

The coat of arms of Chalatenango is a shield-shaped emblem. At the top is a red triangle. Below it is a yellow banner with the text 'ALCALDIA MUNICIPAL' on the left and 'NOMBRE DE JESUS' on the right. The central part of the shield depicts a landscape with green hills, a blue body of water, and a white grid pattern. To the left is a green branch with leaves, and to the right is a yellow ear of corn. At the bottom is a yellow banner with the text 'CHALATENANGO'. On the left side of the shield, the year '1805' is written, and on the right side, the year '2000' is written.

**Alcaldia  
Municipal  
Nombre de Jesus,  
Chalatenango**

**Reglamento Interno  
de Trabajo**

## CAPITULO I OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

Art.- 1 El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene como propósito establecer con claridad las disposiciones administrativas, técnicas, practicas necesarias y útiles para la buena marcha de la Administración Interna de la Municipalidad, tales disposiciones constituyen normas de trabajo a las cuales deben sujetarse los trabajadores, empleados y funcionarios Municipales durante el desarrollo de las funciones que le han sido asignadas a cada cual, para lograr la eficiencia en el desempeño del trabajo.

Otra finalidad concreta de este reglamento es determinar con precisión los derechos y obligaciones del Concejo Municipal como patrono y los trabajadores al servicio de este, así como establecer el régimen disciplinario.

Las disposiciones de este Reglamento se aplicarán a los trabajadores de la Municipalidad cuya relación laboral emane de un contrato individual de trabajo y/o Acuerdo Municipal, a los empleados por nombramiento cuyos cargos aparezcan específicamente determinados en el Presupuesto Municipal, en lo que les sea aplicable y que no contraríen las leyes que para los empleados de Gobierno al efecto se hayan dictado o se dictare.

## CAPITULO II ORGANIZACIÓN

Art. 2.- El Gobierno Municipal estará ejercido por el Concejo, que tiene carácter deliberante y normativo y lo integrara un Alcalde, un síndico, y cuatro dos regidores propietarios y cuatro regidores suplentes según lo establecido por el Código Electoral y Código Municipal.

Art. 3.- El Concejo es la máxima autoridad del municipio y será presidido por el Alcalde.

Art. 4.- El Alcalde es el representante legal y administrativamente del Municipio. Es el titular del Gobierno y de la Administración Municipal.

Art. 5.- Son facultades del Concejo las emanadas del título IV que habla de la creación, organización y Gobierno de los Municipios y en el capítulo II, específicamente la Organización y Gobierno de la Municipalidad.

Art. 6.- Corresponde al Alcalde Municipal las funciones enunciadas en el título V, capítulo II y Art. 48 del Código Municipal.

Art. 7.- Corresponde al Síndico Municipal las funciones enunciadas en el título V, capítulo III y Art. 51 del Código Municipal.

## CAPITULO III NOMBRAMIENTO Y REGISTRO DE PERSONAL

Art. 8.- Toda persona que desee ingresar a laborar a la Municipalidad, deberá ser salvadoreño por nacimiento o por naturalización.

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 para el desempeño del puesto.

Además, presentaran solicitud de empleo en los formularios que la Alcaldía proporcionara. Tal solicitud deberá ser acompañada de una fotografía tamaño Cedula reciente.

La solicitud deberá contener la información siguiente:

- a. Nombre y apellido del solicitante
- b. Dirección exacta
- c. Lugar y fecha de nacimiento, sexo, edad, estado civil, profesión u oficio
- d. Constancia de profesión o estudios
- e. Nacionalidad
- f. Lugar de residencia de la familia
- g. Lugar y dirección de sus padres
- h. Número de Documento Único de Identidad, lugar y fecha de expedición
- i. Empleo actual que desempeña o anteriores que haya desempeñado, mencionando los sueldos respectivos y especificando las razones o motivos de su retiro
- j. Idiomas que habla o escribe
- k. Empleo que solicita
- l. Referencias de tres personas que lo conozcan
- m. Nombre y dirección de la persona a quien notificar en caso de enfermedad o accidente
- n. En caso que con anterioridad hubiere trabajado para la Municipalidad, deberá proporcionar toda la información requerida en la solicitud
- o. Personas que dependen económicamente de el
- p. Cualquier requisito que a juicio de la Municipalidad sea exigible.

Art. 9.- Los nombramientos y la contratación de personal de la Municipalidad se harán con base a méritos y eficiencia, comprobados en debida forma mediante una evaluación, salvo el caso de contratación de servicios profesionales o técnicos, o cuando a juicio del Concejo Municipal se estimará conveniente usar otros métodos.

Art. 10.- La Municipalidad exigirá a los solicitantes los exámenes médicos y de laboratorio que estime conveniente.

Asimismo, no podrá contratarse o nombrarse algunas personas cuyo parentesco se encuentre dentro del 4° Grado de consanguinidad o 2° de afinidad con algún miembro que conforma el Concejo Municipal, y además empleados de la municipalidad que ejerzan funciones de dirección.

Art. 11.- De cada persona nombrada o contratada por la Municipalidad se llevará un expediente que contendrá la información a la que se refiere el Art. 10 y además una hoja de servicios en la que se hará constar:

1. El nombre, apellido, edad, profesión u oficio, dirección del empleado y teléfono.
2. Cargo con el que ingresa a la Municipalidad y salario asignado por Ley o estipulado en el contrato o acuerdo Municipal. En este apartado la hoja de servicio contara

con varios espacios destinados para anotar en ellos los ascensos, permutas, traslados, interinatos y sustituciones, con indicación de las fechas de iniciación y finalización del tiempo correspondiente a cada cambio.

También se hará constar en este apartado la fecha en la que el empleado dejó de prestar sus servicios a la institución y la causa de ello.

3. Espacio reservado para indicar los permisos, licencias, incapacidades y otras ausencias del trabajador, especificando si son, con o sin goce de salario, y si fuera conocida deberá expresarse la causa de la ausencia.
4. Espacio reservado para hacer constar la o las infracciones cometidas por el trabajador a las normas de trabajo vigentes o establecidas en la Municipalidad, indicando si las mismas fueron realizadas dentro o fuera de las horas de trabajo, así como la sanción impuesta; la fecha en la que la sanción fue ejecutada y se se trata de una reiteración o de una reincidencia de la infracción.
5. Un espacio para registro del resultado de evaluaciones a que ha sido sometido el trabajador.

### CLASIFICACION DEL PERSONAL

- a) **Personal Permanente:** Estará constituido por trabajadores que desempeñan labores que por su naturaleza se consideren de carácter permanente en la institución, en virtud de contratos individuales de trabajo o por nombramiento en empleos que aparezcan específicamente determinados en la Ley de Salario, contrato o acuerdos.
- b) **Personal Temporal:** Es el que se contrata por un plazo determinado para la ejecución de un trabajo específico o para atender una situación transitoria de trabajo.  
No se podrá contratar trabajadores temporales para desempeñar labores de naturaleza permanente en la institución, 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 les contrato no han sido terminados dentro del plazo estipulado.
- c) **Personal Interino:** El que presta sus servicios en base a un contrato individual de trabajo o acuerdo municipal para llenar vacantes de trabajadores cuya ausencia es motivada por causa legal o justificada.  
El trabajador Interino dejara de prestar sus servicios cuando cesare la causa que motivo la ausencia del trabajador permanente y este se presentara a su trabajo, todo lo cual será sin ninguna responsabilidad para la Municipalidad.
- d) **Personal Eventual:** El que presta sus servicios para atender labores de emergencia o de corta duración.
- e) **Personal de Confianza:** Son los que por la naturaleza de su labor o por la importancia de las funciones que desempeñan o porque manejan valores de la Municipalidad, cuentan con el apoyo y confianza especial por parte de la Municipalidad. (Concejo Municipal)

Tiene tal categoría:

El jefe administrativo, auditor, jefes de departamento y secciones, el secretario municipal, el tesorero, encargado de caja chica y el personal encargado de dar seguridad a los funcionarios e instalaciones de la Alcaldía y sus dependencias.

Art. 12.- Todo empleado que contrate la Municipalidad para labores permanentes, se considerara nombrado o contratado en calidad de prueba, por término de sesenta días y si los servicios que prestare fueren satisfactorios para la Municipalidad transcurrido el término de prueba, se considerara contratado en forma permanente.

**CAPITULO IV**  
**DE LA JORNADA DE TRABAJO, DE LA SEMANA**  
**LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO.**  
**DISPOSICIONES GENERALES.**

Art. 13.- Las horas de trabajo son diurnas y nocturnas.

Las diurnas están compuestas entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día, y las nocturnas entre las diecinueve horas hasta las seis del día siguiente.

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

La semana laboral diurna no excederá de cuarenta y cuatro horas y la nocturna de treinta y nueve.

Art. 14.- En tares peligrosas o insalubres, la jornada no excederá de siete horas diarias, ni de treinta y nueve horas semanales, si fuere diurna, ni de seis horas diarias, ni de treinta y seis horas semanales si fuere nocturna.

En los casos de este artículo, la jornada de trabajo que comprenda más de tres y media horas nocturnas, será considerada nocturna, para los efectos de su duración.

Art. 15.- El Concejo Municipal, a través del Alcalde o de los jefes de las unidades respectivas determinaran los correspondientes horarios de trabajo, aplicables entre los establecidos en este reglamento y sus variaciones, tomando en consideración el hecho de ser la jornada o la semana laboral diurna o nocturna y las urgentes necesidades del servicio sin que pueda el horario adoptado exceder los límites establecidos por la ley, de tal manera que la Municipalidad acomodara el horario de trabajo para sus dependencias administrativas, de aseo, mantenimiento, cementerio, alumbrado público y otras, de acuerdo a las necesidades de la misma y la comunidad respectiva.

Art. 16.- 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 a ocho horas.

Art. 17.- Las labores que se ejecuten en horas nocturnas se pagaran por lo menos, con veinticinco por ciento de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas.

Art. 18.- Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria, será remunerado a juicio prudencial del Concejo Municipal o en su defecto, se tomará como parte de este.

Los trabajos que, por fuerza mayor, como en caso de incendio, terremoto y otros semejantes, tuvieren que realizarse excediendo la jornada ordinaria, se remuneraran solamente con salario básico.

Art. 19.- Cuando la jornada no fuere dividida en el horario de trabajo deberán señalarse las pausas para que dentro de las mismas los trabajadores puedan tomar sus alimentos y descansar. Estas pausas deberán ser como mínimo de media hora, sin embargo, cuando por la índole del trabajo no pudieran tener efecto, será obligatorio para la Municipalidad conceder permiso a los trabajadores para tomar sus alimentos sin alterar la marcha normal de las labores. En consecuencia, en condiciones normales de trabajo, la Municipalidad se regirá por los horarios que a continuación se detallan:

- a) Para personal administrativo y de campo, de las 7:00 a las 16:00 horas. Con intermedio mínimo de sesenta minutos. De lunes a jueves.
- b) Para el día viernes de 7:00 a las 15:00 horas, con intermedio mínimo de sesenta minutos.

Estos horarios serán aplicados de lunes a viernes de cada semana laboral.

## **CAPITULO V DEL DESCANSO SEMANAL**

Art. 20.- Los días de descanso semanal, para el personal administrativo y de campo, serán el sábado y el domingo y deberán remunerarse con su salario básico.

En atención a las necesidades del servicio, el Alcalde podrá señalar, de común acuerdo con los trabajadores afectados, días de descanso diferentes al sábado y domingo.

Art. 21.- El empleado que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, perderá únicamente la remuneración correspondiente al tiempo no trabajado.

Art. 22.- El personal que trabaje en los días de descanso semanal, previa autorización del Alcalde, tendrá derecho a que se remuneren las horas ordinarias laboradas, no 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 salarios básicos.

Art. 23.- Ningún personal trabajara en días de descanso semanal, sin autorización previa del Alcalde.

Art. 24.- Los sueldos o salarios ajustados por mes, incluyen el pago de los días de asueto y de descanso semanal.

## **CAPITULO VI DEL SALARIO, LUGAR, DÍA Y HORA DE PAGO**

Art. 25.- El salario básico se calculará dividiendo la suma estipulada por semana, quincena, mes u otra unidad de tiempo, entre el número total de días contenido en el periodo de que se trate.

Los salarios serán pagados dentro de los diez últimos días y a más tardar el último día laborable del periodo a que correspondan, y tal operación se iniciara y continuara ininterrumpidamente durante las horas hábiles en los lugares acostumbrados. El pago deberá efectuarse en moneda de curso legal, contra firma de planilla en señal de haber recibido a entera satisfacción su correspondiente salario. Cuando un trabajador no supiera o no pudiera firmar, estampara 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 firmara además a su ruego otra persona mayor de dieciocho años. Ambas personas deberán ser debidamente identificadas por quien efectuó el pago. Queda facultado el Alcalde para decidir el pago de los salarios del personal hasta con diez días hábiles de anticipación a su vencimiento.

Art. 26.- El salario de los trabajadores se pagará en forma íntegra, no pudiendo ser compensado, pero se podrá retener hasta los límites legales, cantidades para cubrir pensiones alimenticias, cuotas sindicales, cotizaciones al seguro social, IMPEP, AFP, impuestos, embargos, préstamos y por cualquier otro concepto que expresamente lo permitan las leyes.

Art. 27.- El salario deberá pagarse al propio trabajador, salvo que no pudiere este concurrir a recibirlo, podrá hacerse a su cónyuge o compañero/a de vida, o alguno de sus ascendientes o descendientes debidamente autorizados.

En caso de muerte del trabajador, el salario y cualquier otra prestación acordada por el Concejo Municipal a favor de este, se pagará a los beneficiarios designados y registrados por este, previa identificación y concurrencia de la causal descrita y siempre que se llenen los demás requisitos que las leyes determinen; sin afectar las demás prestaciones que otras leyes estipulan.

## **CAAPITULO VII VIATICOS Y TRASPORTE**

Art. 28.- Se entiende por viatico la cantidad de dinero que la Municipalidad proporciona a sus trabajadores para compensarles los gastos de alimentación y alojamiento en que incurren al alejarse transitoriamente de su sede de trabajo en misiones oficiales encomendadas por el Alcalde o jefe administrativo.

Art. 29.- El Concejo Municipal acordara:

- a) Pagar los viáticos por comisiones en el interior del país, y si hubiere que movilizarse dentro de su misma zona. Los viáticos serán pagados anticipadamente por el Tesorero Municipal y encargado del fondo circulante o quien haga sus veces.
- b) Las dotaciones para misiones oficiales en el exterior y las remuneraciones por servicios especiales por contrato y representación.

## **CAPITULO VIII LICENCIA Y REGULACIONES DE PREVISION SOCIAL**

Art. 30.- El personal de la Alcaldía tendrá derecho a gozar de licencias en los casos siguientes:

- a) Par cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por autoridades competentes. En estos casos la Alcaldía deberá pagar al trabajador, una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de dichas obligaciones.
- b) Para contraer matrimonio los trabajadores gozaran de tres días de licencia con goce de salario, y para su comprobación servirá la certificación de la partida de matrimonio o constancia extendida por el funcionario que autorizo el matrimonio.
- c) Para cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, como en casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge, de sus ascendientes

y descendientes, lo mismo que cuando se trate de personas que dependan económicamente de él, y que aparezcan nominadas en el respectivo contrato de trabajo o en su defecto, en cualquier registro de la municipalidad.

Esta licencia durará el tiempo necesario, pero la Alcaldía 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 el mismo año calendario.

Art. 31.- En los casos en que se suspende el contrato individual por enfermedad o accidente común del trabajador, el municipio está obligado a pagarle, mientras dure la enfermedad y hasta el restablecimiento de aquel, una cantidad equivalente al sesenta y cinco por ciento de su salario básico, conforme a las categorías con las limitaciones que a continuación se expresan:

**Primera Categoría:** Comprende a los trabajadores que tienen un año o más de estar al servicio de la Municipalidad y da derecho, en cada año, a gozar del setenta por ciento de su salario básico durante sesenta días.

**Segunda Categoría:** Comprende a los trabajadores que tienen cinco meses o más y menos de un año de estar al servicio de la Municipalidad y da derecho, durante ese plazo, a gozar del setenta y cinco por ciento de su salario básico durante cuarenta días.

**Tercera Categoría:** Comprende a los trabajadores que tienen un mes o más y menos de cinco meses de estar al servicio de la Municipalidad y da derecho, en ese plazo, a gozar del setenta y cinco por ciento de su salario básico durante veinte días.

Los plazos a que aluden las categorías anteriores se contarán a partir de la fecha en que el trabajador comenzó a prestar sus servicios a la Municipalidad y vencerá en la fecha correspondiente de los meses y años más terminaciones de contratos, en tal caso los meses y años se contarán a partir del último contrato.

Cuando por continuar al servicio de la Municipalidad, el trabajador hubiere ascendido una o dos categorías en el término del primer año, tendrá derecho a gozar del setenta y cinco por ciento de su salario durante los días que le correspondan en la categoría en que se encuentre a la fecha de enfermarse, deducidos los que ya hubiere gozado en las categorías inferiores en ese mismo año.

Art. 32.- La Municipalidad está obligada a dar a la trabajadora embarazada, en concepto de descanso por maternidad, doce semanas de licencia, seis de las cuales se tomarán obligatoriamente después del parto.

Art. 33.- Cuando el empleado necesariamente deba hospitalizarse o someterse a una intervención quirúrgica, el Concejo Municipal, podrá acordar que se proporcione al empleado la ayuda económica que se estime conveniente.

Art. 34.- Las licencias a que se refiere este capítulo serán autorizadas por el Alcalde.

Art. 35.- Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales a que están expuestos los trabajadores a causa, con ocasión o por motivos de trabajo constituyen los riesgos profesionales, a que se refiere el Art. 316 del Código de Trabajo.

Art. 36.- Para el cálculo de las indemnizaciones y prestaciones en dinero cualquiera que sea el salario ordinario que efectivamente devengue el trabajador, ningún salario se considerara inferior al salario mínimo diario legal vigente, ni superior a cuatro veces el mencionado salario.

Esta disposición se refiere únicamente para el caso de los riesgos profesionales a que se refiere el Art. 316 del Código de Trabajo, en relación con el Art. 349 del mismo Código.

Art. 37.- Los riesgos profesionales, acarrearán responsabilidad para la Municipalidad, salvo aquellos producidos por fuerza mayor extraña y sin relación alguna con el trabajo y los provocados intencionalmente por la víctima. También estará exento de responsabilidad el Municipio, cuando el riesgo se hubiere producido encontrándose la víctima en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o droga enervante.

Art. 38.- En caso de riesgos profesionales la Municipalidad queda obligada a proporcionar gratuitamente al trabajador, hasta que este se halle completamente restablecido o por dictamen médico se le declare incapacitado permanentemente o fallezca:

- a) Servicios, médico-quirúrgicos, farmacéuticos, odontológicos, hospitalarios y de laboratorio.
- b) Los aparatos de prótesis y ortopedia que se concederé necesarios.
- c) Los gastos de traslado, hospedaje y alimentación del trabajador, cuando para su curación, deba trasladarse a un lugar distinto al de su residencia habitual y un subsidio diario equivalente al cien por ciento de su salario básico durante los primeros sesenta días; y el equivalente al cuarenta por ciento del mismo salario, de los días posteriores, hasta el límite de cincuenta y dos semanas.

Art. 39.- Para aquellos trabajadores que llegasen a estar sujetos al régimen del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, la Municipalidad les reconocerá el porcentaje del salario que devengue el trabajador que no sea cubierto por el instituto mencionado, en concepto de subsidio.

Art. 40.- Si se produjere la muerte del empleado a causa del riesgo profesional, la Municipalidad pagara la indemnización señalada en el Código de Trabajo a las personas mencionadas en el mismo.

Art. 41.- En caso de accidente común y riesgos profesionales, la Municipalidad concederá a sus empleados, las prestaciones establecidas en este Reglamento y en la ley.

## **CAPITULO IX CONTROL DE ASISTENCIA Y AUSENCIA**

Art. 42.- La asistencia y permanencia de los trabajadores en el desempeño de sus labores será controlada en forma y por los medios que la Municipalidad considere adecuados a cada lugar de trabajo.

Art. 43.- Se considerará como ausencia la no asistencia al trabajo en un día laboral, siempre y cuando el empleado no justifique la causa que lo motive, justificación que deberá presentarse por escrito dentro de las veinticuatro horas subsiguientes al día de ausencia.

Art. 44.- Toda llegada tardía a sus labores por parte del trabajador dará lugar a que se le descuenta de su salario, la porción que corresponda a la unidad de tiempo en que el trabajador se tarde en llegar a sus labores.

Art. 45.- Es llegada tardía el ingreso del trabajador a sus labores después de la hora señalada en el horario que le corresponde. Sin embargo, se concede como tiempo de tolerancia un límite de treinta minutos por cada mes calendario, lapso que no afectara el monto del salario.

Art. 46.- El jefe de la unidad correspondiente o en su defecto el jefe inmediato de este, podrá autorizar o dispensar llegadas tardías a sus trabajadores, para lo cual deberá firmar el respectivo control de asistencia. También podrán autorizar permisos para que los trabajadores puedan ausentarse momentáneamente dentro de las jornadas de trabajo, siempre y cuando se consideren de importancia y a juicio prudencial del que autoriza.

## **CAPITULO X DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES**

Art. 47.- Los trabajadores de la Municipalidad gozaran de todos los derechos establecidos en el Código de Trabajo y en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 48.- Son obligaciones de los trabajadores Municipales, las establecidas en el Código de Trabajo, Manuales de Organización, Ley de la Carrera Administrativa Municipal; las señaladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo y las que corresponden para cada puesto de trabajo de acuerdo con su naturaleza o circunstancia.

Art. 49.- 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 en los Reglamentos del Municipio y las contenidas en Circulares, Instructivos y Ordenes Escritas emanadas de la Administración Superior de la entidad.

### **SECCION QUINTA DERECHOS**

Art. 50.- Sin perjuicio de lo establecido en el Art. 53 de este Reglamento, son derechos de los trabajadores de la Municipalidad, los siguientes:

- 1) Recibir la remuneración que les corresponde de acuerdo con el respectivo nombramiento o contrato.
- 2) Recibir las remuneraciones por trabajo extraordinario realizado en la cuantía, tiempo, lugar y forma establecida por la ley.
- 3) Volver a su puesto de trabajo, después de concluir el tiempo de descanso semanal, asueto, licencia, permiso, vacación, suspensión legal o disciplinaria.
- 4) Ser oído y permitirle la defensa de sus legítimos intereses mediante reclamos o peticiones dirigidos con respeto debido, al respectivo jefe o a la autoridad administrativa competente.
- 5) Gozar de la consideración y respeto de sus jefes, quienes deberán abstenerse de todo maltrato de obra o de palabra.

## **SECCION SEGUNDA OBLIGACIONES**

Art. 51.- Además de lo dispuesto en el Art. 49 de este Reglamento, son obligaciones de los trabajadores Municipales las siguientes:

- 1) Desempeñar las tareas de su empleo en el lugar y en el correspondiente horario o turno de trabajo, con diligencia, eficiencia y responsabilidad apropiada, de acuerdo con la naturaleza, circunstancias e incidentes del puesto y de las normas de funcionamiento establecidas por el Reglamento, o de las ordenes permanentes o transitorias impartidas por el respectivo jefe de unidad o autoridad administrativa competente.
- 2) Guardar en secreto los trámites, resoluciones, asuntos o negocios cuya divulgación pueda comprometer el buen nombre de los intereses financieros, económicos, sociales o públicos de la Municipalidad, especialmente si terceros pueden aprovecharse de la divulgación del secreto.
- 3) Observar buena conducta y actuar correctamente tanto en el desarrollo de las labores a su cargo, como en las relaciones con los compañeros de trabajo y jefes superiores, absteniéndose de ofender a unos y a otros de obra o de palabra.
- 4) Permitir el registro de su persona, tanto en la hora de entrada, como en la salida de las instalaciones de la Alcaldía, acciones de seguridad que deban ejecutarse con respeto, dignidad, guardándole la integridad al empleado.
- 5) Para los trabajadores a quienes la Municipalidad provea uniforme, su uso será obligatorio durante las jornadas laborales, fuera de ellas queda prohibido su uso. La limpieza y cuidado de los mismos estará bajo la responsabilidad del trabajador.
- 6) Cumplir y velar porque se cumplan las normas de seguridad e higiene en el trabajo, establecidas por reglamentos, por disposiciones de las autoridades públicas competentes o por la Administración del Municipio.
- 7) Los trabajadores de la Municipalidad proporcionaran al Departamento de Personal o Jefe Administrativo la información necesaria para mantener actualizado su expediente personal, notificar cuantas veces sea necesario y dentro de los próximos treinta días de ocurrido, cualquier cambio en su estado familiar, cambio de domicilio o dirección.
- 8) Cuando se encuentren en reparación las maquinas, vehículos, equipo y demás instrumentos indispensables para el desarrollo de sus labores, el trabajador deberá atender temporalmente nuevas funciones que sus jefes le encomienden siempre que estas sean relacionadas con su cargo.
- 9) Asistir a los turnos de trabajo que le asignen, en razón de la comunidad de servicio que proporciona la Municipalidad.
- 10) Restituir en el mismo estado que le fueren proporcionado los materiales que no hubieren utilizado en la ejecución de determinado trabajo y entregar aquellos que en cualquier estado rescatare el mismo.
- 11) Devolver al Municipio, cuando por cualquier motivo dejare de trabajar para este, documentos, instrumentos, herramientas y equipo que le hayan sido entregados.
- 12) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en este reglamento, manuales, en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en las Disposiciones Generales del Presupuesto, en el Código de Trabajo y en las demás fuentes de obligaciones laborales.
- 13) Mostrar iniciativa en el desempeño de sus funciones u otras que vayan en beneficio del cumplimiento institucional.

### **SECCION TERCERA PROHIBICIONES**

Art. 52.- Además de las prohibiciones establecidas en el Código de Trabajo y en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, para quienes trabajan en la Municipalidad se establecen las siguientes:

- 1) Abandono individual o colectivo de los empleados en los puestos de trabajo, así como el desarrollo de huelgas, por no estar reconocido este derecho en la legislación salvadoreña, a los trabajadores públicos y municipales.
- 2) Faltar injustificadamente al trabajo o ausentarse del empleo durante las horas laborales, sin la correspondiente autorización del jefe inmediato o quien este designe.
- 3) Realizar dentro de las oficinas o en las aéreas de circulación de la Municipalidad durante las horas de trabajo, reuniones públicas o privadas que interrumpan o afecten el normal desarrollo de las labores, por motivos, razones o finalidad ajenas a lo que corresponde a cada puesto de trabajo.
- 4) Dedicarse durante las horas de trabajo, a cualquier clase de juegos, al entretenimiento o al esparcimiento.
- 5) Sustraer de los edificios, módulos, recintos, bodegas o cualquier dependencia de la Municipalidad, bienes muebles que sean propiedad de la misma o que estén bajo el cuidado o responsabilidad de esta, sin la correspondiente autorización por escrito del jefe inmediato superior o quien haga sus veces al respecto.
- 6) Manchar, dañar, deteriorar o estropear los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad de la Alcaldía Municipal.
- 7) Ofender de palabra, de obra o por escrito a los funcionarios del Municipio o dañarlos en su dignidad, intimidad o decoro.
- 8) Manejo y posesión a título personal de información: Texto, Grafico o Numérico propiedad de la institución y considerada como no pública.

### **CAPITULO XI ATRIBUCIONES, FACULTADES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD**

Art. 53.- Son atribuciones y facultades de la Municipalidad todas las establecidas en las Disposiciones Generales del Presupuesto, en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en el Código de Trabajo, manuales o en las demás leyes aplicables y en este Reglamento.

Art. 54.- Las obligaciones de la Municipalidad, son todas las que surjan de cualquiera de las Leyes y Reglamentos mencionados en el artículo anterior.

Art. 55.- Queda prohibido a la Municipalidad, realizar cualquier acto de los consignados como prohibidos por el Patrono en el Código de Trabajo vigente.

### **CAPITULO XII ASUETOS, VACACIONES Y AGUINALDOS**

Art. 56.- Se establece como días de asueto remunerados los siguientes:

- a) Primero de enero
- b) Semana Santa
- c) Primero y diez de mayo
- d) Fiestas Agostinas
- e) Quince de septiembre
- f) Dos de noviembre
- g) Fiestas Navideñas

Además, se establecen como asueto el inicio y el final de las fiestas patronales y los días de asueto que determine la “Ley de Asuetos y Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos”.

También se gozará de asueto remunerado en la fecha establecida como “Día del Empleado Municipal” y cualquier otro, según la costumbre.

Art. 57.- Los trabajadores que de común acuerdo con la Municipalidad trabajen en día de asueto, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del cien por cien de este.

Si trabaja horas extraordinarias, previa autorización del Alcalde, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará sobre la base del salario extraordinario establecido en el inciso anterior.

Art. 58.- Si coincidiera un día de asueto con el día de descanso semanal, el trabajador tendrá derecho únicamente a su salario básico, pero si trabajare en dicho día, tendrá derecho a la remuneración especial que establece el artículo anterior, inciso primero y el correspondiente descanso compensatorio remunerado.

Art. 59.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento en lo que se refiere a los asuetos no serán aplicables a aquellos servicios que por su naturaleza no puedan ser suspendidos, tales como las dependencias de mercado, tren de aseo, rastro municipal, policía municipal, cementerios, parques y otros.

En esta materia tales servicios serán regulados por los respectivos jefes de unidad, designando el personal que trabajen en los asuetos relacionados, a fin de que el servicio a la comunidad no sea interrumpido y rinda el mínimo exigible y necesario, siempre cumpliendo y respetando toda fuente laboral en sus mandatos y contratos.

## **VACACIONES**

Art. 60.- El personal administrativo de la municipalidad que este bajo el sistema de la Ley del Salario gozará de vacaciones remuneradas de conformidad a la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Para el personal de servicios continuos a que se refiere el artículo anterior, que por circunstancias de trabajo no puedan gozar de vacaciones en los periodos mencionados, gozaran de quince días de vacación anual remuneradas con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un treinta por ciento del mismo y se sujetara a las regulaciones establecidas en los artículos anteriores.

Art. 61.- Los días de asueto y de descanso semanal que quedaren comprendidos en el periodo de vacaciones, no prolongarán la duración de estas, pero las vacaciones no podrán iniciarse en tales días. Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del periodo de vacaciones.

Art. 62.- Los años de trabajo continuo se contarán a partir de la fecha en que el trabajador comenzó a prestar sus servicios a la Municipalidad y vencerán en la fecha correspondiente de cada uno de los años posteriores.

Art. 63.- Todo trabajador, para tener derecho a vacaciones, de acuerdo al inciso segundo del Art. 76, deberá acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en el año, aunque en el contrato no se le exija trabajar todos los días de la semana, ni se le exija en cada día el máximo de horas ordinarias.

Art. 64.- Se entenderá que la continuidad del trabajo no se interrumpe en aquellos casos que se suspende el contrato de trabajo, pero los días que durante la suspensión no se computaran como días trabajados para los efectos de los artículos anteriores.

Art. 65.- La Municipalidad debe señalar la época en que el trabajador ha de gozar las vacaciones y notificar la fecha de la iniciación de ellas, con treinta días de anticipación por lo menos.

Art. 66.- La remuneración en concepto de vacaciones debe pagarse inmediatamente antes de que el trabajador empiece a gozarla y cubrirá todos los días que quedaren comprendidos entre la fecha que se va de vacaciones y aquellos en que deba volver al trabajo.

Art. 67.- Los trabajadores no tendrán derecho a vacaciones si durante el año hubieren faltado injustificadamente quince o más días.

Art. 68.- Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie. Así mismo se prohíbe acumular los periodos de vacaciones; Y a la obligación de la Municipalidad de darlas, corresponde al trabajador de tomarlas.

## **AGUINALDOS**

Art. 69.- El Municipio está obligado a dar a sus trabajadores en concepto de aguinaldo de la siguiente manera:

- a) El aguinaldo se determinará según la capacidad económica de la municipalidad y a lo estipulado en el presupuesto municipal en su rubro correspondiente.

Art. 70.- La municipalidad estará obligada al pago completo del aguinaldo cuando el trabajador tuviere como mínimo seis meses de trabajar.

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

Art. 71.- La prima en concepto de aguinaldo de entregarse a los trabajadores que tienen derecho a ella debe de pagarse en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año.

**CAPITULO XIII**  
**REGIMEN DISCIPLINARIO**  
**SECCION A**  
**INFRACCIONES**

**FALTAS:**

Art, 72.- Las faltas se clasifican en:

- a) Menos graves o leves
- b) Graves
- c) Muy graves

**FALTAS MENOS GRAVES:**

Art. 73.- Las faltas menos graves son:

- a) Usar indebidamente los materiales de uso administrativo, papelería y otros implementos o bienes destinados al servicio de la municipalidad.
- b) Proferir palabras soeces en el lugar de trabajo.
- c) No presentarse correctamente vestido al desempeño de sus labores.
- d) Vender dentro de la institución cualquier clase de mercadería en beneficio personal.
- e) Cometer una tercera falta menos grave.

**FALTAS GRAVES:**

Art. 74.- Son faltas graves:

- a) No asistir con puntualidad al desempeño de sus labores.
- b) No dedicarse al trabajo durante las horas que corresponden según las leyes y reglamentos respectivos.
- c) Faltar a sus labores sin permiso de su superior o quien haga sus veces sin causa justificada.
- d) Hacer cualquier clase de propaganda o actividad partidista dentro de la institución.
- e) Ostentar en las oficinas donde trabaja distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de un Partido Político.
- f) Negarse sin causa justificada a asistir a cursos de capacitación o especialización profesional.
- g) No atender al público en forma esmerada y guardarle la consideración debida en las relaciones que tuviere con el por razón de su cargo o empleo.
- h) No cumplir con sus obligaciones de manera imparcial y desinteresada.
- i) Abandonar total o parcialmente sus labores durante la jornada de trabajo sin permiso de su superior o sin causa justificada.
- j) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus labores.
- k) No conducirse con la debida corrección en las relaciones con sus compañeros de trabajo y con sus subalternos.
- l) Cometer una segunda falta grave.

## **FALTAS MUY GRAVES:**

Art. 75.- Son faltas muy graves:

- a) Cometer actos inmorales dentro de la institución
- b) Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas alucinógenas, estupefacientes o enervantes dentro y fuera de la institución o presentarse al desempeño de sus labores o cargo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas.
- c) Ejecutar actos u observar conductas que pongan en peligro la seguridad de los compañeros de trabajo y demás personas.
- d) No desempeñar con celo, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo.
- e) No guardar las reservas y discreción necesarias en los asuntos de que tengan conocimiento por razón de su cargo o empleo, aun después de haber cesado en el desempeño de ellos.
- f) No respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos, no obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo siempre y cuando estén apegadas a derecho y no contravengan ninguna ley o reglamento y observar seriedad en el desempeño de sus cargos.
- g) Destruir, sustraer o alterar registros municipales o consignar en ellos datos falsos.
- h) Contraer deudas o efectuar colectas para fines personales a nombre de la institución.
- i) Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas referentes a terceros que se tramiten en las oficinas donde trabajan.
- j) Cometer una segunda falta muy grave.

## **SECCION B SANCIONES**

### **CLASES DE SANCIONES**

Art. 76.- Por las faltas disciplinarias cometidas por los empleados y funcionarios se podrán imponer las siguientes sanciones:

#### **SANCIONES PRINCIPALES:**

- a) Amonestación oral privada.
- b) Amonestación escrita.
- c) Multa que no podrá exceder del diez por ciento del sueldo mensual devengado, excepto en los casos expresamente determinados por la ley.
- d) Suspensión por un día.
- e) Suspensión sin goce de sueldo, la cual no podrá pasar de un mes.
- f) Despido o destitución del cargo o empleo.

#### **AMONESTACION ORAL PRIVADA**

Art. 77.- La amonestación oral privada deberá ser aplicada en los casos de faltas menos graves y será procedente cuando el trabajador infrinja reiteradamente las disposiciones de este Reglamento y cuando la gravedad de la infracción lo amerite.

## **SUSPENSIÓN POR UN DIA**

Art. 78.- Se aplicará cuando la falta cometida fuere repetitiva y continúa siendo falta menos grave.

## **MULTA**

Art. 79.- Se impondrá cuando la falta fuese grave y se hará a juicio del que la imponga, las multas se deducirán del sueldo que devengue el responsable y pasaran a formar parte del fondo municipal.

## **SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO**

Art. 80.- La suspensión en el desempeño de su cargo, sin goce de sueldo de dos a treinta días, deberá ser aplicada en los casos de faltas graves o reiteradas y de más de treinta a sesenta días en el caso de causas muy graves no reiteradas y que no ameritan destitución o despido.

## **SUSPENSION**

Art. 82.- Son causales de suspensión las enumeradas en el Art. 60 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

## **DESPIDO**

Art. 82.- El despido consiste en la cancelación del nombramiento o contrato y separación definitiva del cargo que desempeña el infractor.

Son causas de despido las siguientes:

- a) Cometer una falta grave o muy grave por segunda vez
- b) Las comprendidas en el Art. 68 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

## **CAPITULO XIV PROCEDIMIENTO PARA LA DESTITUCION**

Art. 83.- En el servicio de su potestad disciplinario, la Municipalidad procederá conforme se establece en el presente Reglamento y en las demás fuentes de derecho laboral que fueren aplicables

De toda sanción consistente en despido o suspensión disciplinaria, se notificará por escrito al trabajador, quien será oído, primeramente, salvo el caso en que, por la fuerza de la falta cometida, la Municipalidad tuviere que retirarlo inmediatamente del lugar.

## **SECCION A DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS**

Art. 84.- Los trabajadores que desearan formular peticiones o reclamos en asuntos relacionados con las labores, deberán acudir en primer término a su jefe inmediato, pero si este fuere parte del problema o no pudiere resolver, deberán exponerlo al jefe inmediato superior, y si de esta manera

anterior no se resolviera la petición o reclamo pasara el caso a ser considerado por la persona que el Alcalde designe, en último caso será el propio Alcalde o Concejo Municipal, quien resuelva la petición o reclamo. Dicha petición deberá ser resuelta en un plazo mínimo de ocho días y máximo de quince días, según la naturaleza de la petición.

## **SECCION B PROCEDIMIENTO**

Art. 85.- Son procedimientos para la destitución los siguientes:

- a) Saber si está protegida por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal
- b) Saber si está contemplado el despido o destitución en dicho cuerpo legal
- c) Las causales de destitución o despido.

En caso de dudas de si el funcionario este o no comprendido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, consultar a la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, por escrito y constatar dentro del tercer día.

## **FORMA DE PROCEDER**

Art. 86.- La autoridad o jefe del funcionario comunicara por escrito a la respectiva comisión de la Carrera Administrativa Municipal, su división o destitución, expresando las razones legales, y los hechos en que se funda y proponiendo pruebas.

1. La Comisión notificara al funcionario la decisión de la autoridad y le dará un plazo de tres días para oponerse a su destitución o despido y proponga las pruebas de descargo a su favor.
2. Vencido el plazo de los tres días, el funcionario o empleado que no hubiese presentado oposición o manifestare expresamente su inconformidad, su despido o destitución será definitiva, a menos que dentro del tercer día de vencido el plazo compruebe ante la Comisión haber estado impedido por justas causas para oponerse, en cuyo caso se le concederá un plazo de tres días.
3. Si existiere oposición dentro de los términos legales, la Comisión instruirá la información respectiva interviniendo en el la autoridad o jefe solicitante o uno representante de su nombramiento y de funcionario o empleado opositor.

## **CAPITULO XV DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA**

Art. 87.- Toda reforma o modificación al presente reglamento debe ser sometida a la aprobación del Concejo Municipal, para que tenga validez en la misma forma que se procede para la aprobación de dicho documento legal.

Art. 88.- Las prestaciones y gratificaciones que, por circunstancias extraordinarias, acuerde la Municipalidad a favor de sus trabajadores fuera de las establecidas en el presente reglamento, no sentaran precedente.

Art. 89.- Lo no previsto en este Reglamento Interno de Trabajo, se resolverá de conformidad a lo dispuesto en la legislación laboral y las disposiciones del mismo se entenderá sin perjuicios de

mejores derechos establecidos a favor de los trabajadores por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y de los consagrados por la Municipalidad.

Art. 90.- La Municipalidad podrá exigir caución por medio de fianza bancaria, bono de fidelidad y otra garantía semejante al trabajador que maneje bienes, fondos o valores de propiedad del Municipio o al cuidado de estas.

Art. 91.- La Municipalidad dentro de los seis días siguientes a la aprobación del presente reglamento por el Concejo Municipal, lo dará a conocer a sus trabajadores colocando ejemplares de este en varios lugares visibles, impresos o escritos con carácter enteramente legible.

Art. 92.- El presente Reglamento Interno de Trabajo entrara en vigencia quince días después de haberse dado a conocer a los trabajadores en la forma prescrita en el artículo anterior.