

ALCADÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO PERULAPÁN

REGLAMENTO INTERNO

DE

TRABAJO CON APLICACIÓN DE LA  
CARRERA ADMINISTRATIVA  
MUNICIPAL

Aprobado en Acta No 35, Acuerdo No 19  
Del 10 de diciembre de 2007.

SAN PEDRO PERULAPÁN, NOVIEMBRE DE 2007

El Concejo Municipal de San Pedro Perulapàn, del departamento de cuscatlàn,

**CONSIDERANDO:**

- I - Que se hace necesario definir la normativa que regule las relaciones de trabajo entre la Municipalidad y el personal de la misma.
- II - Que es importante emitir un Reglamento que coadyuve a la organización y buena marcha de la Municipalidad.
- III - Que la Constitución de la República de El Salvador, en sus Artículos 203 y 204 ordinales 4º y 5º, así como el Código Municipal en sus Artículos 33 y 35 otorgan a las Municipalidades la facultad de emitir la normativa de carácter interno para tal finalidad.
- IV - Que la ley de la Carrera Administrativa Municipal, pretende garantizar la eficiencia de la Administración Pública Municipal, mediante el ofrecimiento de la igualdad de oportunidades para el ingreso de las personas que soliciten al servicio público Municipal, la capacitación permanente, la posibilidad de ascenso, traslado y la estabilidad en el cargo, basándose en los mèritos y aptitudes conforme a las posibilidades de cada Municipalidad, con exclusión de toda discriminación que se base en los motivos de carácter político, racial, social, sexo, religión o de cualquier otra índole.

POR TANTO,

DECRETA el siguiente :

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

### CAPITULO I OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Art. 1 .- El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene como objetivo regular los derechos y obligaciones de la Administración Municipal y el personal que labora en ella, provenientes de las relaciones de trabajo; así como establecer el régimen disciplinario aplicable.

Art. 2 .- Las disposiciones de este Reglamento se aplicarán al personal que presta sus servicios y cuya relación laboral emana de contratos individuales de trabajo o de nombramiento de plazas que aparezcan determinadas en el presupuesto anual.

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

Art. 3 .- En adelante el presente Reglamento Interno de Trabajo se denominará "EL REGLAMENTO", a La Administración Municipal "LA MUNICIPALIDAD" y a los que prestan sus servicios en la misma "LOS EMPLEADOS".

### CAPITULO II DE LA ORGANIZACIÓN

Art. 4 .- El Gobierno Municipal estará ejercido por un Concejo, que tendrá carácter deliberante y normativo y estará integrado por un Alcalde un Sindico y doce Regidores o Concejales( ocho propietarios y cuatro suplentes) de conformidad a lo establecido en el Còdigo Municipal, que a su vez establece las atribuciones, facultades y deberes de estos.

Art. 5 .- El Concejo Municipal es la Autoridad màxima del Municipio y será presidido por el Alcalde, quien lo representará legal y Administrativamente, siendo a su vez el titular del Gobierno y de la Administración Municipal.

El Alcalde es en lo Administrativo y Laboral el jefe inmediato de todas las dependencias de la Municipalidad y de su personal, salvo los casos exceptuados por la ley, podrá delegar las funciones que crea convenientes en el o los Gerentes, Sub- Gerentes o Jefes de Departamento, según lo estime conveniente.

Art. 6 .- Cuando las necesidades de trabajo lo ameriten, la o las dependencias de la Municipalidad tendrán un jefe, quien será el responsable de su buen funcionamiento, tanto en el aspecto tècnico como administrativo. El personal adscrito a cada dependencia tendrá como supervisor inmediato al jefe de la misma.

Art. 7 .- Las peticiones o reclamos sobre asuntos de trabajo de los miembros del personal, deberán hacerse en forma verbal o escrita a su respectivo jefe inmediato si lo hubiere, y sòlo si el reclamo no fuese atendido por èste en el plazo de tres dias hàbiles, podrán recurrir directamente al Alcalde Municipal o persona delegada, quien resolverà lo pertinente dentro de los tres dias posteriores de haberlo conocido.

En el caso que no hubiese jefe inmediato, las peticiones o reclamos se harán directamente ante el Alcalde Municipal o persona delegada si lo hubiere, en la forma establecida en el inciso anterior.

El Manual de Organización y Funciones y Manual de Descripción de Puestos, describirà las actividades, cargos y requisitos para su desempeño.

### CAPITULO III CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

Art. 8 .- Por su contenido funcional los servidores públicos se clasificarán en niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos.

a) Nivel de Dirección

A nivel de dirección pertenecen los empleados que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendientes a lograr los objetivos Institucionales.

b) Nivel Técnico

Al nivel técnico pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que requieren estudios previos de orden universitario o técnico.

c) Nivel de Soporte Administrativo

al nivel de soporte administrativo pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

d) Nivel Operativo

A este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la Institución.

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

# DEL ASCENSO Y VINCULACIÓN A LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.

## OBJETIVO

Art. 9 El Artículo 23 de la ley de la carrera Administrativa Municipal, establece el proceso de acceso y vinculación, la cual tiene por objeto garantizar el ingreso de personal idóneo a la Administración Pública Municipal y el acceso de los empleados, en base a méritos y aptitudes y mediante procedimientos que permitan la participación en igualdad de condiciones, de quienes aspiren a desempeñar los empleos o cargos.

DE LAS COMISIONES MUNICIPALES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL; El Art. 17 de la Carrera, establece que las Comisiones Municipales, en esta ley se denominarán "Comisión Municipal" o "Comisiones Municipales", que serán los organismos colegiados encargados de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.

## INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES MUNICIPALES

El Art. 18 de la Ley de La Carrera Administrativa Municipal, establece que las Comisiones Municipales, estarán integradas por el Alcalde Municipal, quien la presidirá, por un representante del Concejo Municipal y un representante de los funcionarios y empleados Municipales.

## DURACIÓN Y SEDE DE LAS COMISIONES MUNICIPALES

De conformidad con el Art. 19 de la ley de la Carrera Administrativa Municipal, durarán en sus funciones por todo el periodo de elección del Concejo Municipal, pudiendo ser reelectos. Los miembros de las Comisiones

continuaràn en sus funciones hasta que sean electos o designados los nuevos miembros que los sustituiràn.

## **FUNCIONAMIENTO**

De acuerdo al Art. 20 de la ley de la Carrera Administrativa Municipal, las Comisiones Sesionaràn vàlidamente , con asistencia de dos de sus miembros, siempre que los tres miembros que la integran hayan sido convocados y podràn tomar decisiones con el voto de dos de sus miembros. Funcionaràn con un Secretario electo de su seno.

## **ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES MUNICIPALES.**

De acuerdo al Art. 21 de la ley de la Carrera Administrativa Municipal, las comisiones tendràn las siguientes atribuciones:

1. Ejecutar los procedimientos de selecci3n en los casos de ingreso a la Carrera Administrativa Municipal y de ascenso dentro de la misma;
2. Conocer las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergaci3n en el derecho de ascenso;
3. Rendir un informe semestral de labores al Concejo y a los funcionarios y empleados correspondientes;
4. Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal;
5. Las demàs que por ley le competan.

## **FUNCIONES DE MEDIACION**

De acuerdo al Art. 22 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, las Comisiones podrán actuar como instancias de mediación para solucionar inconformidades o problemas que puedan agudizarse en perjuicio de alguna de las partes o de la Institución. El funcionario o empleado o la Autoridad Municipal, deberá solicitar la mediación por escrito; Las Comisiones estarán obligadas a iniciar los procedimiento de mediación en cada caso concreto, a mas tardar dentro del plazo de los tres días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de introducción de la solicitud de conciliación.

Art. 10 El empleado o funcionario tendrá derecho a ascender a una categoría superior, 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 mèritos acreditados establecidos en los manuales descriptores de cargos.

#### CAPITULO IV

#### REQUISITOS DE INGRESO, REGISTRO DEL PERSONAL, PLAZAS VACANTES Y TRASLADOS.

El Art. 11 de la Carrera Administrativa Municipal, establece que los funcionarios y empleados que ingresen a la Municipalidad para desempeñar cargos o empleos permanentes de carácter público y con sueldos o asignaciones fijas específicamente consignados en el presupuesto de la Municipalidad, deberán de ser Salvadoreños y en caso de ser extranjero deberán estar legalmente autorizados para trabajar en el país; ser mayor de dieciocho años, aprobar las pruebas de idoneidad, exámenes y demás, requisitos que establezcan los manuales emitidos por el Concejo Municipal. Acreditar Buena Conducta, además de presentar solicitud de empleo en los formularios que la Municipalidad proporcione para tal efecto, la solicitud deberá de ser acompañada por dos fotografías recientes y contendrá la siguiente información:

- a) Nombre y apellido del solicitante
- b) Dirección exacta

- c) Lugar y fecha de nacimiento, edad, sexo, estado familiar profesión u oficio.
- d) Fotocopia del título obtenido
- e) Nacionalidad
- f) Lugar de residencia de la familia
- g) Nombre y dirección de sus padres
- h) Número de DUI
- i) Número de NIT
- j) NUP AFP
- k) Cargo actual y/o anteriores desempeñados
- l) Idiomas que habla o escribe
- m) Equipo de oficina que sabe utilizar
- n) Cargo solicitado
- o) Referencias personales
- p) Persona a la que deba notificarse en caso de enfermedad o accidente
- q) Número de personas que dependen económicamente de él
- r) Cualquier otro requisito.

**Art. 12** No podrá contratarse o nombrarse como empleado de la Municipalidad al cónyuge, conviviente o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad de algún miembro del Concejo o demás empleados de la Municipalidad que ejerzan funciones de dirección, jefes de unidades o secciones.

**Art. 13** Por cada persona nombrada o contratada por la Municipalidad, se llevará un expediente que contendrá la información general del empleado establecida en su solicitud de ingreso, el cargo que desempeña, fecha de ingreso, salario, aumentos, sanciones, promociones, licencias, vacaciones, permisos y cualquier otra información importante.

**Art. 14** Todo funcionario o empleado que pretenda ingresar a la Carrera Administrativa Municipal, será nombrado en periodo de prueba por el término de tres meses y si su desempeño laboral fuere bien evaluado por la autoridad que lo nombró, adquirirá los derechos de la Carrera y deberá ser inscrito en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal y el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.

Durante el periodo de prueba o la finalización del mismo, el empleado o funcionario podrá ser removido de su cargo sin trámite alguno, debiéndose dar informe por escrito a la Comisión Municipal que lo propuso.

Transcurrido el periodo de prueba sin que la autoridad que nombró al empleado o funcionario lo haya removido, se presume que su desempeño laboral ha sido evaluado satisfactoriamente, se procederá de conformidad al primer inciso.

**Art. 15 PLAZAS VACANTES Y PERIODO DE PRUEBA EN CASO DE EMPLEADOS O FUNCIONARIOS DE CARRERA.**

Cuando un empleado o funcionario de carrera hubiese sido seleccionado para un nuevo empleo dentro del mismo nivel o ascendido a cargo de nivel superior, el nombramiento se hará en el periodo de prueba por el término de dos meses y si el empleado o funcionario no obtuviere calificación satisfactoria de su desempeño, regresará al cargo que venia desempeñando antes del concurso, conservando su inscripción en la carrera Administrativa.

En caso de evaluación satisfactoria, deberá nombrarse en forma definitiva y actualizarse su inscripción en los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal correspondientes.

**Art. 16 PRUEBA DE IDONEIDAD**, de acuerdo al Artículo 29 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, las pruebas de idoneidad o instrumentos de selección tienen como finalidad explorar competencias de los concursantes con énfasis en conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes para apreciar la capacidad, idoneidad y potencial de los aspirantes y establecer una clasificación de los mismos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades del cargo a acceder.

Las pruebas de idoneidad consistirán en la realización de uno o más exámenes de conocimientos generales o especiales para determinar la capacidad y las aptitudes de los aspirantes y fijar su orden de prelación, pudiendo incluir estudios psicotécnicos, entrevistas y cualesquiera otras

pruebas que aseguren la objetividad y la racionalidad en el proceso de selección.

En los concursos abiertos podrán incluirse como instrumentos de selección, cursos relacionados con el desempeño de las funciones de los empleos a proveer.

La valoración de los anteriores factores se efectuará a través de medios técnicos, que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad con parámetros previamente determinados.

### DE LOS CONCURSOS DE ASCENSO DE CATEGORIA

Art. 17 de acuerdo al Art. 30 de la ley de la Carrera Administrativa Municipal, los concursos para ascenso de categoría se convocarán anualmente, aunque no existan plazas vacantes y tendrán derecho a participar todos los funcionarios y empleados que habiendo laborado a esa fecha, un mínimo de dos años en una determina categoría, acrediten las competencias y méritos requeridos para la categoría inmediata superior.

La Comisión Municipal examinará y calificará los requisitos y méritos acreditados por los concursantes y comunicará al Concejo Municipal, o la Máxima Autoridad Administrativa, según corresponda, 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 le haga.

Cuando se tratase de una plaza vacante o nueva que corresponda a empleados de confianza, esta podrá ser cubierta por la persona que la Municipalidad considera apropiada para el desempeño del cargo.

Art. 18 los traslados temporales de los empleados se regirán por la siguiente norma:

Cuando por prescripción médica un empleado no pudiese desempeñar el cargo asignado y solicitare por escrito ser trasladado a otro puesto compatible con su estado de salud y aptitudes, la Municipalidad después de evaluar su estado de salud accederá a lo solicitado, conservando su salario.

Si por el contrario un empleado es asignado a una plaza de menor salario, conservará su sueldo y si fuere trasladado a una plaza de mayor remuneración se le deberá cancelar el salario que la plaza tiene asignada.

**Art. 19 DE LOS NOMBRAMIENTOS INTERINOS,** 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 propio del mismo.

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.

En el caso de una vacante, originada por el ascenso o traslado de un titular a otro cargo, los empleados o funcionarios de Carrera de la Municipalidad, tendrán derecho preferencial a ser nombrados interinamente en los cargos dejados vacantes por el ascendido o trasladado, durante el período de prueba de éstos en el nuevo cargo, y si el ascendido o trasladado fuere nombrado definitivamente, podrá prorrogarse por el término que dure el proceso de selección que fuere su consecuencia, en los términos establecidos en el inciso anterior.

El funcionario o empleado podrá participar en el concurso convocado para llenar la plaza vacante que ocupa interinamente.

**Art. 20 DE LA ELECCIÓN O NOMBRAMIENTO DE EMPLEADOS O FUNCIONARIOS DE CARRERA EN CARGOS NO COMPRENDIDOS EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA.** Los

empleados o funcionarios de carrera podrán desempeñar cargos de elección popular para los cuales hayan sido electos y si desearan conservar los derechos que la ley de la Carrera Administrativa Municipal, concede a los servidores públicos comprendidos en la ley respectiva, deberán solicitar dentro de los sesenta días siguientes a su elección y antes de iniciar el desempeño del nuevo empleo, licencia sin goce de sueldo y de una sola vez

por todo el periodo de su actuación en el cargo para el cual fueren elegidos, licencia que en ningún caso podrá ser denegada.

También podrán desempeñar cargos no comprendidos en la carrera administrativa para los cuales hayan sido nombrados en la misma Municipalidad o cuando por autorización de esta, desempeñaren un cargo en otra distinta. El desempeño del cargo no comprendido en la Carrera Administrativa será por el tiempo que haya sido nombrado por la Municipalidad y en segundo caso, el nombramiento será por el plazo acordado por la Municipalidad en todo caso, el plazo no podrá exceder de tres años.

En cualquier momento, durante los plazos indicados en los dos incisos anteriores a la finalización de los mismos, el empleado o funcionario podrá solicitar su restitución en el cargo respectivo del cual ostente derechos de carrera o la renuncia de él.

Art. 21 Los funcionarios y empleados 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 conservarán los derechos derivados de su antigüedad.

Art. 22 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, la evaluación del

desempeño es un instrumento de gestión que busca el mejoramiento y desarrollo de los servidores públicos de Carrera. deberá tenerse en cuenta para:

- a) Conceder estímulos a los empleados;
- b) Formular programas de capacitación;
- c) Otorgar becas y comisiones de estudio relacionados con el cargo o la gestión Municipal;
- d) Evaluar procesos de selección; y

e) Determinar la permanencia en el servicio

### Art. 23 OBLIGACIÓN DE EVALUAR, CALIFICAR Y REGISTRAR.

La evaluación del desempeño laboral de los empleados deberá hacerse y calificarse al menos una vez al año, en los términos que determine el correspondiente manual. No obstante, si durante este periodo el Concejo Municipal o el Alcalde, o la Máxima Autoridad Administrativa, recibe informe debidamente sustentado de que el desempeño laboral de un empleado o funcionario es deficiente, se podrá ordenar por escrito, que se le evalúe y califiquen sus servicios de manera inmediata.

### Art. 24 DEL RETIRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA, el retiro de la Carrera Administrativa, de los empleados de Carrera se produce en los siguientes casos:

- 1 - Por renuncia legalmente comprobada;
- 2 - Por jubilación;
- 3 - Por invalidez absoluta;
- 4 - Por despido;
- 5 - Por disolución de las Entidades Municipales creadas por uno o más Municipios a las cuales preste sus servicios el empleado o funcionario;
- 6 - Por disolución de las Asociaciones de Municipios
- 7 - Por abandono de trabajo
- 8 - Por las demás causales que determinen las leyes.

El retiro de la Carrera Administrativa por cualquiera de las causales antes descritas conlleva a la pérdida de los derechos inherentes a ella, salvo los derechos a prestaciones que fueren su consecuencia.

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

**Art. 25** La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo excepciones legales y establecidas en este Reglamento, será de ocho horas ~~diarias~~ de lunes a viernes. Podrán pactarse en forma ocasional horas ~~extraordinarias~~ cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias ~~así lo exijan~~ y previa autorización del Concejo Municipal o Alcalde.

**Art. 26** 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. 27** Cuando por circunstancias especiales a juicio del Alcalde Municipal o persona delegada, fuere necesario trabajar en horas nocturnas, ~~éstas se pagarán por lo menos, con veinticinco por ciento de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas.~~

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

**Art. 28** Las labores realizadas en horas extraordinarias previamente pactadas, serán remuneradas con un recargo consistente en el cien por ciento del salario básico por hora, hasta el límite legal.

**Art. 29** Los trabajos que por fuerza mayor tuvieren que desarrollarse excediendo de la jornada ordinaria de trabajo, como en caso de incendio, terremotos, huracanes u otros semejantes se remunerarán únicamente con el salario Básico.

**Art. 30** El horario de trabajo para el personal administrativo en condiciones normales será de las OCHO A LAS DIECISES HORAS de lunes a viernes con un receso de CUARENTA MINUTOS PARA TOMAR LOS ALIMENTOS, en cuanto a los vigilantes Municipales, recolectores de basura y personal de campo el Alcalde o persona delegada

establecerá los horarios de acuerdo a la conveniencia de la Municipalidad, pero en ningún caso debe exceder de la jornada establecida en este Reglamento.

El Alcalde de común acuerdo con los empleados podrán modificar el horario anterior, tomando en cuenta las necesidades de la Institución. Los casos de desacuerdo serán resueltos por una Comisión Especial conformada por funcionarios y empleados de la Municipalidad.

## CAPITULO VI DEL DESCANSO SEMANAL

Art. 31 Los días de descanso semanal para el personal administrativo serán los sábados y los domingos y. deberán remunerarse con salario básico.

En atención a las necesidades del servicio, el Alcalde podrá señalar, de común acuerdo con los empleados afectados los días de descanso diferente al tiempo no trabajado.

Art. 32 El empleado que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte ,perderá la remuneración correspondiente al tiempo no trabajado más el septimo día.

Art. 33 Ningún empleado trabajará en días de descanso semanal, sin autorización previa del Alcalde o persona delegada.

## CAPITULO VII DEL SALARIO, LUGAR, DIA Y HORA DE PAGO

Art. 34 El sueldo básico diario se calcula dividiendo el salario mensual entre treinta días. El salario por hora se calculara dividiendo el salario por día entre ocho horas ordinarias que integran la jornada de trabajo.

Art. 35 Los salarios se pagarán a más tardar el último día hábil laborable del período al que correspondan, sin embargo, el Alcalde podrá autorizar el pago de los salarios hasta con diez días hábiles de anticipación a su vencimiento.

El pago se efectuará en moneda de curso legal, por medio de planillas o recibos los cuales el empleado firmará en señal de haber recibido el pago de conformidad.

Art. 36 El salario de los empleados se pagará en forma íntegra, no pudiendo ser compensado, pero si se podrá retener de él, hasta el límite legal que la ley determine, asimismo, se podrán retener los valores de las cuotas alimenticias, cuotas sindicales, cotizaciones al ISSS, INPEP, AFPs, Impuestos, embargos, préstamos y cualquier otro concepto que la ley expresamente lo permita.

Art. 37 El salario deberá pagarse al empleado, salvo que éste no pudiera concurrir personalmente a recibirlo, en tal caso podrá hacerse representar por su cónyuge o conviviente o alguno de sus ascendientes o descendientes debidamente autorizados por medio escrito.

Art. 38 En caso de muerte del empleado, el salario o cualquiera otra prestación social pendiente de pago, se hará efectiva a los beneficiarios designados por él y que se encuentren debidamente registrados en su expediente personal, el pago se hará efectivo previa identificación y comprobación de concurrencia de la causal antes descrita y siempre y cuando se llenen los demás requisitos que las leyes determinen.

## CAPITULO VIII VIÁTICOS Y TRANSPORTE

**Art. 39** Se entiende por viáticos la cantidad de dinero que la Municipalidad debe proporcionar a sus empleados para compensarles los gastos de alimentación y alojamiento en los cuales incurran los empleados al alejarse transitoriamente de su sede de trabajo, en cumplimiento de órdenes recibidas de su jefe inmediato. Se entiende por transporte la prestación económica dada al empleado, para el traslado de un lugar a otro en cumplimiento de una misión oficial, siempre y cuando la Municipalidad no proporcione el medio para el traslado.

**Art. 40** El concejo Municipal acordará los gastos por viáticos y transporte, por misiones oficiales en el interior del país, y en general si hubiese que movilizarse fuera de su lugar de trabajo, dentro de su misma zona en cumplimiento de sus funciones. Los viáticos y gastos de transporte deberán pagarse anticipadamente por el tesorero o encargado del fondo circulante en su caso; asimismo, acordará los gastos de representación o viáticos según el caso para cumplir misiones oficiales en el exterior.

## CAPITULO IX LICENCIAS Y REGULACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL

**Art. 41** El personal de la Municipalidad, tendrá derecho a gozar de licencia en los casos siguientes:

- a) Para cumplir obligaciones temporales de carácter público establecidos por la ley u ordenes de autoridad competente. En estos casos la Municipalidad deberá pagarle al empleado, una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de dichas obligaciones.
- b) Por contraer matrimonio. Los empleados gozarán por tal motivo tres días de licencia con goce de sueldo, y para su comprobación el empleado deberá presentar la certificación de la partida de matrimonio o

la constancia extendida por el funcionario que autorizó el acto, la cual quedará adjunta a su expediente.

- c) Para cumplir obligaciones de carácter familiar que reclamen su presencia, como en los casos de muerte o enfermedad grave de su esposa o conviviente, de sus ascendientes, descendientes y hermanos; lo mismo de aquellas personas que dependan económicamente de él. Esta licencia durará el tiempo necesario, pero la Municipalidad estará obligada a reconocer por esta causal una prestación equivalente al salario de dos días en cada mes calendario, pero en ningún caso más de veinte días en el mismo año.
- d) por motivos de estudio, la Municipalidad podrá conceder dos horas diarias, previa comprobación de matrícula y horas de clases respectivas debidamente firmada por autoridad competente.
- e) Por maternidad. La Municipalidad concederá noventa días de licencia, independientemente del tiempo que tenga de laborar para la Municipalidad; asimismo, pagará una prestación del veinticinco por ciento como compensación de lo no cubierto por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, esta prestación se hará efectiva toda vez y cuando la empleada haya prestado sus servicios a la Municipalidad, durante los seis meses anteriores a la fecha del parto.
- f) En caso de incapacidad concedida por tres días por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, los empleados de la Municipalidad, recibirán su salario normal, a partir del 4 día una prestación del 25% como compensación de lo no cubierto por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social;
- g) La Municipalidad podrá conceder permisos de carácter personal y licencias sin goce de sueldo, cuando a juicio del Alcalde o persona delegada en su caso, y siempre que la naturaleza de sus labores lo permitan y que no menoscabe la prestación de los servicios que se brinden a la población.
- h) Todo permiso o licencia deberá solicitarse por lo menos con tres días de anticipación, salvo casos extraordinarios en que esto no sea posible; para ello, el empleado deberá de llenar la solicitud de permiso en el cual deberá establecer el motivo de su ausencia.

1) Por regla general, no podrá concederse licencia a dos empleados el mismo día, únicamente en casos especiales previamente comprobados; esto con la finalidad de no descuidar la atención al público.

2) En todo caso lo no regulado en este Reglamento y siempre que no contare lo establecido en las leyes vigentes se regirá por la ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

## CAPITULO X VACACIONES Y ASUETOS

Art. 42 Las vacaciones del personal de la Municipalidad ~~estará~~ divididas en cuatro periodos en el año así:

- Ocho días en Semana Santa
- Cuatro días en Junio( fiestas Patronales de San Pedro Perulapán)
- Tres días en el mes de Agosto ( 4, 5 y 6 de agosto) fiestas patronales de San Salvador.
- Diez días en el Fin de año( del 24 al 31 de Diciembre – 1 y 2 Enero inclusive).

También tendrán derecho de gozar de asueto remunerado en los días siguientes :

- Primero de Mayo
- Diez de Mayo
- Quince de Septiembre
- Dos de Noviembre
- Día del empleado Municipal
- Veinticinco de Septiembre conmemoración batalla General Francisco Morazán.

Art. 41 Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, en lo que se refiere a los Asuetos y Vacaciones, no serán aplicados a aquellos

servicios que por su naturaleza especial no puedan ser suspendidos, tales como: tren de aseo, vigilancia, cementerios y otros.

Art. 42 El personal de servicio continuo a que se refiere el artículo anterior, que por circunstancias de trabajo no pueda gozar de vacaciones en los periodos antes mencionados, gozara de quince dias de vacaciones anuales proporcionadas con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso.

Para pagar  
Vacaciones  
Anuales

Art. 43 Todo empleado que realice labores que por su naturaleza no pueden suspenderse; para tener derecho a vacaciones, de acuerdo a lo establecido en este capitulo, debera acreditar un minimo de doscientos dias de trabajo en el año, aunque el contrato o nombramiento respectivo no se le exija trabajar todos los dias en la semana, ni se le exija trabajar en cada dia el minimo de horas ordinarias.

Art. 44 Se entendera que la continuidad no se interrumpe, en aquellos casos que se suspende la relacion laboral, pero los dias que durare la suspension no se computaran como dias trabajados, para efectos del Articulo anterior.

Art. 45 Los empleados que durante el año hubieren faltado injustificadamente a sus labores durante 15 dias o más, no tendran derecho a gozar de vacaciones anuales.

## CAPITULO XI AGUINALDO Y OTRAS PRESTACIONES

Art. 46 En el mes de diciembre, a demás del salario mensual los empleados tendran derecho a una prima anual del cien por ciento de su salario, que equivaldra al aguinaldo. Para recibir dicha prima el empleado debera tener un año o más de prestar sus servicios a la Municipalidad.

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

El empleado que tuviere 15 o más inasistencias injustificadas en el año, perderá el derecho a la prima en referencia.

Art. 47 La prima que deberá pagarse en concepto de aguinaldo, debe entregarse a los empleados que tienen derecho a ella en el lapso comprendido entre el doce y el veintitrés de diciembre de cada año.

## CAPITULO XII

### CONTROL DE ASISTENCIAS Y AUSENCIAS

Art. 48 La asistencia y permanencia de los empleados en el desempeño de sus labores será controlada en la forma y a través de los medios que la Municipalidad considere adecuados en cada lugar de trabajo. Cuando el sistema de control de permanencia del empleado sea por medio de tarjeta y reloj marcador, las marcas defectuosas, manchadas o confusas se tomarán como no hechas, siempre y cuando no provengan de defectos mecánicos del sistema de control.

Art. 49 La omisión de una marca o firma de la persona autorizada para ello en la tarjeta de control, si como el hecho de que ésta apareciese con evidentes muestras de alteración, hará presumir la inasistencia o abandono del empleado en la correspondiente jornada de trabajo, salvo que se demuestre lo contrario.

Art. 50 Se tomará como ausencia injustificada la no asistencia del empleado a sus labores; si el empleado no justifica la causa de la inasistencia a su trabajo, se procederá a la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente, salvo que el empleado compruebe la causa que motivo su ausencia.

Art. 59<sup>r</sup>

~~Art. 51~~ **Art. 51** Toda llegada tardía del empleado a sus labores, dará lugar a ~~una reducción del salario, la porción de tiempo que corresponda a la cantidad de tiempo que se tardó en llegar a su lugar de trabajo.~~

~~Art. 52~~ **Art. 52** El Alcalde o persona delegada si la hubiere, podrá autorizar o ~~autorizar~~ **autorizar** llegadas tardías a sus empleados, para lo cual deberá firmar el ~~respetivo~~ **respetivo** control de asistencia. También podrán autorizar permisos para que ~~los empleados~~ **los empleados** puedan ausentarse momentáneamente durante la jornada ~~ordinaria de trabajo.~~

### CAPITULO XIII DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

~~Art. 53~~ **Art. 53** Los funcionarios y empleados de carrera gozarán de los ~~siguientes~~ **siguientes** derechos:

1. De estabilidad en el cargo, en consecuencia no podrán ser destituidos, suspendidos, permutados, trasladados o rebajados de categoría sino en los casos y con los requisitos que establezca la ley;
2. De ascenso
3. De bengar el sueldo, viáticos y emolumentos que tuviere asignados el cargo o empleo y la categoría para que hayan sido nombrados, pudiendo hacèrsele únicamente los descuentos autorizados por la ley;
4. De vacaciones, asuetos y licencias señalado en la ley correspondiente;
5. De aguinaldo en el mes de diciembre de cada año;
6. De acceso a la información referente a su persona, asentada en los Registros Nacional y Municipal de La Carrera Administrativa Municipal;
7. De jubilación de conformidad a la ley;

8. De indemnización por suspensión de la plaza desempeñada;
9. De prestación económica por incapacidad total permanente;
10. De prestación económica para gastos funerarios equivalente a dos meses de el salario que debengabà el fallecido, la que debe entregarse de manera inmediata a los beneficiarios;
11. De capacitación permanente sobre materias que interesen a la Administración Municipal;
12. Las demás que determine la ley;
13. De ser oído y permitirle la defensa de sus legítimos intereses mediante reclamos o peticiones dirigidos, con el respeto debido, a la autoridad Administrativa Competente;
14. Gozar de la consideración y respeto de sus jefes, quienes deberán abstenerse de todo maltrato de obra o de palabra, y
15. Las demás que establezca la ley.

## OBLIGACIONES

Art. 54 Son obligaciones de los funcionarios y empleados de la Carrera, las siguientes:

1. Desempeñar con celo, diligencia y probidad las funciones inherentes a su cargo o empleo y en estricto apego a la Constitución de la República y normativa pertinente;
2. Asistir con puntualidad a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que correspondan;
3. Guardar 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;

4. Rechazar dàvidas, promesas o recompensas que le ofrezcan como retribuci3n a sus servicios, aùn cundo sea a tìtulo de pronto despacho;
5. Respetar y dirigir con dignidad a los funcionarios y empleados que le estuvieren subordinados;
6. Respetar con dignidad a sus superiores Jeràrquicos, obedecer sus 3rdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeo de su cargo;
7. Atender al pùblico en forma esmerada y guardarle la consideraci3n debida en las relaciones que tuviere con 3l por raz3n de su cargo o empleo;
8. Conducirse con la debida correcci3n y respeto en las relaciones con los demàs funcionarios, empleados y trabajadores;
9. Ejercer el cargo o empleo de manera imparcial, sin atender razones de nacionalidad, sexo, raza, religi3n o ideas polìticas;
10. Cuidar los bienes e informaci3n de la Municipalidad, asì como los que le fueren confiados directamente para el mejor desempeo de sus labores; respondièdo por la destrucci3n o daos ocasionados a los mismos por su negligencia, imprudencia o impericia.  
Lo anterior no tendrà aplicaci3n si tales bienes se hubieren destruido, daado por caso fortuito, fuerza mayor o por vacios de su mala calidad o defectuosa fabricaci3n.

## PROHIBICIONES

Art. 55 Se prohìbe a los funcionarios y empleados de la carrera lo siguiente:

1. Imponer sanciones a sus subalternos que constituyan violaci3n a cualquier derecho que las leyes les concedan y, en general, distintas a las previstas legalmente y que resulten aplicables, o en represalia de orden polìtico;

2. Solicitar a otros funcionarios o empleados, declaraciones, adhesiones, pronunciamientos o contribuciones de cualquier naturaleza y especialmente los que directa o indirectamente estén relacionados con la política partidista;
3. Obstar en las oficinas donde trabajan distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de un partido político;
4. Desempeñar empleos de carácter público o privado que fueren incompatibles con el cargo o empleo Municipal, ya sea por coincidir en las horas de trabajo o porque el empleo, aunque se realice fuera de las horas laborales, atente contra los intereses de la Municipalidad o de entidad municipal;
5. Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas con fines onerosos, referente a terceros, que se tramiten en las oficinas donde el funcionario o empleado trabaja;
6. Desarrollar actividades que riñan con los intereses del Municipio o entidad Municipal para la que trabaja;
7. Percibir, aceptar, solicitar o hacerse prometer donativos y/o gratificaciones prevaleciendo de su cargo;
8. Abandonar individual o colectivamente los puestos de trabajo, así como ejecutar huelgas, por no estar reconocido este derecho en la Legislación Salvadoreña a los empleados Municipales;
9. Faltar injustificadamente al trabajo o ausentarse durante las horas laborales, sin la correspondiente autorización del Alcalde o persona delegada en su caso;
10. Manchar, dañar, deteriorar o estropear los bienes inmuebles o las instalaciones de la Municipalidad, o alterar la presentación de las dependencias, circulaciones o accesos;
11. Ofender por cualquier medio a los miembros del Concejo, Gerentes, jefes de departamento, o a los demás miembros del personal de la Municipalidad;

12. Poner en peligro la propia seguridad de los empleados y visitantes de la Municipalidad, así como los edificios, locales, equipos, vehículos y demás bienes propiedad o a cargo de la Municipalidad;
13. Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, a menos que sean necesarias para el desempeño de su cargo;
14. Asistir a sus labores bajo los efectos de bebidas embriagantes, narcóticos, drogas enervantes, alucinógenos y otras sustancias prohibidas, así como hacer uso de las mismas, durante las horas de trabajo;
15. Utilización de los vehículos, herramientas, teléfonos y demás bienes pertinentes a la Municipalidad, para el desarrollo de actividades que estén designadas para beneficio particular o de terceras personas;
16. Obtener ilícitamente ventajas económicas o de cualquier otra índole, personalmente o de interpósita persona, a través de las operaciones de compra y venta que realice la municipalidad, así como las que pudieran provenir de los proyectos de inversión o de los servicios que la Municipalidad brinde a sus usuarios;
17. Dedicarse dentro de las horas laborales a cualquier juego, entrenamiento o esparcimiento;
18. Realizar, propiciar o consentir actos incompatibles con las normas de la moral o buenas costumbres dentro de las instalaciones de la Municipalidad;
19. Las demás que impongan las leyes de la República.

#### CAPITULO XIV ATRIBUCIONES, FACULTADES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Art. 56 Son atribuciones y facultades de la Municipalidad, las establecidas en este Reglamento, Disposiciones Generales del presupuesto municipal, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo y demás leyes, en las cuales fuere aplicable.

**Art. 57 OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD:**

1. Pagar los salarios en forma y plazo establecido en el presente Reglamento;
2. Proporcionar al empleado el equipo y herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones;
3. Proporcionar al empleado un ambiente de trabajo adecuado para el desarrollo de sus actividades;
4. Pagar viáticos y facilitar el transporte en los casos que sea procedente;
5. Las demás que establezca este reglamento y leyes aplicables;

**Art. 58 PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD**

1. Influir en sus empleados en cuando al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas;
2. Exigir o aceptar dâvidas o ragalias para garantizar la estabilidad laboral de sus empleos o la obtenci3n de privilegios;
3. Discriminar o tomar represalias de cualquier tipo en contra de los empleados, por su sexo, raza, color, condici3n social, convicciones polîticas, religiosas etc;
4. Hacer o autorizar colectas obligatorias entre sus empleados;
5. Obligar o consentir que los empleados ostenten en las oficinas donde trabajan, distintivos o emblemas que los identifiquen como miembros de algùn partido polîtico;
6. Pagar los salarios en especies que no sean moneda de curso legal;
7. Suprimir o disminuir el salario o las prestaciones sociales;

8. Hacer provocaciones o insinuaciones de tipo sexual, valiéndose de su cargo o nivel jerárquico;
9. Ofender por cualquier medio a los empleados de la Municipalidad;
10. Dirigir los trabajos en estado de embriaguez; bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o en cualquier otra condición análoga;
11. Las demás que este Reglamento o las leyes establezcan, en lo que fuere aplicable.

## CAPÍTULO XV REGÍMEN DISCIPLINARIO

### SANCIONES

Art. 59 Sin perjuicio de las penas a que sean acreedores de conformidad con las leyes comunes, los funcionarios y empleados que no cumplan con sus obligaciones o incurran en las prohibiciones contempladas en esta ley, quedarán sujetos a las sanciones disciplinarias siguientes:

1. Amonestación oral privada
2. Amonestación escrita
3. Suspensión sin goce de sueldo
4. Postergación del derecho de ascenso;
5. Despido del cargo o empleo.

### DE LAS AMONESTACIONES

Art. 60 Serán sancionados con amonestación oral o privada los funcionarios o empleados que cometan alguna de las siguientes faltas leves:

1. Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento;

OK

2. Dar aplicación o uso diferente a los bienes de la Municipalidad o Entidad Municipal ya sea en beneficio propio o de terceros;
3. 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;
4. Dirigirse o referirse a los usuarios, funcionarios y empleados de la Municipalidad con palabras soeces;
5. Vender dentro de las instalaciones de la Institución, cualquier clase de mercadería, así como realizar rifas o sorteos en horas laborales;
6. Dedicarse a cualquier actividad ajena a las funciones encomendadas, durante el horario de trabajo establecido en este Reglamento;

En caso de reincidencia, dentro del plazo de dos meses siguientes a la fecha de comunicación de la primera falta, la amonestación se hará por escrito:

Las amonestaciones serán impuestas por el Concejo Municipal, el Alcalde o funcionarios de nivel de Dirección, con la sola comprobación del hecho que las motive.

## DE LAS SUSPENSIONES

Art. 61 Según el Art. 64 de la ley de La Carrera Administrativa Municipal, serán sancionados con suspensión sin goce de sueldo hasta por treinta días los funcionarios y empleados que no cumplan con las obligaciones indicadas en el Art. 60 de la misma ley, a excepción del caso contemplado en el Art. 63 de dicha ley.

Las suspensiones hasta por cinco días, podrán ser impuestas por los Concejos Municipales, Alcaldes o las Máximas Autoridades de la Entidad Municipal, dando audiencia por el término de tres días al servidor público, a fin de que se pronuncie sobre las imputaciones que se le hacen, sino 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 de que se aporten las pruebas que se

estimaren precedentes, vencido èste tèrmino, resolverà lo pertinente dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes;

### LAS SUSPENSIONES NO CUENTAN PARA LOS EFECTOS DEL Art. 68. DE LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.

Las suspensiones por mäs de cinco dias seràn impuestas por el Concejo Municipal, El Alcalde o la Máxima Autoridad Administrativa, previa autorizacin de la Comisión Municipal y de acuerdo al procedimiento establecido en dicha ley.

### CASO ESPECIAL DE SUSPENSION

De acuerdo al Art. 65, de la Ley de La Carrera Administrativa Municipal, la suspensin sin goce de sueldo procederà también, cuando por autoridad competente se decrete contra el funcionario o empleado, auto de detención por delito. La suspensin durarà por todo el tiempo que dure la detención.

En los casos contemplados en dicho Artículo, bastarà el informe del juez respectivo, para iniciar el procedimiento para la suspensin, debiendo darse audiencin al interesado por el tèrmino de tres dias para que se pronuncie sobre la imputación que se le hace. Si no contestare o manifestare su conformidad, la autoridad competente decretarà la suspensin. Si contestare oponiéndose, abrirà el procedimiento a prueba por el tèrmino de cuatro dias improrrogables, a fin que se aporten las pruebas que estimare precedentes, y vencido èste tèrmino, resolverà lo pertinente dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

### POSTERGACIONES EN EL DERECHO DE ASCENSO

Art. 62 El Art. 66 de la Ley de La Carrera Administrativa Municipal, estipula que las postergaciones en el derecho de ascenso seràn impuestas por el Concejo Municipal o la Máxima Autoridad Administrativa, previa autorizacin de la respectiva Comisión Municipal y de acuerdo al procedimiento establecido en esta ley.

La postergación en el derecho de ascenso se aplicarà a funcionarios y empleados que hayan sido reprobados en la evaluación del desempeño o en las capacitaciones recibidas o que hubiere sido suspendidos dos o mäs veces de

acuerdo al inciso tercero del Art. 63 de la Carrera Administrativa Municipal, en el año anterior a la fecha en que le corresponde ascender. La postergación del derecho de ascenso no excederá de dos años contados desde la fecha en que sucedió la causa que motivó dicha postergación.

## DE LOS DESPIDOS

Art. 63 El Art. 67 de la Ley de La Carrera Administrativa Municipal, estipula que las sanciones de despido serán impuestas por el Concejo Municipal, Alcalde o la Máxima Autoridad Administrativa, según el caso, previa autorización del juez de lo laboral o del juez con competencia en esta materia, del Municipio del que se tratare o del domicilio establecido; en caso de actuación asociada de la Municipalidades o de las entidades Municipales, de acuerdo al procedimiento contemplado en la ley de la Carrera Administrativa Municipal.

## CAUSALES DE DEPIDO

Art. 64 Según el Art. 68 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, son causales de despido las siguientes:

1. Incumplimiento de las obligaciones comprendidas en el Art. 60 de la misma ley, o incumplimiento de las prohibiciones comprendidas en el Art. 61 de la Carrera, cuando con dicho incumplimiento se cause grave trastorno en la disciplina interna, al normal desarrollo de las actividades de la oficina de que se trate o al desarrollo de funciones de la administración;
2. Por hacerse acreedor a una tercera suspensión en el término de un año, autorizadas por la Comisión Municipal;
3. Falta notoria de Idoneidad, evidenciada en las evaluaciones del desempeño laboral o en el desempeño rutinario del cargo o empleo;
4. Abandono del cargo o empleo, que se presumirá cuando el funcionario o empleado faltare al desempeño de sus funciones por más de ocho días consecutivos sin causa justificada;
5. Ser condenado en sentencia ejecutoriada por delito doloso;

6. Ejecutar actos graves de inmoralidad en la oficina donde se trabaje o fuera de ella cuando se encontrare en el ejercicio de sus funciones;
7. Causar maliciosamente daños materiales en los edificios, maquinaria y demás equipos de la oficina, o ejecutar actos que pongan en grave peligro al personal de la misma;
8. Ingerir bebidas embriagantes o consumir drogas enervantes o estupefacientes en el lugar de trabajo o fuera de él cuando estuviere en el ejercicio del cargo o empleo, o presentarse al desempeño de su cargo o empleo en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas o estupefacientes.

## CAPITULO XVI PROCEDIMIENTOS EN CASO DE AMONESTACIÓN

Art. 65 , de conformidad al Art. 69 de la ley de la Carrera Administrativa Municipal, el Concejo Municipal, el Alcalde o la Máxima Autoridad Administrativa o en su caso el funcionario de Nivel de Dirección, comprobado el hecho que motiva la amonestación, mandará al empleado o funcionario para que exprese las justificaciones que tenga a su favor, y si a juicio de la autoridad que lo mandó oír, el empleado o funcionario no justificare su actuación, en el mismo acto lo amonestará oralmente, levantando acta de lo actuado.

En el caso de reincidencia a que se refiere al Art. 63 de la ley de la Carrera Administrativa Municipal, estando firmes las correspondientes resoluciones, se seguirá el procedimiento establecido en el inciso anterior; y de ser procedente, se entregará nota de amonestación con posterioridad a la firma del acta respectiva.

## PROCEDIMIENTO EN CASO DE SUSPENSIÓN Y POSTERGACIÓN DEL DERECHO DE ASCENSO.

Art. 66 En caso de suspensión y postergación del derecho de ascenso se procederá de conformidad con el Art. 71 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, establece que el Concejo Municipal, Alcalde o la Máxima Autoridad Administrativa, que decidan suspender sin goce de sueldo o postergar el derecho de ascenso a un empleado o funcionario, lo hará saber a la Comisión Municipal, por escrito en original y copia, expresando las razones

legales que tuviere para hacerlo, los hechos en que la fundan y ofreciendo las pruebas del caso, a efecto de que la suspensión o postergación sea autorizada. Recibida la solicitud, la Comisión dará traslado al demandado por dos días para que la conteste, entregándole copia de la misma, y si el demandado no contestare o manifestare su conformidad, la Comisión autorizará la suspensión o postergación. Si contestare oponiéndose, emplazará a ambas partes para que dentro del término de cuatro días improrrogables, contados a partir de la última notificación, aporten las pruebas que estimen convenientes y vencido este término, resolverá lo pertinente dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

#### PROCEDIMIENTO EN CASO DE DESPIDO

Art. 67 En caso de despido se observará el procedimiento señalado en el Artículo Art. 71 de la ley de la Carrera Administrativa Municipal, que establece la imposición de la sanción de despido, para lo cual se observará el procedimiento siguiente:

1. El Concejo, El Alcalde o la Máxima Autoridad Administrativa, comunicará por escrito en original y copia al correspondiente juez de lo laboral o del juez con competencia en esta materia, del Municipio del que se trate o del Municipio establecido, su decisión de despedir al funcionario o empleado, expresando las razones legales que tuvieren para ello, los hechos en que la fundan y ofreciendo la prueba de estos;
2. De la demanda, el juez de lo laboral o el juez con competencia en esa materia, del Municipio de que se trate o del domicilio establecido, correrá traslado por seis días al funcionario o empleado, entregándole copia de la misma, para que la conteste;
3. Si vencido el plazo a que se refiere el numeral anterior, el funcionario o empleado no contesta o contestando manifiesta su incormidad, el juez resolverá autorizado el despido; a menos que el empleado o funcionario, dentro de seis días de vencido el plazo, compruebe ante el juez, haber estado impedido con justa causa para oponerse, en cuyo caso se le concederá un nuevo plazo de seis días para que exponga los motivos y proponga las pruebas del caso

4. Si el funcionario o empleado se opusiere dentro del plazo expresado en los numerales precedentes, el juez abrirà a pruebas por el tèrmino de ocho días improrrogables, dentro del cual recibirà las pruebas que se hayan propuesto y las demàs que estime necesario producir y vencido el tèrmino, pronunciarà la resoluciòn pertinente, dentro de los tres días siguientes.

### SUSPENSIÓN PREVIA

Art. 68 Para aplicar la suspensión previa se procederà segùn el Artículo 72 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, establece lo siguiente:

En los casos de faltas graves en que la permanencia del infractor constituya grave peligro o problema para el normal funcionamiento de la administraciòn, se podrà acordar la suspensiòn previa del funcionario o empleado, debièndose iniciar el procedimiento de despido dentro de los tres días hàbiles de haber sido emitido el acuerdo.

Cuando la resoluciòn definitiva quede firme y denegarè la autorizaciòn del despido, el funcionario o empleado deberà de ser destituido y se le cancelarán los sueldos que correspondan al lapso de la suspensiòn.

### CASO DE SENTENCIA JUDICIAL

Art. 69 En caso de sentencia judicial se actuarà de conformidad con el Art. 73 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, que manifiesta que en los casos de sentencia judicial condenatoria por delito doloso, debidamente ejecutoriada, bastarà el informe del juez respectivo o la certificaciòn extendida por el mismo, para iniciar el procedimiento para el despido, debiendo darse audiencia al interesado por el tèrmino de tres días para que se pronuncie. Si no contestare o manifestare su conformidad, la

autoridad competente decretará el despido. Si contestare oponiéndose, abrirá el procedimiento a prueba por el término de cuatro días improrrogables, a fin de que se aporten las pruebas que estimare procedentes, y vencido este término, resolverá lo pertinente dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

## NULIDAD

Art 70 De acuerdo al Art. 74 de la ley de la Carrera Administrativa Municipal, los despidos de funcionarios y empleados que se efectúen sin observarse los procedimientos establecidos en dicha ley, serán nulos.

## PROCEDIMIENTO EN CASO DE NULIDAD DE DESPIDO

Art. 71 En este procedimiento se seguirá lo estipulado en El Art. 75 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, que establece que cuando un funcionario o empleado fuere despedido sin seguir el procedimiento establecido en la ley de la Carrera Administrativa Municipal, podrá acudir dentro de los quince días siguientes al despido, ante el juez de lo laboral o del juez con competencia en esta materia, del Municipio que se trate o del Municipio establecido, de la entidad para la cual trabaja, solicitando la nulidad del despido, expresando las razones legales que tuviere para ello, los hechos en que la funda y ofreciendo la prueba de éstos;

El juez dará audiencia por cuarenta y ocho horas al Concejo, Alcalde o Máxima Autoridad Administrativa a quien se le impute el despido, entregándole copia de la misma para que la conteste.

Si vencido el plazo a que se refiere el inciso anterior, el Concejo, el Alcalde o la Máxima Autoridad Administrativa no contesta o contestando manifiesta su inconformidad, el juez resolverá declarando la nulidad del despido; a menos que la autoridad demandada, dentro de seis días de vencido el plazo, compruebe ante el juez, haber estado impedido con justa causa para oponerse, en cuyo caso se le concederá un nuevo plazo de cuarenta y ocho horas para que la conteste:

Si la parte demandada se opusiere dentro de los plazos expresados, el juez abrirá a pruebas por el término de cuatro días hábiles improrrogables, dentro del cual recibirá que se hayan propuesto y las demás que se estime

necesario producir y vencido el término, pronunciará la resolución pertinente dentro de los tres días siguientes.

Si el juez declara la nulidad del despido, ordenará en la misma resolución que el funcionario o empleado sea restituido en su cargo o empleo o se le coloque en otro de igual nivel y categoría, y que además se le cancelen por cuenta de los miembros del Concejo Municipal, el Alcalde o de la Máxima Autoridad Administrativa, en su caso los sueldos dejados de percibir desde la fecha del despido hasta la fecha en que cumpla la sentencia.

El Concejo Municipal, Alcalde o Máxima Autoridad Administrativa, deberán cumplir la sentencia del juez dentro de los treinta días contados a partir de la fecha en que se le notifique.

En caso de incumplimiento. El funcionario o empleado tendrá acción ejecutiva contra las personas que integran el Concejo, contra la persona del Alcalde o de la Máxima Autoridad Administrativa, según el caso, para exigir el pago de los salarios adeudados, sin perjuicio de las demás acciones legales que haya lugar.

La certificación de la sentencia debidamente ejecutoriada, emitida por el juez de lo laboral o del juez con competencia en esa materia, del Municipio de que se trate o del domicilio establecido, tiene fuerza ejecutiva.

## EFFECTOS

Art. 72 Según el Art. 76 de la ley de la Carrera Administrativa Municipal, los despidos justificados se entenderán hechos sin responsabilidad para el Estado, Municipio y demás entidades Municipales, así como para las personas del Concejo Municipal, Alcalde o la Máxima Autoridad Administrativa.

## CAPITULO XVII DE LOS RECURSOS

### RECURSO DE REVOCATORIA

Art. 73 El Art. 78 De la ley de la Carrera Administrativa Municipal, establece que las resoluciones de las Comisiones Municipales y de los jueces de lo laboral o jueces con competencia en esta materia, del Municipio de que

se trate o del domicilio establecido, resolverán confirmando o revocando su resolución dentro de los tres días siguientes al recibo del recurso.

### RECURSO DE REVISIÓN

Art. 74 El Art. 79 de la ley de La Carrera Administrativa Municipal, en lo relacionado con las sentencias definitivas, establece que los jueces de lo laboral o jueces con competencia en esa materia, del Municipio de que se trate o del domicilio establecido, podrá interponerse recurso de revisión ante la Cámara respectiva de esta materia, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la denegación del recurso de revocatoria, expresando en el mismo los motivos que se tengan para impugnar la resolución.

Interpuesto el recurso, la Cámara respectiva admitirá y remitirá los autos a los jueces de lo laboral o jueces con competencia en esta materia, del Municipio de que se trate o del domicilio establecido, sin otro trámite o diligencia.

La Cámara respectiva, resolverá el recurso con sólo la vista de los autos, dentro de los tres días de recibido, confirmando, modificando o revocando la sentencia o resolución revisada.

De lo resuelto por la Cámara respectiva, no habrá recurso alguno.

### CAPITULO XVIII VIGENCIA

Art. 75 El presente Reglamento Interno de Trabajo, entrará en vigencia el día 1 de enero de 2008.

Dado en el Despacho Municipal, lugar de reuniones del Concejo Municipal, a los diez días del mes de diciembre de dos mil siete.