

**ALCALDIA MUNICIPAL DE**

**AHUACHAPAN**

**DEPARTAMENTO DE AHUACHAPÁN**

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**





**AHUACHAPAN, ABRIL 2019**

EL CONCEJO MUNICIPAL DE AHUACHAPAN, DEPARTAMENTO DE AHUACHAPÁN.

CONSIDERANDO:

1. Que la Constitución de la República en sus Artículos 203 y 204 Ordinales 4º y

5º; así como el Código Municipal en los Artículos 13, 33 y 35 otorgan a las Municipalidades la facultad de emitir la normativa de carácter interno para tal fin.

1. Que es necesario definir la normativa que regule las relaciones de trabajo entre la Municipalidad que representamos y el personal que labora en la misma.
2. Que es importante emitir un instrumento que coadyuve a la organización y buena marcha de la Administración Municipal.
3. Que el artículo 63 de la Ley de la Carrera administrativa municipal establece que las faltas se determinarán en el respectivo Reglamento Interno de la municipalidad.
4. Que la implementación del presente Reglamento Interno de trabajo en concordancia con la ley de la Carrera Administrativa municipal, el Código de Trabajo y la Ley de Garantía de Audiencias de los empleados públicos no comprendidos en la carrera administrativa; se aplicará para el mejor funcionamiento y eficiencia de los municipios, como también garantizar la estabilidad y permanencia de los empleados y funcionarios públicos municipales en el ejercicio de sus funciones.
5. Que corresponde a la Municipalidad de Ahuachapán, cumplir con los objetivos del sistema de control interno y normas relativas al monitoreo, como lo regulan el art 3 y 108 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas.

POR TANTO, EL CONCEJO MUNICIPAL DE AHUACHAPAN EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,

DECRETA:

**EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA MUNICIPALIDAD DE AHUACHAPAN.**

**CAPITULO I**

**OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN**

**Art. 1.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto establecer y regular los derechos y obligaciones de la administración municipal y del personal que labora para ella, provenientes de las relaciones de trabajo; así como establecer el régimen disciplinario aplicable.

**Equidad de género**.

**Art. 2.-** Las palabras Alcalde, Servidor, Empleado, Funcionario, Juez y otras semejantes contenidas en el presente Reglamento interno de trabajo, que se aplican al género masculino; se entenderán y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que los desempeña o de la persona a la que haga referencia. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en la Constitución, tratados internacionales y legislación secundaria vigente.

**Alcance.**

**Art. 3.-** Las disposiciones de este Reglamento interno de Trabajo se aplicarán a todo el personal de la Municipalidad de Ahuachapán cuya relación laboral emane de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, (en lo sucesivo LCAM); un contrato individual de trabajo o por medio de un acuerdo Municipal y/o por disposiciones administrativas del Señor Alcalde Municipal a los empleados por nombramiento cuyos cargos aparezcan específicamente determinados en el Presupuesto Municipal entre otros tipos de normativa en lo que les sea aplicable y que no contraríen las leyes que para los empleados de Gobierno al afecto se han dictado o se dictaren.

Lo contenido en este Reglamento no será aplicable a los miembros del Concejo Municipal en lo relativo a sanciones disciplinarias, cuyas atribuciones, facultades y obligaciones están reguladas por el Código Municipal y demás disposiciones pertinentes.

**Art. 4.-** En adelante al presente Reglamento Interno de Trabajo se le denominará “El Reglamento”; a la Administración Municipal, “La Municipalidad” y, a los que prestan sus servicios en la misma, “Los empleados”.

**Administración de personal.**

**Art. 5.-** El Concejo y El Alcalde velarán por el cumplimiento y aplicación de este Reglamento Interno de trabajo. La municipalidad administrará el personal de conformidad con la Ley.

# CAPÍTULO II

# GOBIERNO Y ADMINISTRACIÒN MUNICIPAL

**Art. 6.-** El Gobierno Municipal está ejercido por el Concejo, que tiene carácter deliberante y normativo, y está integrado por un Alcalde, un Síndico, doce regidores propietarios y cuatro suplentes, de conformidad a lo establecido en el Artículo 24 del Código Municipal, el que a su vez establece las atribuciones, facultades y deberes de estos.

**Art. 7.-** El Concejo es la autoridad máxima del municipio y será presidido por el Alcalde, quién es el representante legal y administrativo del Municipio, el titular del Gobierno y de la Administración Municipal.

El Concejo y el Alcalde, son los responsables directos de la aplicación y ejecución del presente Reglamento, con el apoyo directo del Gerente General. Asimismo administrarán la carrera administrativa municipal, conforme lo establecen los artículos 14 y 15 de la LCAM y garantizara los Derechos y el debido proceso de las demás leyes laborales.

**Art. 8.-** Las unidades o dependencias de la Municipalidad tendrán un Jefe, que será el responsable de velar por el buen funcionamiento, tanto en el aspecto técnico como administrativo. El personal adscrito a cada dependencia tendrá como superior inmediato al Jefe de la misma.

**Art. 9.-** Las peticiones o reclamos sobre asuntos de trabajo por parte de los miembros del personal, deberán hacerse en forma verbal o escrita a su respectivo Jefe inmediato. Si el reclamo no fuese atendido por éste en el plazo de tres días hábiles, el podrá dirigírselo Señor Gerente General Municipal, si en tres días no se le resuelve por parte del segundo podrá dirigirse al Señor Alcalde Municipal, o persona delegada resolverá para que resuelva en lo pertinente dentro de los tres días posteriores de haber conocido el asunto a que se refiere.

**CAPITULO III**

**DEL INGRESO Y NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL.**

**Art. 10.-** Toda persona que desee ingresar a la Municipalidad, deberá cumplir con los requisitos enumerados en el artículo 12 de la LCAM.

La hoja de vida deberá ser acompañada de dos fotografías recientes y contendrá la información siguiente:

1. Nombre y apellido del solicitante,
2. Dirección actual;
3. Lugar y fecha de nacimiento, sexo, edad, estado civil, profesión u oficio,
4. Constancia de la profesión o estudios;
5. Nacionalidad;
6. Lugar de la residencia de la familia;
7. Nombre y dirección de sus padres;
8. Número de Documento Único de Identidad Personal, NIT, lugar y fecha de expedición;
9. Empleo actual que desempeña o anteriores que haya desempeñado, mencionando los sueldos respectivos y especificando las razones o motivos de su retiro;
10. Indicación del empleo que solicita;
11. Referencias de tres personas por lo menos, sobre la competencia y conducta del solicitante;
12. Nombre y dirección de la persona a quién deberá notificarse en caso de enfermedad o accidente;
13. Personas que dependen económicamente de él, cónyuge e hijos;
14. Numero de ISSS, AFP, INPEP;
15. Idiomas que habla o escribe.
16. Beneficiarios.
17. Equipo de oficina que sabe utilizar, herramientas o maquinaria según el caso.
18. Cualquier otro requisito que a juicio de la Municipalidad sea exigible.
19. La Municipalidad, podrá exigir a los solicitantes los exámenes médicos y de laboratorio que se estime conveniente.

En caso que con anterioridad hubiere trabajado en la Municipalidad, deberá proporcionar toda la información requerida en la hoja de vida.

**Del proceso de ingreso.**

**Art. 11.-** Durante el proceso de selección, previa solicitud y convocatoria de autoridad correspondiente, la Comisión de la Carrera Administrativa, con apoyo de la Unidad de Recursos Humanos, realizarán las entrevistas y evaluaciones que se estimen convenientes, con el fin de determinar la idoneidad y cumplimiento de los requisitos establecidos en el Descriptor de cargos, para ello se apegará al proceso de selección y contratación de personal.

**Art. 12.-** El Concejo o Alcalde, considerando la información proporcionada por la unidad de Recursos Humanos y la comisión de la Carrera Administrativa, sobre el proceso de selección, emitirá el acuerdo de nombramiento o contratación según sea el caso, considerando lo establecido en los Art. 30, numeral 2 y el Art. 48 numeral 7, del código municipal y el artículo 31 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

**Asignación presupuestaria**

**Art. 13.-** El Concejo o el Alcalde, en su caso, no podrá hacer nombramientos de funcionarios o empleados ni adquirir compromisos económicos, sí no existe asignación presupuestaria que ampare el egreso o cuando esta fuere insuficiente.

**Restricción**

**Art. 14.-** No podrá contratarse o nombrarse como empleado de la Municipalidad a persona alguna que sea cónyuge, conviviente o cuyo parentesco se encuentre dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún miembro que conforme el Concejo Municipal, así como demás empleados que ejerzan funciones de confianza, dirección o mandato, tales como Jefes y Subjefes de Sección entre otros.

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

También queda terminantemente prohibido nombrar en sustitución de funcionarios o empleados a quienes se conceda licencia con o sin goce de sueldo, al cónyuge o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

**Clasificación**

**Art. 15.-** El personal de la Alcaldía se clasifica de la siguiente manera:

PERSONAL PERMANENTE: Es constituido por los servidores públicos que desempeñan labores que por su naturaleza se consideran 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 la Carrera Administrativa Municipal.

PERSONAL TEMPORAL O EVENTUAL: Es el que se contrata por un plazo determinado, para la ejecución de un trabajo específico o para atender una situación transitoria de trabajo, según el Art. 86 del Código de Trabajo. No se podrá contratar servidores públicos 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 contrató no hayan sido terminados dentro del plazo estimado.

PERSONAL INTERINO: El que presta sus servicios en base a un contrato individual de trabajo para llenar vacantes de servidores públicos cuya ausencia es motivada por causa legal o justificada. El trabajador interino dejará de prestar sus servicios cuando cesare la causa que motivó la ausencia del trabajador permanente y éste se presentare a su trabajo, todo lo cual será sin ninguna responsabilidad para la Municipalidad.

PERSONAL DE CONFIANZA. El que establece en el Art. 2 la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

**Inicio y finalización del tiempo de servicio**

**Art. 16.-** Los años de trabajo continúo 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.

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

**CAPITULO IV**

**REGISTRO DE EMPLEADOS**

**Del Registro**

**Art. 17.-** De cada persona nombrada o contratada por la municipalidad se llevará un expediente personal, que podrá ser inscrito en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal (RMCAM) y que contendrá la información necesaria y además en un sistema de Recursos Humanos en forma manual o mecanizada, en las que se hará constar:

El nombre, apellido, edad, profesión u oficio, dirección del empleado y teléfono si lo tuviere.

Cargo con el que ingresa a la Municipalidad y salario asignado por la ley o estipulado en el contrato o acuerdo Municipal. En este apartado la hoja de servicio contará 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.

Fecha en que el empleado dejó de prestar sus servicios a la institución y la causa de ello.

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.

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 que la sanción fue ejecutada y si se trata de una reiteración o de una reincidencia de la infracción.

Un espacio reservado el cual llevara las capacitaciones y el resultado de las evaluaciones a que ha sido sometido el trabajador.

**Encargado del Registro**

**Art. 18.-** El RMCAM estará a cargo del respectivo Alcalde Municipal o al funcionario o empleado que este designe para tal efecto.

Corresponde exclusivamente al Alcalde mediante disposición administrativa, la orden de inscribir a los empleados permanentes en el RMCAM y la remisión de información al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.

Los extranjeros podrán ser nombrados o contratados por la Municipalidad de conformidad a la Ley y cumpliendo los requisitos prescritos.

**Nombramientos de los empleados.**

**Art. 19.-** Los nombramientos y la contratación del personal de la Municipalidad se harán con base a méritos y eficiencia, de acuerdo a lo establecido en la Legislación laboral vigente.

Para comprobar los méritos y eficiencia de los candidatos, se examinará la documentación presentada y se realizará una investigación que consistirá en establecer su destreza para desempeñar las labores en la plaza a llenar, buena conducta, eficiencia, responsabilidad en el trabajo y actividad laboral precedente. Tal investigación podrá hacerse por medio de entrevistas y a través de pruebas de aptitud técnica, intelectual o física. Dichas entrevistas o pruebas serán acordes con las funciones, deberes y responsabilidades propios de cada puesto.

Lo estipulado en el inciso anterior estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, quien hará la respectiva propuesta al Señor Alcalde o Concejo, para el respectivo análisis y aprobación de la plaza, considerando lo establecido en el Art. 10 de este reglamento.

**Art. 20.-** Todo empleado que contrate la Municipalidad para labores permanentes, se considerará nombrado en calidad de prueba por el término de tres meses. De acuerdo al Art. 35 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Si transcurrido el término tiempo de prueba al que se hace referencia en el inciso anterior, los servicios que prestare el empleado fueren satisfactorios para la Municipalidad, y no se le notificare nada en contrario se considerará nombrado o contratado en forma permanente. Si durante el período de prueba tales servicios no fueren satisfactorios, la Municipalidad podrá dar por terminado el nombramiento o contrato sin responsabilidad alguna de su parte.

Vencido el período de prueba sin que ninguna de las partes haya manifestado su voluntad de dar por terminada la relación laboral, ésta continuará por tiempo indefinido, salvo que las partes hayan fijado plazo para su terminación en los casos que la Ley lo permita.

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

**Art. 21.** - 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 si cumplieren con los requisitos y de idoneidad del puesto. De igual forma se procederá cuando se trate de llenar plazas nuevas, conforme a lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Cuando se trate de 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.

**Art. 22.-** Los traslados temporales o definitivos de los empleados se regirán por la siguiente norma:

Cuando por prescripción médica un empleado no pudiese continuar desempeñando el cargo asignado o solicitare por escrito ser trasladado a otro puesto compatible con su estado de salud y aptitudes, la Municipalidad accederá a lo solicitado, si esto es factible y podrá aceptar o repudiar la solicitud según considere conveniente.

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

Cuando el traslado sea definitivo, devengará el salario de la plaza que se le asigne. En ningún momento podrán desmejorarse las condiciones de trabajo del o los empleados, ni el salario devengado, conforme al Art. 40 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

**CAPITULO V**

**DE LA JORNADA DE TRABAJO, DE LA SEMANA LABORAL**

**Y HORARIOS DE TRABAJO**

**Art. 23.-** Las jornadas ordinarias de trabajo son diurnas y nocturnas. Las primeras abarcan entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día, y segundas entre las diecinueve horas hasta las seis del día siguiente.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales, no excederán 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 horas ni la nocturna de treinta y cinco.

Podrán pactarse en forma ocasional horas extraordinarias cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan y previa autorización del Concejo o del Alcalde; pudiendo establecerse el tiempo de compensación por las horas extraordinarias laboradas, o serán remuneradas con un recargo consistente en el cien por ciento del salario básico por hora, hasta el límite legal.

**Jornadas especiales**

**Art. 24.-** En tareas peligrosas o insalubres, la jornada no excederá de siete horas diarias, ni de treinta y nueve horas semanales, si fuera diurna, ni de seis horas diarias, ni de 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.

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

**Art. 25.-** El horario de trabajo para el personal administrativo en condiciones normales será de las ocho a las dieciséis horas y treinta minutos, de lunes a viernes, con un receso de una hora y media para tomar los alimentos.

**Art. 26.-** En lo que respecta a los Agentes del CAM, así como empleados de servicios públicos, el Alcalde Municipal o persona delegada establecerá los horarios de acuerdo a la necesidad, pero en ningún caso podrá exceder la jornada establecida en este Reglamento.

**Art. 27.-** La Municipalidad acomodará el horario de trabajo para sus dependencias administrativas, de aseo, mantenimiento, cementerio, pavimentación, alumbrado público, custodia y otras, de acuerdo a las necesidades de la misma y las de la comunidad respectiva.

**CAPITULO VI**

**DEL DESCANSO SEMANAL**

**Art. 28.-** 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 días de descanso diferentes distintos al sábado y domingo.

**Art. 29.-** El empleado que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, perderá la remuneración correspondiente al tiempo no trabajado.

**Art. 30.-** 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 por otros comprendidos en la misma semana laboral o en la siguiente, remunerándose estos últimos días con salario básico.

**Art. 31.-** Ningún empleado trabajará en días de descanso semanal, sin autorización previa del Alcalde o Gerente General, el Agente del CAM de turno, consultará al Director para permitir el ingreso.

**CAPITULO VII**

**DEL SALARIO, LUGAR, DIA Y HORA DE PAGO**

**Art. 32.-** Los sueldos básicos diarios se calcularán dividiendo el salario mensual entre treinta. Los salarios básicos por hora se calcularán dividiendo la cantidad que resulte de la aplicación de la regla anterior entre el número de horas ordinarias que comprenden la jornada diaria.

**Art. 33.-** Los salarios serán pagados a más tardar el último día laborable del período a que correspondan; tal operación se iniciará y continuará ininterrumpidamente durante las horas hábiles en los lugares acostumbrados.

**Art. 34.-** El pago deberá efectuarse en moneda de curso legal, contra recibos, boletos o planillas que el empleado firmará en señal de haber recibido su salario de conformidad.

Cuando un empleado no supiere o no pudiere 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 y 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 tomando nota del mismo.

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

**Art. 35.** - El salario de los empleados se pagará en forma íntegra, no pudiendo ser compensado por ningún concepto, 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, las cuotas sindicales las autorizará el empleado afiliado por escrito.

**Art. 36. -** El salario deberá pagarse al propio empleado, salvo que éste no pudiere concurrir a recibirlo, en tal caso podrá hacerse representar por su cónyuge o conviviente, o alguno de sus ascendientes o descendientes debidamente autorizados por escrito y firma autenticada por notario.

En caso de muerte del empleado, el salario y cualesquiera otras prestaciones sociales a su favor se pagará a los beneficiarios por él 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.

**CAPITULO VIII**

**VIÁTICOS Y TRANSPORTE**

**Art. 37. -** Se entiende por viáticos la cantidad de dinero que la Municipalidad proporciona a sus 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 superior en misión oficial. 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.

Los Viáticos se autorizarán de conformidad a lo establecido en las disposiciones generales del presupuesto municipal, al inicio de cada período fiscal.

**Art. 38. -** El Concejo Municipal acordará los gastos por viáticos y transporte, para misiones fuera del país, establecidas en el Reglamento de Viáticos y Transportes vigente. Tales viáticos y gastos de transporte serán pagados anticipadamente por el tesorero municipal.

**CAPITULO IX**

**LICENCIAS Y REGULACIONES**

**DE PREVISIÓN SOCIAL**

**Art. 39.** - El personal de la Alcaldía tendrá 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 Alcaldía deberá pagar al empleado, una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de dichas obligaciones.

b) Para contraer matrimonio. Los empleados gozarán por tal motivo de tres días de licencia con goce de sueldo y, para su comprobación servirá la certificación de la partida o acta 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 y descendientes inmediatos; lo mismo que cuando se trate de personas que dependan económicamente de él y que aparezcan nominadas en el respectivo contrato o expediente 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 veinte días en un mismo año.

d) Por razones de estudio tendrá derecho a dos horas diarias, previa comprobación de matrícula y horario anexos a la solicitud.

e) Por maternidad. La Municipalidad, está obligada a dar a la asegurada embarazada, en concepto de descanso por maternidad, dieciséis semanas de licencia por parto, debiendo presentar el certificado médico correspondiente; no obstante se debe observar la gravidez de la gestación, pudiendo gozar de seis semanas antes del parto y doce semanas después del parto, pero nunca las dieciséis semanas antes del parto de lo cual deviene de la incapacidad común. Así mismo, se le pagará a la asegurada el descanso a través de un subsidio en dinero durante dicha licencia, todo lo anterior previa observación del artículo 48 y 59 de la Ley del Seguro Social. (1)

f) Por Lactancia Materna**.** Se trata del derecho que tienen las madres trabajadoras a ausentarse de su puesto de trabajo con el objetivo de facilitar la lactancia de sus hijos sin que repercuta en su salario laboral. Según lo establecido en el Art. 35 de la Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna.

El tiempo para disfrutar el permiso de lactancia es de una hora diaria o bien de dos fracciones de media hora cada día, tanto si se trata de lactancia natural como artificial.

El período para ejercer este derecho concluye a los nueve meses del nacimiento del bebé, y la concreción horaria corresponderá decidirla al trabajador, dentro de su jornada laboral ordinaria.

Será obligación de la empleada avisar tanto a Recursos humanos como al Alcalde Municipal y jefe inmediato, con quince días de antelación la fecha en la que se reincorporará a su jornada ordinaria

g) Por Paternidad: Se trata del derecho que tienen los hombres a tres días de descanso en caso de paternidad por nacimiento o adopción, licencia que se concederá a elección del empleado desde el día de nacimiento, de forma continua o distribuida dentro de los primeros quince días desde la fecha de nacimiento. En caso de padre adoptivo, el plazo se contara a partir de la fecha en que se firme la sentencia de adopción respectiva. Para el goce de esta licencia deberá presentarse partida de nacimiento o certificación de la sentencia de adopción, según el caso. Para esta licencia, el patrono estará obligado a reconocer una prestación económica equivalente al salario ordinario de tres días.

**Art. 40.-** Se podrá autorizar subsidios de funerales de las personas que fallezcan, cuando se encuentren prestando sus servicios a la municipalidad, así como sus parientes en primer grado de consanguinidad y primero de afinidad, dicho parentesco deberá ser comprobado con documentos legales correspondientes. Se incluyen además, aquellos empleados que se jubilaron laborando en esta institución, cuando estos fallezcan y si sus familiares soliciten una colaboración.

Para los efectos de esta prestación, se entenderá que una persona fallece prestando servicios a la Municipalidad, cuando en el momento de su defunción se encuentre en servicio activo o disfrutando licencia con o sin goce de sueldo.

**Art. 41.-** El Concejo Municipal autorizará la erogación, si las posibilidades económicas lo permiten y hubiere asignación con saldo suficiente a la cual aplicar el gasto, a favor del solicitante que presente la certificación de la partida de defunción correspondiente. De acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto en el Concepto: “Pagos a favor de personas fallecidas”.

**Art. 42. -** La Municipalidad reconocerá 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 el Instituto mencionado.

**Art. 43.** - 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 permitan, sea factible y no menoscabe la prestación del servicio que se brinda bajo su responsabilidad.

Se tendrán derecho a cinco días de Permisos o Licencias Personales remuneradas al año fiscal, sin necesidad de justificación alguna.

**Art. 44. -** Todo permiso o licencia, de la naturaleza que sea, deberá pedirse por escrito, por lo menos con un día de anticipación, salvo en casos extraordinarios fortuitos en los que esto no sea factible. Para ello, el empleado deberá llenar el formulario que la Municipalidad proporcione por medio del departamento de Recursos Humanos al efecto, en el se establecerá el motivo de la ausencia.

**Art. 45. -** Por regla general, no podrá concederse licencia a tres empleados de la misma dependencia en 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. 46.** - En todo lo no regulado en este capítulo, los empleados se regirán en lo que fuere aplicable y no contraríe lo establecido en este Reglamento, por la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, la ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes afines.

**CAPITULO IX**

**VACACIONES Y ASUETOS**

**Art.47**.- El personal gozará a título de vacación, con salario básico, cuatro períodos en el año:

a) Ocho días en Semana Santa

b) Tres días en el mes de Agosto (del 4 al 6)

c) Díez días por fiestas navideñas: del 24 de Diciembre al 2 de Enero del año próximo siguiente.

d) Dos días durante las fiestas patronales locales, en honor al "Dulce nombre de Jesús", en el mes de febrero o marzo de cada año, según sea el caso.

**Art. 48.** - Los empleados de la Municipalidad gozarán de asueto remunerado durante los siguientes días:

1. Uno y diez de mayo
2. Diecisiete de Junio
3. Quince de septiembre
4. Dos de noviembre y
5. Día del Empleado Municipal (el último viernes del mes de Agosto de cada año)

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

**Art. 49.-** El empleado que de común acuerdo con la Municipalidad trabaje en los días de asueto, devengará un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del cien por ciento de éste por cada día laborado en el concepto antes mencionado. Si trabaja en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará sobre la base del salario extraordinario antes señalado.

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 anterior y al correspondiente descanso compensatorio remunerado como corresponde.

**Art. 50.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, en lo que se refiere a los asuetos y vacaciones, no serán aplicables a aquellos servicios que por su naturaleza especial no puedan ser suspendidos, tales como los de tren de aseo, cementerios, rastro, mercados y otros que la administración en su momento considere convenientes; asimismo los que precedan a una declaratoria de emergencia por parte del Concejo Municipal, en tales casos todo empleado estará en la obligación de recurrir si se le llama por cualquier medio, aún si se encontrare gozando de tiempo libre.

En este caso tales servicios serán regulados por los respectivos Jefes de Unidad. Los Jefes de dependencia serán los encargados de regular los servicios que deban ser permanentes, 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, y rinda al máximo con la mayor eficiencia, siempre dando cumplimiento a la normativa laboral y legal en sus mandatos y contenidos.

**Art. 51.-** El personal de servicio continuo a que se refiere el artículo anterior, que por circunstancias de trabajo no pueda gozar de vacaciones en los períodos mencionados, gozará de quince días de vacación anual remunerada, con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso, mas el 30% establecido por el artículo 177 del Código de Trabajo.

**Art. 52.-** Los días de asueto y descanso semanal que quedaren comprendidos dentro del período 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 período de vacaciones, así como también no podrán iniciarse vacaciones en períodos de incapacidad por enfermedad.

**Art. 53.-** 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.

**Art. 54.-** La Municipalidad deberá señalar la fecha en que el empleado ha de gozar las vacaciones, y deberá notificarle por medio del Departamento de Recursos Humanos, con treinta días de anticipación por lo menos, procurando la alternancia para evitar el menoscabo en la prestación del servicio de que se trate.

**Art. 55.-** La remuneración en concepto de vacaciones deberá pagarse antes de que el empleado empiece a gozarlas, y cubrirá todos los días que quedaren comprendidos entre la fecha de inicio y finalización de las mismas.

**Art. 56.-** Los empleados no tendrán derecho a vacaciones, si durante el año hubieren faltado injustificadamente ocho días o más.

**Art. 57.-** No se podrán compensar las vacaciones en dinero o en especie. Es obligación de la Municipalidad darlas y del empleado gozarlas y no se permitirá acumular los períodos de vacaciones.

**CAPITULO X**

**AGUINALDO Y OTRAS PRESTACIONES**

**Art. 58.-** Además del sueldo mensual, los empleados tendrán derecho en diciembre a una prima de su salario, que será equivalente al aguinaldo. Para recibir dicha prima el empleado deberá tener un mínimo de seis meses de prestar sus servicios a la Municipalidad.

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

El empleado que tuviere ocho o más días de inasistencias injustificados en el año, perderá el derecho a la prima referida.

**Art. 59**.- La prima que en concepto de aguinaldo deberá entregarse a los empleados que tienen derecho a ella y se hará efectiva en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de Diciembre de cada año; se determinará según la capacidad económica de la municipalidad o de acuerdo a lo establecido en el Artículo 8 de la Ley sobre la Compensación Adicional en efectivo, estipulado en el Presupuesto Municipal en su rubro correspondiente.

**CAPÍTULO XI**

**CONTROL DE ASISTENCIAS Y AUSENCIAS**

**Art. 60.-** 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. 61.-** Se establecerá obligatoriamente para todos los empleados, la marcación en el sistema de control de asistencia de la entrada y salida de la jornada laboral, así como la marcación para la salida y entrada a la hora del respectivo almuerzo, respetando el horario institucional o el habilitado para cada empleado según su rubro o área de trabajo.

**Art. 62.-** La Unidad de Recursos Humanos es la entidad autorizada para la gestión, administración y manejo de la información de asistencia y cualquier otro registro anexo o comprobante que acredite la asistencia del personal y el control de horarios establecidos; con la colaboración de la Unidad de Informática.

Se autoriza al Tesorero Municipal para realizar los descuentos de ley y de este reglamento generados a raíz de los informes que gire la unidad de Recursos Humanos.

**Art. 63.-** La omisión de una marca o firma en los controles respectivos, así como el hecho de que ésta apareciere con evidentes muestras de alteración, hará presumir la inasistencia ausencia o abandono del empleado en la correspondiente jornada, salvo prueba en contrario.

**Art. 64.-** Se considerará como ausencia injustificada la no asistencia al trabajo en un día laboral, si el empleado no justifica o demuestra la causa que la motivara, la cual deberá presentarse dentro de las veinticuatro horas subsiguientes al día de ausencia.

**Art. 65.-** Toda llegada tardía a sus labores por parte del empleado, al no cumplir con las ocho horas laborales según Ley, dará lugar a que se le descuente de su salario, en la proporción que corresponda a la unidad de tiempo que se tarde en llegar, sobre la base del sueldo que devenga.

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 quince minutos por cada mes calendario, lapso que no afectará el monto del salario.

Cuando el empleado llegase después de la hora de ingreso, el jefe inmediato deberá de hacer una sanción verbal la cual deberá remitirse al departamento de Recursos Humanos.

Cuando el empleado acumule más de cincuenta minutos de llegadas tardes durante el mes, será sancionado con una amonestación escrita por medio del Jefe de Recursos Humanos.

Cuando el jefe o coordinador de las diferentes unidades no remitieran las amonestaciones hechas a los empleados, serán ellos a quienes se amonestará de forma escrita.

**Art. 66.-** El Alcalde Municipal o el Jefe de Recursos Humanos, podrán autorizar o dispensar llegadas tardías a los empleados, para lo cual deberán firmar el respectivo control de asistencia.

**Art. 67.-** El jefe inmediato de cada unidad podrá autorizar permisos para que los empleados puedan ausentarse momentáneamente durante la jornada de trabajo.

La unidad de Recursos Humanos será la responsable de generar el control histórico de permisos personales, llegadas tardías, licencias u otros.

**CAPITULO XII**

**DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES**

**Art. 68.-** Sin perjuicio de los derechos establecidos en beneficio de los empleados en las Leyes Laborales y atendiendo a la naturaleza de la relación laboral, son derechos de los empleados 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 correspondiente según el tiempo, lugar y forma establecidos en este Reglamento y demás leyes laborales.
3. Volver a su puesto de trabajo, después de concluir el tiempo de descanso semanal, asueto, licencia, permiso, vacaciones, suspensión legal o disciplinaria.
4. Ser oído y permitirle la defensa de sus legítimos intereses mediante reclamos o peticiones dirigidos, con el respeto debido, al respectivo jefe o autoridad administrativa competente.
5. Gozar de la consideración y respeto de sus jefes, quienes deberán abstenerse de todo maltrato de obra o de palabra.

1. De retiro voluntario, tomando de base el último salario anual devengado por el empleado, de acuerdo a las disposiciones generales del presupuesto municipal vigente.
2. Los demás que establezca la Legislación laboral pertinente.

**Art. 69**.- Sin perjuicio de las obligaciones establecidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y atendiendo a la naturaleza de la relación laboral, son obligaciones de los empleados de la Municipalidad, los siguientes:

1. 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 su jefe inmediato superior, siempre y cuando éstas no violenten el presente Reglamento ni las disposiciones legales pertinentes.
2. Hacer entrega de la información solicitada que se encuentre en su departamento o unidad cuando sea requerida por su jefe superior y 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.
3. Observar buena conducta en el desempeño de sus funciones, evitando cualquier acto que pueda causar desprestigio tanto a sus compañeros de trabajo como a la Municipalidad.
4. Cuidar los bienes e información de la Municipalidad, así como los que le fueren confiados directamente para el mejor desempeño de sus labores; la responsabilidad por la destrucción, daños ocasionados, sustracción o pérdidas de los mismos ya sea por su negligencia, imprudencia o impericia, esto lo hará acreedor al pago del valor de dicho bien, o a la sanción correspondiente; siempre y cuando sea comprobado y de acuerdo al Instructivo de manejo de Activo Fijo Municipal. Lo anterior no tendrá aplicación si tales bienes se hubieren destruido, dañado o extraviado por caso fortuito, fuerza mayor o por vicios de su mala calidad o defectuosa fabricación.
5. Tratar con respeto, esmero y cortesía al público en general.
6. 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 y como una oportunidad de ascenso dentro de la Municipalidad.
7. Observar estrictamente todas las prescripciones concernientes a la higiene y seguridad establecidas en la Ley de Seguridad y salud ocupacional en los lugares de trabajo, reglamentos y disposiciones administrativas para mayor seguridad y protección de los empleados y las instalaciones.
8. Devolver a la Municipalidad, cuando por cualquier motivo dejare de trabajar en ella, los documentos, instrumentos y herramientas que le hayan sido confiados.
9. Devolver oportunamente los documentos o dinero en efectivo, cuando por razón justificada haya recibido del encargado del fondo circulante, para la adquisición de un bien o servicio.
10. Respetar y cumplir el traslado de área o departamento ya sea por conveniencia de la Administración Municipal, reorganización de la institución o por necesidad de reforzamiento de éstos; siempre y cuando no se disminuyan las condiciones de trabajo, de salario o de cualquier otro derecho; y que esto no signifique rebaja de categoría o nivel.
11. Las que le impongan las disposiciones legales, en lo que les fuere aplicable, atendiendo a la naturaleza de la relación laboral.
12. Mantener actualizado el expediente laboral.
13. Las demás que este Reglamento o las leyes que establezcan en lo que fueran aplicable.

**Art. 70.-** Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y demás leyes relacionadas, se prohíbe a los empleados de la Municipalidad:

1. Recibir, aceptar, solicitar o hacerse prometer donativos y/o gratificaciones prevaliéndose del cargo.
2. Recibir, aceptar, solicitar cobros fuera de lo establecido
3. Abandonar individual o colectivamente los puestos de trabajo, así como ejecutar huelgas o manifestaciones por no estar establecido este derecho en la legislación salvadoreña a los empleados municipales.
4. Faltar injustificadamente al trabajo o ausentarse durante las horas laborales, sin la correspondiente autorización del Jefe inmediato superior.
5. Realizar actividades personales tales como: pláticas, pérdida de tiempo laboral en otras dependencias que no sean del desempeño de sus funciones.
6. Realizar cualquier tipo de propaganda política fuera de las instalaciones de la Alcaldía, en horas laborales.
7. Realizar dentro de las oficinas o en las áreas de circulación de la Municipalidad, durante las horas de trabajo, reuniones que interrumpan el normal desarrollo de las labores.
8. Mantener en su poder, sin devolver oportunamente, los documentos o dinero en efectivo, cuando por razón justificada haya recibido del encargado del fondo circulante, para la adquisición de un bien o servicio.
9. Manchar, dañar, deteriorar o estropear los bienes inmuebles o las instalaciones de la Municipalidad o alterar la presentación de las dependencias, circulaciones o accesos.
10. Manchar, dañar, deteriorar, estropear o hurtar los bienes muebles, vehículos ya sean de propiedad Municipal o en concepto de arrendamiento o préstamos.
11. Ofender por cualquier medio a los miembros del Concejo o a los demás empleados de la Municipalidad.
12. Poner en peligro la 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.
13. Realizar cualquier tipo de propaganda política dentro de las instalaciones de la Alcaldía.
14. Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, a menos que aquellas sean necesarias para el desempeño de las mismas, toda vez que estas se encuentren debidamente autorizadas.
15. Asistir al desempeño de sus labores bajo los efectos de bebidas embriagantes o drogas, así como hacer uso de las mismas durante las horas de trabajo o en dependencias de la Municipalidad.
16. Recurrir a métodos diferentes al mérito y eficiencia comprobada para obtener ascenso, aumento de salario u otros beneficios.
17. Procurar u obtener ilícitamente ventajas económicas o de cualquier otra índole, personalmente o por interpósita 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 ésta proporciona so pena de despido.
18. Realizar o permitir compras y ventas dentro de las instalaciones municipales en horas de trabajo.
19. Utilizar los vehículos, herramientas, teléfonos y demás bienes pertenecientes a la Municipalidad para propósitos distintos de aquellos a los que están designados, en beneficio particular o de terceras personas.
20. Dedicarse dentro de las horas de trabajo a cualquier clase de juegos, entretenimiento o esparcimiento, incluyendo aparatos de sonido e implementos adicionales como parlantes externos, entre otros.
21. Dedicarse dentro de las horas de trabajo al uso de redes sociales y consulta de programas o sistemas informáticos sin la autorización correspondiente.
22. Realizar, propiciar o consentir actos incompatibles con las normas de la moral o buenas costumbres dentro de las instalaciones de la Alcaldía.
23. Las demás que establezca la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y demás leyes aplicables.

**CAPITULO XIII**

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

**Art. 71.-** 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. 72.-** **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 todo tipo de maltrato.

f) Las demás que establezca este Reglamento y demás leyes aplicables.

**Art. 73.-** **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 regalías para garantizar la estabilidad laboral de sus empleados o la obtención de privilegios.

c) Discriminar o tomar represalias de cualquier tipo en contra de los empleados por su sexo, raza, color, origen social, convicciones políticas, religiosas o por su condición de sindicalizados.

d) Obstaculizar el ejercicio del derecho que tienen los empleados de constituir sindicatos.

e) Hacer o autorizar colectas obligatorias de cualquier tipo, 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 o las 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 o bajo la influencia de drogas.

l) Las demás que este Reglamento o las leyes establezcan, en lo que fuere aplicable.

**CAPITULO XIV**

**INFRACCIONES Y SANCIONES**

**Art. 74.-** Las faltas se clasifican en:

a) Leves

b) Graves y

c) Muy graves

**Art. 75.-** **Son faltas leves:**

a) Cuando no se de cumplimiento al horario de trabajo por llegadas tardías.

b) Usar indebidamente los materiales de uso administrativo, papelería y otros implementos o bienes destinados al servicio de la Alcaldía.

c) Vestir inadecuadamente en el desempeño de sus labores.

d) Vender o comprar, dentro de las instalaciones de la institución, cualquier clase de mercadería, así como realizar rifas, sorteos o venta de números de cualquier tipo en horas de trabajo y dentro de las instalaciones de la alcaldía.

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

f) Realizar actividades personales tales como: pláticas, pérdida de tiempo laboral en otras dependencias que no sean del desempeño de sus funciones.

g) Comprar y consumir alimentos dentro de las dependencias en horas laborales.

**Art. 76.-** **Son faltas graves**:

a) Acumular tres amonestaciones por llegadas tardías por más de cincuenta minutos.

b) No dar cumplimiento al horario de trabajo.

c) Faltar a sus labores sin permiso de su Jefe inmediato superior o sin causa justificada.

d) Hacer cualquier clase de actividad político partidista o religiosa dentro de la institución.

e) Realizar cualquier tipo de propaganda política fuera de las instalaciones de la Alcaldía, en horas laborales.

f) Ostentar en las oficinas donde trabaja distintivos o emblemas que lo identifiquen como miembro de un partido político.

g) Mantener su expediente laboral sin actualización.

h) Negarse sin causa justificada a asistir a cursos de capacitación o especialización profesional.

i) 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.

j) Desarrollar sus labores de manera parcial e interesada.

k) Abandonar total o parcialmente sus labores durante la jornada de trabajo, sin permiso de su Jefe inmediato superior o sin causa justificada.

l) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus labores, salvo que éstas fueren necesarias para el mismo, siempre y cuando estén debidamente autorizadas.

m) Dirigirse irrespetuosamente a sus superiores, compañeros y subalternos, en sus relaciones de trabajo.

n) Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas referentes a terceros que se tramiten en las oficinas donde trabajan.

m) Desempeñar sin esmero, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo.

o) Irrespetar y no cumplir una notificación de traslado de área o departamento ya sea por conveniencia de la Administración Municipal, reorganización de la institución o por necesidad de reforzamiento de éstos.

p) La reincidencia en la comisión de una falta leve, dentro del plazo de los 2 meses siguientes a la fecha que origino la primera falta leve.

**Art. 77.-** **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 con síntomas de haber estado 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) La sustracción temporal o permanente de la institución sin previa autorización, de documentos, materiales, equipo de trabajo y vehículos. Esta falta será sancionada con una suspensión hasta por cinco días o despido del empleado involucrado.

e) Manchar, dañar, deteriorar, estropear o hurtar los bienes muebles, inmuebles y vehículos ya sean de propiedad Municipal o en concepto de arrendamiento o préstamos.

f) Divulgar los asuntos de carácter confidencial de los que tenga conocimiento por razón de su cargo o empleo de carácter administrativo cuya divulgación pudiese causar prejuicio a la municipalidad o provecho indebido a terceros.

g) No brindar en tiempo requerida del departamento o Unidad la información solicitada por el jefe superior, y divulgar los asuntos de carácter confidencial de los que tenga conocimiento por razón de su cargo o empleo o, de carácter administrativo cuya divulgación pudiera causar perjuicio a la Municipalidad o provecho indebido a terceros.

h) Destruir, sustraer o alterar registros municipales o consignar en ellos datos falsos.

i) Contraer deudas o efectuar colectas para fines personales a nombre de la Alcaldía.

j) Autorizar actos o documentos que no sean de su competencia o que siendo de su competencia carezcan de legalidad.

k) Abandonar el cargo o empleo por más de ocho días consecutivos, sin causa justificada o ejecutar huelgas, so pena de despido.

l) Percibir, aceptar, solicitar o hacerse prometer donativos y/o gratificaciones, prevaliéndose del cargo.

m) La reincidencia en la comisión de una falta grave.

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

o) Las demás causales de suspensión contenidas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

**Art.78.-** Para efectos de lo estipulado en este capítulo, se entenderá por reiteración, la comisión de una infracción de la misma clase pero distinta a la anterior.

La reincidencia es la circunstancia agravante que consiste, en la comisión de una misma falta por segunda vez, siempre que el infractor haya sido sancionado anteriormente.

**Art. 79.-** Se establecen las siguientes sanciones disciplinarias:

a) Amonestación oral privada

b) Amonestación escrita

c) Suspensión de labores sin goce de sueldo

d) Postergación del derecho de ascenso

e) Despido

**Art. 80.-** La amonestación oral privada se aplicará cuando el empleado infrinja cualquiera de las faltas leves contenidas en este Reglamento y de conformidad a lo establecido en el Art. 63 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

**Art. 81.-** La amonestación escrita será procedente en caso de reincidencia dentro del plazo de dos meses siguientes a la fecha de comisión de la primera amonestación, y estas serán impuestas por el Concejo Municipal o el Alcalde y funcionarios de nivel de dirección según corresponda, con la comprobación del hecho que las motiva y el empleado cometa reiteradamente dos o más faltas leves

**Art. 82.-** Las suspensiones sin goce de sueldo, impuestas a los empleados o funcionarios de la municipalidad hasta por cinco días, podrán ser impuestas por los Concejos o el Alcalde 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.

**Autorización**

**Art. 83.-** Las suspensiones por más de cinco días serán impuestas por el Concejo o el Alcalde, previa autorización de la respectiva Comisión Municipal y de acuerdo al procedimiento establecido en la LCAM.

**Art. 84**.- La postergación en el derecho de ascenso se aplicará a empleados que hayan sido reprobados en la evaluación del desempeño o en las capacitaciones recibidas o hubiere sido suspendido dos o más veces de acuerdo a lo desarrollado en el Art. 63 de la LCAM, en el año anterior a la fecha en que le corresponda ascender. Esta no excederá de dos años contados desde la fecha en que sucediere la causa que motivó dicha postergación.

**Art. 85**.- Son causales de despido, para el personal que presta sus servicios por nombramiento o contrato por servicios profesionales, las siguientes:

a) Desempeñar reiteradamente las obligaciones inherentes a su cargo o empleo sin el celo, diligencia y probidad debidos;

b) Hacerse acreedor a una tercera suspensión en el término de un año;

c) Desempeñar empleos de carácter privado no obstante habérsele negado el permiso, por ser estos incompatibles con el cargo o empleo público o municipal, ya sea por coincidir las horas de trabajo o por cualquier otra circunstancia;

d) La sustracción temporal o permanente de la institución sin previa autorización, de documentos, materiales, equipo de trabajo y vehículos.

e) Falta notoria de idoneidad demostrada en el desempeño del cargo o empleo;

f) Ser condenado en sentencia ejecutoriada a una pena privativa de libertad cuando no se tratare de ilícito cometido en el ejercicio de sus funciones o que lleve consigo la pena de destitución;

g) Declararse en huelga o abandonar el empleo o cargo por más de ocho días hábiles consecutivos sin causa justificada.

h) Las demás comprendidas en el artículo 68 de la LCAM.

i) Presentar por parte del empleado municipal, documentos falsos concernientes a la acreditación de títulos académicos, certificados escolares u otros atestados que formen parte del curriculum del expediente del Departamento de Recursos Humanos, previo informe de la institución que los emite o valida.

j) Haber conciliado judicialmente o extrajudicialmente por algún Delito o Falta, en donde la Municipalidad tenga calidad de víctima.

El despido procederá previa autorización de juez competente. Todo despido de hecho es nulo.

**CAPÍTULO XV**

**DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA**

**Uso de Uniforme oficial**

**Art. 86.-** La Municipalidad entregará anualmente los respectivos uniformes institucionales a todos los empleados, los cuales deberán de ser usados según la calendarización establecida administrativamente y en la forma adecuada.

Se prohíbe la utilización de uniformes no autorizados y la modificación respectiva sin tomar en cuenta las normas comunes de uso.

Es obligación el uso de los uniformes para todos los empleados. En caso de avería o desperfecto o cualquier otra circunstancia que impida el uso consuetudinario de los mismos, deberá notificarse por escrito al jefe inmediato y al Jefe de Recursos Humanos.

Cualquier contravención a esta disposición será sancionada con amonestación oral o escrita.

**Manejo de Fondos**

**Art. 87.-** La Municipalidad podrá exigir caución por medio de la 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.

**Aprobación**

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

**Prestaciones extraordinarias**

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

**De lo no previsto**

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

**Publicidad y divulgación**

**Art. 91.-** La Municipalidad después de la aprobación del presente Rreglamento por el Concejo Municipal, lo dará a conocer a sus empleados a través de entrega del documento a cada jefe de unidad.

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

**Derogatoria y Vigencia**

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

El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de haber sido decretado.

Dado según Acuerdo Número CINCO Acta Número TRECE en la Alcaldía Municipal de Ahuachapán, a los cinco días del mes de abril de dos mil diecinueve. -

*Abilio Flores Vásquez, Abel Cabezas Barrera,*

*Alcalde Municipal.- Síndico Municipal.-*

*Héctor Manuel Galicia Arriaza; Mario Antonio Magaña;*

*Primer Regidor Propietario.- Segundo Regidor Propietaria.-*

*Mauricio Edgardo Ramos Alvarado Miriam Isabel Magaña;*

*Tercer Regidor Propietario.- Cuarta Regidora Propietaria.-*

*Sergio Alberto Escalante Madrid, Carlos Antonio Pineda Calderón;*

*Quinto Regidor Propietario.- Sexto Regidor Propietario*

*Gustavo Enrique Rodríguez Artero, Gonzalo Álvarez Cabeza,*

*Séptimo Regidor Propietario.- Octavo Regidor Propietario.-*

*Yesica Linette Rincán Zelada, Fernando Alberto Acuña*

*Novena Regidora Propietaria.- Décimo Regidor Propietario.-*

*María del Transito Madrid Silva, Luis Armando Barrillas Chávez,*

*Décimo Primero Regidor.- Décimo Segundo Regido.-*

*Xiomara Carolina Granados Reynosa, Salvador Antonio Manzur Torrento,*

*Primera Regidor Suplente.- Segundo Regidor Suplente*

*Eliseo Cortez Melgar, Edwin Rigoberto Herrera Rivas,*

*Tercer Regidor Suplente.- Cuarto Regidor Suplente.-*

*Carlos Eduardo Martínez Galán,*

*Secretario Municipal Interino -*

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. ACUERDO DE APROBACION.

Acta número VEINTICUATRO, Acuerdo DIECISÉIS, del diecisiete de octubre año dos mil catorce.

1. ACUERDO DE ACTUALIZACION.

Acta número CUARENTA Y NUEVE, Acuerdo DOS, del veintiséis de diciembre del año dos mil diecisiete.

1. ACUERDO DE REFORMA

Acta número TRECE, Acuerdo CINCO, del cinco de abril del año dos mil diecinueve.

**EL CONCEJO MUNICIPAL PLURAL DEL MUNICIPIO DE AHUACHAPAN, CONSIDERANDO:**

1. Que corresponde a la Municipalidad de Ahuachapán, cumplir con los objetivos del sistema de control interno y normas relativas al monitoreo, como lo regulan el art 3 y 108 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas, para mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo.
2. Que es necesario fortalecer el Principio de Legalidad, en las condiciones de transparencia y ética a las que deben sujetarse los empleados municipales y su régimen disciplinario que rige la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
3. Que es necesario que el Reglamento Interno de Trabajo, contemple en sus causales de despido para el buen funcionamiento de la administración, toda la normativa legal aplicable, en cuanto a acciones tipificadas en el Código Penal.

**POR TANTO:**

En uso de sus facultades legales para la elaboración de Instrumentos Jurídicos, que le confiere el Código Municipal, DECRETA lo siguiente:

REFORMA AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE AHUACHAPAN.

Art. 1.- Refórmese el Artículo 85, de dicho cuerpo legal que en su enunciado dice:

Son causales de despido, para el personal que presta sus servicios por nombramiento o contrato por servicios profesionales, al cual se le adicionaran dos literales de la siguiente manera:

i) *Presentar por parte del empleado municipal, documentos falsos concernientes a la acreditación de títulos académicos, certificados escolares u otros atestados que formen parte del curriculum del expediente del Departamento de Recursos Humanos, previo informe de la institución que los emite o valida.*

j) *Haber conciliado judicialmente o extrajudicialmente por algún Delito o Falta, en donde la Municipalidad tenga calidad de víctima.*

**VIGENCIA. Art. 2.-** La presente reforma al reglamento interno entrará en vigencia, ocho días después de ser decretados