

# ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



CON APOYO Y ASESORIA DE:



San Vicente; Julio de 2013

Decreto Municipal número \_\_\_\_\_

## **EL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN VICENTE, DEPARTAMENTO DE USulután.**

### **CONSIDERANDO:**

- I. Que de acuerdo a lo establecido en el Art. 204 de la Constitución de la República, la autonomía del municipio comprende decretar Ordenanzas y Reglamentos locales. Así mismo el Art. 3, 30 numeral 4º; y Art. 33 del Código Municipal hace extensivo dicha autonomía para normar el Gobierno y la Administración Municipal.
- II. Que el Art. 63 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal establece que las faltas se determinarán en el respectivo Reglamento Interno de la municipalidad.
- III. Que es necesario establecer las normas que regulen las relaciones de trabajo entre la Municipalidad, y a todo los Empleados Municipales que labora en la misma.
- IV. Que es importante definir o emitir un instrumento que coadyuve a la organización y buena marcha de la Municipalidad, así como crear los espacios y límites dentro de los cuales los Empleados puedan orientar sus acciones y sus relaciones con los otros miembros de la organización.
- V. Que la implementación del presente Reglamento Interno de Trabajo en concordancia con la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, 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.

### **POR TANTO SE DECRETA EL SIGUIENTE:**

#### **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN VICENTE**

##### **CAPITULO I**

##### **OBJETO, CAMPO DE APLICACIÓN Y ADMINISTRACION DE EMPLEADOS**

#### **Objeto**

**Art. 1.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto establecer y regular los derechos y obligaciones de la Administración Municipal, Funcionarios y Empleados que laboran para esta Municipalidad, así como las disposiciones administrativas, técnicas, prácticas, necesarias y útiles para la buena marcha proveniente de las relaciones de trabajo; así como establecer el régimen disciplinario aplicable.

## Equidad de Género

**Art. 2.-** Las palabras Alcalde, Funcionarios, Empleados Municipales, Juez y otras semejantes contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, se entenderán comprender 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 todos los Empleados de la Municipalidad de San Vicente, cuya relación laboral emane de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, (en lo sucesivo LCAM); un contrato individual de trabajo ó por medio de un Acuerdo 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.

## Administración de Personal

**Art. 4.-** El Concejo, El Alcalde y la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, velarán por el cumplimiento y aplicación de este Reglamento Interno de Trabajo. La Municipalidad administrará el personal de conformidad con la Ley.

## CAPITULO II GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

### Conceptos

**Art. 5.-** En el texto del Presente Reglamento Interno de Trabajo, el Concejo Municipal se denominará “El Concejo” o “La Municipalidad” y al personal de la misma “Empleados municipales”.

**Art. 6.-** El Concejo Municipal 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 Municipal y el Alcalde, son los responsables directos de la aplicación y ejecución del presente Reglamento Interno de Trabajo. Asimismo administrarán la Carrera Administrativa Municipal, conforme lo establecen los Art. 14 y 15 de la LCAM y garantizara los Derechos y el debido proceso de las demás Leyes.

## CAPITULO III DEL INGRESO Y NOMBRAMIENTO DE EMPLEADOS MUNICIPALES

### Del ingreso a la Carrera Administrativa Municipal

**Art. 7.-** Toda persona que desee ingresar a la Carrera Administrativa Municipal y a la Municipalidad, deberá cumplir con los requisitos enumerados en el Art. 12 de la LCAM. Además presentarán solicitud de empleo en los formularios que la Municipalidad proporcionará.

Tal solicitud deberá ser acompañada de dos fotografías recientes y contendrá la información siguiente:

- a) Nombre y apellido del solicitante;
- b) Dirección exacta;
- c) Lugar y fecha de nacimiento, sexo, edad, estado civil, profesión u oficio;
- d) Constancia de la profesión o estudios;
- e) Nacionalidad;
- f) Lugar de la residencia de la familia;
- g) Nombre y dirección de sus padres;
- h) Número de Documento Único de Identidad Personal, lugar y fecha de expedición;
- i) Empleo actual que desempeña o anteriores que haya desempeñado, mencionando los sueldos respectivos y especificando las razones o motivos de su retiro;
- j) Indicación del empleo que solicita;
- k) Referencias de tres personas por lo menos, sobre la competencia y conducta del solicitante;
- l) Nombre y dirección de la persona a quién deberá notificarse en caso de enfermedad o accidente;
- m) Personas que dependen económicamente de él, cónyuge e hijos;
- n) Numero de ISSS, AFP, INPEP;
- o) Solvencia de la PNC;
- p) Cualquier otro requisito que a juicio de la Municipalidad sea exigible.

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 solicitud.

### **Del proceso de ingreso**

**Art. 8.-** 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 Manual Descriptor de Cargos y Categorías, para ello se apegará al proceso de selección y contratación de personal.

**Art. 9.-** El Concejo Municipal o el 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. 47 numeral 7, del Código Municipal y el Art. 31 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

### Asignación presupuestaria

**Art. 10.-** El Concejo Municipal o el Alcalde, en su caso, no podrá hacer nombramientos de funcionarios, si no existe crédito presupuestario correspondiente, que ampare la erogación de fondos por el tiempo y salario básico que devengará la persona a nombrar, ya sea en carácter permanente, eventual o por servicios profesionales.

### Restricción

**Art. 11.-** 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 y demás Funcionarios y Empleados de la Municipalidad.

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. 12.-** Los Empleados de la Municipalidad se clasifican de la siguiente manera:

- 1- **EMPLEADO PERMANENTE:** Es constituido por los Empleados 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 Salarios.
- 2- **EMPLEADO TEMPORAL:** Es el que se contrata por un plazo determinado, para la ejecución de un trabajo específico o para atender una situación transitoria de trabajo. No se podrá contratar Empleados 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.
- 3- **EMPLEADO INTERINO:** El que presta sus servicios en base a un contrato individual de trabajo para llenar vacantes de Empleados Municipales 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.
- 4- **EMPLEADO EVENTUAL:** El que presta sus servicios para atender labores de emergencias o de corta duración.

## Inicio y finalización del tiempo de servicio

**Art. 13.-** 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.

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 MUNICIPALES

#### Del Registro

**Art. 14.-** 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:

- a) El nombre, apellido, edad, profesión u oficio, dirección del empleado y teléfono si lo tuviere;
- b) Cargo con el que ingresa a la Municipalidad y salario básico 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;
- c) Fecha en que el empleado dejó de prestar sus servicios a la institución y la causa de ello.
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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. 15.-** 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 acuerdo administrativo, la orden de inscribir a los Empleados Permanentes en el RMCAM y la remisión de información al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.

## CAPITULO V DE LOS NIVELES DE CARRERA Y CATEGORIA

### De los Niveles Funcionariales

**Art. 16.-** Por su contenido funcional los Empleados Municipales se clasifican en los siguientes:

- a) **Nivel de Dirección:** Pertenecen los Empleados Municipales que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de la institución.
- b) **Nivel Técnico:** Pertenecen los Empleados Municipales que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.
- c) **Nivel de Soporte Administrativo:** Pertenecen los Empleados Municipales que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.
- d) **Nivel Operativo:** Pertenecen los Empleados Municipales con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

### De las Categorías

**Art. 17.-** En cada uno de los niveles funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías. El funcionario o empleado accederá 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 Municipal 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, establecido en el Manuales Descriptores de Cargos y Categorías.

### Nombramientos de Empleados Municipales de Carrera

**Art. 18.-** Para todo Empleado que ingrese a la Municipalidad a desempeñar cargos permanentes, se procederá a hacer su respectivo nombramiento en calidad de prueba por el término de tres meses y si su desempeño laboral fuere bien evaluado transcurrido el termino de prueba, se considera incorporado en forma permanente, debiendo inscribirse como tal en el RMCAM.

### Contratación de Empleados no comprendidos dentro de la Carrera Administrativa

**Art. 19.-** Todo Empleado Municipal comprendidos en el Art. 2 de la Ley de la Carera Administrativa Municipal que ingresare la Municipalidad, se procederá a hacer su respectivo contrato laboral, en calidad de prueba por el término de tres meses y si su desempeño laboral fuere bien evaluado transcurrido el término de prueba, se considera contratado en forma permanente.

## **Terminación de Nombramiento o Contrato**

**Art. 20.-** Todo lo precedente en los artículos anteriores, si no fueran satisfactorios sus servicios en el período de prueba, en cualquier momento de ese período podrá darse por terminado su nombramiento o contrato respectivo, sin responsabilidad para la Municipalidad. Vencidos los tres meses, sin que ninguna de las partes hayan manifestado su voluntad de dar por terminado el nombramiento o contrato, se continuará por tiempo indefinido, salvo que las partes hayan fijado plazo para su determinación, en los casos que la Ley lo permita.

## **CAPITULO VI CONCURSO, TRASLADOS Y PERMUTAS**

### **Autoridades Competentes**

**Art. 21.-** Las Comisiones Municipales son competentes para realizar procesos de selección, previa solicitud y convocatoria por el Concejo Municipal o el Alcalde.

### **De las clases de concurso**

**Art. 22.-** Los concursos serán de dos clases: de ascenso y abiertos, a la vez los concursos de ascenso se subdividen en ascensos de nivel y ascenso de categoría.

### **De los concursos de ascenso de nivel**

**Art. 23.-** En los casos de acceso a una plaza o al ocurrir una vacante en la Municipalidad, el respectivo Concejo Municipal o el Alcalde según corresponda, convocará a los Funcionarios y Empleados de carrera que tuvieren interés, por medio de aviso colocado en la cartelera oficial de la misma. La esquila se fijará por el término de cinco días anteriores a la fecha del concurso.

### **Procedimiento para concurso de ascenso de nivel**

**Art. 24.-** Los Empleados interesados en participar en este concurso, se someterán al proceso siguiente:

- 1) El interesado presentará solicitud por escrito a la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa, expresando su interés de concursar, anexando los atestados correspondientes que comprueben que cumple con los requisitos establecidos para el perfil sometido al concurso;
- 2) La Comisión Municipal de la Carrera Administrativa recibirá la solicitud y trasladará la documentación a la Unidad de Recursos Humanos, para su respectivo resguardo y sustanciación del procedimiento;
- 3) Una vez aceptada la solicitud, se convocará a los concursantes para realizar las pruebas de idoneidad determinadas para el referido cargo; indicando lugar, hora y fecha para realizar las pruebas, así como el material de apoyo permitido a utilizar, durante el desarrollo de las pruebas;
- 4) Una vez finalizadas las pruebas requeridas para el cargo, la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa tendrá un plazo máximo de 30 días para dar a conocer los resultados de las pruebas. (salvo caso especial que se requiera menor plazo al estipulado, a solicitud de la Autoridad requerida, no pudiendo ser menor de 8 días hábiles);
- 5) Con base en los resultados de las pruebas de idoneidad, o de la calificación de requisitos y méritos en los casos de ascenso de nivel, la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa

seleccionará los tres concursantes mejor calificados, los que proporcionará al Concejo Municipal o al Alcalde Municipal, que corresponda hacer el respectivo nombramiento. En caso el número de concursantes fuere inferior a tres, la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa lo informará así a la autoridad convocante y le proporcionará los concursantes calificados.

En el caso que el concurso de ascenso se realice para desempeñar cargos no comprendidos en la Carrera Administrativa, los Empleados seleccionados, si desearan conservar los derechos comprendidos en la LCAM, deberán solicitar dentro de los 60 días siguientes a su elección y antes de iniciar el desempeño del nuevo cargo, "licencia sin goce de sueldo" y de una sola vez, por todo el período de su actuación en el cargo para el cual fueren elegidos, licencia que en ningún caso podrá ser denegada. En todo caso el empleado podrá solicitar su restitución en el cargo respecto del cual ostente derechos de carrera o renunciar a él.

### **Del derecho de ascenso a categoría**

**Art. 25.-** Para el derecho de ascenso de categoría, las autoridades respectivas, por medio de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa, convocarán anualmente y tendrán derecho a participar todos los funcionarios y empleados que habiendo laborado a esa fecha, tuvieren un mínimo de dos años en una determinada categoría, acrediten las competencias y méritos requeridos para la categoría inmediata superior.

La Comisión Municipal de la Carrera Administrativa examinará y calificará los requisitos y méritos acreditados por los concursantes y comunicará al Concejo Municipal o al Alcalde, los nombres de los Funcionarios y Empleados que hubieren sido calificados satisfactoriamente y éstos acordarán el ascenso dentro de los treinta días siguientes al de la comunicación que la Comisión realice.

El derecho de ascenso podrá ser postergado a raíz de imposición de sanción hecha por la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa previo debido proceso.

### **Procedimiento para concurso de ascenso**

**Art. 26.-** Los Empleados que tuvieren el derecho de este concurso, se someterán al proceso siguiente:

- 1) La Comisión Municipal de la Carrera Administrativa realizará la convocatoria anualmente para el concurso de derecho de ascenso de categoría a los Empleados que cumplan con todos los requisitos establecidos en el Art. 30 de la LCAM;
- 2) La Comisión examinará y calificará los requisitos y méritos acreditados por los concursantes, y comunicará al Alcalde o al Concejo municipal;
- 3) Una vez recibidos los resultados y siendo estos satisfactoriamente calificados, el Concejo Municipal o el Alcalde acordarán el ascenso dentro de los 30 días siguientes de la comunicación que la comisión haga.

### **De los concursos abiertos**

**Art. 27.-** Se realizarán en los casos de acceso a una plaza nueva o al concurrir una vacante que no pueda llenarse por concurso de ascenso, o no se presentaren candidatos en el término estipulado en la convocatoria mencionada en el artículo anterior, o cuando realizado el proceso de selección, los aspirantes no hubieren obtenido la calificación requerida o la autoridad encargada de nombrar, objetare la propuesta en los términos del Art. 32 de la LCAM.

El Concejo Municipal o el Alcalde, convocará a quienes tuvieren interés por medio de dar aviso al público colocado en la cartelera oficial de la Municipalidad, la esquila será fijada por el término de quince días anteriores a la fecha del concurso.

En caso que la vacante fuere de los niveles de dirección o técnico, será obligatorio además convocar por medio de aviso en un periódico de mayor circulación, por lo menos con 8 días con anterioridad al concurso.

El aviso contendrá el número de plazas disponibles, las funciones propias del cargo o empleo, los requisitos y méritos necesarios para ocuparlas y la fecha en que se cerrará la inscripción y se verificarán la o las pruebas de idoneidad.

En ambos concursos, únicamente se admitirá a los solicitantes que reúnan los requisitos contemplados en los numerales 1, 2, 4 y 5 del Art. 12 de la LCAM.

### **De las propuestas de candidatos**

**Art. 28.-** Con base en los resultados de las pruebas de acceso a la Carrera Administrativa Municipal o de la calificación de requisitos y méritos en los casos de ascenso de nivel, la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa seleccionará los tres concursantes mejor calificados, los que proporcionará al Concejo Municipal o al Alcalde, según corresponda realizar su respectivo nombramiento.

En caso que el número de concursantes fuere inferior a tres, la Comisión lo informará así a la autoridad convocante y le proporcionará los concursantes calificados.

El Concejo Municipal o el Alcalde, según corresponda, deberá hacer el nombramiento de entre los comprendidos en la propuesta de la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa, salvo que tuviere fundamentos razonables para objetar la selección, en cuyo caso, lo acordará razonadamente y lo comunicará a la Comisión, solicitando una nueva propuesta.

### **Vigencia de propuesta**

**Art. 29.-** Dentro del plazo de un año contado partir de la fecha de la entrega de la terna o nómina de los mejores calificados, resultado de los procesos de selección realizados por la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa, la Municipalidad podrá obviar la realización de nuevos concursos para la provisión de empleos con funciones y requisitos iguales o similares a los estipulados en las respectivas convocatorias y nombrar los nuevos funcionarios o empleados de entre los comprendidos en dichas ternas o nóminas.

Los aspirantes propuestos en una terna o nómina tendrán derecho en el mismo período a participar en concursos para la provisión de empleos con funciones y requisitos iguales o similares, sin necesidad de realizar nuevas pruebas de idoneidad ni acreditar más requisitos y méritos, y si su calificación estuviere entre los tres mejor calificados, formará parte de la terna que se propondrá a la autoridad correspondiente.

### **De los traslados**

**Art. 30.-** Los Funcionarios o Empleados Municipales podrán ser trasladados dentro de la misma municipalidad, de una plaza a otra, de forma provisional o definitiva, siempre que dicho traslado no signifique rebaja de categoría o nivel y no implique disminución de condiciones de trabajo, de salario o de cualquier otro derecho.

## De las permutas

**Art. 31.-** Los Funcionarios y Empleados Municipales que desempeñen cargos de un mismo nivel y categoría, podrán ser permutados dentro de una misma Municipalidad o entre dos Municipalidades, de forma temporal o definitiva, si fuere conveniente para la Administración Municipal y hubiere anuencia de los primeros. Los Funcionarios o Empleados Municipales conservarán los derechos derivados de su antigüedad.

Las permutas intermunicipales se registrarán a raíz de la celebración de un convenio suscrito por las municipalidades partes, apegado a derecho.

## CAPITULO VII DE LA JORNADA DE TRABAJO, DE LA SEMANA LABORAL Y HORARIO TRABAJO

### Jornadas Ordinarias de Trabajo

**Art. 32.-** Las jornadas ordinarias de trabajo son diurnas y nocturnas. Las primeras abarcan entre las seis a.m. y las siete p.m. de un mismo día, y segundas entre las siete p.m. hasta las seis a.m. 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 Municipal o el Alcalde; pudiendo establecerse el tiempo de compensación como una remuneración a las horas extraordinarias de trabajo.

### Jornadas especiales

**Art. 33.-** En tareas 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.

Las labores de seguridad del patrimonio municipal así como de las instalaciones municipales quedará sujeto a un horario rotativo de dos turnos continuos de veinticuatro horas cada uno.

### Horarios de Trabajo

**Art. 34.-** El Concejo Municipal, el Alcalde, Funcionarios o Empleados de nivel de dirección respectivamente determinarán los correspondientes horarios de trabajo, aplicables entre los establecidos en este Reglamento Interno de Trabajo y sus variaciones, tomando en consideración el hecho de ser la jornada o la semana laboral diurna o nocturna y las urgentes o necesidades del servicio sin que pueda el horario adoptado exceder los límites establecidos por la Ley.

La Municipalidad acomodará el horario de trabajo para sus Unidades Administrativas, Aseo Público y Ornato, Rastro Municipal, Mercado, Cementerio, Policía Municipal, entre otras, de acuerdo a las necesidades de la misma y las de la comunidad respectiva.

### Reglas generales

**Art. 35.-** Para la regulación de las jornadas y horarios de trabajo se atenderá lo siguiente:

- 1) 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;
- 2) Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria sea esta diurna o nocturna, será remunerado o compensada a juicio prudencial del Concejo o en su defecto, se tomará como parte de este;
- 3) 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;
- 4) Cuando la jornada no fuere dividida en el horario de trabajo deberán señalarse las pausas para que dentro de las mismas los Empleados puedan tomar sus alimentos y descansar. Estas pausas deberán ser como mínimo de una hora, sin embargo cuando por la índole del trabajo no pudieren tener efecto, será obligatorio para la Municipalidad conceder permiso a los Empleados para tomar sus alimentos sin alterar la marcha normal de las labores. En consecuencia, en condiciones normales de trabajo.

5) La Municipalidad se regirá por los horarios que a continuación se detallan:

- a) Para el personal administrativo u de oficina, de lunes a viernes de las 8:00 a.m. a 12:00 m. y de la 1:00 p.m. a las 4:00 p.m

El día sábado de 8:00 a.m a 12:00 m, en complemento a la jornada laboral ordinaria de lunes a viernes para efectos de capacitación o formación profesional.

- b) Los Empleados de Aseo Público y Ornato, Rastro, Mercado, Cementerio, Policía Municipal, tendrán un horario de acuerdo a las necesidades en la prestación de los servicios, considerando los artículos 32 y 33 del presente Reglamento Interno de Trabajo.

## CAPITULO VIII DEL DESCANSO SEMANAL

### Descanso semanal

**Art. 36.-** Los días de descanso semanal ordinarios, para el personal administrativo serán el sábado y el domingo y deberán remunerarse con su salario básico, salvo el caso del Plan y Programas de Capacitación aprobados e implementado por el Concejo Municipal.

En atención a las necesidades del servicio, el Alcalde o las máximas autoridades administrativas podrán señalar, de común acuerdo con los Empleados afectados, días de descanso diferentes al sábado y el domingo.

**Art. 37.-** El Empleado Municipal que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, perderá únicamente la remuneración correspondiente al tiempo no trabajado.

### **Compensación**

**Art. 38.-** El personal que trabaje en los días de descanso semanal, previa autorización del Alcalde o Concejo o la persona que se designe para ello, tendrán derecho a que esos días se le compensen con otros comprendidos en la misma o en la siguiente semana laboral o en el presente mes, remunerándose estos últimos días con salario básico.

La razón de compensación será una hora trabajada una hora compensada.

### **Autorización**

**Art. 39.-** Ningún Empleado Municipal trabajará en días de descanso semanal, sin autorización previa de la Administración.

### **Pago**

**Art. 40.-** Los sueldos o salarios ajustados por mes, incluyen el pago de los días de asueto y de descanso semanal.

## **CAPITULO IX DEL SALARIO, DIETAS Y SU PAGO**

### **Del salario básico**

**Art. 41.-** El salario básico se calculará dividiendo la suma estipulado por semana, quincena, mes u otra unidad de tiempo, entre el número total de días contenido en el periodo de que se trate. 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.

Los salarios serán pagados a más tardar el último día laborable del periodo a que se 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 o planillas que el Empleado Municipal firmará en señal de haber recibido a entera satisfacción su correspondiente salario. Cuando un trabajador no supiera o no pudiera firmar, estampara en el comprobante de pago la huella digital del pulgar de la mano derecha, o en su defecto, la de cualquier otro dedo, lo cual se especificará en el comprobante correspondiente, si esto no fuere posible se hará constar así y en todo caso firmará además a su ruego otra persona mayor de dieciocho años. Ambas personas deberán ser debidamente identificadas por quien efectúe el pago.

Queda facultado el Alcalde para decidir el pago de los salarios de los Empleados Municipales hasta con diez días hábiles de anticipación a su vencimiento, siempre que la capacidad económica de la Municipalidad lo permita, de igual forma podrá pagarse anticipadamente cuando se trate de Arrendamientos de Inmuebles, Mobiliario, Equipos y Maquinaria.

El Funcionario o Empleado Municipal que habiendo recibido anticipadamente su salario u honorario, dejare de prestar sus servicios antes del periodo cubierto por el mismo, este será considerado definitivamente devengado; excepto cuando el Empleado Municipal o Funcionario haya interpuesto su renuncia, en cuyo caso deberá reintegrar la parte cobrada en exceso.

### **Descuentos y Retenciones**

**Art. 42.-** El salario de los Empleados Municipales se pagará en forma íntegra, no pudiendo ser compensado, se podrá descontar y retener en los siguientes casos:

- a) Cotizaciones de ISSS, AFP, INPEP;
- b) Impuestos Fiscales;
- c) Cuotas Alimenticias y Sindicales;
- d) Embargos y Amortización de Prestamos;
- e) Impuestos, Tasas y Contribuciones especiales Municipales, Multas e Intereses;
- f) Responsabilidades patrimoniales derivadas de auditorias de la Corte de Cuentas de la República, Auditoria Interna y Externa de la Municipalidad;
- g) Perdida o deterioro de bienes y valores a cargo del Empleado Municipal, excepto cuando el deterioro se deba al uso normal del bien o mala calidad de los mismos.

En todo caso, el descuento mensual no podrá exceder del 20% del valor del salario básico.

### **Receptor de pago**

**Art. 43.-** El salario deberá pagarse al propio Empleado Municipal, salvo que no pudiese éste concurrir a recibirlo, podrá hacerse a su cónyuge o compañero (a) de vida, o algún de sus ascendientes o descendientes designado y registrados en su expediente personal.

## **CAPITULO X DERECHO DE VIÁTICOS Y PASAJE**

### **Derecho de Viáticos y Pasajes**

**Art. 44.-** Se entiende por viáticos y pasajes la cantidad de dinero que la Municipalidad proporciona a sus trabajadores para compensarles los gastos de alimentación y alojamiento que incurren, al alejarse transitoriamente de su sede de trabajo en misiones oficiales encomendados por el Alcalde o jefe administrativo.

Los Viáticos y Pasajes se autorizarán de conformidad a los montos establecidos en la Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal Vigente o en su defecto en el Reglamento de Viáticos de la Municipalidad.

Los viáticos y pasajes serán pagados con anterioridad por el Tesorero Municipal o encargado del Fondo Circulante, previa autorización del Alcalde Municipal. Los comprobantes de viáticos y pasajes deberán

estar respaldados por la invitación al evento, orden por escrito de la autoridad municipal, comprobante de compra del bien o servicio y comprobante de estadía de la institución en la que se realizó el trámite.

Los viáticos y pasajes en el territorio nacional serán aprobados por el Gerente General y para las Misiones Oficiales en el exterior será el Alcalde y Concejo Municipal quien los aprobará.

## **CAPITULO XI**

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

#### **Licencias**

**Art. 45.-** Los Empleados Municipales tendrán 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 Municipalidad deberán pagar al trabajador, una prestación equivalente el salario básico que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de dichas obligaciones.
- b) Para cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge, de sus ascendientes y descendientes, lo mismo que cuando se trate de personas que dependan económicamente de él, y que aparezcan nominadas en el contrato de trabajo o, en el respectivo expediente en su defecto, que se encuentre en el RMCAM. Esta licencia durará el tiempo necesario, pero la Alcaldía solamente estará obligada a reconocer por esta causa una prestación equivalente al salario ordinario de dos días en cada mes calendario y en ningún caso, más de quince días en mismo año calendario.
- c) Para contraer matrimonio los trabajadores gozarán de cinco 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 autorizó el matrimonio;
- d) Se tendrán derecho a cinco días de Permisos o Licencias Personales remuneradas al año fiscal, sin necesidad de justificación alguna para el personal a excepción de la Policía Municipal la cual tendrá derecho a diez días.

Todo permiso o licencia, de la naturaleza que sea, deberá pedirse con al menos un día de anticipación, salvo casos extraordinarios en los que esto no sea factible. Para ello, el empleado deberá llenar el formulario que la Municipalidad proporcione al efecto, en él se establecerá el motivo de la ausencia.

#### **Por Enfermedad**

**Art. 46.-** En los casos en que se suspende el contrato individual por enfermedad o accidente común del trabajador, la municipalidad está obligada a pagarle hasta que dure la enfermedad y hasta el restablecimiento de aquél, una cantidad equivalente al setenta y cinco por ciento de su salario básico, conforme a las categorías establecidas.

El permiso se validará mediante comprobante del ISSS o medico particular que acredite la asistencia o la incapacidad otorgada, que debe ir debidamente firmada y sellada en original o en sus copias de ley

**Art. 47.-** La Municipalidad, está obligada a dar a la trabajadora embarazada, en concepto de descanso por maternidad, doce semanas de licencia, seis de las cuales se tomarán obligatoriamente después del parto. Asimismo, se le pagará anticipadamente una prestación equivalente al setenta y cinco por ciento del salario básico durante dicha licencia.

#### **Por Lactancia Materna**

**Art. 48** 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.

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 doce meses del nacimiento del bebé, y la concreción horaria corresponderá decidirla al trabajador, dentro de su jornada laboral ordinaria.

Sea 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

#### **Licencias sin goce de sueldo**

**Art. 49.-** La Municipalidad podrá conceder licencias sin goce de sueldo, y procederán previa autorización del Jefe de la Unidad si hubiere o del Alcalde en su caso y en el caso en que la naturaleza de las labores del Empleado 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 dos días, no podrá concederse sino es con la autorización del Gerente, Alcalde o del Concejo Municipal, según proceda.

#### **Permisos Especiales**

**Art. 50.-** Podrá concederse permiso a los Funcionarios y Empleados Municipales para que se ausenten de sus labores en la Municipalidad, durante el periodo lectivo y por un lapso no mayor de dos horas diarias de lunes a viernes, siempre y cuando sean estudiantes de cualquiera institución educativa; Sean estos Centros Escolares, Institutos, Centros de Formación Profesional o Universidades, su comprobación como estudiante se hará mediante constancia de matrícula y horarios de estudio, expedidos por las instituciones educativas antes descritas.

Los Empleados y Funcionarios Municipales que se encuentren estudiando a nivel medio, superior o universitario serán exonerados los día sábado previa calificación de circunstancia por parte del Concejo Municipal.

#### **Seguro Social**

**Art. 51.-** Para aquellos Empleados que estuvieren sujetos al Régimen del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, la Municipalidad le reconocerá el porcentaje del salario básico que devengue el trabajador que no sea cubierto por el Instituto mencionado, en concepto de subsidio.

## Seguridad Ocupacional

**Art. 59.-** Los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a que están expuestos los Empleados a causa, en ocasión o por motivo del trabajo constituyen los riesgos profesionales, debe entenderse que Accidente de trabajo es toda lesión orgánica, perturbación funcional o muerte, que el Empleado sufra a causa, con ocasión, o por motivo del trabajo. Dicha lesión, perturbación o muerte ha de ser producida por la acción repentina y violenta de una causa exterior o del esfuerzo realizado.

Se consideran accidentes de trabajo los que sobrevengan al Funcionario o Empleado Municipal:

- 1) En la prestación de un servicio por orden del Alcalde, Concejo Municipal, Funcionarios, Jefe de Unidad, fuera del lugar y horas de trabajo;
- 2) En el curso de una interrupción justificada en la jornada de trabajo, así como antes y después del mismo, siempre y cuando el Empleado se hallare en el lugar de trabajo o en los locales de la Municipalidad;

Además la Municipalidad buscara mecanismo para prevenirlos de acuerdo a lo comprendido en la Ley General de Prevención de Riesgos en Los Lugares de Trabajo.

## Indemnizaciones por Accidentes de Trabajo

**Art. 60.-** El pago de Indemnizaciones a cargo de la Municipalidad por accidentes de trabajo que ocurran en sus Instalaciones o fuera de ellas en horarios de trabajo y siempre que el empleado se encuentre desarrollando su labor, se hará mediante Acuerdo Municipal, previo informe del Jefe de la Unidad.

Para el cálculo de las indemnizaciones y prestaciones en dinero cualquiera que sea el salario básico que efectivamente devengue el trabajador, ningún salario básico 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 artículo anterior.

## Responsabilidad Patronal

**Art. 61.-** 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.

En caso de producirse la muerte del Funcionario o Empleado Municipal a causa de accidente de trabajo o enfermedad profesional, la Municipalidad proporcionara ayuda económica para los gastos del funeral, el monto de la ayuda la fijara el Concejo Municipal y el Alcalde.

**Art. 62.-** Las solicitudes de Licencia deberán dirigirse siempre al Jefe de la Unidad respectiva, quien la tramitará ente el Concejo Municipal y el Alcalde.

### **Pagos a favor de personas fallecidas**

**Art. 63.-** Cuando se trate de pagos a favor de empleados municipales fallecidos, los documentos que respalden el egreso deberán ser firmados por el beneficiario en caso de haber sido designado con anterioridad o por herederos cuando se compruebe su calidad.

Si no hubiere beneficiarios o herederos, el Concejo Municipal o el Alcalde podrán entregarlo a la persona que compruebe su legítimo derecho.

Para los efectos de este artículo, la Unidad de Recursos Humanos, llevará el control de beneficiarios en el expediente de cada Funcionario o Empleado Municipal.

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

### **Control de Asistencia**

**Art. 64.-** La asistencia y permanencia de los Empleados Municipales en el desempeño de sus labores será controlada en forma y por los medios que la Municipalidad considere adecuados a cada lugar de trabajo.

Cuando el sistema de control que se establezca sea a través de reloj marcador o tarjeta, las marcas defectuosas, manchadas o confusas, se tendrán por no hechas, siempre que ello no provenga de defectos mecánicos del sistema de control, de igual manera la omisión de una marca en los controles respectivos de la Municipalidad hará presumir la inasistencia o abandono de las labores, según el caso del trabajador en la correspondiente jornada, así mismo cuando la marca apareciere con evidentes muestras de alteración.

No obstante lo anterior cuando conste por la gerencia, subgerencia o jefe de unidad, una causa válida podrá consignarse la hora de manera manual previa firma de autorización en la correspondiente tarjeta.

### **Deber de Comunicar**

**Art. 65.-** Se considerará como ausencia la no asistencia al trabajo en un día laboral, siempre y cuando el Empleado Municipal no justifique la causa que la motivó, justificación que deberá presentarse dentro de veinticuatro horas subsiguientes al día de ausencia ante el Jefe inmediato o de ser posible comunicarla el mismo día por medio de familiar o por interpósita persona.

La no comunicación oportuna de la justificación por parte del Empleado Municipal será considerada como falta leve y sancionada como tal.

### **Llegadas tardías**

**Art. 66.-** Toda llegada tardía a sus labores por parte del Empleado Municipal dará lugar a que se le descuenta de su salario, la porción que corresponda a la unidad de tiempo en que el trabajador se tarde en llegar a sus labores.

## Descuentos

**Art. 67.-** Es llegada tardía el ingreso del Empleado Municipal 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 \_\_\_\_\_ minutos por cada mes calendario, lapso que no afectará el monto del salario.

## Permisos

**Art. 68.-** El Jefe de la Unidad correspondiente o en su defecto el jefe inmediato de éste, podrán autorizar o dispensar llegadas tardías, para lo cual deberán firmar el respectivo control de asistencia. También podrán autorizar permisos para que los Empleados Municipales puedan ausentarse momentáneamente dentro de las jornadas de trabajo.

Queda facultado el Alcalde y Concejo Municipal para modificar, por medio de Acuerdo Municipal el horario de trabajo de algún Empleado Municipal, pero en ningún caso será menor del tiempo que estipulan los Art. 33 y 39 de este Reglamento Interno de Trabajo, a solicitud justificada del empleado.

## CAPITULO XIII DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS

### Derechos

**Art. 69.-** Los Empleados de la Municipalidad gozarán de todos los derechos establecidos en La Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Ley de Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y los del presente Reglamento Interno de Trabajo.

### Obligaciones

**Art. 70.-** Son obligaciones de los Empleados de la Municipalidad las establecidas en el Art. 60 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Manuales, las señaladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo y las que corresponden para cada puesto de trabajo de acuerdo con su naturaleza, circunstancia y cláusulas contractuales según correspondan.

### Prohibiciones

**Art. 71.-** Todas las prohibiciones relativas a la función pública, establecidas en las Leyes de la República y el presente Reglamento Interno de Trabajo, serán aplicables a cada Funcionario y Empleado de la Municipalidad y las contenidas en circulares, instructivos, y órdenes escritas emanadas de la Administración Municipal.

## SECCION PRIMERA DERECHOS DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES

**Art. 72.-** Son derechos de los Empleados 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) Volver a su puesto de trabajo, después de concluir el tiempo de descanso semanal, asueto, licencia, permiso, vacación, suspensión legal o disciplinaria;
- d) 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;
- e) Gozar de la consideración y respeto de sus jefes, quienes deberán abstenerse de todo maltrato de obra o de palabra;
- f) Las demás contenidas en las leyes vigentes, según corresponda el caso.

## **SECCION SEGUNDA**

### **OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES**

**Art. 73.-** Son obligaciones especiales de los Empleados de la Municipalidad las siguientes:

- a) Desempeñar las tareas de su empleo en el lugar y en el correspondiente horario o turno de trabajo, con diligencia, celo, eficiencia y responsabilidad apropiada, de acuerdo con la naturaleza, circunstancias e incidentes del puesto y de las normas de funcionamiento establecidas por este Reglamento Interno de Trabajo, o de las ordenes permanentes o transitorias impartidas por el respectivo Jefe de Unidad o Autoridad Administrativa competente;
- b) Guardar en secreto los trámites, resoluciones asuntos o negocios cuya divulgación pueda comprometer el buen nombre de los intereses financieros, económicos, sociales o públicos de la Municipalidad especialmente si terceros pueden aprovecharse de la divulgación del secreto;
- 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) Permitir el registro de su persona, tanto en la hora de entrada como en la hora de salida de las instalaciones de la Municipalidad como acciones de seguridad que deban ejecutarse con respeto, dignidad, guardándole la integridad al Empleado Municipal.
- e) Para los Empleados a quienes la Municipalidad, provea de uniforme, su uso será obligatorio durante las jornadas laborales, fuera de ellas queda prohibido su uso. La limpieza y cuidado de los mismos estará bajo la responsabilidad del trabajador.
- f) Cumplir y velar por que se cumplan las normas de seguridad e higiene en el trabajo, establecidas por reglamentos, por disposiciones de las autoridades públicas competentes o por la Administración del Municipio.
- g) Los Empleados de la Municipalidad proporcionarán a la Unidad 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 familiar, cambio de domicilio o dirección;

- h) Cuando se encuentre en reparación las maquinas, vehículos, equipo y demás instrumentos indispensables para el desarrollo de sus labores, el trabajador deberá atender temporalmente nuevas funciones que su jefe inmediato o superior le encomienden siempre que éstas sean relacionadas con su cargo;
- i) Asistir a los turnos de trabajo o capacitación que se le asignen, en razón de los servicios 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 u obra y entregar aquellos que en cualquier estado rescatare del mismo;
- k) Devolver a la Municipalidad, cuando por cualquier motivo dejare de trabajar para ella, los documentos, instrumentos, herramientas y equipo que le hayan sido proporcionados para el cumplimiento de sus funciones;
- l) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en este Reglamento Interno de Trabajo, Manuales de la Carrera Administrativa Municipal y demás leyes laborales en materia municipal.

### **SECCION TERCERA**

#### **PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES**

**Art. 74.-** Se establecen las siguientes prohibiciones según el Art. 61 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, para los Empleados de la Municipalidad:

- a) Abandono individual o colectivo de los Empleados Municipales en los puestos de trabajo, en horas laborales sin previa autorización.
- b) El desarrollo de huelgas, declaradas ilegales por los jueces con competencia en la materia, hacía los Empleados Municipales.
- c) Faltar injustificadamente al trabajo o ausentarse del empleo, durante las horas laborales sin la correspondiente autorización del jefe inmediato.
- d) Realizar dentro de las oficinas o en las áreas de circulación de la Municipalidad durante las horas de trabajo, reuniones públicas o privadas que interrumpan el normal desarrollo de las labores, por motivos, razones o finalidad ajenas a lo que corresponde a cada puesto de trabajo.
- e) Dedicarse durante las horas de trabajo, a cualquier clase de juegos, al entretenimiento o al esparcimiento.
- 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 ésta, sin la correspondiente autorización por escrito.

- g) Manchar, dañar, deteriorar o estropear los bienes inmuebles o las instalaciones del Municipio o alterar la presentación de las dependencias, circulaciones o acceso.
- h) Cometer actos inmorales o indecorosos, ofender de palabra, de obra o por escrito a los empleados o funcionarios de la Municipalidad, así como a los jefes superiores o dañarlos en su dignidad, intimidad o decoro.
- i) Marcar el control de asistencia de otro trabajador, para simular la concurrencia de quién no se presente a su trabajo, o la puntualidad del que llega tarde, o la presencia de quién no ha permanecido en su puesto de trabajo por haberse retirado sin la debida autorización de su jefe inmediato.
- j) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, excepto para aquellos empleados que desempeñan trabajos de seguridad o vigilancia en la municipalidad;
- k) Utilizar los vehículos, herramientas, teléfonos y demás bienes pertenecientes a la Municipalidad para objetos distintos de aquellos a los que están designados, en beneficio particular o de terceras personas.
- l) Realizar, propiciar o consentir actos incompatibles con las normas de la moral o buenas costumbres dentro de las instalaciones de la Alcaldía.
- m) Las demás que establezcan la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

#### **CAPITULO XIV**

#### **ATRIBUCIONES, FACULTADES, OBLIGACIONES**

#### **Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD**

##### **Atribuciones y facultades de la Municipalidad**

**Art. 75.-** Son atribuciones y facultades de la Municipalidad todas las establecidas en la Constitución de la República, Código Municipal, Disposiciones Generales del Presupuesto, Ley de Carrera Administrativa Municipal, Manuales, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo, en lo que fuere aplicable, o en las demás leyes aplicables y en este Reglamento Interno de Trabajo.

##### **Obligaciones de la Municipalidad**

**Art. 76.-** Las obligaciones de la Municipalidad, son todas las que surjan de cualquiera de las Leyes mencionadas en el artículo anterior y del presente Reglamento Interno de Trabajo, en las que podemos citar:

- a) Pagar el salario en la forma y plazo establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo;
- 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, pasajes y facilitar el transporte en los casos que sea procedente, para el cumplimiento de sus actividades laborales;
- e) Guardar la debida consideración a los Empleados, absteniéndose de todo tipo de maltrato.

### **Prohibiciones a la Municipalidad**

**Art. 77.-** Queda prohibido a la Municipalidad, realizar cualquier acto de los consignados como prohibidos por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en los que podemos citar:

- 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) Hacer o autorizar colectas obligatorias entre sus empleados.
- e) Obligar o consentir que los empleados ostenten en las oficinas donde trabajan, distintivos o emblemas que los identifiquen como miembros de algún partido político.
- f) Pagar el salario con especies que no sean moneda de curso legal.
- g) Disminuir el salario o las prestaciones sociales.
- h) Hacer provocaciones o insinuaciones de tipo sexual, valiéndose de su cargo o nivel jerárquico.
- i) Ofender por cualquier medio a los empleados de la Municipalidad.
- j) Las demás que las leyes establezcan, en lo que fuere aplicable.

## **CAPITULO XV REGIMEN DISCIPLINARIO**

### **SECCION A DE LAS INFRACCIONES**

#### **Clasificación**

**Art. 78.-** Las faltas se clasifican en:

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

#### **Faltas Leves**

**Art. 79.-** Las Faltas Leves son:

- a) Usar indebidamente los materiales de uso administrativo, papelería y otros implementos o bienes destinados al servicio de la Municipalidad;
- b) Proferir palabras soeces en el lugar de trabajo;
- c) No presentarse adecuadamente vestido al desempeño de sus labores.
- d) Vender, dentro de las instalaciones de la institución, cualquier clase de mercadería, así como realizar rifas o sorteos en horas de trabajo en beneficio personal.
- e) Dedicarse a cualquier actividad ajena a sus labores durante el horario establecido en este Reglamento Interno de Trabajo.

### **Faltas Graves**

**Art. 80.-** Son Faltas Graves:

- a) No asistir con puntualidad de manera reiterada al desempeño de sus labores, para los efectos de este literal se considerará inasistencia reiterada hasta un máximo de tres veces a la semana.
- b) No dedicarse al trabajo durante las horas que corresponden según las Leyes, Manuales y este Reglamento Interno de Trabajo.
- c) Faltar a sus labores sin permiso de su superior o sin causa justificada;
- d) Abandonar total o parcialmente sus labores durante la jornada de trabajo sin permiso de su superior o sin causa justificada;
- e) Hacer cualquier clase de propaganda o actividad partidista dentro de la institución;
- f) Ostentar en las oficinas donde trabaja distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de un partido político;
- g) Negarse sin causa justificada a asistir a cursos de capacitación o especialización profesional.
- h) 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.
- i) No cumplir con sus obligaciones de manera imparcial y desinteresada.
- j) No conducirse con la debida corrección en las relaciones con sus compañeros de trabajo y con sus subalternos.
- k) Desempeñar sin esmero, celo, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo.
- l) 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.

## Faltas muy Graves

**Art. 81.-** Son Faltas muy Graves:

- a) Realizar o Cometer actos inmorales hacia sus compañeros de trabajo o a sus superiores, dentro de la institución;
- b) Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas alucinógenas, estupefacientes o enervantes dentro y fuera de la institución o presentarse al desempeño de sus labores o cargo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas;
- c) Ejecutar actos u observar conductas que pongan en peligro la seguridad de los compañeros de trabajo y demás personas;
- d) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus labores, esta falta no será imputable al personal del CAM, cuando estos estén marcados en el desempeño de sus funciones;
- e) 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;
- f) No respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos y desobedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y no observar seriedad en el desempeño de sus cargos;
- g) Destruir, sustraer o alterar registros municipales o consignar en ellos datos falsos;
- h) Contraer deudas o efectuar colectas para fines personales a nombre de la Municipalidad;
- i) Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas referentes a terceros que se tramiten en las oficinas donde trabajan;
- j) 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.
- k) Abandonar el cargo o empleo por más ocho días hábiles consecutivos, sin causa justificada o ejecutar huelgas ilegales;
- l) Percibir, aceptar, solicitar o hacerse prometer dadas, donativos y/o gratificaciones, prevaliéndose del cargo a cambio de pronta o favorable resolución de actos administrativos de cualquier clase;
- m) La reincidencia en la comisión de una falta grave, dentro del plazo de los 2 meses siguientes a la fecha que origino la primera falta leve;
- n) Las demás causales de suspensiones contenidas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

## SECCION B DE LAS SANCIONES

### De las amonestaciones

**Art. 82.-** Por las faltas disciplinarias cometidas por los empleados y funcionarios se podrán imponer las siguientes sanciones sin que ello implique un orden de prelación:

- 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.

### Imposición de sanciones

**Art. 83.-** Las sanciones serán impuestas por el Concejo Municipal, el Alcalde y funcionarios de nivel de dirección de la siguiente manera:

- a) Concejo: Impondrá sanciones a los Empleados de Dirección o aquellos los cuales está reservado su nombramiento a este ente colegiado.
- b) Alcalde: impondrá sanciones a los Empleados cuyo nombramiento no esté reservado para el Concejo. Podrá delegar esta función en los empleados de dirección con personal bajo su cargo.
- c) Empleados de Dirección: Podrán sancionar a los Empleados subalternos adscritos a su dependencia administrativa, siempre que dicha función esté delegada por el Alcalde. Los Empleados de Dirección no podrán sancionar a empleados que no estén bajo su cargo;
- d) Comisión: Para los casos reservados de acuerdo a lo establecido en el Art. 70 de la LCAM.

### Amonestación oral privada

**Art. 84.-** La amonestación oral privada deberá ser aplicada por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Art. 60 numeral. 2 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, así como por las faltas menos graves o leves contempladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

La sanción de amonestación oral puede ser aplicada por el Concejo Municipal o el Alcalde y Funcionarios de nivel de dirección según corresponda el caso; para dejar constancia de la misma deberá levantarse un acta.

### Amonestación escrita

**Art. 85.-** En caso de reincidencia dentro del plazo de dos meses siguientes a la fecha de comisión de la primera amonestación, la amonestación será por escrito 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.

## **Suspensión sin goce de sueldo**

**Art. 86.-** Se aplicará la sanción de suspensión sin goce de sueldo hasta por treinta días a los Funcionarios o Empleados que no cumplan con las obligaciones indicadas en el Art. 60 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, así mismo se aplicará dicha suspensión cuando el Funcionario o Empleado Municipal cometa reiteradamente cualquiera de las Faltas Graves; contempladas en el Art. 73 de este Reglamento Interno de Trabajo; o cuando incurra en una o más de las faltas muy graves contempladas en el Art. 74 del mismo, si la gravedad del caso lo amerita y no procede el despido.

## **Del procedimiento de las suspensiones**

**Art. 87.-** Las suspensiones sin goce de sueldo, impuestas a los empleados o funcionarios de la Municipalidad hasta por cinco días, podrán ser impuestas por el Concejo Municipal o el Alcalde dando audiencia por el término de tres días al Empleado Municipal, 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. 88.-** Las suspensiones por más de cinco días serán impuestas por el Concejo Municipal o el Alcalde, previa autorización de la respectiva Comisión Municipal de la Carrera Administrativa y de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

## **Causales de Despido**

**Art. 89.-** Son causales de despido, las siguientes:

- a) Incumplimiento de las obligaciones comprendidas en el Art. 60 o incumplimiento de las prohibiciones del Art. 61 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal;
- b) Hacerse acreedor a una tercera suspensión en el término de un año; autorizadas por la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa;
- c) Falta notoria de idoneidad evidenciada en las evaluaciones de desempeño laboral o en el desempeño rutinario;
- d) Abandono del cargo o empleo, que se presumirá cuando el funcionario o empleado faltare por más de ocho días consecutivos sin causa justificada al desempeño de sus obligaciones;
- e) Ser condenado en sentencia ejecutoriada por delito, cuya pena sea pena de prisión.
- f) Ejecutar actos graves de inmoralidad en la oficina donde se trabaja o fuera de ella cuando se encontrare en ejercicio de sus funciones;
- g) Causar maliciosamente daños materiales en los edificios, máquinas y demás equipos de la oficina, o ejecutar actos que pongan directamente en grave peligro al personal de la misma;

- h) Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas enervantes en el lugar de trabajo, o presentarse al desempeño de su cargo o empleo en estado de ebriedad, o bajo la influencia de dichas drogas.

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

## **CAPITULO XVI DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS**

### **Respeto al Orden Jerárquico**

**Art. 90.-** Los Empleados Municipales que desearan formular peticiones o reclamos en asuntos relacionados con las labores, deberán acudir en primer término a su jefe inmediato, pero si este fuere parte del problema o no pudiera resolver, deberán exponerlo al jefe inmediato superior, y si de esta manera anterior no se resolviera la petición o reclamo pasará el caso a ser considerado por la persona que el alcalde designe, en último caso será el propio Alcalde o el Concejo Municipal, quien resuelva la petición o reclamo.

Dicha petición deberá ser resuelta en un plazo mínimo de ocho días y máximo de quince días, según la naturaleza de la petición. Lo anterior exceptuando los reclamos hechos por violaciones a los derechos de los Empleados, que es la entidad competente la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal.

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

### **Asuetos de Ley**

**Art. 91.-** Se establece como días de asueto remunerados los siguientes:

- 1) De lunes santo a domingo de resurrección de la Semana Santa;
- 2) 01 de mayo; día del Trabajo;
- 3) 10 de mayo; día de la madre;
- 4) 17 de junio; día del padre;
- 5) 05 y 06 de agosto, Celebración del Divino Salvador del Mundo;
- 6) 15 de septiembre; día de la Independencia Patria;
- 7) \_\_\_\_\_; día del Empleado Municipal;
- 8) Del \_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_; Celebración de Fiestas Patronales;
- 9) 2 de noviembre; Día de los Difuntos;
- 10) Del 24 de diciembre al 2 de enero del siguiente año; Fiestas Navideñas y Fin de Año
- 11) Fiestas nacionales que Decrete La Asamblea Legislativa.

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

**Art. 92.-** Toda modificación supresión o reforma que por Decreto Legislativo, se hiciera de los días de asueto, quedará incorporado de pleno derecho en el artículo anterior, teniendo efecto dicha modificación, su presión o reforma desde la vigencia del mismo.

### **Trabajo en Asuetos**

**Art. 93.-** Los Empleados que de común acuerdo con la Municipalidad trabajen en día de asueto, serán remunerados o compensados conforme a las posibilidades de la municipalidad y previa calificación del Concejo Municipal.

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

**Art. 94.-** Si coincidiera un día de asueto con el día de descanso semanal, el trabajador tendrá derecho únicamente a su salario básico, pero si trabajare en dicho día, tendrá derecho a la remuneración especial que establece el artículo anterior, inciso primero y el correspondiente descanso compensatorio remunerado.

### **Servicios Públicos Municipales**

**Art. 95.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo en lo que se refiere a los asuetos no serán aplicables a aquellos servicios que por su naturaleza no puedan ser suspendidos, tales como: Aseo Público y Ornato, Rastro, Mercado, Cementerio, Policía Municipal.

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

### **Vacaciones**

**Art. 96.-** Los Empleados Municipales, gozaran de vacaciones remuneradas de conformidad a la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos.

Para los Empleados Municipales de servicios continuo a que se refiere el artículo anterior, que por circunstancias de trabajo no pueden gozar de vacaciones en los periodos mencionados, gozarán de quince días de vacación anual remuneradas con una prestación equivalente al salario básico correspondiente a dicho lapso más un treinta por ciento del mismo (30%) y se sujetará a las regulaciones establecidas en los artículos siguientes:

### **Derecho y pago de vacaciones**

**Art. 97.-** La remuneración en concepto de vacaciones debe pagarse antes de que el Empleado Municipal 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.

### **Duración de Vacaciones**

**Art. 98.-** La Municipalidad, debe señalar la época en que el trabajador ha de gozar las vacaciones y notificar la fecha de la iniciación de ellas, con treinta días de anticipación por lo menos.

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

### **Prohibición de Compensación**

**Art. 99.-** Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie. Así mismo se prohíbe acumular los periodos de vacaciones para el siguiente año; es obligación de la Municipalidad el otorgarlas, y en consecuencia corresponde al Empleado Municipal tomarlas.

### **Aguinaldo**

**Art. 100.-** La Municipalidad dará a sus trabajadores en concepto de Aguinaldo la cantidad establecidas en las Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal Vigente.

La Municipalidad estará obligada al pago completo del Aguinaldo, cuando el Empleado tuviere como mínimo seis meses de laborar en la Municipalidad.

Los Empleados Municipales que tuvieran menos de seis meses de laborar para la Municipalidad se les pagarán el Aguinaldo en la parte proporcional al tiempo laborado.

### **Derecho y Tiempo**

**Art. 101.-** La prima en concepto de aguinaldo de entregarse a los Empleados que tienen derecho a ella debe pagarse en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año.

## **CAPÍTULO XVII PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS**

**Art. 102.-** En el ejercicio de su potestad disciplinaria, y para la aplicación de las sanciones a que hace referencia el capítulo anterior, la Municipalidad procederá conforme se establece en el presente Reglamento Interno de Trabajo y Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

## **CAPITULO XVIII DISPOSICIONES FINALES**

### **Fianzas o Caucciones**

**Art. 103.-** Todo Funcionario o Empleado autorizado par el manejo de fondos y valores Municipales, deberá rendir fianza a satisfacción del Concejo Municipal ya sea que estos correspondan a labores de recaudación de tributos o manejo de anticipos para actividades específicas.

### **Especies Municipales**

**Art. 104.-** El Encargado de administrar y controlar las especies municipales deberá practicar mensualmente el Inventario de las mismas para efecto de comprobar su consumo, extravió, deterioro, inutilización y necesidad de compra.

El Funcionario o Empleado Municipal que destruya, extravié o haga uso indebido de las especies municipales responderá por el importe de estas si tuvieren valor específico, con una multa entre un dólar (\$ 1.00) y once (\$ 11.00) dólares de los Estados Unidos de América, cuyo descuento se aplicará a su salario de forma gubernativa por la tesorero municipal previa comprobación del hecho.

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

### Legalidad de los Comprobantes de Egresos

**Art. 105.-** Todo documento que ampare gastos deberá llevar el “VISTO BUENO” del Sindico; “EL DESE” del Alcalde; “TOMADO RAZÓN” del Contador y “EL PAGUESE” del Tesorero Municipal.

Todo ello sin perjuicio del correspondiente presupuesto y liquidación del gasto.

### Devolución de Fondos

**Art. 106.-** Corresponde al Concejo Municipal autorizar la devolución de fondos recaudados indebidamente, los depósitos ajenos en custodia deberán remitirse a su lugar de destino por el Tesorero Municipal en las fechas establecidas.

### Pago de Gastos Fijos

**Art. 107.-** Las erogaciones de fondos deberán ser acordadas previamente por el Concejo, las que serán comunicadas al Tesorero Municipal para efectos de pago, salvo los gastos fijos debidamente consignados en el Presupuesto Municipal aprobado, que no necesitarán la autorización del Concejo.

### Toma de Posesión y Cesantía

**Art. 108.-** La toma de posesión y cesantía de los cargos de los Funcionarios y Empleados Municipales se registrará de la siguiente manera:

Se entenderá que un Funcionario y Empleado Municipal ha tomado posesión de cargo a partir del nombramiento emitido por el Concejo Municipal y cesará en el mismo a partir de la fecha que interponga la renuncia o fuere despedido o suspendido en forma legal, mediante notificación escrita.

### Aprobación

**Art. 109.-** Toda reforma o modificación al presente Reglamento Interno de Trabajo, debe ser sometida a la aprobación del Concejo Municipal, para que tenga validez.

### Prestaciones extraordinarias

**Art. 110.-** Las prestaciones y gratificaciones que por circunstancias extraordinarias, acuerde la Municipalidad a favor de sus Empleados Municipales fuera de las establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, no sentarán precedente.

### De lo no previsto

**Art. 111.-** 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 Empleados por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y de los consagrados por la Municipalidad.

### **Divulgación**

**Art. 112.-** La Municipalidad en los días siguientes a la aprobación del presente Reglamento Interno de Trabajo por el Alcalde y Concejo Municipal, proporcionara fotocopia a cada Jefe de Unidad ó Empleado de Dirección con personal bajo su cargo, se divulgará a todos los Funcionarios y Empleados Municipales por medio de Capacitación.

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

### **Derogatoria y Vigencia**

**Art. 113.-** Queda expresamente derogado todo Reglamento Interno de Trabajo que antecediere al presente cuerpo normativo.

El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de su aprobación.

Dado en la Ciudad de San Vicente, Departamento de San Vicente, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil trece.

Alcalde Municipal

Sindico Municipal

1º Regidor Propietario

2º Regidor Propietario

3º Regidor Propietario

4ª Regidora Propietaria

5ª Regidora Propietaria

6º Regidor Propietario

7º Regidor Propietario