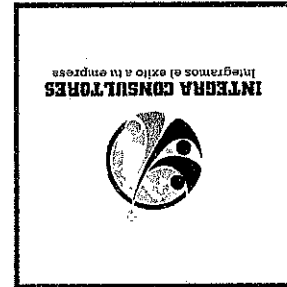
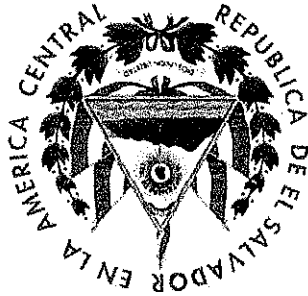
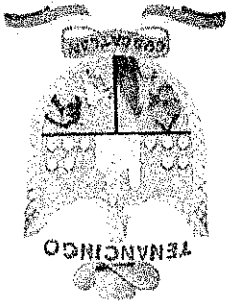


Diciembre-2,020

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA  
TENANCINGO DEPARTAMENTO DE  
CUSCATLÁN 2,021**



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
VILLA TENANCINGO  
DEPARTAMENTO DE  
CUSCATLÁN**

Tabla de contenido

4	OBJETIVOS.....
5	JUSTIFICACIÓN.....
6	CONSIDERANDO.....
7	CAPITULO I.....
7	Art. 1 CAMPO DE APLICACIÓN.....
8	CAPITULO II NOMBRAMIENTO Y REGISTRO DE PERSONAL.....
8	INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS SOLICITUDES.....
11	Clasificación del Personal.....
13	CAPITULO III.....
13	CONTRATACIÓN.....
14	TRASLADO DE PERSONAL.....
14	DE LA JORNADA DE TRABAJO, DE LA SEMANA LABORAL Y HORARIOS DE TRABAJO.....
16	CAPITULO VI.....
16	DEL DESCANSO SEMANAL.....
17	CAPITULO VII.....
17	DEL SALARIO, LUGAR, DIA Y HORA DE PAGO.....
19	CAPITULO VIII.....
19	VIÁTICOS Y TRANSPORTE.....
20	CAPITULO IX.....
20	LICENCIAS Y REGULACIONES DE PREVISION SOCIAL.....
23	CAPITULO X.....
23	VACACIONES Y ASUETOS.....
27	CAPITULO XI.....
27	AGUINALDO Y OTRAS PRESTACIONES.....
28	CAPITULO XII.....
28	CONTROL DE ASISTENCIAS Y AUSENCIAS.....
30	CAPITULO XIII.....
30	DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.....
30	Art. 57. Son derechos de los trabajadores de la Municipalidad, los siguientes.....
32	Art. 58.- Obligaciones del personal:.....

35	Prohibiciones
38	CAPITULO XIV.
38	ATRIBUCIONES, FACULTADES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD.
38	Art. 61.- Son obligaciones de la Municipalidad:
39	Art. 62.- Se prohíbe a la Municipalidad:
40	CAPITULO XV
40	INFRACCIONES Y SANCCIONES.
40	TITULO I. INFRACCIONES.
40	Art. 64.- Son faltas leves:
41	Art. 65.- Son faltas graves:
42	Art. 66.- Son faltas muy graves:
43	TITULO II. SANCCIONES.
44	Art. 68. De las amonestaciones.
45	De las suspensiones.
46	CAUSALES DE DESPIDO.
47	Procedimiento en caso de amonestación.
48	CAPITULO XVI
48	PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS.
49	CAPITULO XVII.
49	DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y VIGENCIA.

## OBJETIVOS

### Objetivo General

Actualizar el reglamento interno de trabajo del Alcaldía Municipal de Villa de Tenancingo, de conforme a las necesidades para una buena relación laboral, cordial, organizada y disciplinada entre el empleador y los trabajadores, que facilite su rendimiento dentro de la institución.

### Objetivos específicos

- Garantizar la gestión municipal estableciendo normativas encaminadas a brindar mecanismos adecuados de aplicación que regulen relaciones laborales entre el personal de la institución.
- Fortalecer el orden en los empleados a fin de crear un buen funcionamiento dentro de la institución.

## JUSTIFICACIÓN

Las instituciones públicas cuentan con un número de personal en las áreas operativas, administrativas, técnicas y jefaturas quienes se desenvuelven en sus categorías. La Municipalidad por diversas circunstancias se ve en la necesidad de contratar nuevo personal o de fortalecer a los ya existentes dotándolos de herramientas para el buen funcionamiento.

El Concejo Municipal es el garante del buen funcionamiento de la municipalidad por lo que es el encargado de aprobar reglamentos a fin de dar cumplimiento a la ley y garantizar el orden y llevar el control del personal garantizando sus derechos como empleados, así como sus obligaciones, prohibiciones y o sanciones.

**EL CONCEJO MUNICIPAL TENANCINGO DEPARTAMENTO DE  
CUSCATLÁN,**

**CONSIDERANDO.**

I. Que los constantes cambios en las Leyes que regulan las relaciones laborales entre las Municipalidades y el personal que labora en estas, se hace necesario la actualización del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad; con el objetivo de establecer de mejor manera las regulaciones de trabajo entre la Municipalidad que representamos y el personal que labora en la Institución.

II. Que la Constitución de la República de El Salvador en sus Artículos 203 numeral cuarto, y Artículo 204 numeral quinto; el Código Municipal en los Artículos 3, numerales tercero y quinto, Artículos Art. 30 numeral cuarto, y 31 numeral cuarto y décimo tercero; establecen entre otros aspectos la potestad de los Municipios de regular las materias de su competencia.

III. Que la implementación de la Carrera Administrativa Municipal implica un mejor funcionamiento de los Municipios, garantía de los derechos de todos y todas los empleados y la prestación óptima de los servicios que corresponde a los municipios brindar a los ciudadanos, por lo que se constituirá en un medio para alcanzar los objetivos y metas institucionales.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE  
TENANCINGO, DEPARTAMENTO CUSCATLAN.**

**CAPITULO I**

**Art. 1 CAMPO DE APLICACION**

El presente Reglamento interno de trabajo, tiene como objeto, establecer con claridad las reglas de tipo administrativo, técnico, y práctico, necesarias y útiles para la buena marcha de la administración de la Municipalidad de Villa Tenancingo. Las reglas y normativas en el campo laboral constituyen mecanismos que favorecen al buen funcionamiento; todo empleado debe sujetarse a las normas establecidas.

El Reglamento determina los derechos y obligaciones del Concejo Municipal como autoridad máxima dentro del territorio Municipal, y el de los colaboradores que están bajo el mando este, y al servicio de la ciudadanía.

Art.2. El Municipio es una unidad Política Administrativa primaria dentro de la organización Estatal, Autónoma con personalidad jurídica cuyo objeto es dar servicio a la comunidad.

Art. 3. En el texto del presente Reglamento Interno de Trabajo, el Concejo Municipal, se denominará "El Municipio" o "La Municipalidad" y al personal de la misma "Trabajadores".

## CAPÍTULO II

### NOMBRAMIENTO Y REGISTRO DE PERSONAL

Art. 4.- Toda persona que ingrese a laborar a la Municipalidad deberá ser salvadoreña por nacimiento o por naturalización, mayor de dieciocho años, de moralidad notoria, tener aptitudes físicas e intelectuales de acuerdo al puesto que solicite.

Los extranjeros podrán ser nombrados o contratados por la misma Municipalidad con las limitaciones establecidas en la Ley; en ambos casos ser mayor de dieciocho años, tener dotes morales y aptitudes físicas e intelectuales apropiadas para el desempeño del puesto.

Además, presentar solicitud de empleo en los formularios que la Municipalidad proporcione para tal efecto. Tal solicitud se acompañará de una fotografía reciente tamaño pasaporte y contendrá la información siguiente:

### INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS SOLICITUDES

La solicitud contendrá la información siguiente:

- a) Nombre y apellido del solicitante.
- b) Dirección exacta.
- c) Lugar y fecha de nacimiento, edad, sexo, estado familiar, profesión u oficio.
- d) Constancia de la profesión o estudios.
- e) Nacionalidad.
- f) Lugar de residencia de la familia.
- g) Nombre y dirección de sus padres.



- h) Número de Documento Único de Identidad, lugar y fecha de expedición.
- i) Número de Identificación Tributaria (NIT).
- j) Fotocopia de Carne del ISSS y NUP (AFP).
- k) Empleo actual y/o anterior que haya desempeñado, mencionando los sueldos respectivos y especificando las razones o motivos de su retiro.
- l) Equipo de oficina que sabe utilizar.
- m) Empleo que solicita.
- n) Nombre y dirección de tres personas que puedan dar referencias sobre la aptitud y conducta del solicitante.
- o) Nombre, dirección y teléfono de la persona a quien deberá notificarse en caso de enfermedad o accidente.
- p) Personas que dependan económicamente de él, y
- q) Cualquier otro requisito que a juicio de la Municipalidad sea exigible.

Asimismo, deberá anexar los exámenes médicos y de laboratorio que la Municipalidad estime convenientes.

En caso que hubiere trabajado en la Municipalidad, deberá proporcionar toda la información requerida anteriormente.

**Art.5** Los nombramientos, y la contratación del personal, de la Municipalidad se harán con base a méritos y eficiencia, comprobados en la forma debida, mediante la evaluación, excepto el caso de contratación de servicios profesionales o técnicos; cuando ajuicio del Concejo Municipal o Alcalde, estime conveniente el uso de otros métodos de evaluación.

**Art. 6.** Asimismo, no podrá contratarse o nombrarse alguna persona cuyo

parentesco sea dentro del 4º grado de consanguinidad o 2º de afinidad, con algún miembro del Consejo Municipal; y además empleados de la Municipalidad, que ejerzan funciones de dirección o mandato tales como: Jefes, sub, etc.

Art. 7. De cada persona nombrada o contratada por la Municipalidad, se llevará un expediente que contendrá la información siguiente:

a) Curriculum Vitae

b) A que se refiere el Art. 11 y además una hoja de servicio en la que se hará constar;

1) el nombre, apellido, edad y oficio, domicilio y dirección del empleado y número de teléfono si tuviere.

2) Cargo con el que ingreso a la Municipalidad y salario asignado por Ley o estipulado por el contrato. En ese apartado, la hoja de servicio contara con varios espacios destinados para que anotaren en ellos los ascensos, permutas traslados, interinatos y sustituciones, con indicación de la fecha de iniciación del tiempo correspondiente cada cambio.

También se hará constar en este apartado, la fecha en que el empleado dejo de prestar su servicio a la institución y la causa de ello.

3) Espacio reservado para indicar permisos, licencias, incapacidades y otras ausencias del trabajador, especificando si estas son o sin goce de sueldo, y si fuere conocida deberá expresarse la causa de ausencia.

4) Espacio reservado para hacer constar la o las infracciones es cometida por el trabajador a las normas de trabajo vigentes o establecidas por la Municipalidad, indicado si la misma fue realizada dentro de las horas de trabajo; así como la sanción impuesta; la fecha en que la sanción que

ejecutada; y así se trata de una reiteración por la Municipalidad, indicando si la misma fue realizada dentro o fuera de las horas de trabajo; así como la sanción impuesta; la fecha en que la sanción fue ejecutada; a si se trata de una reiteración de la infracción

**La reiteración**, cuando se comete una infracción distinta a la anterior; pero que conlleva al ánimo de desobediencia o de irrespeto a la Municipalidad, autoridades, o de sus jefes.

**La reincidencia**, consiste, en repetir la misma infracción y es grave si esta lleva implícito uno cualquiera de los ánimos indicados en la reiteración.

5) Un espacio para el registro del resultado de la evaluación a la que se ha sometido el trabajador.

### Clasificación del Personal

Art. 8.- El personal de la Municipalidad de Tenancingo se clasifica de la manera siguiente:

**1. PERSONAL PERMANENTE.** Este es el constituido, por trabajadores que desempeñan labores que por su naturaleza se consideran de carácter permanente en la Alcaldía en virtud de contratos individuales de trabajo o por nombramiento en empleos que parezcan específicamente determinados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y Normas Técnicas de control Interno.

**2. 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 a trabajadores temporales, para el desempeño de labores de naturaleza permanente en la Alcaldía, salvo las excepciones indicadas en el Art. 25 del Código de Trabajo vigente, pero su condición de temporal, podrá prorrogarse cuando los trabajos para los cuales se contrató, no hayan sido terminados en el plazo estimado inicialmente.

**3. PERSONAL INTERINO.** Es el que presta sus servicios sobre la base de un contrato individual de trabajo, para llenar vacantes de empleados cuya ausencia es motivada por causa legal o justificada. 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 administración municipal.

**4. PERSONAL EVENTUAL.** el que presta sus servicios para atender labores de emergencia o de corta duración.

**5. PERSONAL DE CONFIANZA.** El que, por la naturaleza de su labor, la importancia de las funciones que desempeña o porque maneja valores de la Municipalidad goza de fe, apoyo y confianza especial por parte de la misma.

Tienen tal categoría, entre otros: Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.

### CAPITULO III

#### CONTRATACION

Art. 9. Todo empleado que contratare la Municipalidad, para labores permanentes, se considerara nombrado o contratado en calidad de prueba por un término de treinta días y si los servicios y desempeño de su trabajo fueren satisfactorios para la Municipalidad transcurrido el término de prueba, se considera contratado en forma permanente.

#### Vacantes y plazas nuevas

Art. 10.- Las plazas vacantes que a juicio de la Municipalidad sea necesario llenar, lo serán preferentemente por ascenso o traslado de empleados que ya se encuentren laborando para la Municipalidad. De igual forma se procederá cuando se trate de llenar plazas nuevas.

Cuando exista una plaza vacante o nueva que corresponda a empleados de confianza, podrá ser cubierta con la persona que la Municipalidad considere apropiada para el desempeño del cargo; tomando de referencia el procedimiento establecido en el Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de la Municipalidad.

Art. 11. La selección de personal podrá hacerse por medio de entrevista y a través de pruebas de aptitud, técnica intelectual o física. Dicha entrevista o pruebas serán acordes con las funciones, deberes y responsabilidades propios de cada puesto de trabajo. Lo estipulado en el inciso anterior estará a cargo de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa, Gerente Municipal y/o Jefe de Recursos Humanos; quienes harán la respectiva propuesta al Alcalde, y este presentará la propuesta al Concejo.

Para comprobar los atributos de los candidatos, el Gerente Municipal y/o Jefe de Recursos Humanos examinará la documentación presentada y realizará una investigación al azar que consistirá entre otros aspectos: Comprobar su experiencia laboral, su destreza para desempeñar la plaza a llenar, buena conducta, eficiencia, responsabilidad en el trabajo, personas que dependan económicamente de él, actitud y aptitud laboral. Cuando se trate de una plaza vacante o nueva que corresponda a Empleados de confianza, deberá ser cubierta con la persona que la Municipalidad considere más apropiada para el desempeño del cargo que se solicita.

#### TRASLADO DE PERSONAL

Art. 12.- Los traslados temporales o definitivos de los empleados se regirán bajo el siguiente criterio: Cuando por prescripción médica un empleado no pudiese desempeñar el cargo asignado y solicitare por escrito ser trasladado a otro compatible con su estado de salud y aptitudes, la Municipalidad accederá a lo solicitado si es factible, conservando el salario que devenga.

Si el traslado es por tiempo limitado y el empleado es asignado a una plaza de menor sueldo, conservará su propio sueldo. Por el contrario, si se destina a una plaza de mayor salario devengará este último, pero regresará a su antiguo cargo y salario al cesar las causas que motivaron el traslado.

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

Art. 13.- La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones

legales y las establecidas en este Reglamento, será de ocho horas diarias, de lunes a viernes.

La jornada semanal no podrá exceder de cuarenta horas, y la jornada diaria de ocho horas.

Podrán pactarse en forma ocasional horas extraordinarias cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan y previa autorización del Concejo o del Alcalde Municipal.

Art. 14.- Cuando por circunstancias especiales a juicio del Alcalde Municipal o persona delegada fuere necesario trabajar en horas nocturnas, éstas se pagarán por lo menos, con veinticinco por ciento de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas.

Se considerarán como horas nocturnas, las comprendidas entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente.

Art. 15.- Las labores realizadas en horas extraordinarias previamente pactadas, serán remuneradas con un recargo consistente en el cien por ciento del salario básico por hora, hasta el límite legal. Excepto en los casos que se pactará con el Alcalde Municipal o Gerente Municipal, que se otorgará el tiempo compensatorio correspondiente.

Los trabajos que por fuerza mayor (o caso fortuito), como en caso de incendio, terremoto u otro semejante, tuvieran que realizarse excediendo a la jornada ordinaria, se remunerarán solamente con salario básico.

Art. 16.- El horario de trabajo para el personal administrativo en condiciones normales será de las ocho a las doce horas por la mañana y, de las trece horas a las dieciséis horas por la tarde, de lunes a viernes, con un receso de una hora para tomar los alimentos. Se establece como hora de entrada de los empleados administrativos las 8:00 AM.

En lo que respecta a los empleados de planilla y de campo, el Alcalde Municipal o persona delegada establecerá los horarios de acuerdo a la necesidad. El horario laboral para los integrantes de la Seguridad Municipal se determinará según el Reglamento Disciplinario correspondiente, sin que pueda el horario adoptado exceder los límites establecidos por la Ley, de tal manera que la Municipalidad acomodará el horario de trabajo para sus dependencias operativas de aseo, mantenimiento de calles y caminos, cementerio, parques y zonas verdes y otras, de acuerdo a las necesidades de la misma.

Art. 17. Entre la terminación de una jornada ordinaria o con adición de tiempo extraordinario y la iniciación de la siguiente, deberá mediar un lapso no menor de ocho horas, lo cual se aplicará a todo empleado y / o funcionario municipal.

## CAPITULO VI.

### DEL DESCANSO SEMANAL.

Art. 18.- Los días de descanso semanal para el personal administrativo serán los sábados y domingos y, deberán remunerarse con salario básico. 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 domingo.

Art. 19.- El empleado que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, perderá la remuneración correspondiente al tiempo no trabajado de conformidad a lo regulado por este Reglamento; sin perjuicio de la sanción correspondiente de conformidad a la Ley.

Art. 20.- El personal que trabaje en los días de descanso semanal, previa autorización del Alcalde o persona delegada, tendrá derecho a que se le remuneren las horas ordinarias laborales con salario básico recargado en un cincuenta por ciento. Tendrá derecho, además, a que esos días se le compensen con otros comprendidos en la misma semana laboral o en la siguiente, remunerándose estos últimos días con salario básico.

Art. 21.- Ningún empleado/a trabajará en días de descanso semanal, sin autorización previa del Alcalde o persona delegada.

Art. 22.- Los sueldos o salarios ajustados por mes incluyen el pago de los días de descanso semanal y días de asueto.

## CAPITULO VII

### DEL SALARIO, LUGAR, DIA Y HORA DE PAGO.

Art. 23.- Los sueldos básicos diarios se calcularán dividiendo el salario mensual entre treinta. Los sueldos básicos por hora se calcularán dividiendo la cantidad que resulte de la aplicación de la regla anterior, entre el número de horas

ordinarias que integran la jornada diaria.

Art. 24.- Los sueldos/salarios serán pagados a más tardar el último día laborable del periodo a que correspondan; tal operación se iniciará y continuará ininterrumpidamente durante las horas hábiles en los lugares acostumbrados.

El pago deberá efectuarse en moneda de curso legal, contra recibos o planillas que el empleado firmará en señal de haber recibido su salario de conformidad.

Cuando un empleado no supiere o no pudiese 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 a su ruego otra persona mayor de dieciocho años. Ambas personas deberán ser debidamente identificadas con su Documento Único de Identidad por quien efectúa el pago.

Queda facultado el Alcalde para decidir (o efectuar) el pago de los sueldos/salarios del personal hasta con diez días hábiles de anticipación a su vencimiento.

Art. 25.- El sueldo/salario de los empleados/as se pagará en forma íntegra, no pudiendo ser compensado, pero se podrá retener de él, hasta los límites legales, los montos para cubrir pensiones alimenticias, cuotas sindicales, cotizaciones al ISSS, INPEP, AFP'S, impuestos, embargos, préstamos y cualquier otro concepto que expresamente lo permitan las leyes.

**Art. 26.-** El sueldo/salario deberá pagarse al propio empleado, salvo que éste no pudiese concurrir a recibirlo, en tal caso podrá hacerse representar por su cónyuge o compañero/a de vida, o alguno de sus ascendientes o descendientes debidamente autorizados por escrito.

En caso de muerte del empleado, el salario y cualesquiera otras prestaciones sociales a su favor se pagará a los beneficiarios por el designados y registrados en su expediente personal, previa identificación y comprobación de concurrencia de la causal descrita y siempre que se llenen los demás requisitos que las leyes determinen. Los cheques y pagos a proveedores y/o trabajadores por plantillas, contrato y/o eventuales que se emitan en la Municipalidad, deberán hacerse a nombre del beneficiario, por ningún motivo se emitirán cheque a nombre de la Tesorería Municipal de la Institución para pagar a proveedores de bienes y servicios.

### CAPITULO VIII.

#### VIAJICOS Y TRANSPORTE.

**Art. 27.-** Se entiende por viáticos la cantidad de dinero que la Municipalidad proporciona a los funcionarios o empleados para compensarles 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. 28.-** El Reglamento de Viáticos de la Municipalidad de Tenancingo, establece los valores que deberán otorgarse a los funcionarios y empleados municipales que asistan a misiones oficiales al interior del País. De igual manera compromete al empleado responsable de solicitar autorización al jefe inmediato la salida a misiones oficiales y o capacitaciones y presentar comprobante de haber asistido a la misma para el pago del respectivo viático. Queda facultado el Concejo Municipal para aprobar los gastos de representación y viáticos al exterior otorgados a funcionario o empleado delegado para asistir a misión oficial fuera del territorio nacional.

## **CAPITULO IX.**

### **LICENCIAS Y REGULACIONES DE PREVISION SOCIAL.**

**Art. 29.-** Los empleados de la Alcaldía de Tenancingo, tendrán derecho a gozar de licencia en los casos siguientes:

a) **Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por autoridad competente.** En estos casos la Municipalidad deberá pagar al empleado, una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de dichas obligaciones.

b) **Por Contratar Matrimonio.** Los empleados gozarán por tal motivo de tres días hábiles de licencia con goce de sueldo y, para su comprobación servirá la certificación de la partida de matrimonio respectiva o constancia extendida por el funcionario que autorizó el acto.

c) **Para cumplir las obligaciones familiares** que racionalmente reclamen su presencia, como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge o conviviente, de sus ascendientes, descendientes y hermanos; lo mismo que cuando se trate de personas que dependan económicamente de él y que aparezcan nominadas en el respectivo expediente laboral. Esta licencia durará el tiempo necesario, pero la Municipalidad solamente estará obligada a reconocer por esta causa una prestación equivalente al salario ordinario de dos días en cada mes calendario y, en ningún caso, más de quince días en un mismo año calendario.

d) **Por razones de estudio** los empleados/as que sean estudiantes de cualesquiera de las facultades de las Universidades y/o instituciones de nivel superior, podrá otorgárseles hasta dos horas diarias. En este caso, la calidad de estudiante matriculado y la necesidad del permiso, deben ser comprobadas con la certificación de la Universidad respectiva en donde irá inmerso el horario de clases.

**Por Maternidad.** La Municipalidad dará a las empleadas, en concepto de descanso por maternidad, **16 semanas de licencia**, independientemente del tiempo que tenga de laborar para ésta. Los días de licencia por maternidad serán contabilizados a partir del día en que la empleada se ausente de la Municipalidad por problemas de maternidad o en su defecto el día en que se ausente por dar a luz.

Los días de licencia por maternidad serán contabilizados a partir del día en que la empleada se ausente de la Municipalidad por problemas de maternidad o en su defecto el día en que se ausente por dar a luz.

### Casos especiales

Segun la ley salvadoreña, si se da el caso de que sufras alguna consecuencia medica a causa del embarazo, el descanso prenatal puede extenderse bajo certificación medica.

Art. 30.- La Municipalidad reconocera en concepto de subsidio a los empleados que estén sujetos al régimen del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, solamente el porcentaje del salario que devenguen que no sea cubierto por la Institución antes mencionada. En los casos en que el empleado necesariamente deba hospitalizarse o someterse a una intervención quirúrgica, el Concejo Municipal podrá acordar que se proporcione la ayuda económica que se estime conveniente. En los casos de licencia por maternidad, el Instituto Salvadoreño del Seguro Social otorga a la empleada en concepto de subsidio por maternidad; el cien por ciento (100%) del sueldo que devenga.

Art. 31.- La Municipalidad podrá conceder permisos de carácter personal y licencias sin goce de sueldo, cuando a juicio del Alcalde o persona delegada en su caso, la naturaleza de las labores realizadas lo permita.

Art. 32.- Todo permiso o licencia, de la naturaleza que sea, deberá pedirse con al menos dos días de anticipación, salvo casos extraordinarios en los que esto no sea posible. Para ello, el empleado deberá llenar el formulario que la Municipalidad proporcione al efecto, en el se establecerá el motivo de la ausencia; la cual será autorizada por el Alcalde Municipal o por la persona quien le autorice por acuerdo municipal.

Art. 33.- Por regla general y para evitar la interrupción de los servicios

municipales, no podrá concederse licencia a **tres empleados** el mismo día, únicamente en casos especiales previamente comprobados; esto con el fin de no descuidar la atención al público y el normal funcionamiento de la Municipalidad.

**Art.34.** Si por alguna razón se produjera la muerte del empleado a causa de un riesgo profesional, es decir, por accidentes de trabajo, las enfermedades profesionales a las que están expuestos(as) los trabajadores a causa, con ocasión, o por motivo del trabajo, la Municipalidad pagará la indemnización equivalente a tres meses de sueldo y/o salario que devengaba, entregando dicha indemnización a la persona(as) designadas por el empleado en su expediente laboral como beneficiarios.

**Art. 35.-** En lo que no está regulado en este capítulo, los empleados se regirán en lo que fuere aplicable y no contrarie lo establecido en este Reglamento, por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo y Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, entre otras Leyes.

## CAPITULO X.

### VACACIONES Y ASUETOS.

**Art.36.-** El personal gozará a título de vacación con sueldo y/o salario básico durante cuatro periodos en el año, según el detalle siguiente:

- 1 Ocho días durante la Semana Santa,
- 2 Del 1 al 6 de agosto,
- 3 Del 24 de diciembre al 2 de enero, ambas fechas inclusive,

- 4 Dos días durante las fiestas patronales, las cuales se celebran del 6 al 15 de enero y del 16 al 25 de julio de cada año.

Los empleados de la Municipalidad gozarán además de asueto remunerado durante los siguientes días:

- a) Uno y diez de mayo,
- b) Diecisiete de junio,
- c) Quince de septiembre,
- d) Dos de noviembre,
- e) Día del Empleado Municipal y otros que según la costumbre del Municipio se otorguen. Deberán otorgarse además los días que la Asamblea Legislativa o el Presidente de la República decreten como asuetos para los Empleados Públicos y Municipales.

Art. 37.- El empleado que de común acuerdo con la Municipalidad trabaje en el día de asueto, devengará un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del ciento por ciento de éste. Si trabaja en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará en base al salario extraordinario mencionado anteriormente. Caso contrario se le deberá compensar el tiempo laborado con días de descanso en fechas de trabajo normal.

Si coincidiere 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 especial a que hace referencia el inciso precedente y al correspondiente descanso compensatorio remunerado.



**Art. 38.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, en lo que se refiere a los asuetos y vacaciones, no será aplicable a aquellos servicios que por su naturaleza especial no puedan ser suspendidos, tales como los de tren de aseo, cementerios, barrio de calles, alumbrado público, plazas, parque y zonas verdes, entre otros.

En este caso tales servicios serán regulados por los respectivos Jefes de Unidad, designando el personal que trabajará en los días de asueto y vacaciones relacionados, a fin de que el servicio a la comunidad no sea interrumpido.

**Art. 39.-** El personal de servicio continuo a que se refiere el artículo anterior, que por circunstancias de trabajo no pueda gozar de vacaciones en los periodos mencionados, gozará de quince días de vacación anual remunerada con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un treinta por ciento del mismo, sujetándose además a las regulaciones establecidas en los artículos siguientes.

**Art. 40.-** Los días de asueto y descanso semanal que quedaren comprendidos en el periodo de vacaciones no prolongarán la duración de éstas, pero las mismas no podrán iniciarse en tales días. Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del periodo de vacaciones.

**Art. 41.-** Todo empleado que realice labores que por su naturaleza no puedan suspenderse, para tener derecho a vacaciones de acuerdo a lo establecido en este capítulo, deberá acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en el año, aunque en el contrato o nombramiento respectivo no se le exija trabajar

todos los días de la semana, ni se le exija trabajar en cada día el máximo de horas ordinarias.

**Art. 42.-** Se entenderá que la continuidad del trabajo no se interrumpe, en aquellos casos que se suspende la relación laboral, pero los días que durare la suspensión no se computarán como días trabajados, para los efectos del Artículo anterior.

**Art. 43.-** La Municipalidad deberá señalar la fecha en que el empleado ha de gozar las vacaciones, y deberá notificarle con quince días de anticipación por lo menos, procurando la alternancia para evitar que la prestación del servicio se afecte.

**Art. 44.-** La remuneración en concepto de vacaciones deberá pagarse antes que el empleado empiece a gozarlas, excepto que la disponibilidad financiera de la Municipalidad no lo permita y cubrirá todos los días que quedaren comprendidos entre la fecha de inicio y finalización de las mismas.

**Art. 45.-** Los empleados no tendrán derecho a vacaciones, si durante el año hubieren faltado injustificadamente quince días o más.

**Art. 46.-** No podrán compensarse las vacaciones con dinero o en especie. Es obligación de la Municipalidad darlas y del empleado tomarlas. No se permitirá acumular los periodos de vacaciones.

## CAPITULO XI.

### AGUINALDO Y OTRAS PRESTACIONES.

Art. 47.- Además del salario mensual, los empleados tendrán derecho en diciembre a una prima del 100% de su salario, que equivaldrá al aginaldo. Para recibir dicha prima el empleado deberá tener un año o más de prestar sus servicios a la Municipalidad, ya sea por Ley de Salarios o contrato.

Los empleados que al doce de diciembre no tuvieren un año de laborar para la Municipalidad, tendrán derecho a que se les pague una cantidad proporcional al tiempo laborado.

Quienes al doce de diciembre tuvieren seis meses o más de servicio a la Municipalidad, les corresponderá un monto igual al cien por ciento del sueldo mensual.

Quienes tuvieren menos de seis meses de trabajo en la Municipalidad al día doce de diciembre, tendrán derecho al pago de la parte proporcional a la cantidad que les habría correspondido si a esa fecha hubiera completado seis meses de trabajo.

El empleado que tuviere 15 o más inasistencias injustificadas en el año, perderá el derecho al aginaldo que se otorga año con año.

Art. 48.- La prima que en concepto de aginaldo deberá entregarse a los empleados que tienen derecho a ella, se pagará en el lapso comprendido entre el doce y el veintitrés de diciembre de cada año. Se exceptúan los casos en que no exista disponibilidad financiera y tenga que otorgarse en fechas posteriores.

## CAPITULO XII.

### CONTROL DE ASISTENCIAS Y AUSENCIAS.

Art. 49.- La asistencia y permanencia de los empleados en el desempeño de sus labores será controlada en la forma y por los medios que la Municipalidad considere adecuados a cada lugar de trabajo. En el caso de la Municipalidad de Tenancingo, actualmente se controla la asistencia mediante huella digital. Se podrá optar por cualquier otro mecanismo que el Concejo Municipal considere conveniente y que garantice la permanencia de los empleados en su lugar de trabajo. Los trabajadores/as de proyectos comprueban su asistencia a labores mediante la anotación en libro de asistencia y ausencias, durante los tres meses de prueba; posteriormente los trabajadores/as comprueban su asistencia a labores mediante la marcación en el reloj de huella digital.

Art. 50.- La omisión de una marca (colocación de la huella del empleado/a), hará presumir la inasistencia o abandono del empleado en la correspondiente jornada, salvo prueba en contrario.

Art. 51.- Se considerará como ausencia injustificada la no asistencia al trabajo en un día laborable, si el empleado no justifica la causa que lo motivó a faltar; la cual deberá presentarse dentro de las veinticuatro horas subsiguientes al día de ausencia.

Art. 52.- Toda llegada tardía a las labores por parte del empleado, dará lugar a que se le descuenta de su sueldo/salario, la porción que corresponda a la unidad de tiempo que se tarde en llegar.

Se considerará como llegada tardía, el ingreso del empleado a sus labores después de la hora señalada en el horario que le corresponde. Sin embargo, se

concede como tiempo de tolerancia un límite de veinticuatro minutos por cada mes calendario, lapso que no afectará el monto del sueldo.

**Art. 53.** El Alcalde Municipal, y / o encargado de personal podrán autorizar o dispensar llegadas tardías a sus empleados, para lo cual deberá firmar una autorización al respecto (Todo y cuando exista justificación para tal aspecto, caso contrario el autorizante será único y exclusivamente responsable sobre ello). También podrán autorizar permisos para que los empleados puedan ausentarse momentáneamente durante la jornada de trabajo, aspecto por el cual se autoriza hasta un total de 40 horas de permisos personales al año.

Si un empleado llegare durante un mes laboral 24 minutos tardíamente, no se le descontará de su sueldo ningún valor; se le descontará el valor correspondiente por llegadas tardías si durante un mes el empleado/a llegare tarde después de los 24 minutos que se le dispensan.

Si llegare tardíamente después de los 24 minutos que se le conceden como periodo de gracia, se le descontará el sueldo normal que le corresponde por esas llegadas tardías y el séptimo; sin perjuicio de la sanción a la que estuviere sujeto por incumplir sus obligaciones laborales.

**Regla Especial.** Debido a que se otorgan 24 minutos de tolerancia a los empleados/as municipales por cada mes de servicios, estos serán segregados en 6 minutos de tolerancia por cada semana laboral, es decir, si un empleado durante una semana laboral llega tardíamente a sus labores después de 6 minutos; perderá el sueldo que le corresponde por el tiempo que llegó tarde después de los 6 minutos de gracia, incluyendo el séptimo y en las semanas posteriores perderá el derecho a los demás minutos de gracia establecidos en el presente Artículo.

### CAPITULO XIII

## DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.

Art. 54. Los empleados de la Municipalidad gozarán de todos los derechos establecidos en La Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo, Reglamento Interno de trabajo y, demás Leyes aplicables.

Art. 55. Son obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad, las establecidas en la Ley de la Carrera Administrativa, el Código de Trabajo, Manuales de Organización y Funciones y Descriptores de Cargos y Categorías, Normas de Control Interno específicas, las señaladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, y las que corresponden a cada puesto de trabajo de acuerdo con su naturaleza, circunstancia e incidencias.

Art.56. Todas las prohibiciones establecidas por las leyes laborales a los Trabajadores, son aplicables a cada miembro del personal de la Municipalidad, lo mismo que las que resulten de los Reglamentos del Municipio y contenidas en circulares, instructivos y órdenes escritas emanadas del Concejo y Alcalde Municipal.

Art. 57. Son derechos de los trabajadores de la Municipalidad, los siguientes

- 1) De 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;
- 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) Recibir remuneraciones por trabajos extraordinarios realizados en cuanta, lugar y forma establecida en las leyes.
- 5) Ser oído y permitirle la defensa de sus legítimos intereses mediante reclamos, peticiones dirigidos, con el respeto debido al respectivo jefe o autoridad administrativa competente.
- 6) Gozar de consideración y respeto por sus jefes, quienes deberán abstenerse de todo maltrato físico, psicológico, emocional y verbal.
- 7) De vacaciones, asuetos y licencias señalado en la ley correspondiente;
- 8) De aginaldo en el mes de diciembre de cada año;
- 9) De acceso a la información referente a su persona, asentada en los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal;
- 10) De jubilación de conformidad a la ley;
- 11) De indemnización por supresión de la plaza desempeñada;
- 12) De prestación económica por incapacidad total permanente;
- 13) De prestación económica para gastos funerarios equivalente a tres meses del salario que devengaba el fallecido, la que se entregará a los beneficiarios que haya definido el empleado/a en su expediente laboral;

14) De capacitación permanente sobre materias que interesan a la administración municipal y o relacionada al are que desempeña;

15) Recibir la remuneración que les corresponde de acuerdo con el respectivo Nombramiento o contrato.

16) Recibir las remuneraciones por trabajo extraordinario realizado en la cuanta, tiempo, lugar y forma establecida por la Ley.

17) Volver a su puesto de trabajo, después de concluir el tiempo de descanso semanal, asueto, licencia, permiso, vacación, suspensión legal o disciplinaria.

18) Ser oído y permitirle la defensa de sus legítimos derechos mediante reclamos o peticiones dirigidos, con el respeto debido, al respectivo jefe o la autoridad administrativa competente.

19) Las demás que establezcan las Leyes aplicables.

#### Art. 58.- Obligaciones del personal:

a) Asistir puntualmente a su lugar de trabajo y permanecer en él durante el tiempo establecido, prestando sus servicios con diligencia, esmero y eficiencia, de acuerdo a las tareas encomendadas y siguiendo las instrucciones de sus superiores, siempre y cuando éstas no violenten el presente Reglamento ni las disposiciones legales pertinentes.

b) Guardar rigurosa reserva sobre aquellos asuntos confidenciales de los cuales tuviere conocimiento por razón de su cargo, y sobre asuntos



administrativos cuya divulgación pudiera causar perjuicio a la Municipalidad o provecho indebido a terceros.

c) Observar buena conducta en el desempeño de sus funciones, evitando cualquier acto que pueda causar desprestigio a la Municipalidad.

d) Cuidar los bienes e información de la Municipalidad, así como los que le fueren confiados directamente para el mejor desempeño de sus labores; respondiendo por la destrucción o daños ocasionados a los mismos por su negligencia, imprudencia o impericia.

Lo anterior no tendrá aplicación si tales bienes se hubieren destruido o dañado por caso fortuito, fuerza mayor o por vicios de su mala calidad o defectuosa fabricación.

e) Tratar con esmero y cortesía al público en general.

f) Participar, cuando la Municipalidad lo designe, en los programas de capacitación y adiestramiento para mejorar y/o reforzar los conocimientos a aplicar en el desempeño de sus labores.

g) Observar estrictamente todas las prescripciones concernientes a la higiene y seguridad establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas para mayor seguridad y protección de los empleados y las instalaciones.

h) Devolver a la Municipalidad, cuando por cualquier motivo dejare de trabajar en ella, los documentos, instrumentos y herramientas que le hayan sido confiados.

i) Además, se establecen como obligaciones de los funcionarios y empleados de carrera las establecidas en el Art. 60 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

j) Cumplir y velar por que se cumplan las normas de seguridad e higiene en el trabajo, establecidas por los reglamentos, por las disposiciones de la autoridad pública competente.

k) Los trabajadores de la municipalidad a la secretaria o jefe de administrativo, la información necesaria para mantener actualizado el expediente personal en los próximos treinta días después de ocurrido, cualquier cambio en su estado civil, domicilio y / o dirección lo cual será agregado al expediente personal.

l) Cuando se encuentre en reparación las máquinas, vehículos, equipos y demás instrumentos indispensables para el desarrollo de sus labores, el trabajador deberá atender nuevas labores que su jefe le encomiende, siempre y cuando estén relacionados con su cargo.

m) Asistir a los turnos de trabajo que se le asignen, en razón de la comunidad del servicio que proporciona la municipalidad.

n) Restituir en el mismo estado que le fueron proporcionados los materiales que no fueron utilizados en la ejecución de determinado trabajo y entregar aquellos que en cualquier estado rescatate del mismo.

o) Devolver a la municipalidad, cuando por cualquier motivo dejare de trabajar para esta: documentos de trabajo, herramientas y equipo que le hayan sido entregadas.

### Prohibiciones

Art. 59.- Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo y demás leyes relacionadas, se prohíbe a los empleados de la Municipalidad:

1. Percibir, aceptar, solicitar o hacerse prometer donativos y/o gratificaciones prevaleciendo del cargo.
2. Abandonar individual o colectivamente los puestos de trabajo, así como ejecutar huelgas, por no estar reconocido este derecho en la legislación salvadoreña a los empleados municipales.
3. Faltar injustificadamente al trabajo o ausentarse durante las horas laborales, sin la correspondiente autorización del Alcalde o Gerente Municipal.

4. Realizar dentro de las oficinas o en las áreas de circulación de la Municipalidad, durante las horas de trabajo, reuniones que interrumpen el normal desarrollo de las labores.
5. Dedicarse durante las horas de trabajo, a cualquier clase de juegos, al entrenamiento o al esparcimiento.
6. Manchar, dañar, deteriorar o estropear los bienes inmuebles o las instalaciones de la Municipalidad, o alterar la presentación de las dependencias, circulaciones, accesos.

7. Susstraer de las instalaciones, módulos, recintos, bodegas o de cualquier dependencia de la municipalidad, bienes inmuebles, equipo que sean

propiedad de la misma o que estén bajo su cuidado o responsabilidad, sin la correspondiente autorización por escrito.

8. Ofender por cualquier medio a los miembros del Concejo o a los demás empleados de la Municipalidad.

9. Poner en peligro la propia seguridad de los empleados y visitantes de la Municipalidad, así como los edificios, locales, equipos, vehículos y demás bienes propiedad o a cargo de la Municipalidad.

10. Realizar cualquier tipo de propaganda política o religiosa dentro de las instalaciones de la Alcaldía.

11. Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, a menos que aquellas sean necesarias para el desempeño de las mismas.

12. Asistir al desempeño de sus labores bajo los efectos de bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes y/o alucinógenos, así como hacer uso de las mismas durante las horas de trabajo o en dependencias de la Municipalidad.

13. Recurrir a métodos diferentes al mérito y eficiencia comprobada para obtener ascenso, aumento de salario u otros beneficios.

14. Procurar u obtener ilícitamente ventajas económicas o de cualquier otra índole, personalmente o por interposta persona, a través de las operaciones de compra y venta que realiza la Municipalidad, así como las que pudieran provenir de las inversiones o de los servicios que esta proporciona.

15. Realizar ventas dentro de las instalaciones municipales en horas de trabajo.
16. Utilizar los vehículos, herramientas, teléfonos y demás bienes pertenecientes a la Municipalidad para objetos distintos de aquellos a los que están designados, en beneficio particular o de terceras personas.
17. Dedicarse dentro de las horas de trabajo a cualquier clase de juegos, entretenimiento o esparcimiento o ingerir alimentos, para esto último deben respetarse los horarios de receso.
18. Realizar, propiciar o consentir actos incompatibles con las normas de la moral o buenas costumbres dentro de las instalaciones de la Alcaldía.
19. Poner en peligro la propia seguridad de los trabajadores y visitantes de la Municipalidad, así como hacer peligrosa las instalaciones, locales, equipos, vehículos y/o demás enseres propiedad o a cargo de la municipalidad.
20. No traer el uniforme asignado en los días establecidos.
21. No vestir adecuadamente a la oficina, para ello será el encargado Administrativo y/o Secretario/a Municipal y/o Concejo quien deberá reglamentar dicho aspecto.
22. Cometer actos inmorales o indecorosos que dañen la honestidad de las personas.
23. Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, a menos que aquellas sean necesarias para el desempeño de los servicios.

24. Asistir a sus labores bajo los efectos de bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes al igual que hacer uso de las mismas durante las horas de trabajo en dependencias de la Municipalidad.
25. Las demás que establezca este Reglamento, Ley de la Carrera Administrativa Municipal y demás Leyes aplicables.

#### CAPITULO XIV.

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

**Art. 60.-** Son atribuciones y facultades de la Municipalidad las establecidas en este Reglamento, Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo y demás Leyes, en lo que fuere aplicable.

#### **Art. 61.-** Son obligaciones de la Municipalidad:

- a. Pagar el salario en la forma y plazo establecido en el presente Reglamento.

- b. Proporcionar al empleado el equipo y herramientas necesarias para el desempeño de sus labores.
- c. Proporcionar al empleado un ambiente de trabajo adecuado para el desarrollo de sus actividades.
- d. Pagar viáticos y facilitar el transporte en los casos que sea procedente.
- e. Guardar la debida consideración a los empleados, absteniéndose de

- f. Resguardar la integridad física y mental de los empleados cuando por alguna razón en el desempeño de sus labores se encontraren en peligro.
- g. Las demás que establezca este Reglamento, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código Municipal y demás leyes aplicables.

**Art. 62.- Se prohíbe a la Municipalidad:**

- a. Influir en los empleados en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas.
- b. Exigir o aceptar dádivas o regalias 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. Obstaculizar el ejercicio del derecho que tienen los empleados de constituir sindicatos.
- e. Hacer o autorizar colectas obligatorias entre sus empleados.
- f. Obligar o consentir que los empleados ostenten en las oficinas donde trabajan, distintivos o emblemas que los identifiquen como miembros de algún partido político.

- g. Pagar el salario con especies que no sean moneda de curso legal.
- h. Suprimir o disminuir el salario, aguinado o prestaciones sociales.
- i. Hacer provocaciones o insinuaciones de tipo sexual, valiéndose de su cargo o nivel jerárquico.
- j. Ofender por cualquier medio a los empleados de la Municipalidad.
- k. Dirigir los trabajos en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o en cualquier otra condición análoga.
- l. Las demás que este Reglamento, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código Municipal y demás Leyes aplicables.

## CAPITULO XV

### INFRACCIONES Y SANCIONES

#### TITULO I. INFRACCIONES.

Art. 63.- Las faltas se clasifican en:

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

Art. 64.- Son faltas leves:

- a) Usar indebidamente los materiales de uso administrativo, papelería y



otros implementos o bienes destinados al servicio de la Municipalidad.

b) Dirigirse a los usuarios, funcionarios y empleados de la Municipalidad con palabras soeces.

c) Presentarse inadecuadamente vestido al desempeño de sus labores.

d) Vender dentro de las instalaciones de la institución, cualquier clase de mercadería, así como realizar rifas o sorteos en horas de trabajo.

e) Dedicarse a cualquier actividad ajena a sus labores durante el horario establecido en este Reglamento.

**Art. 65.- Son faltas graves:**

a) Incumplir el horario de trabajo.

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 trabajen.
- k) Desempeñar sin esmero, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo.
- l) La reincidencia en la comisión de una falta leve.

**Art. 66.- 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, prevaleándose 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.

## TITULO II. SANCIONES

Art. 67. 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.

**Art. 68. De las amonestaciones.**

Serán sancionados con amonestación verbal privada los empleados que cometan faltas leves, determinadas en el respectivo Reglamento Interno y que no impliquen incumplimiento de las obligaciones expresadas en el Art. 60 de La Ley de La Carrera Administrativa Municipal, excepto el incumplimiento ocasional de las comprendidas en el numeral 2 del citado artículo, que se sancionarán de acuerdo a este inciso. En caso de reincidencia, dentro del plazo de dos meses siguientes a la fecha de comisión de la primera falta, la amonestación se hará por escrito.

Las amonestaciones serán impuestas por el Concejo, el Alcalde o la Máxima Autoridad Administrativa y funcionarios del nivel de dirección, con la sola comprobación del hecho que las motiva.

**Art. 69.-** El Concejo Municipal o en su defecto el Alcalde, podrá imponer sanciones con suspensión sin goce de sueldo, cuando se cometa una falta grave o el empleado haya sido objeto de dos o más amonestaciones escritas.

### De las suspensiones.

**Art. 70.-** Serán sancionados con suspensión sin goce de sueldo hasta por treinta días los funcionarios o empleados que no cumplan con las obligaciones indicadas en el Art. 60, excepción hecha del caso contemplado en el artículo anterior.

Las suspensiones hasta por cinco días, podrán ser impuestas por los Concejos, Alcaldes o las Máximas Autoridades Administrativas de las Entidades Municipales, dando audiencia por el término de tres días al servidor público, a fin que se pronuncie sobre las imputaciones que se le hacen. Si no contestare o manifestare su conformidad, la autoridad competente decretará la suspensión. Si contestare oponiéndose, abrirá el procedimiento a prueba por el término de cuatro días improrrogables, a fin que se aporten las pruebas que estimaren procedentes, y vencido este término, resolverá lo pertinente dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes. Este tipo de suspensiones no cuentan para los efectos del Art. 68.

Las suspensiones por más de cinco días serán impuestas por el Concejo o el Alcalde o la Máxima Autoridad Administrativa, previa autorización de la respectiva Comisión Municipal y de acuerdo al procedimiento establecido en esta ley. También se podrá decretar suspensión sin goce de sueldo cuando se haya decretado auto de detención sea esta administrativa o judicial por delito en contra de un empleado de la Municipalidad.

## CAUSALES DE DESPIDO.

Art. 71. Son causales de despido, las siguientes:

a. Incumplimiento de las obligaciones comprendidas en el Art. 65 o incumplimiento de las prohibiciones comprendidas en el Art. 66, 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;

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

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

d. 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.

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

f. 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;

g. 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.

**Procedimiento en caso de amonestación.**

**Art. 72.-** El Concejo Municipal, el Alcalde, la Máxima Autoridad Administrativa o el funcionario de nivel de dirección, comprobado que haya sido el hecho que motiva la amonestación, mandará a oír al empleado o funcionario para que exprese las justificaciones que tenga a su favor y si a juicio de la autoridad que lo mandó a oír, el empleado o funcionario no justificar su actuación, en el mismo acto lo amonestará oralmente, levantando acta de lo actuado. (1).

En los casos de amonestación por escrito a que se refiere el Art. 63 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, se seguirá el procedimiento establecido en el inciso anterior, y en caso de ser procedente, se resolverá así, haciéndose constar en el acta la reincidencia. La nota de amonestación, podrá entregarse al funcionario o empleado infractor en el mismo acto o con posterioridad a la firma del acta respectiva. (1)

Queda facultado el Concejo, Alcalde para imponer Sanciones al personal excluido de la Ley de la Carrera Administrativa, siempre y cuando se realicen de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento y demás Leyes aplicables.

**Art. 73.** En caso de suspensión y despido de los empleados excluidos de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, bastará la comprobación de los hechos

que dieron motivo a la suspensión, procediendo el Concejo, Alcalde Municipal a su aplicación. En caso de despido por pérdida de confianza, será el Concejo Municipal la autoridad competente para tal propósito, siendo necesario justificar documentalmente tal hecho y notificárselo al empleado correspondiente para evitar causas o costos procesales para el Concejo Municipal.

## CAPITULO XVI

### PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS.

Art. 74.- En el ejercicio de su potestad disciplinaria, y para la aplicación de las sanciones a que hace referencia el capítulo anterior, la Municipalidad procederá conforme se establece en el presente Reglamento, Ley de la Carrera Administrativa y demás fuentes del Derecho Laboral que fueren aplicables según el tipo de infracción y la naturaleza de la relación laboral.

Art. 75.- En los casos de amonestación verbal o escrita, el competente para su imposición será el Concejo, el Alcalde o la Máxima Autoridad Administrativa y funcionarios del nivel de dirección, con la sola comprobación del hecho que las motiva.

Art. 76.- Cuando la sanción consista en la aplicación de multa, será el Concejo Municipal o Alcalde, la autoridad competente para su imposición.

Art. 77. Los Artículos del 70 y siguientes de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, establecen el procedimiento que deberá seguirse en caso de



suspensión, postergación del derecho de ascenso y despido para el personal de carrera.

Art. 78.- De las resoluciones pronunciadas por el Alcalde o persona delegada se admitirá recurso de apelación para ante el Concejo, dentro de los tres días siguientes a su notificación.

Interpuesto el recurso de apelación, el Alcalde dará cuenta al Concejo en su próxima sesión, quien designará a uno de sus miembros o algún funcionario para que lleve la sustanciación del recurso y lo devuelva oportunamente para resolver.

Admitido el recurso por el Concejo Municipal, se notificará al apelante y se abrirá a pruebas por el término de cuatro días.

Transcurrido el término de prueba el encargado de la sustanciación devolverá el expediente al Concejo para que resuelva dentro de los tres días posteriores.

## CAPITULO XVII.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y VIGENCIA.

Art. 79.- Lo no previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, se resolverá de conformidad a los dispuesto en las leyes laborales aplicables a cada caso y, las disposiciones del mismo se entenderán sin perjuicio de mejores derechos establecidos a favor de los empleados por las leyes, contratos y los consignados por la Municipalidad.

Art. 80.- Las prestaciones y gratificaciones que por circunstancias extraordinarias acuerde la Municipalidad a favor de sus empleados/as, fuera de las establecidas en el presente Reglamento, no sentarán precedente.

Art. 81. Los funcionarios y empleados de la Municipalidad encargados de la recepción, control, custodia e inversión de fondos o valores públicos, o del manejo de bienes públicos, están obligados a rendir fianza a favor de la Municipalidad, de acuerdo con la Ley para responder por el fiel cumplimiento de sus funciones.

Art. 82. El Reglamento Interno de Trabajo, entrará en vigencia ocho días después de haber sido decretado y dado a conocer a los empleados a más tardar dentro de los quince días posteriores a su aprobación.

Art. 83.- Toda reforma o modificación al presente Reglamento deberá someterse a la aprobación del Concejo Municipal, y para que entre en vigencia deberá procederse en la misma forma que establece el artículo anterior.

Alcaldía Municipal de Tenancingo, Departamento de Cuscatlán, a los siete días del mes de diciembre de mil veinte.

Autoriza,

Alcalde Municipal  
Francisco Amado López Alvarado



Alcalde Municipal

Licda. Mercedes del Carmen Montalvo Paz,  
Sindico Municipal  
Encargada de practica de grupo consultor