

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CINQUERA  
DEPARTAMENTO DE CABAÑAS**



**REGLAMENTO INTERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE  
CINQUERA, DEPARTAMENTO DE CABAÑAS**

**Aprobado por:**

El Concejo Municipal de Cinquera, departamento de Cabañas.

**Actualizado por:**

Equipo Técnico Municipal

Con apoyo y asesoría de



**INSTITUTO SALVADOREÑO  
DE DESARROLLO MUNICIPAL**



**ASESOR MUNICIPAL  
REGION PARACENTRAL**



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CINQUERA**  
**DEPARTAMENTO DE CABAÑAS**  
**TEL.: 2347-8600**



**EI INFRASCRITO ALCALDE MUNICIPAL:**

**CERTIFICA:** Que a páginas del libro de Actas y Acuerdos Municipales que esta Alcaldía lleva en el año dos mil dieciocho, se encuentra el Acuerdo Municipal No. **SIETE** del Acta No. **SEIS** celebrada con fecha **21/JUNIO/2018**. Que literalmente dice: "\*\*\*\*\*"

**ACUERDO NÚMERO SIETE.** El Concejo Municipal de Cinquera, **CONSIDERANDO:**

- I. Que por Acuerdo No. **VEINTE**, del Acta No. **UNO**, celebrada con fecha **02/MAYO/2018**, se autorizó a la Comisión de Administración la respectiva Actualización del Reglamento Interno de la Municipalidad de Cinquera.
- II. Que la Comisión de Administración ha sido asesorada y apoyada por el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, en la respetiva actualización del Reglamento, el cual se presentó en la presente sesión.
- III. Que la implementación del presente Reglamento Interno de trabajo, se corresponde 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; posibilitará un mejor funcionamiento y eficiencia del municipio, como también busca garantizar la estabilidad y permanencia de los empleados y funcionarios públicos municipales.
- IV. Que es indispensable la existencia de un instrumento que establezca claramente los derechos y deberes a que deben estar sujetos los funcionarios y empleados municipales, en armonía con la legislación vigente.

**POR TANTO:** En uso de las facultades que le confieren los Artículos 203, 204 Numerales 4 y 5 de la Constitución de la República; así como los Artículo 30 numeral 4, Art. 33 y 35, del Código Municipal, **ACUERDA:** Aprobar en todas sus partes el **REGLAMENTO INTERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CINQUERA, DEPARTAMENTO DE CABAÑAS**. Presentado por la Comisión de Administración Municipal, con el asesoramiento del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal **ISDEM**. **COMUNÍQUESE.**-----

----- Y no habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente Acta que firmamos.- Firmas Ilegibles que corresponden al Concejo Municipal. **F.A LOBO**.  
 \*\*\*\*\***RUBRICADAS**\*\*\*\*\*

**ES CONFORME CON SU ORIGINAL CON LA CUAL SE CONFRONTÓ;** Alcaldía Municipal de Cinquera, departamento de Cabañas, a catorce días del mes de noviembre del año dos mil dieciocho.



**PANTALEÓN CARMELO NOYOLA RIVERA**  
**ALCALDE MUNICIPAL.**

**FRANCISCO AMÍLCAR LOBO HERNÁNDEZ**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



## Contenido

ACUERDO MUNICIPAL .....	4
CAPITULO I .....	5
OBJETIVO Y CAMPO .....	5
SIGNIFICADO DE TÉRMINOS .....	6
ALCANCE .....	6
EQUIDAD DE GÉNERO.....	6
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL .....	6
CAPÍTULO II.....	6
CAPITULO III .....	7
DE LOS PROCESOS DE INGRESOS .....	7
DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO DE NUEVOS EMPLEADOS.....	8
DEL NOMBRAMIENTO .....	10
DEL PERIODO DE PRUEBA POR CONCURSO DE ASCENSO .....	10
DEL PERIODO DE PRUEBA POR NUEVO INGRESO .....	10
ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA .....	10
RESTRICCIÓN .....	11
CLASIFICACIÓN DE PERSONAL.....	11
DE LOS NIVELES FUNCIONARIALES .....	12
DE LAS CATEGORÍAS .....	12
INICIO Y FINALIZACIÓN DEL TIEMPO DE SERVICIO .....	12
CAPITULO IV .....	13
DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (RMCAM) .....	13
DEL REGISTRO DEL RECURSO HUMANO.....	13
CAPITULO V .....	14
CAPITULO VI.....	16
CAPITULO VII.....	17
CAPITULO VIII.....	18
CAPITULO IX.....	18
CAPITULO X.....	21
DERECHOS .....	21
OBLIGACIONES.....	22
PROHIBICIONES.....	23
CAPITULO XI.....	24
CAPITULO XII.....	24
INFRACCIONES .....	24
SANCIONES.....	26

CAPITULO XIII .....	27
CAPITULO XIV .....	28
CAPITULO XV .....	28

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE CINQUERA, DEPARTAMENTO DE CABAÑAS,  
CONSIDERANDO:**

- I. Que es necesario definir la normativa que regule las relaciones de trabajo entre la Municipalidad y el personal que labora en la misma.
- II. Que es importante actualizar el Reglamento Interno de Trabajo para que ayude a la organización y buena marcha de la Administración Municipal, que fue aprobado mediante acuerdo municipal número: 5, acta número: 29, de fecha: veinte de octubre de dos mil nueve.
- III. 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 del municipio, como también garantizar la estabilidad y permanencia de los empleados y funcionarios públicos municipales.
- IV. Que para garantizar la eficiencia de la administración en beneficio de los usuarios, es indispensable la existencia de un instrumento que establezca claramente los derechos y deberes a que deben estar sujetos los funcionarios y empleados municipales, en armonía con la legislación vigente.

**POR TANTO:** En uso de las facultades que le confieren los Artículos 203, 204 Numerales 4 y 5 de la Constitución de la República; así como los Artículo 30 numeral 4, Art. 33 y 35, del Código Municipal, decreta el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO, ALCALDÍA MUNICIPAL DE CINQUERA,  
DEPARTAMENTO DE CABAÑAS**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**OBJETIVO Y CAMPO**

**Art. 1.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene como finalidad establecer con claridad las reglas de tipo administrativo, técnico y práctico necesarias que propicien la buena marcha de la Administración Interna de la Municipalidad. Tales reglas constituyen normas de trabajo a las cuales debe sujetarse tanto la Administración de la Municipalidad como todos sus servidores, durante la ejecución de las tareas que a cada quien le corresponden para el eficiente desarrollo del trabajo institucional.

Son también finalidades de este Reglamento, determinar con precisión los derechos y obligaciones de la Municipalidad como patrono y de las personas al servicio de ésta, así como establecer el régimen disciplinario aplicable.

## **SIGNIFICADO DE TÉRMINOS**

**Art. 2.-** En adelante, se utilizarán los siguientes términos: Para referirnos al Reglamento Interno de Trabajo se le denominará "**Reglamento**"; Concejo Municipal se le denominará "**El Concejo**"; las palabras funcionario, empleado y servidor público tendrán un mismo y único significado, según en el Art. 3 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, que en el presente Reglamento se denominara "LCAM".

## **ALCANCE**

**Art. 3.-** Las disposiciones de este Reglamento se aplicarán a los trabajadores de la Municipalidad cuya relación laboral emane:

- a) De un contrato individual de trabajo para aquellos empleados que no estén contemplados en la LCAM,
- b) Por nombramiento para aquellos comprendidos en la LCAM.

Todo cargo deberá estar determinado en el presupuesto de ingresos y egresos de la Municipalidad, exceptuándose aquellos cargos o plazas que puedan surgir por necesidad administrativa o por mandato de ley, para las cuales deberá reformarse el presupuesto, activando el procedimiento establecido para tal efecto.

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 en su Reglamento Interno de Funciones del Concejo.

## **EQUIDAD DE GÉNERO**

**Art. 4.-** Se aclara que en el presente Reglamento Interno de Trabajo, las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario y otras semejantes contenidas en el presente Reglamento, que se aplican al género masculino; se entenderán, comprenderán 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.

## **ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**Art. 5.-** El Concejo y Alcalde velarán por el cumplimiento y aplicación de este Reglamento Interno de Trabajo. La municipalidad administrará el personal de conformidad con la Ley y deberá crear las políticas de administración de personal que determine la máxima autoridad municipal.

## **CAPÍTULO II GOBIERNO, ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

**Art. 6.-** El Gobierno Municipal está ejercido por el Concejo, que tiene carácter deliberante y normativo e integrado por un Alcalde, una Síndica y seis Regidores o Concejales de conformidad a lo establecido en el Código Electoral.

**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 del Secretario Municipal. Asimismo administrarán la carrera administrativa municipal, conforme a lo establecido en los artículos 14 y 15 de la LCAM y garantizará los Derechos y el debido proceso de las demás leyes laborales.

**Art. 8.-** Las Unidades y Secciones de la Municipalidad tendrán un Jefe o Encargado, 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 o Encargado de la misma.

**Art. 9.-** Las peticiones o reclamos sobre asuntos de trabajo por parte de los empleados, deberán hacerse en forma escrita a su respectivo Jefe inmediato. Si el reclamo no fuese atendido por éste en el plazo de tres días hábiles, el empleado podrá dirigírselo a la máxima autoridad. Dicha instancia deberá dar respuesta en la sesión inmediata que celebre el Concejo.

**Art. 10.-** La organización y las funciones del Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Empleados serán descritos en el Manual de Organización y Funciones que esta Municipalidad ha creado y lo mantendrá actualizado.

Las actividades y requisitos para el desempeño del cargo de Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Funcionarios serán descritos en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías, y su Reglamento Interno del Concejo Municipal, que deberá crear y mantener actualizado.

### **CAPITULO III DEL RÉGIMEN DEL PERSONAL**

#### **DE LOS PROCESOS DE INGRESOS**

**Art. 11.-** Para realizar un proceso transparente de selección de empleados o funcionarios que deseen incorporarse a la Municipalidad, se deberá crear y mantener actualizado un Manual de Selección de Personal; dicho Manual deberá recoger los procesos establecidos en la LCAM, en cuanto al ACCESO Y VINCULACIÓN A LA CARRERA ADMINISTRATIVA, disposiciones administrativas de la Municipalidad y formularios para realizar las pruebas de Idoneidad.

**Art. 12.-** La elaboración del Manual de Selección de Personal estará a cargo de El Concejo Municipal, quien deberá nombrar de su seno a una comisión para que integre un equipo técnico para la elaboración del mismo.

El equipo técnico podrá apoyarse para la elaboración del Manual de Selección de Personal, de la asesoría técnica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), de la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES) o de cualquier otra Entidad Privada.

**Art. 13.-** Para realizar el ingreso de un nuevo empleado o funcionario se seguirá lo establecido en el Manual de Selección de Personal.

**Art. 14.-** El Concejo o Alcalde considerando la información que posee sobre Recursos Humanos, para aquellos funcionarios que no están comprendidos en la LCAM; y la comisión de la Carrera Administrativa, para aquellos empleados que sean de 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 Art. 48 numeral 7 del código municipal, artículo 31 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

#### **DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO DE NUEVOS EMPLEADOS**

**Art. 15.-** Toda persona que desee ingresar a la Municipalidad como empleado, deberá cumplir con los siguientes requisitos (de conformidad al Art. 12 de la LCAM):

- a) Ser salvadoreño y en el caso de ser extranjero deberá estar legalmente autorizado para trabajar en el país.
- b) Ser mayor de dieciocho años.
- c) Aprobar las pruebas de idoneidad, exámenes, términos de referencia según sea el caso y demás requisitos que establezcan esta ley y los manuales emitidos por el respectivo Concejo Municipal o entidad municipal.
- d) Acreditar buena conducta.
- e) Ser escogido para el cargo de entre al menos una terna de elegibles, de acuerdo al Art. 31 de la LCAM (Si se tratara de un Cargo de Carrera Administrativa).
- f) En ningún caso se exigirá a los aspirantes la prueba del VIH, o cualquier otro examen médico con el propósito de condicionar el ingreso.
- g) Además deberá de cumplir los requisitos plasmados en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías dependiendo del cargo al que la persona este optando.

**Art. 16.-** La persona que desee ingresar a la Municipalidad como empleado deberá presentar hoja de vida. Deberá ser acompañada de dos fotografías recientes y contendrá la información siguiente:

##### **1. Datos personales:**

- a) Nombres y apellidos del solicitante.
- b) 2 Fotografías recientes.
- c) Dirección exacta.
- d) Lugar y fecha de nacimiento.

- e) Género.
- f) Edad.
- g) Nacionalidad.
- h) Estado civil.
- i) Profesión u oficio.
- j) Documento Único de Identidad Personal, DUI.
- k) Número de Identificación Tributaria, NIT.
- l) Número Único Previsional, NUP (AFP especificar) (si posee).
- m) Número de Instituto Salvadoreño del Seguro Social, ISSS (si posee).
- n) Número de Licencia de conducir (clase y tipo de licencia) (si posee).
- o) Número de cuenta bancaria y nombre de la Institución Financiera (si posee)
- p) Número de Teléfono y Celular personal.
- q) Correo electrónico.
- r) Nombre, parentesco, dirección y número de teléfono de la persona a quien se debe llamar en caso de emergencia.

**2. Estudios Realizados:**

- a) **Básica:** Nombre(s) de la(s) Institución(es) donde estudio y grado académico obtenido.
- b) **Medía:** Nombre(s) de la(s) Institución(es) donde estudio, grado académico y Título obtenido.
- c) **Superior:** Nombre(s) de la(s) Institución(es) donde estudio, grado académico y Título obtenido (si lo posee, sino deberá especificar las asignaturas cursadas y aprobadas).
- d) **Postgrados:** Nombre(s) de la(s) Institución(es) donde estudio, grado académico y Título obtenido (si lo posee, sino deberá especificar las asignaturas cursadas y aprobadas).
- e) **Otros estudios:** Nombre de los cursos, diplomados o congresos que haya asistido; nombre de la Institución que lo impartió; el número de horas invertidas y los contenidos del mismo.

**3. Habilidades y destrezas.**

4. **Experiencia laboral** (si se posee): Nombre(s) de la(s) Empresa(s) o Institución(es) en la que laboro; cargo que desempeño y tiempo que estuvo en el cargo.

5. **Tres referencias personales:** Nombre, Ocupación y número de teléfono o celular.

**6. Atestados, se deberán anexar:**

- a) Fotocopia ampliada al 150% del: DUI, NIT, ISSS (si posee), NUP (AFP, si posee) y cualquier otro documento personal.
- b) Fotocopia de certificados de estudios, título de bachiller y universitario, y de los cursos, diplomas o congresos a los que se hayan asistido.
- c) Carta de recomendación.

## **DEL NOMBRAMIENTO**

**Art. 17.-** Los nombramientos y la contratación del personal de la Municipalidad se harán con base a méritos y eficiencia, de acuerdo a lo establecido en los cuerpos Normativos vigentes.

## **DEL PERIODO DE PRUEBA POR CONCURSO DE ASCENSO**

**Art. 18.-** Para el caso de los concursos de ascenso para optar a una plaza de carácter permanente, el nombramiento de prueba será por un término de dos meses.

Si transcurrido el tiempo de prueba al que se hace referencia en el inciso anterior, el empleado no recibiera ninguna notificación, se considerara nombrado en forma permanente, quedando bajo la responsabilidad de la autoridad correspondiente, la emisión del nombramiento definitivo.

Si durante el período de prueba tales servicios no fueren satisfactorios, la Municipalidad podrá dar por terminado el nombramiento a prueba que había sido suscrito sin responsabilidad alguna de su parte; pero se le notificara a la persona la evaluación que se le realice.

Sera el Jefe Inmediato quien evalúe al empleado para determinar su nombramiento definitivo o el final de su vinculación al que se hace referencia en el inciso anterior.

El cargo que queda vacante, por el empleado seleccionado en el concurso de ascenso, podrá ser cubierto por un nombramiento de interinato, el cual durará el período que dure el proceso de prueba del nuevo nombrado.

Si el candidato que está en período de prueba por concurso de ascenso, por lo que le correspondiera el nombramiento definitivo, podrá iniciarse en ese momento, el nuevo proceso de selección de personal para cubrir la plaza que este dejó vacante. El interino que la ocupó en el período de prueba del candidato seleccionado, podrá aplicar como candidato en el nuevo proceso de nombramiento.

## **DEL PERIODO DE PRUEBA POR NUEVO INGRESO**

**Art. 19.-** Todo empleado que ingrese por primera vez a la Municipalidad para cargos permanentes, será nombrado en calidad de prueba por el término de tres meses.

Si transcurrido el tiempo de prueba al que se hace referencia en el inciso anterior, y el empleado no recibiera ninguna notificación, se procederá como se establece en el inciso tercero del artículo 35 de la LCAM.

## **ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA**

**Art. 20.-** El Concejo o el Alcalde, en su caso, no podrá hacer nombramientos de funcionarios o empleados ni adquirir compromisos económicos, salvo en aquellas circunstancias estrictamente necesarias haciendo la correspondiente reforma al presupuesto, atendiendo al art. 81 del Código Municipal.

## **RESTRICCIÓN**

**Art. 21.-** No podrá contratarse o nombrarse como empleado de la Municipalidad a persona alguna que sea cónyuge, conviviente o cuyo parentesco se encuentre dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún miembro que conforme el Concejo Municipal, atendiendo al Art. 111 del Código Municipal.

Además, no podrá nombrarse en una misma unidad o sección a personas que tengan un vínculo familiar, como el descrito en el inciso anterior, de empleados que ejerzan funciones de confianza, dirección o mandato, tales como Jefes y Subjefes de Unidades o Secciones 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.

## **CLASIFICACIÓN DE PERSONAL**

**Art. 22.-** El personal de la Alcaldía se clasifica de la siguiente manera:

### **1. PERSONAL PERMANENTE:**

- a) Los funcionarios o empleados permanentes son aquellos nombrados para desempeñar cargos o empleos permanentes comprendidos en los artículos 6, 7, 8 y 9 de la LCAM, sin importar la forma en que hubieren ingresado al cargo o empleo; todo esto de conformidad al Art. 11 de la LCAM.

### **2. PERSONAL TEMPORAL:**

- a) Las personas contratadas temporal y eventualmente para estudios, consultorías, asesorías, capacitaciones o labores específicas que no constituyan una actividad regular y continua de la Municipalidad y que requieran conocimientos técnicos o profesionales que no puedan desempeñarse por personal de la misma.
- b) Las personas contratadas temporalmente, para desarrollar labores contempladas dentro de partidas presupuestarias que obedecen a la solución de necesidades eventuales de la administración municipal, dentro de las cuales está la contratación de personal de manera temporal o las contratadas para la realización de obras, reparación de las mismas o para trabajos eventuales derivados de hechos o circunstancias extraordinarias.

### **3. PERSONAL INTERINO:**

- a) Podrá nombrarse interinamente a una persona para desempeñar un cargo o empleo que estuviere vacante por cualquier causa, a partir de la convocatoria al correspondiente concurso y por el tiempo necesario para la realización del proceso de selección, adjudicación y nombramiento propios del mismo. (Art. 37 LCAM).
- b) 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.

- c) El nombramiento interino puede hacerse por un plazo máximo de cuatro meses calendarios y únicamente podrá prorrogarse hasta por dos meses más, en los casos en que los procesos de selección no hayan podido culminarse.

**4. PERSONAL EVENTUAL:**

- a) El que presta sus servicios para atender labores de emergencias o de corta duración.

**5. PERSONAL DE CONFIANZA:**

- a) Los empleados que desempeñen cargos que por su naturaleza requieren alto grado de confianza, según lo establece el art. 2 de LCAM: Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Gerente General, Auditores(s) Interno(s), Director del Cuerpo de Agentes Municipales y Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

**DE LOS NIVELES FUNCIONARIALES**

**Art. 23.-** Por su contenido funcional los empleados o funcionarios se clasifican en:

- a) NIVEL DE DIRECCIÓN,
- b) NIVEL TÉCNICO,
- c) NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO,
- d) NIVEL OPERATIVO.

Cada uno de estos niveles funcionariales, se encuentran descrito a partir del artículo 6 al 9 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

**DE LAS CATEGORÍAS**

**Art. 24.-** En cada uno de los niveles funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías. El empleado o funcionario ingresará al nivel correspondiente a la tercera categoría e irá ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados.

El empleado o funcionario tendrá derecho a ascender a una categoría superior, hasta después de dos años de haber desempeñado el cargo o empleo en la categoría anterior y previa calificación positiva de los requisitos de experiencia, conocimiento, capacitación y méritos acreditados establecidos en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías para la categoría inmediata superior. El ascenso de categoría implica un aumento salarial que deberá contemplarse en los respectivos Manuales Reguladores del Sistema Retributivo.

**INICIO Y FINALIZACIÓN DEL TIEMPO DE SERVICIO**

**Art. 25.-** La vinculación del empleado con la Municipalidad comenzara a partir del primer día que indica el acuerdo de nombramiento definitivo para los empleados de carrera, y del contrato cuando sean empleados eventuales o de confianza, y finalizara cuando el contrato así lo rece o según las disposiciones del mismo; de igual manera finalizara cuando el empleado deponga su renuncia ante el Alcalde o Concejo Municipal según corresponda, o por despido o supresión de plaza.

## **CAPITULO IV DEL REGISTRO DEL EMPLEADO**

### **DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (RMCAM)**

**Art. 26.-** En el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal se inscribirán todos los datos relativos a la identidad, ingreso, evaluación al desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios, experiencia laboral y cualquier otro dato que se considere conveniente de los empleados y funcionarios incorporados a la Carrera Administrativa del Municipio.

**Art. 27.-** Todo empleado de la municipalidad que ostente un cargo de carácter permanente comprendido en la Carrera Administrativa Municipal, estará en obligación de informar y entregar los documentos que sean necesarios y suficientes para registrar los datos mencionados en el artículo anterior.

El RMCAM deberá incorporar e inscribir a los empleados de Carrera Administrativa, que cumplan con los requisitos señalados en la LCAM.

**Art. 28.-** El RMCAM estará a cargo del respectivo Alcalde Municipal o al funcionario o empleado que este designe para tal efecto. Corresponde exclusivamente a éste, inscribir a los empleados de Carrera en el RMCAM y la remisión de información al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.

### **DEL REGISTRO DEL RECURSO HUMANO**

**Art. 29.-** El Recurso Humano deberá de llevar un Registro donde se reúna la siguiente información:

- a) Todos los datos y documentos descritos en el art. 15 de este reglamento,
- b) Control de Asistencia y permisos,
- c) Control de Licencias,
- d) Incapacidades,
- e) Evaluaciones al Desempeño Laboral,
- f) Toda documentación relativa al régimen disciplinario,
- g) Órdenes de descuentos,
- h) Nombrar beneficiarios,
- i) Nombrar personas que dependen económicamente del empleado.

**Art. 30.-** Todo empleado que desee presentar cualquier tipo de solicitud o reclamo, deberá hacerlo por escrito directamente al encargado de este registro, el cual deberá dar la debida respuesta de acuerdo a los siguientes casos:

- a) Permisos que no excedan de un día, deberá resolver de inmediato.
- b) Permisos que estén entre dos a cinco días, deberá presentarlo por lo menos con cinco días hábiles, y se le dará respuesta en dos días hábiles.

- c) Permisos que exceden los cinco días, deberán presentarlo por lo menos con quince días hábiles de anticipación, y se dará respuesta un día después de la próxima sesión del Concejo.
- d) Todas aquellas solicitudes o reclamos que no sean por permisos personales, se deberán atender de acuerdo al normal curso de la actividad administrativa, garantizando siempre que se reciba oportuna respuesta a las demandas presentadas, sin que esta respuesta signifique la resolución favorable o desfavorable de las pretensiones.

**Art. 31.-** El encargado de Recursos Humanos, deberá elaborar los contratos o nombramientos para la vinculación de los empleados a la municipalidad, ya sea por primera vez, o por concursos de ascenso o traslados, para su debida aprobación por parte del Concejo o Alcalde según sea el caso.

## **CAPITULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO, DE LA SEMANA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO**

**Art. 32.-** Las horas de trabajo son diurnas y nocturnas.

- a) Las horas diurnas están compuestas entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día,
- b) Las horas nocturnas se definen entre las diecinueve horas y 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 horas ni la nocturna de treinta y cinco.

**Art. 33.-** 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.

El Concejo Municipal puede dividir la jornada descrita en el inciso anterior, en dos turnos separados que se complementen en el mismo día, según lo estime conveniente el Concejo.

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. 34.-** El Concejo Municipal, el Alcalde, o encargado de Recursos Humanos, respectivamente determinarán 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 de servicio

sin que pueda el horario adoptado, exceder los límites establecidos por la ley y en este reglamento, de tal manera que la Municipalidad acomodará el horario de trabajo para sus dependencias administrativas, de aseo, mantenimiento, cementerio, pavimentación, alumbrado público, y otras, de acuerdo a las necesidades de la comunidad respectiva.

**Art. 35.-** Entre la terminación de una jornada, ordinaria o con adición de tiempo extraordinario, y la iniciación de la siguiente, deberá mediar un lapso no menor de ocho horas.

**Art. 36.-** Las labores que se ejecuten en horas nocturnas se pagarán por lo menos, con veinticinco por ciento de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas.

**Art. 37.-** Considérese únicamente como hora extra, aquellas que sean originadas por instrucción específica de la máxima autoridad, razonando la necesidad o urgencia de realizar dicha labor. No se considerará hora extra aquella que se origine por atrasos cuya responsabilidad sea del empleado.

El empleado deberá asegurarse de contar con la nota correspondiente por parte de la autoridad municipal, que le autoriza el período extra de trabajo, y presentarla al encargado de Recursos Humanos, a más tardar tres días hábiles antes del último día hábil del mes. Para tal requisito el empleado tendrá como máximo, hasta el mes posterior al de la realización del trabajo extra.

Es obligación realizar las marcaciones en el sistema mecanizado que tiene la municipalidad, y en su defecto, deberá registrarse en el libro de entradas y salidas de personal que lleva el encargado de Recursos Humanos.

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

**Art. 38.-** Todo trabajador tiene derecho a una hora para que puedan tomar su almuerzo. La Municipalidad y las entidades municipales se regirán por los horarios que a continuación se detallan:

- a) Para el personal administrativo, cuyo horario es de las 8:00 horas a las 16:00 horas, tendrá derecho a una hora para almorzar, la cual se fijará de 12:00 m. a 1:00 p.m. En caso el empleado salga de las instalaciones de la municipalidad, estará sujeto a la respectiva marcación de entradas y salidas.
- b) El personal administrativo deberá marcar su salida y entrada de la hora correspondiente al almuerzo, y de toda la jornada laboral.
- c) Los trabajadores del tren de aseo, si tienen jornada continua, tendrán igualmente derecho a una hora de almuerzo, que será regulado por los respectivos Jefes de la unidad.

- d) El personal de campo, estará obligado igualmente a la marcación de entrada y salida, pero se estará sujeto a lo dispuesto en las instrucciones de la misión que se les encomienda realizar.
- e) Se concederán tres olvidos de marcación en el mes, los cuales no ocasionarán ningún tipo de descuento, y deberá presentar al encargado de Recursos Humanos, la nota correspondiente (ver Art. 44 para cálculo).
- f) El empleado gozará de un máximo de diez minutos de gracia en el registro de entradas y cinco en el registro de regreso de la hora de almuerzo.
- g) Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, el empleado que acumule un total de cinco llegadas tardes durante un mes, se hará acreedor al proceso sancionador descrito en el Art. 62 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, debiéndose registrar tal situación en el expediente del Registro Municipal.

## **CAPITULO VI DEL DESCANSO SEMANAL**

**Art. 39.-** Los días de descanso semanal, para el personal administrativo serán el sábado y el domingo y deberán remunerarse con su salario básico.

En atención a las necesidades del servicio, y en aquellos casos que por celebraciones especiales del municipio, y que deban realizarse en los días mencionados en el inciso anterior, cuando para ello se requiera la presencia de los empleados de la municipalidad, o cuando éstos realicen misiones oficiales, el encargado de personal podrá acordar con los trabajadores afectados, días de descanso diferentes al sábado y el domingo comprendido en la misma semana laboral o en la siguiente, remunerándose estos últimos días con salario básico.

**Art. 40.-** El empleado que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, perderá únicamente la remuneración correspondiente al tiempo no trabajado.

**Art. 41.-** El empleado que acumule ausencias no justificadas por dos días laborales completos y consecutivos; o acumule tres días laborales no consecutivos en un mismo mes calendario, se le aplicará el proceso sancionatorio descrito en el Art. 62 de la ley de la Carrera Administrativa Municipal.

A los empleados que no pertenecen a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, y que cometieran la misma falta, se procederá de acuerdo al Art. 50 ordinal 12º, del Código de Trabajo.

**Art. 42.-** Ningún empleado trabajará en días de descanso semanal, sin autorización previa de la Administración.

**Art. 43.-** Los sueldos o salarios ajustados por mes, incluyen el pago de los días de asueto y de descanso semanal.

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

**Art. 44.-** El salario básico se calculará dividiendo el valor nominal de la plaza entre 30 días, tomando en consideración los siguientes:

- a) El salario básico por hora se calculará dividiendo la cantidad que resulte de la aplicación de la regla anterior entre el número de horas ordinarias de que se componga la jornada diaria.
- b) Los salarios serán pagados el último día laborable del período a que correspondan y tal operación se iniciará y continuará ininterrumpidamente durante las horas hábiles en los lugares acostumbrados. El pago deberá efectuarse en moneda de curso legal, contra recibos, boletos o planillas que el trabajador firmará en señal de haber recibido a entera satisfacción su correspondiente salario.
- c) Cuando un trabajador no supiera o no pudiera firmar, estampará en el comprobante de pago, la huella dactilar del pulgar de la mano derecha, o en su defecto, la de cualquier otro dedo, lo cual se especificará en el comprobante correspondiente. Si esto no fuere posible se hará constar así y en todo caso firmará además a su ruego otra persona mayor de dieciocho años. Ambas personas deberán ser debidamente identificadas por quien efectúe el pago.
- d) Para efectuar los descuentos a los que se haga acreedor el empleado, se procederá como lo establece el literal a) de este artículo.

**Art. 45.-** El salario de los trabajadores se pagará en forma íntegra, pero se retendrá de él hasta los límites legales, cantidades para cubrir pensiones alimenticias, cuotas sindicales, cotizaciones al seguro social, Administradoras del Fondo de Pensiones, Impuesto sobre la renta, Procuraduría General de la República, órdenes de descuentos por préstamos y por cualquier otro concepto que expresamente lo permitan las leyes.

**Art. 46.-** El salario deberá pagarse al propio trabajador, salvo que justificadamente por autorizado competente demuestre que no pudiese éste concurrir a recibirlo, podrá hacerse a su cónyuge o compañera de vida, o alguno de sus ascendientes o descendientes debidamente autorizados, o cualquier otra persona que el empleado haya designado.

En caso de muerte del trabajador, el salario y cualquier otra prestación social a su favor se pagará a los beneficiarios 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. 47.-** Se entiende por viático la cantidad de dinero que la Municipalidad proporciona a sus empleados municipales para compensar los gastos de transporte, alimentación y alojamiento en que incurran al realizar transitoriamente, misiones oficiales encomendadas por el Alcalde, Máximas Autoridades Administrativas o Jefe de Recursos Humanos, según sea el caso.

**Art. 48.-** El Concejo Municipal autorizará la cancelación anticipada de los viáticos para comisiones en el interior del país. Los viáticos serán pagados por el Tesorero Municipal y/o Encargado del Fondo Circulante, según corresponda.

- a) Los viáticos para misiones oficiales en el exterior y las remuneraciones por servicios especiales y gastos de representación, serán considerados de acuerdo a la locación en la que se realice la misión oficial y de las finanzas municipales, según lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal.
- b) Todo viático deberá ser respaldado con los diferentes documentos probatorios establecidos por la Municipalidad, de lo contrario no podrá efectuarse el pago de los mismos.
- c) El monto de los viáticos se establecerá dependiendo del lugar al que se dirige, tomando en cuenta el costo del transporte colectivo y costo de la alimentación si fuere necesario. Este valor será entregado por el encargado de caja chica, la cual deberá regirse al reglamento de la misma.
- d) Cuando se asiste a capacitaciones que incluyen alimentación y transporte, no se dará el viático.

## **CAPITULO IX LICENCIA Y REGULACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL**

**Art. 49.-** El personal de la Alcaldía tendrá derecho a gozar de licencias en los casos siguientes:

- a) Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por autoridades competentes. En estos casos la Alcaldía deberá pagar al trabajador, de acuerdo a lo establecido en las leyes aplicables a la Administración Pública.
- b) Para contraer matrimonio civil, los trabajadores gozarán de tres días de licencia con goce de salario, y para su comprobación servirá la certificación de Partida de Matrimonio respectiva o constancia extendida por el funcionario que autorizo el matrimonio.

El empleado puede solicitar autorización para que los tres días que se mencionan en el inciso anterior, se le otorguen en la fecha en que se efectúe el matrimonio religioso.

- c) Para cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, como en los casos de muerte o enfermedades graves de su conyugue, de sus ascendientes y descendientes; lo mismo que cuando se trate de personas que dependan económicamente del empleado y que aparezcan nominadas en el respectivo nombramiento o contrato de trabajo según sea el caso, o en su defecto, en cualquier registro de la Municipalidad.

El empleado que se vea en la obligación de solicitar licencia establecida en el literal c), deberá presentar la documentación que compruebe la causa de la solicitud de la misma.

Esta licencia durará el tiempo necesario, pero el Alcalde o Máximas Autoridades Administrativas solamente estarán obligadas 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 mismo año calendario.

Cuando no se trate de enfermedades graves, accidentes o muerte, no podrá concederse licencia a tres empleados el mismo día, y sólo en caso extremo se concederá licencia a dos trabajadores y en horario diferente el mismo día; tal medida obedece a no descuidar la atención al público y las obligaciones internas del cargo.

El inciso anterior no incluye a aquellos trabajadores que tengan programadas citas médicas en el Seguro Social.

**Art. 50.-** Por enfermedad o accidente común del trabajador, la Municipalidad está obligado a pagarle hasta que dure la enfermedad y hasta el restablecimiento de aquél, siempre que no exceda el número de semanas establecidas en el Reglamento del Instituto del Seguro Social, una cantidad equivalente al veinticinco por ciento de su salario básico.

**Art. 51.-** La Municipalidad está obligada a dar a la trabajadora embarazada, en concepto de descanso por maternidad, dieciséis semanas de licencia, doce de las cuales se tomarán obligatoriamente después del parto. La compensación económica se efectuará a través de lo establecido en la Ley y el Reglamento del Seguro Social.

- a) Así mismo, toda trabajadora, durante los seis meses post parto, mientras amamante a su hijo o hija, o mientras recolecte su leche, tendrá derecho, con ese fin, a una interrupción en la jornada laboral de hasta una hora diaria. Esta interrupción podrá ser fraccionada en dos pausas o las veces que hayan acordado las partes, según lo establece el Art. 35 de la Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia.
- b) Todo Empleado Público, en caso de Paternidad por nacimiento o adopción, tendrá derecho a una Licencia de tres días hábiles con goce de sueldo, que se concederá a su elección desde el día del nacimiento, de forma continua, o distribuirlos dentro de los primeros quince días desde la fecha del nacimiento. En el caso de padres adoptivos, el plazo se contara a partir de la fecha en que quede firme la sentencia de adopción respectiva. Para el goce de esta licencia deberá presentarse Partida de Nacimiento o certificación de la sentencia de adopción, según sea el caso, según lo establece el Art. 9,

inciso segundo, del DECRETO No. 17, aprobado por la ASAMBLEA LEGISLATIVA DE EL SALVADOR.

**Art. 52.-** La Municipalidad podrá conceder licencias hasta por 8 días sin goce de sueldo, cuando a juicio del encargado de Recursos Humanos, y la naturaleza de las labores lo permita, sea factible y no menoscabe la prestación del servicio que se brinda.

No obstante lo establecido en el inciso anterior, cuando la licencia exceda de 8 días, no podrá concederse sino es con la autorización de las Máximas Autoridades Administrativas.

**Art. 53.-** En lo relacionado con este capítulo, los empleados se regirán por la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y demás Leyes aplicables, en lo que fuera pertinente y no contraríe lo establecido en este Reglamento.

**Art. 54.-** Para aquellos trabajadores que estuvieren 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 incapacidad.

**Art. 55.-** También gozarán de licencia remunerada, los empleados que, sufrieren accidentes de trabajo o enfermedades profesionales a que están expuestos a causa, con ocasión o por motivo del trabajo que desempeñan y que constituyan riesgos profesionales, a los cuales se refiere el artículo 316 del Código de Trabajo.

**Art. 56.-** Para el cálculo de las indemnizaciones y prestaciones en dinero por renuncia voluntaria o pago de bono, cualquiera que sea el salario ordinario que efectivamente devengue el trabajador, ningún salario se considerará 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 Código de Trabajo, en relación con el Art. 349 del mismo código.

**Art. 57.-** 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 exenta de responsabilidad la Municipalidad, cuando el riesgo se hubiere producido encontrándose la víctima en estado de embriaguez o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante.

**Art. 58.-** En caso de accidente común y riesgos profesionales, la Municipalidad concederá a sus empleados, las prestaciones establecidas en este Reglamento y en la Ley aplicable.

**Art. 59.-** Los empleados de esta municipalidad, tendrán derecho a gozar de un día de licencia remunerado, en ocasión de celebrarse su cumpleaños. Esta licencia deberá ser tomada dentro del mismo mes de su natalicio, sin importar el día en que se dé dicho evento.

## **CAPITULO X**

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

**Art. 60.-** Los trabajadores de la Municipalidad gozarán de todos los derechos establecidos en La Ley Reguladora del Derecho de Audiencia, La Ley de la Carrera Administrativa Municipal, el Código de Trabajo y en el presente Reglamento Interno de Trabajo, según sea el cargo que desempeña.

**Art. 61.-** Son obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad, las establecidas en la ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo, Manual de Organización y Funciones, las señaladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo y las que corresponden para cada puesto de trabajo de acuerdo con su naturaleza y circunstancia.

**Art. 62.-** Todas las prohibiciones establecidas por las leyes laborales a los trabajadores son aplicables a cada miembro del personal de la Municipalidad y las contenidas en circulares, instructivos, y ordenes escritas emanadas de la administración superior.

### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **DERECHOS**

**Art. 63.-** Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 59 de la ley de la Carrera Administrativa Municipal, son derechos de los trabajadores de la Municipalidad, los siguientes:

- a) Recibir la remuneración que les corresponde de acuerdo con el respectivo nombramiento o contrato.
- b) Recibir las remuneraciones por trabajo extraordinario realizada en la cuantía, tiempo, lugar y forma establecida por la ley.
- c) Recibir en el mes de junio una bonificación, que se corresponderá al presupuesto aprobado, de acuerdo a la capacidad económica de la municipalidad.
- d) Volver a su puesto de trabajo, después de concluir el tiempo de descanso semanal, asueto, licencia, permiso, vacación, suspensión legal o disciplinaria.
- e) Ser oído y permitirle la defensa de sus legítimos intereses mediante reclamos o peticiones dirigidos con respeto debido al respectivo jefe o la autoridad administrativa competente.
- f) Gozar de la consideración y respeto de sus Jefes, quienes deberán abstenerse de todo maltrato de obra o de palabra.
- g) Ser capacitado en aquellas áreas que mejoren sus competencias municipales.

- h) Todas las que establezcan las leyes vigentes aplicables a la administración municipal, en correspondencia con la capacidad económica y administrativa municipal.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **OBLIGACIONES**

**Art. 64.-** Además de lo dispuesto en el Artículo 60 de la ley de la Carrera Administrativa Municipal, son obligaciones especiales de los trabajadores de la Municipalidad las siguientes:

- a) Desempeñar las tareas de su cargo en el lugar y en el correspondiente horario de trabajo con probidad, eficiencia y responsabilidad apropiada, de acuerdo con la naturaleza, circunstancias e incidentes del puesto y de las normas de funcionamiento establecidas por el Reglamento.
- b) Guardar la reserva y discreción necesarias en los asuntos de que tenga conocimiento por razón del cargo o empleo, aún después de haber cesado en el desempeño de ellos.
- c) 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 palabra.
- d) A solicitud de autoridad competente, el empleado debe permitir la revisión de su persona y de sus pertenencias, tanto en la hora de entrada como en la salida de las instalaciones de la Alcaldía, acciones de seguridad que se deban ejecutarse con respeto, dignidad, guardándole la integridad al empleado.
- e) Para los trabajadores a quienes la Municipalidad provea de uniforme, su uso será obligatorio durante las jornadas laborales y actividades de la misma. El empleado deberá hacer un uso responsable de su uniforme en los períodos en que no se encuentre en la municipalidad, a fin de no dañar la imagen de la institución. La limpieza y cuidado de los mismos estará bajo la responsabilidad del trabajador.
- f) Velar y Cumplir las normas de seguridad e higiene en el trabajo, establecidas por reglamentos, por disposiciones de las autoridades públicas competentes o por la Administración Municipal.
- g) Los trabajadores de la Municipalidad proporcionarán al encargado de Recursos Humanos, 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 civil, cambio de domicilio o dirección.
- h) 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 encomiendan siempre que éstas sean relacionadas con su cargo.
- i) Asistir a los turnos de trabajo fuera del horario normal que le asignen, en razón de la demanda de servicio para la comunidad que proporciona la Municipalidad.

- j) Restituir en el mismo estado que le fueren proporcionados los materiales que no hubieren utilizado en la ejecución de determinado trabajo y entregar aquellos que en cualquier estado rescatare del mismo.
- k) Devolver a la Municipalidad, cuando por cualquier motivo dejare de trabajar para ellos, documentos, instrumentos, herramientas y equipo que le haya sido asignado, conservando con integridad, los archivos y todo tipo de información que contengan y que sean propios de la actividad relacionada a la municipalidad.
- l) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en este Reglamento, manuales, en la Ley de Carrera Administrativa Municipal, en las Disposiciones Generales del Presupuesto, en el Código de Trabajo y en las demás fuentes de obligaciones laborales.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **PROHIBICIONES**

**Art. 65.-** Además de las prohibiciones establecidas en el Código de Trabajo y el Art. 61 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, para los trabajadores de la Municipalidad se establecen las siguientes:

- a) Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o licencia de patrono o jefes inmediatos;
- b) Faltar injustificadamente al trabajo o ausentarse del empleo durante las horas laborales, sin la correspondiente autorización del encargado de Recursos Humanos.
- c) Realizar dentro de las oficinas o en las áreas de circulación de la Municipalidad durante las horas de trabajo, reunión pública o privada que interrumpan el normal desarrollo de las labores, por motivos, razones o finalidades ajenas a lo que corresponde a cada puesto de trabajo.
- d) Dedicarse durante las horas de trabajo, a cualquier clase de juegos, al entretenimiento o al esparcimiento.
- e) Hacer uso indebido del equipo informático de la Municipalidad, ingresando a sitios de contenido inapropiado e inmoral, o cualquier otro sitio que ponga en riesgo de ataque de virus a los sistemas de cómputo que administra la Alcaldía, o que distraiga al empleado de sus responsabilidades de trabajo.
- f) 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 este, sin la correspondiente autorización por escrito.
- g) Manchar, dañar, deteriorar o estropear los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, así como alterar la presentación de las dependencias, circulaciones o acceso.
- h) No se permitirá la estadía de personas ajenas a la institución y familiares de los empleados dentro de las instalaciones de la Municipalidad. Si el caso fuere producto de alguna emergencia, debe contar con la autorización del Jefe Inmediato Superior,

- y el empleado será el responsable directo por la actuación del familiar o persona ajena, procurando en la medida de lo posible, la distracción del empleado.
- i) No se permitirá la permanencia en las instalaciones municipales, de ningún empleado fuera del horario establecido, sin la previa autorización.
  - j) Ofender de palabra, de obra, por escrito, por medios digitales o cualquier otro medio de comunicación, a los funcionarios de la Municipalidad o dañarlos en su dignidad, intimidad o decoro.
  - k) Portar armas de cualquier clase, introducir a las instalaciones de la Municipalidad, bebidas embriagantes, drogas alucinógenas.
  - l) Reusarse a asistir a las capacitaciones que haya sido designado, a menos que compruebe motivos justificables.

## **CAPITULO XI**

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

**Art. 66.-** Son atribuciones y facultades de la Municipalidad todas las establecidas en el Código Municipal, en las Disposiciones Generales del Presupuesto, en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en el Código de Trabajo, manuales y en las demás leyes aplicables y en este reglamento.

**Art. 67.-** Queda prohibido a la Administración Municipal, realizar actos que contraríen el marco jurídico nacional y convenios internacionales.

## **CAPITULO XII**

### **RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **SECCIÓN A**

#### **INFRACCIONES**

**Art. 68.-** Las faltas se clasifican en:

- a) Leves,
- b) Graves, y
- c) Muy graves.

**Art. 69.-** Las faltas leves son:

- a) Usar indebidamente los materiales de uso administrativo, papelería y otros implementos.
- b) Decir palabras soeces en el lugar de trabajo.
- c) No hacer uso del uniforme.
- d) Vender dentro de la institución cualquier clase de mercadería en beneficio personal.
- e) No atender el llamado a reuniones cuando estén debidamente convocados.
- f) No mantener en debido orden su unidad de trabajo.

- g) No priorizar en la atención del usuario, por estar realizando actividades ajenas a las de su labor.
- h) La reincidencia en una de estas faltas leves, se convierte en grave.

**Art. 70.-** Son faltas graves:

- a) No asistir con puntualidad al desempeño de sus labores, de forma recurrente.
- b) No realizar las funciones que le corresponden por el cargo que desempeña, durante las horas designadas para ello según las leyes y reglamentos respectivos.
- c) Faltar a sus labores sin permiso de su superior sin causa justificada.
- d) Hacer cualquier clase de propaganda o actividad partidista dentro de la institución, y ostentar en las oficinas donde trabaja distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de un partido político.
- e) Negarse sin causa justificada a asistir a cursos de capacitación o especialización profesional.
- f) No atender al público en forma esmerada y guardarle la consideración debida en las relaciones que tuviere con él por razón de su cargo o empleo.
- g) No cumplir con sus obligaciones de manera imparcial y desinteresada.
- h) Abandonar total o parcialmente sus labores durante la jornada de trabajo sin permiso de su superior o sin causa justificada.
- i) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus labores, salvo en casos específicos.
- j) No guardar el debido respeto a sus jefes, sus compañeros de trabajo y sus subalternos.
- k) Hacer uso indebido de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
- l) La reincidencia en este tipo de falta, equivaldrá a una falta muy grave.

**Art. 71.-** Son faltas muy graves:

- a) Cometer actos inmorales dentro de la institución, o cuando se encuentre en misión oficial durante el horario normal de trabajo.
- b) Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas alucinógenas, estupefacientes o enervantes dentro y fuera de la institución, en el horario normal de trabajo, o presentarse al desempeño de sus labores 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 guardar las reservas y discreción necesarias en los asuntos de que tengan conocimiento por razón de su cargo o empleo, aún después de haber cesado en el desempeño de ellos.
- e) No respetar a sus superiores jerárquicos, ni obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo.
- f) Mostrar negligencia 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 Alcaldía.
- i) Hacer uso indebido del equipo informático y redes sociales accedando a páginas de contenido inmoral, Facebook (redes sociales similares), videos musicales, juegos y cualquier otro sitio no autorizado que signifique pérdida de tiempo y riesgo para la información contenida.
- j) Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas referentes a terceros que se tramiten en las oficinas donde trabajan.

## **SECCIÓN B**

### **SANCIONES**

**Art. 72.-** Por las faltas disciplinarias cometidas por los empleados y funcionarios se podrá imponer las siguientes sanciones:

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

**Art. 73.-** La amonestación oral privada deberá ser aplicada en los casos siguientes:

- a) Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Art. 60 con excepción del numeral 2 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y de otras Leyes laborales.
- b) Dar aplicación o uso diferente, a los bienes de la Municipalidad en beneficio propio de terceros;
- c) Actuar con negligencia o imprudencia en el manejo o control de los bienes recibidos para desempeñar su trabajo, dañarlos o extraviarlos por negligencia en su custodia.

**Art. 74.-** La amonestación escrita, se impondrá en caso de reincidencia dentro del plazo de dos meses siguientes a la fecha de haberse cometido la primera falta, y serán impuestas por el Concejo Municipal o el Alcalde, según corresponda, y funcionarios de nivel de dirección con la comprobación del hecho que las motiva.

**Art. 75.-** Las suspensiones sin goce de sueldo se impondrá de la forma siguiente:

- a) Hasta por cinco días, podrán ser impuestas por el Concejo 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.

- b) 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 esta ley.
- c) Se aplicará la sanción de suspensión sin goce de sueldo hasta por treinta días a los funcionarios y a los empleados que no cumplan con las obligaciones indicadas en el Art. 60, excepción hecha del caso contemplado en el artículo 73 de la LCAM.

**Art. 76.-** La postergación del derecho de ascenso, será impuesta por el Concejo Municipal o por el Alcalde, previa autorización de la Comisión Municipal y de acuerdo al procedimiento que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Esta será aplicada a funcionarios o empleados que hayan sido reprobados en la evaluación del desempeño laboral o en capacitaciones recibidas o hubiere sido suspendido dos o más veces en el año anterior a la fecha que le corresponde ascender.

**Art. 77.-** El despido se aplicará por hacerse acreedor a una tercera suspensión en término de un año, y en todo lo que establece la ley aplicable en la materia.

### **CAPITULO XIII ASUETOS Y VACACIONES**

**Art. 78.-** 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. 79.-** Todo trabajador, para tener derecho a vacaciones, 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. 80.-** Se entenderá que la continuidad del trabajo no se interrumpe en aquellos casos que se suspende al trabajador, pero los días de suspensión no se computarán como días trabajados para los efectos de los artículos anteriores.

**Art. 81.-** La Municipalidad de acuerdo a programación presentada por el empleado, 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. 82.-** La remuneración en concepto de vacaciones debe pagarse 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. 83.-** Los trabajadores no tendrán derecho a vacaciones si durante el año hubieran faltado injustificadamente quince o más días.

**Art. 84.-** Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie. Así mismo se prohíbe acumular los periodos de vacaciones y es obligación de la Municipalidad de hacerlas efectivas, corresponde la del trabajador de tomarlas.

## **CAPITULO XIV AGUINALDOS**

**Art. 85.-** El Municipio está obligado a dar a sus trabajadores en concepto de aguinaldo una prima de trabajo en la siguiente forma:

- a) Para el personal de trabajo administrativo, el aguinaldo se determinará según la capacidad económica de la Alcaldía, observando en todo momento lo dispuesto otras normativas relacionadas, y que se encuentre estipulado en el Presupuesto Municipal en su rubro correspondiente.
- b) En todo lo relativo a la aplicación del pago del aguinaldo, se debe aplicar lo dispuesto en el artículo 196, 197, 198, 199, 200, 201 y 202 del Código de Trabajo.

**Art. 86.-** La Municipalidad estará obligada al pago completo de la prima en concepto de aguinaldo cuando el trabajador tuviera un año completo de servicio, y se hará proporcional, cuando en tiempo sea menor a este, de acuerdo a lo que establece el Código de Trabajo.

**Art. 87.-** La prima en concepto de aguinaldo, deberá entregarse a los trabajadores que tienen derecho a ella, en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año.

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

**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 proceda para la aprobación de dicho documento legal.

**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.

**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 entenderán 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. 91.-** La Municipalidad dentro de los ocho días siguientes a la aprobación del presente reglamento por el Concejo Municipal, lo dará a conocer a sus trabajadores, colocando ejemplar impreso, de fácil acceso para todos los empleados.

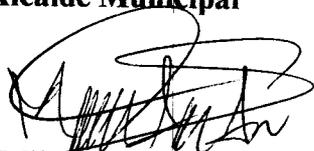
**Art. 92.-** El presente reglamento interno de trabajo entrará en vigencia ocho días después de haberse dado a conocer a los trabajadores en la forma prescrita en el artículo anterior.

Dado en la Ciudad de Cinquera, departamento de Cabañas, a los seis días del mes de junio de dos mil dieciocho.



**Pantaleón Carmelo Noyola Rivera**  
**Alcalde Municipal**

**Norma Arely Cartagena Guardado**  
**Síndica Municipal**



**Milton Antonio Arias**  
**Regidor Propietario**

**Ernesto Oswaldo de Paz Iraheta**  
**Regidor Propietario**

**Vilma Haydee Cabrera de Hernández**  
**Regidora Suplente**

**Francisca Lovo Iraheta**  
**Regidora Suplente**

**Yohana Lisseth Hernández Alvarenga**  
**Regidora Suplente**



**Francisco Amilcar Lobo Hernández**  
**Secretario Municipal**

