

ALCALDIA MUNICIPAL DE LOLOTIQUE  
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.-

ELABORADO CON LA ASISTENCIA TÉCNICA DEL



INSTITUTO SALVADOREÑO  
DE DESARROLLO MUNICIPAL

AGOSTO 2016

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ALCALDIA MUNICIPAL DE LOLOTIQUE  
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.

---

Acuerdo Municipal número \_\_\_\_\_

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE LOLOTIQUE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.-

**CONSIDERANDO:**

- I. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 204 de la Constitución de la República, la autonomía del municipio comprende decretar Ordenanzas y Reglamentos locales. Así mismo el artículo 3, 30 numeral 4º; y artículo 33 del Código municipal hace extensivo dicha autonomía para normar el Gobierno y la Administración Municipal.
- II. Que el artículo 63 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal establece que las faltas se determinarán en el respectivo Reglamento Interno de la municipalidad.
- III. Que es necesario establecer las normas que regulen las relaciones de trabajo entre la Municipalidad, y a todo el personal 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, el Código de Trabajo y la Ley de Garantía de Audiencias de los empleados públicos no comprendidos en la carrera administrativa; se aplicará para el mejor funcionamiento y eficiencia de los municipios, como también garantizar la estabilidad y permanencia de los empleados y funcionarios públicos municipales en el ejercicio de sus funciones.

**POR TANTO SE DECRETA EL SIGUIENTE:**

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ALCALDIA MUNICIPAL DE LOLOTIQUE  
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.

**“REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD  
DE LOLOTIQUE, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL”**

**CAPITULO I**

**OBJETO, CAMPO DE APLICACIÓN Y ADMINISTRACION DE PERSONAL.**

**Objeto.**

**Art. 1.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto establecer y regular los derechos y obligaciones de la administración municipal y del personal que labora para esta entidad, 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, servidor, empleado, funcionario, juez y otras semejantes contenidas en el presente Reglamento interno de trabajo, que se aplican al género masculino; 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 de la República, tratados internacionales y legislación secundaria vigente.

**Alcance.**

**Art. 3.-** Las disposiciones de este Reglamento interno de Trabajo se aplicarán a todos los trabajadores de la Municipalidad de Lolotique, 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 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.

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ALCALDIA MUNICIPAL DE LOLOTIQUE DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.

---

El Concejo y el Alcalde, son los responsables directos de la aplicación y ejecución del presente Reglamento. Asimismo administrarán la Carrera Administrativa Municipal, conforme lo establecen los artículos 14 y 15 de la LCAM y garantizará los Derechos y el debido proceso de las demás leyes laborales.

## CAPITULO III

### DEL INGRESO Y NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL.

#### 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 artículo 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;
- j) Indicación del empleo que solicita;
- k) Referencias de dos personas, 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 DUI, NIT, ISSS, AFP,;
- 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, e excepción de la prueba del VIH.

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

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ALCALDIA MUNICIPAL DE LOLOTIQUE  
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.

---

**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, o de la unidad a quien estuviere asignada tal función, 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, para ello se apegará al proceso de selección y contratación de personal.

**Art. 9.-** El Concejo o Alcalde, considerando la información proporcionada por la Comisión de la Carrera Administrativa y la unidad de Recursos Humanos o de la unidad a quien estuviere asignada tal función, sobre el proceso de selección, emitirá el acuerdo de nombramiento o contratación según sea el caso, considerando lo establecido en los Artículos 30, numeral 2 y el Artículos 48 numeral 7, del código municipal y el artículo 31 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

**Asignación presupuestaria**

**Art. 10.-** El Concejo o el Alcalde, en su caso, no podrá hacer nombramientos de funcionarios o empleados ni adquirir compromisos económicos, si no existe asignación presupuestaria que ampare el egreso o cuando esta fuere insuficiente.

**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, así como demás empleados que ejerzan funciones de confianza, dirección o mandato, tales como Jefes y Subjefes de Sección entre otros.

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

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

**Clasificación**

**Art. 12.-** El personal de la Alcaldía se clasifica de la siguiente manera:

- 1- **PERSONAL PERMANENTE:** Es constituido por los servidores públicos que desempeñan labores que por su naturaleza se consideran de carácter permanente en la Institución, en virtud de nombramiento o por contratos individuales de trabajo en empleos que aparezcan específicamente determinados en el Código Municipal y la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- 2- **PERSONAL TEMPORAL:** Es el que se contrata por un plazo determinado, para la ejecución de un trabajo específico o para atender una situación transitoria de trabajo. No se podrá contratar servidores públicos temporales para desempeñar labores de naturaleza permanente en la Institución, salvo las excepciones indicadas en el Art. 25 del Código de Trabajo vigente,

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ALCALDIA MUNICIPAL DE LOLOTIQUE  
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.

---

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

**Del Registro**

X **Art. 14.-** De cada persona nombrada o contratada por la municipalidad se llevará un expediente personal, que contendrá la información necesaria; si se tratare de personal comprendido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal deberá ser inscrito en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal (RMCAM) y si se tratare de personal no comprendido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal el registro del empleado municipal se hará en un sistema que para tal efecto llevará la Unidad o Departamento de Recursos Humanos o la unidad a quien estuviere asignada tal función, 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 asignado 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 con expresión de la causa de retiro.
- 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.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ALCALDIA MUNICIPAL DE LOLOTIQUE DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.

---

- 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 o entidades municipales, 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 de conformidad al artículo 50 del código Municipal.

Corresponde exclusivamente al Alcalde mediante acuerdo administrativo al funcionario o empleado que este designe para tal efecto, 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 servidores públicos se clasifican en los siguientes:

- a) **Nivel de dirección:** Pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de la institución.
- b) **Nivel técnico:** Pertenecen los servidores públicos 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 que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.
- d) **Nivel operativo:** Pertenecen los empleados 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 o funcionario tendrá derecho a ascender a una categoría superior, hasta después de dos años de haber desempeñado el cargo o empleo en la categoría anterior y previa calificación positiva de los requisitos de experiencia, conocimiento, capacitación y méritos acreditados, establecidos en los manuales descriptores de cargos y según evaluaciones conforme el Manual de Evaluación al desempeño Laboral.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ALCALDIA MUNICIPAL DE LOLOTIQUE  
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.

---

**Nombramientos de empleados 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 dos meses si se tratare de nombramientos por asenso y si su desempeño laboral fuere bien evaluado transcurrido el término de prueba, se considera incorporado en forma permanente, debiendo inscribirse como tal en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.

**Contratación de empleados no comprendidos dentro de la carrera administrativa.**

**Art. 19.-** Todo empleado comprendidos en el artículo 2 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal que ingresare la Municipalidad, 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 término de prueba, se considera contratado en forma permanente, debiendo inscribirse en el registro de empleados municipales que para tales efectos llevará la Unidad o Departamento de Recursos Humanos o el encargado de la unidad a que estuviere designada tal función en la municipalidad.

**Terminación de Nombramiento o Contrato**

**Art. 20.-** Todo lo precedente en los artículos anteriores, si según evaluación 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 o dos meses en su caso, 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.-** La Comisión Municipal de la Carrera Administrativa es la competente 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 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:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ALCALDIA MUNICIPAL DE LOLOTIQUE  
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.

---

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 recibirá la solicitud y trasladará la documentación a la Unidad de Recursos humanos o encargado de personal que estuviere designado, 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 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 seleccionará los tres concursantes mejor calificados, los que proporcionará al Concejo Municipal o al Alcalde Municipal, que corresponda hacer el 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.

En el caso que el concurso de ascenso se realice para desempeñar cargos de elección popular o 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, convocarán anualmente previa aprobación del Manual del Sistema Retributivo 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 examinará y calificará los requisitos y méritos acreditados por los concursantes y comunicará al Concejo 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.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ALCALDIA MUNICIPAL DE LOLOTIQUE  
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.

---

El derecho de ascenso podrá ser postergado a raíz de imposición de sanción hecha por la Comisión Municipal 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 Artículo 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 o 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 23, 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 o el Alcalde, convocará a quienes tuvieren interés por medio de 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; pudiendo además utilizar correos electrónicos, Televisión, Radio y/o redes sociales para realizar tal convocatoria.

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 Nos. 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 seleccionará los tres concursantes mejor calificados, los que proporcionará al Concejo o al Alcalde, según corresponda realizar su respectivo nombramiento.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ALCALDIA MUNICIPAL DE LOLOTIQUE DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.

---

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

El Concejo o el Alcalde, según corresponda, deberá hacer el nombramiento de entre los comprendidos en la propuesta de la Comisión Municipal, 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, 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 temas o nóminas.

Los aspirantes propuestos en una tema 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 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 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.

Las permutas intermunicipales se regirán 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 comprenden de entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día, y segundas entre las diecinueve horas hasta las seis del día siguiente.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ALCALDIA MUNICIPAL DE LOLOTIQUE DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.

---

La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales, no excederán de ocho horas diarias, ni la nocturna de siete.

La jornada de trabajo que comprenda más de cuatro horas nocturnas, será considerada nocturna para el efecto de su duración.

La semana laboral diurna no excederá de cuarenta horas ni la nocturna de treinta y cinco.

Podrán pactarse en forma ocasional horas extraordinarias cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan y previa autorización del Concejo o del Alcalde; pudiendo establecerse el tiempo de compensación como una remuneración a las horas extraordinarias de trabajo.

### **Jornadas especiales**

**Art. 33.-** En tareas peligrosas o insalubres, la jornada no excederá de siete horas diarias, ni de treinta y nueve horas semanales, si fuera diurna, ni de seis horas diarias, ni de treinta y seis horas semanales si fuere nocturna.

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

### **Horarios de Trabajo**

**Art. 34.-** El Concejo, el Alcalde o los empleados de nivel de dirección respectivamente determinarán los correspondientes horarios de trabajo, aplicables entre los establecidos en este reglamento y sus variaciones, tomando en consideración el hecho de ser la jornada o la semana laboral diurna o nocturna y las urgentes 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 dependencias administrativas, de aseo, mantenimiento, cementerio, pavimentación, alumbrado público, vigilancia y 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) Las labores que se ejecuten en horas nocturnas se pagarán por lo menos, con veinticinco por ciento de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas.
- 3) Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria, será remunerado a juicio prudencial del Concejo o en su defecto, se tomará como parte de este.
- 4) 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.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ALCALDIA MUNICIPAL DE LOLOTIQUE  
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.

---

- 5) Cuando la jornada no fuere dividida en el horario de trabajo deberán señalarse las pausas para que dentro de las mismas los trabajadores puedan tomar sus alimentos y descansar. Estas pausas deberán ser como mínimo de una hora, sin embargo cuando por la índole del trabajo no pudieren tener efecto, será obligatorio para la Municipalidad conceder permiso a los trabajadores para tomar sus alimentos sin alterar la marcha normal de las labores. En consecuencia, en condiciones normales de trabajo.
- 6) La Municipalidad se regirá por los horarios que a continuación se detallan: Para el personal de oficina, de lunes a viernes de las 08:00 horas a las 16:00 horas con un receso de una hora para almorzar, específicamente de 12:00m a 13:00pm, Siendo obligación la marcación de entrada y salida no así en el almuerzo.

**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.

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

**Art. 37.-** El empleado 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 semana laboral o en la siguiente, remunerándose estos últimos días con salario básico.

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

**Autorización**

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

**CAPITULO IX  
DEL SALARIO Y SU PAGO.**

**Del salario básico**

\* **Art. 40.-** 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

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ALCALDIA MUNICIPAL DE LOLOTIQUE  
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.

---

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 conforme la jornada diaria.

Los salarios serán pagados a más tardar el último día laboral del periodo a que se correspondan y tal operación se iniciará y continuará ininterrumpidamente durante las horas hábiles en los lugares acostumbrados.

#### **Pago**

**Art. 41.-** Los sueldos o salarios ajustados por mes, incluyen el pago de los días de asueto y de descanso semanal.

El pago deberá efectuarse en moneda de curso legal, contra recibos, boletos o planillas que el trabajador firmará en señal de haber recibido a entera satisfacción su correspondiente salario. 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 del personal hasta con diez días hábiles de anticipación a su vencimiento.

#### **Retenciones**

**Art. 42.-** El salario de los trabajadores se pagará en forma íntegra, no pudiendo ser compensado, pero se podrá retener de él hasta los límites legales, como cantidades para cubrir cuotas de alimentos, cotizaciones al seguro social, INPEP., AFP, ISR., y por cualquier otro concepto que expresamente lo permitan las leyes.

Solo podrá retenerse cuotas sindicales, impuestos municipales, embargos y prestamos previa autorización del trabajador.

#### **Receptor de pago**

**Art. 43.-** El salario o dieta deberá pagarse al propio trabajador o concejal por los medios administrativos ya establecidos.

En caso de muerte del trabajador o concejal, el salario o dieta y cualquier otra prestación social a su favor se pagará a los beneficiarios últimamente por el designado y registrados en su expediente personal, previa identificación y comprobación de concurrencia de la causal descrita y siempre que se llenen los demás requisitos que las leyes determinen.

### **CAPITULO X VIÁTICOS**

#### **Viáticos**

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

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ALCALDIA MUNICIPAL DE LOLOTIQUE DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.

---

Los Viáticos se autorizarán de conformidad a lo establecido en el respectivo reglamento de viáticos o en sus caso en las disposiciones generales del Presupuesto.-

Los viáticos serán pagados con anterioridad por el tesorero municipal o encargado del fondo circulante, previa autorización del Alcalde Municipal.

Los viáticos no contemplados, en las definiciones anteriores, se pagarán razonablemente tomando en consideración los montos ya fijados establecido en el respectivo reglamento de viáticos o en sus caso en las disposiciones generales del Presupuesto hacia San Salvador, San Miguel y otro departamento.

### Procedencia

**Art. 45.-** El Concejo Municipal acordará:

- 1) Pagar los viáticos para comisiones en el interior del país, y si hubiere que movilizarse dentro de su misma zona.
- 2) Las dotaciones para misiones oficiales en el exterior y las remuneraciones por servicios especiales por contrato y de representación.
- 3) Los viáticos por Gastos de Representación para el señor Alcalde Municipal o miembros del concejo municipal dentro y fuera del país, serán regulados mediante acuerdo municipal o establecidos en las disposiciones generales del Presupuesto Municipal vigente.

## CAPITULO XI LICENCIA Y REGULACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL

### Licencias

\* **Art. 46.-** El personal de la Alcaldía tendrá derecho a gozar de licencias en los casos siguientes:

- a) Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por autoridades competentes. En estos casos la Alcaldía deberán pagar al trabajador, una prestación equivalente el salario ordinario 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 no excederá de veinte días, 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.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ALCALDIA MUNICIPAL DE LOLOTIQUE  
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.

---

Todo permiso o licencia, de la naturaleza que sea, deberá pedirse con al menos tres días 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. 47.-** 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 veinticinco 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.

#### **Por Maternidad**

**Art. 48.-** La Municipalidad, está obligada a dar a la trabajadora embarazada, en concepto de descanso por maternidad, cuatro meses según lo establecido en Ley vigente.

#### **Por Lactancia Materna**

**Art. 48 - A.-** 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 seis meses del nacimiento del niño o niña, y la concreción horaria corresponderá decidirla a la trabajadora, dentro de su jornada laboral ordinaria.

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

Los hombres tienen derecho por Ley tres días de descanso por Paternidad.

#### **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 8 días, no podrá concederse sino es con la autorización del Alcalde o del Concejo, según proceda.

#### **Autorización**

**Art. 50.-** Las licencias a que se refiere este capítulo serán autorizadas por el Alcalde y el Concejo municipal.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ALCALDIA MUNICIPAL DE LOLOTIQUE DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.

---

En caso de ausencia del funcionario delegado para gestionar la autorización de los permisos o licencias, se delegará al Gerente Municipal o en defecto de éste la jefatura correspondiente o el empleado expresamente delegado por el Señor Alcalde.

**Art. 51.-** En lo relacionado con este capítulo, los empleados se regirán en lo que fuere aplicable y no contrarie lo establecido en este Reglamento, por la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y demás Leyes aplicables.

### **Seguro Social**

**Art. 52.-** Para aquellos trabajadores que estuvieren sujetos al Régimen del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, la Municipalidad le reconocerá el porcentaje del salario que devengue el trabajador que no sea cubierto por el Instituto mencionado, en concepto de subsidio.

### **Seguridad Ocupacional**

**Art. 53.-** Los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a que están expuestos los trabajadores a causa, en ocasión o por motivo del trabajo constituyen los riesgos profesionales, a que se refiere el artículo 316 del Código de Trabajo y en consecuencia crea obligaciones hacia la municipalidad para prevenirlos de acuerdo a lo comprendido en la Ley General de Prevención de Riesgos en Los Lugares de Trabajo.

### **Indemnizaciones**

**Art. 54.-** Para el cálculo de las indemnizaciones y prestaciones en dinero cualquiera que sea el salario ordinario que efectivamente devengue el trabajador, ningún salario se considerará inferior al salario mínimo diario legal vigente, ni superior a cuatro veces el mencionado salario.

Y según los parámetros establecidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal para los empleados en ella comprendidos y en la Ley del Servicio Civil para los que aquella no comprende.

### **Responsabilidad Patronal**

**Art. 55.-** Los riesgos profesionales, acarrearán responsabilidad para la Municipalidad, salvo aquellos producidos por fuerza mayor 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.

### **Prestaciones de Ley**

**Art. 56.-** En caso de accidente común y riesgos profesionales, la Municipalidad concederá a sus empleados, las prestaciones establecidas en el Código de Trabajo, o la Ley de la Carrera Administrativa Municipal según corresponda el caso.

**Art. 57.-** Si se produjera la muerte del empleado a causa del riesgo profesional, la municipalidad pagará la indemnización a los beneficiarios que señalan el Código de Trabajo, o la Ley de la Carrera Administrativa Municipal según corresponda el caso.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ALCALDIA MUNICIPAL DE LOLOTIQUE  
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.

---

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

**Control de Asistencia**

**Art. 58.-** La asistencia y permanencia de los trabajadores en el desempeño de sus labores será controlada en forma y por los medios que la Municipalidad considere adecuados a cada lugar de trabajo.

Se establecerá obligatoriamente para todos los empleados, la marcación en el sistema de control de asistencia de la entrada y salida de la jornada laboral, respetando el horario institucional o el habilitado para cada trabajador según su rubro o área de trabajo.

El encargado de la Unidad o departamento de Recursos Humanos o de la persona a quien estuviere asignada tal función es la entidad interna autorizada para la gestión, administración y manejo de la información de asistencia y cualquier otro registro anexo o comprobante que acredite la asistencia del personal y el control de horarios establecidos.

Se autoriza al Tesorero Municipal para realizar los descuentos de ley y de este reglamento generados a raíz de los informes que gire el o la encargado de la Unidad o departamento de Recursos Humanos o de la persona a quien estuviere asignada tal función.

**Deber de Comunicar**

**Art. 59.-** Se considerará como ausencia la no asistencia al trabajo en un día laboral, siempre y cuando el empleado 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 será considerada como falta leve y sancionada como tal.

**Llegadas tardías**

**Art. 60.-** Toda llegada tardía a sus labores por parte del trabajador dará lugar a que se le descuenta de su salario, la porción que corresponda a la unidad de tiempo en que el trabajador se tarde en llegar a sus labores.

**Descuentos**

**Art. 61.-** Es llegada tardía el ingreso del trabajador a sus labores después de la hora señalada en el horario que le corresponde. Sin embargo, se concede como tiempo de tolerancia un límite de 15 minutos por cada mes calendario, lapso que no afectará el monto del salario. Y se les dispensará 3 llegadas tardías al mes como máximo.

**Permisos**

**Art. 62.-** El jefe de la unidad correspondiente o en su defecto el jefe inmediato de éste, podrán autorizar o dispensar llegadas tardías a sus trabajadores, para lo cual deberán firmar el respectivo control de asistencia. También podrán autorizar permisos para que los trabajadores puedan ausentarse momentáneamente dentro de las jornadas de trabajo, sin embargo, cuando circunstancias especiales lo requieran queda facultado el Alcalde Municipal para modificar, por medio de acuerdo

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ALCALDIA MUNICIPAL DE LOLOTIQUE  
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.

---

Municipal el horario de trabajo, pero en ningún caso será menor del tiempo que estipulan los Artículos 33 y 39 de este reglamento.

**CAPITULO XIII**  
**DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.**

**Derechos**

**Art. 63.-** Los trabajadores de la Municipalidad gozarán de todos los derechos establecidos en La ley de la Carrera Administrativa Municipal, el Código de Trabajo y en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

**Obligaciones**

**Art. 64.-** Son obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad las establecidas en el Artículo 60 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo, manuales de Organización, 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. 65.-** 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 empleado o funcionario de la Municipalidad y las contenidas en circulares, instructivos, y órdenes escritas emanadas de la administración superior de la entidad.

**SECCION PRIMERA**  
**DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.**

**Art. 66.-** Son derechos de los trabajadores de la Municipalidad, los siguientes:

- a) Estabilidad en el cargo, no podrán ser destituidos, suspendidos, permutados, trasladados o rebajados de categoría sino en los casos y con los requisitos que establezca la Ley.
- b) De ascenso,
- c) Recibir la remuneración que les corresponde de acuerdo con el respectivo nombramiento o contrato.
- d) Recibir las remuneraciones por trabajo extraordinario realizada en la cuantía, tiempo, lugar y forma establecida por la ley.
- e) De aguinaldo en el mes de diciembre de cada año,
- f) De acceso a la Información referente a su persona
- g) Volver a su puesto de trabajo, después de concluir el tiempo de descanso semanal, asueto, licencia, permiso, vacación, suspensión legal o disciplina.
- h) 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.
- i) Gozar de la consideración y respeto de sus jefes, quienes deberán abstenerse de todo maltrato de obra o de palabra.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ALCALDIA MUNICIPAL DE LOLOTIQUE  
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL

---

- j) Las demás contenidas en las leyes laborales vigentes, según corresponda el caso.

**SECCION SEGUNDA**  
**OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.**

**Art. 67.-** Son obligaciones especiales de los trabajadores 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 el Reglamento, o de las ordenes permanentes o transitorias impartidas por el respectivo jefe de unidad o autoridad administrativa competente.
- b) Asistir con puntualidad a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que corresponda;
- c) Usar el uniforme correspondiente a la institución en las horas laborales
- d) 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.
- e) Rechazar dádivas, promesas o recompensas que le ofrezcan como retribución a sus servicios, aun cuando sea a título de pronto despacho;
- f) Respetar y dirigir con dignidad a los funcionarios y empleados que le estuvieren subordinados
- g) Respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de su cargo
- h) Atender al público de forma esmerada y guardarle la consideración debida en las relaciones que tuviere con él por razón de su cargo ó empleo.
- i) Conducirse con la debida corrección y respeto en las relaciones con los demás funcionarios, empleados y trabajadores;
- j) Ejercer el cargo o empleo de manera imparcial, sin atender razones de nacionalidad, sexo, raza, religión o ideas políticas. 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.
- k) Permitir el registro de su persona, tanto en la hora de entrada como en la hora de salida de las instalaciones de la alcaldía como acciones de seguridad que deban ejecutarse con respeto, dignidad, guardándole la integridad al empleado.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ALCALDIA MUNICIPAL DE LOLOTIQUE  
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.

---

- l) Para los trabajadores 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(a).
- m) 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.
- n) Los trabajadores de la Municipalidad proporcionarán al Departamento de Recursos Humanos o de personal; o al Jefe Administrativo; la información necesaria para mantener actualizado su expediente personal, notificar cuantas veces sea necesario y dentro de los próximos treinta días de ocurrido cualquier cambio en su estado civil, cambio de domicilio o dirección.
- o) 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.
- p) Asistir a los turnos de trabajo que le asignen, en razón de la comunidad de servicio que proporciona la Municipalidad.
- q) 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.
- r) Devolver a la Municipalidad, cuando por cualquier motivo dejare de trabajar para ella, los documentos en físico y digital, instrumentos, herramientas y equipo que le hayan sido proporcionados para el cumplimiento de sus funciones.
- s) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en este Reglamento, manuales, y en las demás leyes laborales.

**SECCION TERCERA**  
**PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.**

**Art. 68.-** Además de las prohibiciones establecidas en el Código de Trabajo y el art. 61 de la Ley de la carrera administrativa municipal, para los trabajadores de la Municipalidad se establecen las siguientes:

- a) Abandono individual o colectivo de los empleados 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 trabajadores públicos municipales.
- c) Faltar injustificadamente al trabajo o ausentarse del empleo, durante las horas laborales sin la correspondiente autorización del jefe inmediato.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ALCALDIA MUNICIPAL DE LOLOTIQUE  
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.

---

- 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 interrumpen 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, sin autorización previa por la administración de la municipalidad.
- 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 sin autorización pertinente, 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 el vehículo, 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 y el Código de Trabajo.

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

**Atribuciones y facultades de la municipalidad.**

- ✍ **Art. 68.-** Son atribuciones y facultades de la Municipalidad todas las establecidas en las Disposiciones Generales del Presupuesto, Código municipal, la Ley de Carrera Administrativa Municipal, en el Código de Trabajo, 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.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ALCALDIA MUNICIPAL DE LOLOTIQUE  
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.

---

**Obligaciones de la municipalidad.**

**Art. 69.-** Las obligaciones de la Municipalidad, son todas las que surjan de cualquiera de las Leyes mencionadas en el artículo anterior y del presente Reglamento, entre las siguientes:

- a) Pagar el salario en la forma y plazo establecido en el presente Reglamento.
- b) Proporcionar al empleado el equipo y herramientas necesarias para el desempeño de sus labores.
- c) Proporcionar al empleado un ambiente de trabajo adecuado para el desarrollo de sus actividades.
- d) Pagar viáticos y facilitar el transporte en los casos que sea procedente, 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. 70.-** Queda prohibido a la Municipalidad, realizar cualquier acto de los consignados como prohibidos por la ley de la carrera administrativa municipal y el Código de Trabajo vigente, entre las cuales las siguientes:

- 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) Suprimir o 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. 71.-** Las faltas se clasifican en:

- a) Leves,
- b) Graves y;

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ALCALDIA MUNICIPAL DE LOLOTIQUE  
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.

---

c) Muy graves

**Faltas Leves**

**Art. 72.-** 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.

**Faltas Graves**

**Art. 73.-** Son faltas GRAVES:

- a) No asistir con puntualidad al desempeño de sus labores.
- b) No dedicarse al trabajo durante las horas que corresponden según las leyes y reglamentos respectivos.
- c) Faltar a sus labores sin permiso de su superior o 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

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ALCALDIA MUNICIPAL DE LOLOTIQUE  
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.

---

**Faltas Muy Graves**

**Art. 74.-** 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 de seguridad del Alcalde Municipal, CAM y al personal operativo, cuando estos estén enmarcados 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, prevaleciéndose 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 Sanciones**

**Art. 75.-** Por las faltas disciplinarias cometidas por los empleados y funcionarios se podrán imponer las siguientes sanciones:

- a) Amonestación oral privada.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ALCALDIA MUNICIPAL DE LOLOTIQUE DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.

---

- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de sueldo.
- d) Postergación del derecho de ascenso.
- e) Despido del cargo o empleo previa autorización judicial.

### **Imposición de sanciones.**

**Art. 76.-** 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 los niveles de dirección y técnico y en general todos aquellos los cuales está reservado su nombramiento a éste ente colegiado.
- b) **Alcalde:** impondrá sanciones a los empleados no reservados 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 este delegada por el Alcalde. Los empleados de dirección no podrán sancionar a empleados que no estén bajo su cargo.
- d) **Comisión CAM:** Para los casos reservados de acuerdo a lo establecido en el artículo 70 de la LCAM:

### **Amonestación oral privada.**

**Art. 77.-** 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, o las de otras leyes laborales.

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. 78.-** 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. 79.-** 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 LCAM, así mismo se aplicará dicha suspensión cuando el empleado o funcionario cometa reiteradamente cualquiera de las faltas graves; contempladas en el artículo 73 de este Reglamento de Trabajo; o cuando incurra en una o más de las faltas muy graves contempladas en el artículo 74 de este Reglamento, si la gravedad del caso lo amerita y no procede el despido.

### **Del procedimiento de las suspensiones**

**Art. 80.-** Las suspensiones sin goce de sueldo, impuestas a los empleados o funcionarios de la municipalidad hasta por cinco días, podrán ser impuestas por los Concejos o el Alcalde dando

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ALCALDIA MUNICIPAL DE LOLOTIQUE DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.

---

audiencia por el término de tres días al servidor público, a fin que se pronuncie sobre las imputaciones que se le hacen.

Si no contestare o manifestare su conformidad, la autoridad competente decretará la suspensión.

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

### **Autorización**

**Art. 81.-** Las suspensiones por más de cinco días serán impuestas por el Concejo o el Alcalde, previa autorización de la respectiva Comisión Municipal y de acuerdo al procedimiento establecido en la LCAM.

### **Causales de Despido**

**Art. 82.-** 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 LCAM.
- b) Hacerse acreedor a una tercera suspensión en el término de un año; autorizadas por la Comisión Municipal.
- 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 doloso.
- 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.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ALCALDIA MUNICIPAL DE LOLOTIQUE  
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.

---

**CAPITULO XVI  
DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS**

**Respeto al Orden Jerárquico**

**Art. 83.-** Los trabajadores que desearan formular peticiones o reclamos en asuntos relacionados con las labores, deberán acudir en primer término a su jefe inmediato, pero si este fuere parte del problema o no 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 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. 84.-** Se establece como días de asueto remunerados los siguientes:

1. Ocho días en semana santa, ya establecidos y calendarizados.
2. Los días 1 y 10 de mayo por el día del Trabajo y Día de la Madre respectivamente.
3. El 17 de junio por día del Padre
4. El día del empleado municipal
5. El 02 de febrero de cada año por celebración de las fiestas patronales.
6. Del 01 al 06 de agosto, por la celebración del Divino Salvador del mundo.
7. El Quince de septiembre, en celebración de la Independencia Patria,
8. Dos de noviembre, en celebración del día de los Difuntos.
9. Del 24 de Diciembre al 2 de Enero del siguiente año en concepto de fiestas navideñas y de fin de año.

En el caso de los días de fiestas patronales y titulares se podrán compensar con los días de la celebración al Salvador del Mundo del 01 al 04 de agosto respectivo.

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. 85.-** 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, supresión o reforma desde la vigencia del mismo.

**Trabajo en Asuetos**

**Art. 86.-** Los trabajadores que de común acuerdo con la Municipalidad que trabajen en día de asueto, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del cien por cien de este.

Si trabaja 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.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ALCALDIA MUNICIPAL DE LOLOTIQUE DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.

---

**Art. 87.-** 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. 88.-** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento en lo que se refiere a los asuetos no serán aplicables a aquellos servicios que por su naturaleza no puedan ser suspendidos, tales como las dependencias de mercado, tren de aseo, cementerios, parques y otros.

En esta materia tales servicios serán regulados por los respectivos 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. 89.-** El personal administrativo de la municipalidad, gozará de vacaciones remuneradas de conformidad a la ley de asuetos, vacaciones y licencias de empleados públicos o en todo caso a lo referente que estipula el código de trabajo.

Para el personal 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 ordinario correspondiente a dicho lapso más un 30% del salario correspondiente a dicho periodo.

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

**Art. 90.-** Todo trabajador para tener derecho a vacaciones, de acuerdo al Art.180 del Código de trabajo; deberá acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en el año, aunque en el contrato no se le exija trabajar todos los días de la semana, ni se le exija en cada día el máximo de horas ordinarias.

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

Los trabajadores no tendrán derecho a vacaciones si durante el año hubieran faltado injustificadamente quince o más días a su puesto de trabajo.

### **Duración de Vacaciones**

**Art. 91.-** 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.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ALCALDIA MUNICIPAL DE LOLOTIQUE  
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.

---

**Prohibición de Compensación**

**Art. 92.-** 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 trabajador tomarlas.

**Aguinaldo**

**Art. 93.-** La municipalidad está obligada a dar a sus trabajadores en concepto de aguinaldo una prima de trabajo, para el personal con cargos permanentes, ya sean nombrados o contratados, el aguinaldo se determinará según la capacidad económica de la municipalidad y lo estipulado en el Presupuesto Municipal en su rubro correspondiente.

**Derecho y Tiempo**

**Art. 94.-** La Municipalidad estará obligada al pago completo de la prima en concepto de aguinaldo cuando el trabajador tuviera como mínimo seis meses de trabajar en la municipalidad.

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

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

**CAPÍTULO XVII  
PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS**

**Art. 95.-** 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, Ley de la Carrera Administrativa Municipal y de lo referente al Código de Trabajo que fueren aplicables según el tipo de infracción y la naturaleza de la relación laboral.

En ambos casos se aplicará el procedimiento legal establecido.

**CAPITULO XVIII  
DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA**

**Uso de Uniforme oficial**

**Art. 96.-** La Municipalidad entregará anualmente los respectivos uniformes institucionales a todos los empleados, los cuales deberán de ser usados según la calendarización establecida Administrativamente y en la forma adecuada guardando las normas básicas de pulcritud, ornato, limpieza y decoro.

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

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ALCALDIA MUNICIPAL DE LOLOTIQUE DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.

---

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

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

### **Manejo de Fondos**

**Art. 97.-** La Municipalidad podrán exigir caución por medio de la fianza bancaria, bono de fidelidad y otra garantía semejante al trabajador que maneje bienes, fondos o valores de propiedad del Municipio o al cuidado de estas.

### **Aprobación**

**Art. 98.-** Toda reforma o modificación al presente reglamento debe ser sometida a la aprobación del Concejo municipal, para que tenga validez en la misma forma que se procede para la aprobación de dicho documento legal.

### **Prestaciones extraordinarias**

**Art. 99.-** Las prestaciones y gratificaciones que por circunstancias extraordinarias, acuerde la Municipalidad a favor de sus trabajadores fuera de las establecidas en el presente reglamento, no sentarán precedente.

### **De lo no previsto**

**Art. 100.-** Lo no previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, se resolverá de conformidad a lo dispuesto en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y demás legislación laboral y las disposiciones del mismo se entenderá sin perjuicios de mejores derechos establecidos a favor de los trabajadores por las leyes contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y de los consagrados por la Municipalidad.

### **Publicidad y divulgación**

**Art. 101.-** La Municipalidad dentro de los ocho días siguientes a la aprobación del presente reglamento por Concejo Municipal, lo dará a conocer a sus trabajadores colocando ejemplares de éste en varios lugares visibles, impresos o escritos con carácter enteramente legible.

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

### **Derogatoria y Vigencia**

**Art. 102.-** Queda expresamente derogado todo Reglamento de Trabajo o disposición administrativa que contrarie el presente cuerpo normativo.

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

Dado en la Ciudad de Lolotique, Departamento de San Miguel, a los ocho días del mes de agosto de dos mil dieciséis.



# ALCALDIA MUNICIPAL DE LOLOTIQUE

Departamento de San Miguel, El Salvador C.A.  
Teléfono: 2680 9056 – 26809151



## CON INSTRUCCIONES DEL SR. ALCALDE MUNICIPAL

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL,

**CERTIFICA:** Que en las páginas 427 y siguientes del Libro de Actas y Acuerdos Municipales que esta oficina

llevo en el año 2016, se encuentra el **ACTA NUMERO TREINTA Y CUATRO:** Sesión ordinaria celebrada por el

Concejo Municipal de la Ciudad de Lolotique, a las **trece horas con veinticinco** minutos del día **ocho** de

**septiembre de dos mil dieciséis**, convocada y presidida por el señor Alcalde Municipal don Colombo Carballo

Vargas, contando con la presencia del Síndico Municipal don Marcelino Sandoval López, y los Regidores

Propietarios: en su orden del primero al sexto, señores: Hortensia Quintanilla de Zelaya, Alberto Franco

Argueta, Gladis de Jesús Segovia Quintanilla, Leonidas Sandoval, Ever Román Romero Ascencio y Samuel

Dolores Rivas, los Regidores Suplentes en su orden del primero al cuarto, señores: José Mariano Batres

Argueta, María Edis Morales de García, Roxana Alejandrina Batres Herrera y Anabel Sandoval de Robles, con

la asistencia de la Secretaria Municipal, señora Flor Estela Rivas de Quintanilla, luego de discutida la agenda

para esta reunión, y haber dado lectura al acta anterior, la cual se aprueba en todas sus partes, el concejo

Municipal en uso de las facultades que le confiere el Código Municipal y otras Leyes, emite los acuerdos

siguientes: **ACUERDO NUMERO CATORCE:** El concejo Municipal después de haber revisado el Reglamento

Interno de esta municipalidad, dentro del proyecto de implementación de la Ley de la –carrera Administrativa

Municipal y que ha sido elaborado en coordinación del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal ISDEM,

en uso de las facultades legales que le confiere el Código Municipal por unanimidad **ACUERDA:** Dar por

aprobado dicho Reglamento y de conformidad con el Artículo 81 de la Ley de la Carrera Administrativa

Municipal, se autoriza la socialización y aplicación del mismo.- **COMUNIQUESE Y CERTIFIQUESE.**-Y no

habiendo más que hacer constar damos por terminada la presente acta que firmamos.-C. Carballo V. Alcalde

Municipal\*\*\*\*Marcelino Sandoval L.\*\*\*Síndico Municipal///// H. Quintanilla de Z.-Primera Regidora\*\*\*A.

Franco\*\*\*Segundo Regidor\*\*\* Gladis Segovia Q.\*\*\*Tercera Regidora Propietaria\*\*\*\*Leonidas S.\*\*\*Cuarto

Regidor Propietario.-\*\*\*Ever R. R. Ascencio\*\*\*Quinto Regidor Propietario\*\*\*\*Samuel D. R. C..-Sexto Regidor

Propietario\*\*\* J. S. Batres A.\*\*\*Primer Regidor Suplente\*\*\*\*M.E. Morales\*\*\*Segunda Regidora

Suplente\*\*\*\*Roxana A. B. H.\*\*\*Tercera Regidora Suplente\*\*\*A. Sandoval B\*\*\*Cuarta Regidora Suplente.-F.

Estela R. de Quintanilla.-Secretaria Municipal\*\*\*\***RUBRICADAS\*\*\*\*\*ES CONFORME** con su original y para

ser entregado al Equipo de Auditores de la Corte de Cuentas de la Republica , se extiende la presente en la

Alcaldía Municipal, Ciudad de Lolotique a DIEZ DE JULIO de DOS MIL VEINTITRES.-

  
**ANA CECILIA ALVARADO IGLESIAS**  
Secretaria Municipal

