecho a vacaciones, deberá acreditar un mínimo de doscientos días laborados en el año, aunque no se haya estipulado en el contrato o nombramiento.

Aviso

Art 28.- Para que el empleado pueda gozar de las vacaciones la Municipalidad deberá señalar la fecha con quince días de anticipación como mínimo, con la finalidad de evitar la afectación o normal desarrollo de las funciones de la unidad a la que pertenezca.

Remuneración.

Art 29.- Cuando se trate de la remuneración en concepto de vacaciones, la Municipalidad deberá pagarle al empleado antes de que empiece a gozar de ellas, excepto cuando la disponibilidad financiera de la Municipalidad no pueda disponer de ello.

Suspensión del derecho de vacaciones.

Art 30.- Los empleados y funcionarios que sin justa justificación hayan faltado quince días no continuos a sus cargos laborales, no serán acreedores al derecho a vacaciones.

CAPÍTULO VII PERMISOS Y LICENCIAS

Permisos

Art 31.- Los empleados y funcionarios municipales tendrán derecho a los permisos y licencias dictados por ley y este reglamento, para el cumplimiento de ello, deberán complementar y legalizar el formulario correspondiente el cual será emitido por la Gerencia de Talento Humano.

Permisos con goce de sueldo.

Art. 32. Los trabajadores municipales tendrán derecho a permiso con goce de sueldo en los siguientes casos:

- a) **Por estudios:** los empleados y funcionarios que estén estudiando en cualquier Centro de Estudio debidamente reconocido por el Ministerio de Educación, se les concederá el permiso correspondiente para que se ausente de su cargo laboral durante las horas laborales, hasta dos horas diarias, siempre que su cargo lo permita. Para estos efectos deberá presentar la hoja de inscripción de asignaturas correspondientes y el formulario firmado con el visto bueno de su jefe inmediato superior.
- b) **Organizaciones de trabajadores:** cuando se tratará de actividades gremiales, se podrán otorgar permisos con goce de sueldo, estos se regularán bajo el Reglamento de Relaciones Laborales, Asociaciones de empleados y Sindicatos, que debe ser previamente autorizado por el Concejo Municipal.
- c) **Motivos Personales:** Cuando se tratará de atender asuntos personales, serán concedidos a cargo del Gerente de área, en los casos con goce de sueldo, pero, no podrán excederse de cinco días al año ni ser sucesivos.
- d) **Madres Lactantes:** A las madres con hijos en el periodo de lactancia, se les otorgará una hora diaria, después de los ochenta y cuatro días que mantuvo la licencia por maternidad, esto hasta que el niño/a cumpla un año de edad.
- e) **Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS):** Los empleados podrán solicitar permisos para citar o pasar consultas en el ISSS sea para el propio empleado o sus hijos menores de doce años, siempre y cuando adjunte prueba pertinente al momento de completar el formulario de Acción de Personal.

Permiso sin goce de sueldo

Art. 33. El funcionario o empleado municipal que haya agotado los días de permiso personal reconocidos por la ley y este reglamento, podrá solicitar permiso sin goce de sueldo a su jefe inmediato quien podrá autorizarlo siempre y cuando la ausencia del trabajador no represente la suspensión de un servicio público esencial.

Los permisos sin goce de sueldo no podrán ser sucesivos a los permisos con goce de sueldo ni podrán ser continuos por más de un día. En todo caso el permiso sin goce de sueldo no excederá de cinco días por año calendario. Para gozar de este permiso se requerirá presentar el formulario correspondiente a la Gerencia de Talento Humano previo visto bueno del jefe inmediato

Licencias.

Art 34.- Los empleados y funcionarios municipales, tendrán derecho a goce de licencias en los siguientes casos:

- a) **Por enfermedad:** cuando un empleado o pariente cercano se incapacite por accidente o enfermedad, la municipalidad estará en la obligación de pagarle el cien por ciento de su salario básico los primeros tres días y el veinticinco por ciento del salario básico durante su incapacidad.
- b) **Por duelo:** en caso de muerte de la madre, hijos, cónyuge, padre u otro compañero de vida, tendrá derecho a cinco días calendario, posteriores al fallecimiento para lo cual deberá presentar el certificado de defunción.
- c) **Por maternidad:** las empleadas que dé a luz tendrán derecho a licencia por un tiempo de cuatro meses. La municipalidad deberá cancelar el equivalente al setenta y cinco por ciento de su salario básico durante la licencia.
- d) **Por paternidad:** los trabajadores municipales tendrán derecho a tres días hábiles sea por nacimiento o adopción, en el primer apartado se le concederá licencia desde el día del nacimiento dentro de los primeros quince días; el en segundo apartado a partir de la fecha en que quede firme la sentencia de adopción respectiva. La municipalidad deberá cancelar el equivalente al setenta y cinco por ciento de su salario básico durante la licencia.
- e) **Misiones oficiales:** en los casos de misiones oficiales de la Municipalidad dentro o fuera del país, los empleados gozarán de licencia con goce de sueldo hasta por un período de quince días.

- f) **Por matrimonio:** los empleados que hayan contraído matrimonio, gozarán de cinco días calendario dentro de los quince días siguientes a la celebración de las nupcias.
- g) **Por becas:** en casos de empleados o funcionarios que disfruten de becas para estudios fuera del país, se les concederá licencia total o parcial mientras se determine que el estudio coincide plenamente con el cargo.

Licencia sin goce de sueldo.

Art 35.- la Municipalidad otorgará licencia sin goce de sueldo a los empleados o funcionarios previa autorización del Jefe de la Unidad si hubiere o del Alcalde en su caso, la licencia o permiso no podrá exceder de ocho días, sin importar la naturaleza del cargo del empleado que lo solicite. Cuando la licencia exceda de ocho días deberá estar sujeta por Acuerdo del Concejo Municipal que en todo caso, no excederá de tres meses.

Autorización.

Art 36.- Para toda licencia o permiso, deberá solicitarse con al menos dos días de anticipación, salvo casos de que no fuera posible tendrá que ser previamente comprobado al momento de complementar el formulario que otorga la municipalidad.

CAPÍTULO VIII SALARIO, LUGAR, DÍA Y HORA DE PAGO.

Salario.

Art 37.- El Salario será considerado como la contraprestación económica devengada por el trabajador en el período de tiempo de treinta días calendario. Será pagado en moneda de curso legal en las oficinas principales de la municipalidad o sus distritos o por medio de transferencia electrónica a cuenta bancaria u otro medio que deje fiel constancia de su recepción.

Tiempo y forma de pago.

Art. 38. El salario ordinario será cancelado el día treinta de cada mes, pudiendo pagarse hasta diez días antes de la referida fecha.

Descuentos y retenciones.

Art 39.- Para los empleados y funcionarios de la municipalidad se pagará el salario en carácter íntegro, sin embargo podrán practicarse los descuentos y retenciones en los siguientes casos:

- a) Cotizaciones de ISSS, AFP e INPEP
- b) Embargos y Amortizaciones de Préstamos debidamente autorizados con órdenes de descuentos
- c) Cuotas Alimenticias y Sindicales
- d) Embargos debidamente acreditados por orden judicial, o cualquier otro concepto que se tipifique en las leyes.

Art 40.- El salario deberá ser pagado de manera personal al empleado, pero si éste no pudiese recibirlo, podrá presentarse el cónyuge o compañera/o de vida u otro familiar cercano de vínculo ascendientes o descendientes debidamente autorizados por escrito para tal fin.

Remuneración por dietas

Art 41.- Los Concejales Propietarios y Suplentes que integren el Concejo municipal devengarán las dietas acordadas por este organismo, siempre y cuando hayan sido convocados de forma legal y se hayan incorporado a la sesión al momento de su apertura y antes de ser sustituidos por un concejal suplente. Los Concejales suplentes devengarán la dieta correspondiente siempre que hayan asistido a las sesiones de Concejo en idénticos términos a los antes expresados. El Síndico Municipal en caso de que cobre salario mensual, no tendrá derecho a pago de dietas.

CAPÍTULO IX DEL AGUINALDO Y BONOS

Aguinaldo.

Art 42.- La Municipalidad dará en concepto de aguinaldo a todos sus empleados y funcionarios una prima equivalente al cien por ciento de su salario mensual ordinario siempre y cuando acredite ciento ochenta días continuos laborados en la Municipalidad.

El funcionario o empleado que tenga menos del tiempo señalado, recibirá el aguinaldo proporcionalmente a los días que acredite laborados.

Fecha de entrega de aguinaldo

Art 43.- El aguinaldo debe entregarse a todos los empleados y funcionarios entre el doce y el veinte de diciembre de cada año.

Viáticos

Art. 44.- Se entiende por viáticos la cantidad de dinero que la Municipalidad proporciona a los funcionarios o empleados para compensar los gastos de alimentación y alojamiento en que incurren al alejarse transitoriamente de su sede de trabajo, en cumplimiento de órdenes recibidas de su jefe inmediato y/o persona autorizada para tal efecto. Se entiende por transporte la prestación económica dada al empleado, para su traslado a un lugar fuera de su sede de trabajo en cumplimiento de misión oficial, siempre que la Municipalidad no proporcione el medio.

Art. 45.- Habrá un Reglamento de Viáticos que establecerá los valores que deberán otorgarse a los funcionarios y empleados municipales que asistan a misión oficial al interior del país. De igual manera estipulará el empleado responsable de su autorización y pago. El Concejo Municipal podrá aprobar los viáticos al exterior otorgados a funcionario o empleado delegado para asistir a misión oficial fuera del territorio nacional.

CAPÍTULO X BONIFICACIONES

De la Bonificación

Art. 46. Los empleados municipales tendrán derecho a recibir en concepto de bonificación la cantidad de \$330.00, la cual se concederá en el mes del empleado municipal de cada año, por acuerdo del Concejo Municipal. Para tener derecho a esta prestación, el empleado deberá tener al quince de agosto, ciento ochenta días continuos de estar laborando en la Municipalidad. Para los que no cumplieren dicho requisito, tendrán derecho a una cantidad proporcional al tiempo de servicio, con base al monto de la Bonificación.

Otros reconocimientos y bonificaciones

Art. 47. Todos los trabajadores municipales tendrán derecho a una bonificación en el mes de diciembre de cada año consistente en una tarjeta de regalo por un valor de cien dólares, independientemente de su régimen de contratación o tiempo de servicio.

Asimismo, tendrán derecho a una prestación en idénticas condiciones en el día del empleado municipal.

Las bonificaciones señaladas en el anterior y el presente artículo, estarán sujetas a disponibilidad financiera debiendo en todo caso procurarse generar las condiciones presupuestarias para el otorgamiento de las mismas, y en caso de no poder aplicarse en la fecha indicada, podrá diferirse su otorgamiento.

CAPÍTULO XI DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS.

Derechos.

Art 48.- Todos los empleados y funcionarios, gozan libremente de todos los derechos que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo y otras leyes aplicables.

Art 49.- Sin perjuicio de lo anteriormente dispuesto, son derechos de los trabajadores de la Municipalidad, los siguientes:

1. De estabilidad en el cargo, en consecuencia, no podrán ser destituidos, suspendidos, o rebajados de categoría sino en los casos y con los requisitos que establezca la ley, y en la ordenanza de funcionamiento administrativo del municipio.
2. De ascenso, en la forma que establezca este reglamento y legislación aplicable.

3. De devengar el sueldo, viáticos y emolumentos que tuviere asignados el cargo o empleo y la categoría para que hayan sido nombrados, pudiendo hacerse únicamente los descuentos autorizados por la ley.
4. De vacaciones, asuetos y licencias señalado en la ley correspondiente;
5. De 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 Municipal;
7. De jubilación de conformidad a la ley;
8. De indemnización por supresión de la plaza desempeñada;
9. De prestación económica por incapacidad total permanente;
10. De prestación económica para gastos funerarios equivalente a dos meses del salario que devengaba el fallecido, la que se entregará a los beneficiarios que haya definido el empleado/a en su expediente laboral;
11. De capacitación permanente sobre materias que interesan a la administración municipal;
12. Recibir la remuneración que les corresponde de acuerdo con el respectivo Nombramiento o contrato.
13. Gozar de una prestación económica por renuncia voluntaria a su empleado.

Obligaciones

Art 50.- Los empleados y funcionarios municipales tendrán las obligaciones establecidas por mandato de Ley, según lo dispuesto en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo, y demás leyes que sean aplicables.

Art 51.- Son obligaciones de los empleados:

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. Guardar rigurosa reserva de los secretos de la Municipalidad, de los cuales tuvieren conocimiento por razón de su cargo y sobre los asuntos administrativos, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Municipalidad, en caso de que esto ocurra, podrá iniciarse el proceso de autorización de despido ante el juez competente en los términos previstos por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal
3. Prestar servicio o auxilio en cualquier tiempo que se necesite;
4. Cumplir rigurosamente el presente Reglamento Interno de Trabajo
5. Registrar debidamente su ingreso y salida de labores mediante el sistema de registro y marcación que se establezca para tal fin.
6. Asistir con puntualidad a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que corresponda;
7. Justificar cuando por motiva razón faltare a la jornada laboral;
8. Rechazar dádivas, promesas o recompensas que le ofrezcan como retribución a sus servicios, aun cuando sea a título de pronto despacho;
9. Respetar y dirigir con dignidad a los funcionarios y empleados que le estuvieren subordinados;
10. Respetar a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de su cargo;
11. 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;
12. Conducirse con la debida corrección y respeto en las relaciones con los demás funcionarios, empleados y trabajadores; y,
13. Ejercer el cargo o empleo de manera imparcial, sin atender razones de nacionalidad, sexo, raza, religión o ideas políticas.

Prohibiciones

Art 52.- Se prohíbe a los funcionarios y trabajadores municipales:

1. Solicitar a otros funcionarios o empleados, declaraciones, adhesiones, pronunciamientos o contribuciones de cualquier naturaleza.
2. Ostentar en las oficinas donde trabajan, distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de un partido político, secta religiosa, o asociaciones gremiales siempre y cuando esto pueda perturbar el orden y el decoro durante la jornada de trabajo.
3. Desempeñar empleos de carácter público o privado que fueren incompatibles con el cargo o empleo municipal, ya sea por coincidir en las horas de trabajo o porque el empleo, aunque se realice fuera de horas laborales, atente contra los intereses de la municipalidad o de la entidad municipal;

4. Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas con fines onerosos, referentes a terceros, que se tramiten en las oficinas donde el funcionario o empleado trabaja;
5. Descansar, dormir o ausentarse injustificadamente durante la jornada laboral
6. Ofender mediante hechos o palabras, al Concejo o Alcalde municipal en el ámbito público o privado, o por medio del uso de las tecnologías de la información.
7. Negarse a cumplir con las instrucciones que de forma clara, verbal o por escrito recibiere el empleado por parte de sus superiores jerárquicos.

CAPITULO XII PRESTACIONES SOCIALES

Uso de Uniforme.

Art 53.- A los empleados que se les haya otorgado uniforme, tendrán la obligación de usarlo completo, durante el horario y jornada establecidos. Si el empleado le causare desperfectos al uniforme o lo perdiere, se le hará un descuento pertinente al empleado.

Paquete Escolar

Art 54.- Con el propósito de fomentar que los hijos de los empleados asistan a los centros educativos, la Municipalidad entregará cada año un paquete escolar o ayuda económica, para cada hijo que dependa económicamente de los empleados, que estudie entre preparatoria y último año de bachillerato. Tendrán derecho a la prestación los empleados de todos los sistemas de contratación, con excepción del personal de proyectos.

Calzado

Art 55.- El personal que realice funciones operativas y de campo, recibirá anualmente dos pares de zapatos acordes al tipo de funciones que realicen.

El personal que realiza funciones insalubres y de jardinería, recibirá adicional un par de botas cada dos años

El personal del Cuerpo de Agentes Metropolitanos (CAM), recibirá dos pares de botas.

Capas

Art 56.- Se dotará de capa cada año al personal operativo y de campo por la naturaleza de las actividades que realiza.

Indemnización por accidente de trabajo, muerte accidental y seguro de vida colectivo

Art 57.- En los casos de muerte a causa de un riesgo profesional, accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, la Municipalidad pagará la indemnización equivalente a tres meses de salario que devengaba, entregando la indemnización a las personas designadas como beneficiarias por el empleado en su expediente. Para dichos efectos, la municipalidad contratará un seguro de vida y accidentes colectivo.

Salud ocupacional.

Art. 58. Habrá un comité de higiene y seguridad ocupacional en la alcaldía municipal de San Salvador Sur, el cual estará compuesto por un representante de la Dirección Administrativa, protección civil, gestión de riesgos, y mantenimiento interno, quienes deberán crear el respectivo plan de prevención de riesgos y seguridad ocupacional para garantizar la existencia de condiciones de trabajo adecuadas, de conformidad a lo dispuesto por las normas técnicas y jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XIII DERECHO DE ASCENSO, CONCURSOS, EVALUACIONES DEL PERSONAL Y REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Derecho de ascenso

Art 59.- Los trabajadores municipales tendrán derecho de ascenso en cada una de las clasificaciones del personal establecida por la ley de la Carrera Administrativa Municipal. Para solicitar el derecho de ascenso, los trabajadores deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Cumplir los requisitos y grados académicos exigidos para cada clasificación de personal
2. No tener sanciones por faltas leves, graves, o muy graves en el último previo a su solicitud de ascenso.
3. Haber observado buen desempeño en el ejercicio de sus labores
4. Cumplir con los requisitos y competencias establecidas por el manual de descriptor de puesto para el cargo al que aspira.

Concurso para plazas y ascensos.

Art 60.- Para ascender a una plaza o categoría salarial superior se requerirá concurso entre los trabajadores municipales que reúnan los requisitos necesarios para optar a una plaza superior vacante, o una plaza nueva creada en cualquier unidad o dependencia, los cuales deberán reunir los requisitos establecidos en el numeral que antecede, y someterse a evaluación de idoneidad por parte de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal en la forma que esta determine.

Sin perjuicio de lo anteriormente establecido, no habrá necesidad de concurso cuando no exista competencia para el nombramiento de la plaza.

En los casos de creación de plazas nuevas, se dará derecho de prioridad y concurso a los trabajadores que ya se encontraran laborando en la municipalidad. Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de creación de plazas nuevas o vacantes de las ya existentes, estas podrán nombrarse directamente por medio de acuerdo de Concejo o administrativo cuando no existan trabajadores municipales que reúnan el perfil requerido.

En los casos de puestos de confianza, no se requerirá concurso alguno.

Evaluación del personal.

Art 61.- Los trabajadores municipales serán sometidos a evaluaciones periódicas a fin de evaluar el adecuado desempeño y cumplimiento de sus labores, su idoneidad técnica, y el cumplimiento del presente reglamento. La evaluación será consignada en un formulario de evaluación realizado por la Gerencia de Talento Humano y contendrá al menos los siguientes elementos:

- a) Cumplimiento de metas y objetivos cuantitativos
- b) Calidad en la atención al ciudadano
- c) Participación en capacitaciones y actualización de conocimientos
- d) Relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo, subalterno y superiores
- e) Aplicación de conocimientos, técnicas, y estándares de calidad según el tipo de trabajo que desempeñe.
- f) Las llegadas tardías y la puntualidad en el desarrollo de la jornada de labores
- g) El cumplimiento de deberes, prohibiciones y obligaciones contenidas en el presente reglamento.
- h) Las demás que este Reglamento, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código Municipal y demás Leyes aplicables determinen.

Las evaluaciones a que se refiere este artículo serán realizadas al menos una vez cada seis meses. El director ejecutivo podrá ordenar evaluaciones especiales en cualquier momento. Los directores y gerentes de área también podrán solicitar evaluaciones especiales para su personal.

Forma de la evaluación

Art. 62. La evaluación se practicará mediante la aplicación del formulario correspondiente en una sola jornada y del resultado de la misma se dará cuenta a la comisión de la carrera administrativa municipal y a la Gerencia de Talento Humano para efecto de promociones, ascenso y concursos. El resultado de la evaluación podrá clasificarse como deficiente, regular, o satisfactorio.

Las evaluaciones al personal podrán ser utilizadas por la comisión y la municipalidad, como medios de prueba en caso de acciones judiciales, solicitudes de despido, o suspensiones previas.

Recursos

Art. 63. En caso que el trabajador no estuviere de acuerdo con el resultado de la evaluación podrá interponer el recurso de reconsideración ante la Gerencia de Talento Humano y el de apelación ante el Concejo Municipal en los términos establecidos por la ley de procedimientos administrativos.

Comisión de la Carrera Administrativa Municipal

Art. 64. Habrá en la alcaldía municipal de San Salvador Sur, una comisión de la carrera administrativa municipal la cual será conformada con arreglo al procedimiento señalado por la ley de la carrera administrativa municipal durante los primeros tres meses de cada año.

La Dirección Administrativa coordinará lo pertinente para la celebración de la elección de dicha comisión y del registrador de la carrera administrativa municipal.

Registrador de la Carrera Administrativa Municipal

Art. 65. Habrá en la alcaldía municipal de San Salvador Sur, un registrador de la carrera administrativa municipal.

CAPITULO XV RENUNCIA VOLUNTARIA

Renuncia voluntaria

Art. 66. Los trabajadores municipales podrán renunciar voluntariamente a su empleo, en los términos establecidos por la ley de la carrera administrativa municipal, en cuyo caso recibirán una prestación equivalente al cincuenta por ciento del salario ordinario que devengaban al momento de su renuncia, por cada año laborado de forma efectiva o proporcional según sea el caso.

Para este propósito, el trabajador interesado deberá presentar su renuncia con al menos quince días de anticipación en el caso de personal técnico, administrativo o des servicios, y con treinta días en caso de jefaturas, gerencias, y direcciones, en hojas proporcionadas al efecto por el Ministerio de Trabajo debiendo informar con la anticipación necesaria a su jefe inmediato superior, con el objetivo de recibir adecuadamente la documentación, herramientas, materiales, o proyectos que el trabajador haya desarrollado y con el propósito de realizar una inducción adecuada al personal que vaya a sustituirlo.

La renuncia interpuesta en contra de lo establecido en el presente artículo, especialmente en cuanto a los plazos, se considerará ilegal, y se presumirá abandono de trabajo sin justa causa.

Plazo para interposición de la renuncia.

Art. 67. Los trabajadores municipales que interponga su renuncia, deberán hacerlo a más tardar el día treinta de septiembre de cada año para salvaguardar la integridad del presupuesto y la ejecución del mismo y los plazos señalados por las disposiciones generales de presupuesto y las directrices del ministerio de hacienda y otras instituciones.

El trabajador que interpusiere su renuncia posterior a esta fecha será incluido para el pago respectivo de su remuneración hasta el siguiente ejercicio fiscal.

Para tener derecho a la remuneración por renuncia voluntaria se requerirá un mínimo de seis meses continuos laborados de forma ininterrumpida para la municipalidad, en cuyo caso la remuneración será proporcional. La remuneración por renuncia voluntaria no procederá en los casos de prestación de servicios profesionales o contratos temporales.

El monto para el pago de renuncia voluntaria en todo caso no excederá de quince mil dólares de los Estados Unidos de América.

Forma de pago

Art. 68. Según disponibilidad financiera y asignación presupuestaria, la remuneración en concepto de renuncia voluntaria será pagada en una sola cuota, pudiendo extenderse hasta un máximo de nueve cuotas.

Para la realización del pago, el trabajador deberá estar solvente de toda deuda para con el municipio.

Retiro voluntario.

Art. 69. El Concejo municipal podrá acordar en cualquier momento, programas de retiro voluntario de manera general para todos los trabajadores municipales sin distinción de su origen o forma de contratación, o sectorizada para algún rubro o segmento de los trabajadores cuando esto sea necesario o conveniente para la operatividad o las finanzas del municipio.

El trabajador municipal tendrá derecho a una remuneración por retiro voluntario de entre el cincuenta hasta el cien por ciento del salario que devengaba al momento de su solicitud a criterio del Concejo municipal y según disponibilidad financiero y asignación presupuestaria.

En todo caso, la remuneración por retiro voluntaria no excederá de quince mil dólares de los Estados Unidos de América

Procedimiento

Art. 70. El proceso de retiro voluntario será administrado por la Gerencia de Talento Humano y la Dirección Administrativa. El trabajador interesado deberá interponer por escrito simple su solicitud a la Gerencia de Talento Humano, acompañada de una copia de sus documentos personales y una solvencia emitida por el departamento de tesorería en que conste que se encuentra sin ninguna obligación pendiente para con el municipio.

La solicitud que se refiere el inciso anterior será interpuesta dentro del plazo de duración que determina el concejo para la vigencia del retiro.

Forma de pago

Art. 71. La remuneración en concepto de retiro voluntario será pagada según disponibilidad financiera en un solo pago, pero podrá acordarse un plazo de hasta seis cuotas en caso que no exista la disponibilidad requerida o resulte más conveniente para las finanzas de la administración, o a petición del interesado.

CAPÍTULO XIV RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Clasificación de las faltas.

Art. 72.- Con el propósito de establecer un marco normativo de respeto mutuo entre el personal de la municipalidad, así como entre estos para con los ciudadanos, se establece el presente régimen disciplinario que contendrá la descripción de las faltas, la sanciones a imponer, y el procedimiento a seguir. Las faltas se clasifican en:

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

Faltas leves.

Art. 73.- Son faltas leves:

- a) Usar indebidamente los materiales de uso administrativo, papelería y otros implementos o bienes destinados al servicio de la Municipalidad.
- b) Emplear vocabulario soez durante la jornada de trabajo, así como practicar bromas o tener un comportamiento no apropiado entre compañeros de trabajo.
- c) Presentarse inadecuadamente vestido al desempeño de sus labores.
- d) Portar inadecuadamente el uniforme asignado para el personal operativo
- e) No portar en un lugar visible y adecuado el carnet de identificación para empleados administrativos
- f) Vender dentro de las instalaciones de la institución, cualquier clase de mercadería, así como realizar rifas o sorteos en horas de trabajo.
- g) La utilización de teléfonos celular o dispositivos electrónicos en jornada laboral, siempre y cuando esto afecte el normal desarrollo de sus funciones y le distraiga de sus labores o de la atención al público.

Faltas graves

Art. 74.- Son faltas graves:

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

Faltas muy graves.

Art. 75.- Son faltas muy graves:

- a. Realizar actos inmorales dentro de las instalaciones de la institución.
- b. Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas alucinógenas, estupefacientes o enervantes dentro de la institución y sus dependencias, o en horas de trabajo, así como presentarse al desempeño de sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de dichas drogas.
- c. Ejecutar actos u observar conductas que dañen, deterioren o pongan en peligro la seguridad de los compañeros de trabajo y demás personas, así como los edificios, instalaciones y demás bienes de la Municipalidad.
- d. Divulgar los asuntos de carácter confidencial de los que tenga conocimiento por razón de su cargo, o de carácter administrativo cuya divulgación pudiera causar perjuicio a la Municipalidad o provecho indebido a terceros.
- e. Destruir, sustraer o alterar registros municipales o consignar en ellos datos falsos.
- f. Contraer deudas o efectuar colectas para fines personales a nombre de la Alcaldía.
- g. Autorizar actos o documentos que no sean de su competencia o que siendo de su competencia carezcan de legalidad.
- h. Abandonar el cargo o empleo por más de ocho días consecutivos, sin causa justificada o ejecutar huelgas.
- i. Percibir, aceptar, solicitar o hacerse prometer donativos y/o gratificaciones, prevariándose del cargo.
- j. La reincidencia en la comisión de una falta grave.
- k. Las demás causales de suspensiones contenidas en la Ley de la Carrera Administrativa y demás leyes aplicables.

Causales de despido y suspensión sin goce de sueldo

Art. 76. Además de lo establecido como causal de despido por la ley de la carrera administrativa municipal, se considerará como causa para solicitar la autorización de despido ante el juez competente y aplicar suspensión previa los siguientes casos:

1. Auto que decreta la medida cautelar de la detención provisional, en cuyo caso se aplicará la suspensión del trabajador sin goce de sueldo.
2. Sentencia definitiva ejecutoriada en materia penal que declare la culpabilidad del trabajador municipal.

3. Cualquiera atentado en contra del patrimonio de la municipalidad, tales como robos y hurtos, en cualquier modalidad.
4. La obstaculización en la prestación de cualquier servicio público municipal que se considere esencial, tales como residuos sólidos, protección civil y gestión de riesgos.
5. La toma, cierre, u ocupación ilegal de los inmuebles de la municipalidad, sean estos unidades, oficinas centrales, distritos o cualquier otra dependencia con fines de protesta.

Sanciones.

Art. 77.- Sin perjuicio de las penas a que sean acreedores de conformidad con las leyes comunes, los funcionarios y empleados que no cumplan debidamente con sus obligaciones o incurran en las prohibiciones contempladas en Ley de La Carrera Administrativa Municipal, quedarán sujetos a las sanciones disciplinarias siguientes:

- a. Amonestación oral privada;
- b. Amonestación escrita;
- c. Suspensión sin goce de sueldo;
- d. Postergación del derecho de ascenso;
- e. Despido del cargo o empleo.

Amonestación.

Art 78.- Serán sancionados con amonestación verbal privada los empleados que cometan faltas leves, determinadas en el presente Reglamento Interno y que no impliquen incumplimiento de las obligaciones expresadas en el Art. 60 de La Ley de La Carrera Administrativa Municipal. En caso de reincidencia se amonestará con sanción por escrito la cual constarán el expediente laboral del trabajador.

Las amonestaciones verbales serán impuestas por el jefe inmediato, así como las amonestaciones escritas. Las amonestaciones sólo podrán ser impuestas por funcionarios con el nivel de dirección vinculados jerárquicamente al trabajador amonestado.

Serán competentes para imponer la sanción de amonestación el jefe de la unidad o dependencia del trabajador que haya incurrido en la falta, y en caso que el infractor sea jefe de una unidad o dependencia, lo será el gerente o director inmediato superior. En caso que las faltas sean cometidas por los directores, la sanción será impuesta por el director ejecutivo.

Procedimiento en caso de amonestación.

Art 79.- El funcionario de nivel de dirección competente, comprobado que haya sido el hecho que motiva la amonestación, mandará a oír al empleado o funcionario para que exprese las justificaciones que tenga a su favor y si a juicio de la autoridad que lo mandó a oír, el empleado o funcionario no justificare su actuación, en el mismo acto lo amonestará oralmente, levantando acta de lo actuado.

De las suspensiones.

Art 80.- Serán sancionados con suspensión sin goce de sueldo de uno a quince días los funcionarios o empleados que incurran en faltas graves señaladas en el presente reglamento, a excepción del funcionario o empleado que sea suspendido en razón de haberse decretado la detención provisional en cuyo caso la suspensión durará todo el tiempo que persista la medida cautelar.

La cantidad de días de suspensión será determinada de conformidad a los parámetros de: gravedad del hecho, antecedentes, reincidencias, grado de afectación de la persona ofendida, aprovechamiento de circunstancias inherentes al cargo del presunto infractor, la utilización de información privilegiada, y el alcance de la lesión a la estima, dignidad, y reputación de los afectados.

La suspensión de uno a cinco días será impuesta por el gerente o director superior de la unidad o dependencia en que labore el trabajador. En caso que el infractor sea gerente o director, será responsable el director ejecutivo.

Las suspensiones por más de cinco días serán impuestas por el Alcalde como máxima Autoridad Administrativa, previa autorización de la respectiva Comisión Municipal.

Procedimiento en caso de suspensión.

Art 81.- Toda solicitud de suspensión será presentada ante el superior jerárquico de la unidad o dependencia en que se encuentre destacado el presunto infractor por parte del jefe inmediato del trabajador señalado y este conocerá de la misma si de conformidad a los parámetros establecidos en el artículo que antecede, considera que es competente para imponer la sanción.

En caso que considere que la gravedad del hecho y el resto de circunstancias antes mencionadas podrían requerir una sanción superior a cinco días, remitirá las actuaciones e informes a la comisión de la carrera administrativa municipal quien en caso de encontrar mérito en el cometimiento de la infracción, remitirá su dictamen favorable al alcalde municipal

Para la aplicación de la sanción de suspensión sin goce de sueldo de uno a cinco días, bastará el informe del jefe inmediato del presunto infractor al gerente o director superior jerárquico correspondiente de la unidad o dependencia en que esté destacado el trabajador, el cual dará audiencia por el término de tres días para que el señalado manifieste lo que crea conveniente en su defensa, y presente las pruebas que estime oportunas. Posteriormente a este traslado el superior jerárquico resolverá imponiendo o denegando la sanción en un término no mayor de cinco días.

El mismo procedimiento será observado por la comisión de la carrera administrativa municipal cuando corresponda a este imponer la infracción correspondiente en caso que según el informe del evento ocurrido, se estimare la necesidad de imponer una suspensión mayor a cinco días en cuyo caso, remitirá dictamen favorable al alcalde municipal para que este emita la sanción correspondiente dentro de los siguientes cinco días de recibido el referido dictamen.

Recursos.

Art. 82. La imposición de amonestación verbal o escrita no admite recurso alguno, y será impuesta con la sola comprobación de los hechos por parte del funcionario competente, quien dará cuenta de su resolución a la Gerencia de Talento Humano y a la Comisión de la carrera administrativa municipal. La resolución que impone la suspensión sin goce de sueldo de uno a cinco días, admitirá el recurso de apelación ante el Alcalde dentro del plazo de diez días posteriores de notificada la misma. La resolución que impone la suspensión sin goce de sueldo por más de cinco días admitirá el mismo recurso en el mismo plazo ante el Concejo municipal.

**CAPÍTULO XVI
DISPOSICIONES FINALES**

Fianzas o Caucciones.

Art 83.- Todo Funcionario o Empleado autorizado par el manejo de fondos y valores Municipales, deberá rendir fianza a satisfacción del Concejo Municipal, antes de tomar posesión de su cargo.

Especies Municipales

Art 84.- El Encargado de administrar y controlar las especies municipales deberá practicar mensualmente el Inventario de las mismas para efecto de comprobar su consumo, extravío, deterioro, inutilización y necesidad de compra.

El Funcionario o Empleado Municipal que destruya, extravié o haga uso indebido de las especies municipales responderá por el importe de estas si tuvieren valor específico, y se considera según lo amerite una multa entre un dólar (\$1.00) y once (\$11.00) dólares de los Estados Unidos de América. Que se aplicará vía descuento en su próximo salario, siempre y cuando haya sido escuchado conforme a la Ley y previo al descuento se haya emitido el correspondiente Acuerdo Municipal.

Si la especie municipal carece de valor específico, la multa será impuesta a consideración del Concejo Municipal, previo informe del Tesorero Municipal.

Legalidad de los Comprobantes de Egresos

Art 85.- Todo documento que ampare gastos deberá llevar el VISTO BUENO del Síndico; EL DESE del Alcalde/sa; TOMADO RAZÓN del Contador y EL PAGUESE del Tesorero/a Municipal.

Prestaciones extraordinarias

Art 86 Las prestaciones y gratificaciones fuera de las establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, que por circunstancias extraordinarias, acuerde la Municipalidad a favor de sus Empleados y Funcionarios Municipales, no sentarán precedente.

Aplicación supletoria

Art 87.- Lo no previsto en el Reglamento Interno de Trabajo, se resolverá de conformidad a lo dispuesto en la ley de la carrera administrativa municipal, ley de procedimientos administrativos, y demás leyes aplicables.

Divulgación

Art 88.- La Municipalidad divulgará el presente Reglamento Interno de Trabajo, proporcionando fotocopia del presente documento a cada Jefe de Unidad ó Empleado de Dirección con personal bajo su cargo, se divulgará a todos los Empleados y Funcionarios Municipales por medio de capacitación programada para tal fin.

A posterior, es obligación de cada Jefe de Unidad o Empleado de Dirección con personal bajo su cargo, explicar detalladamente el presente Reglamento a los recién contratados.

Derogatoria y Vigencia

Art 89.- Queda expresamente derogado todo Reglamento Interno de Trabajo de los distritos de San Marcos, Panchimalco, Rosario de Mora, Santo Tomás, y Santiago Texacuangos.

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

Dado en el palacio municipal de San Salvador Sur a los 28 días del mes de junio de 2024.