

**EL INFRASCRITO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL, CERTIFICA:**

Que en los LIBROS DE DIARIOS OFICIALES, los cuales se encuentran bajo custodia en el Departamento de Archivo de la Dirección de Administración de esta Secretaría de Estado, aparecen las anotaciones relacionadas con el **DECRETO No. 124 "REGLAMENTO DE TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA FUERZA ARMADA"**.

LIBRO No. 483. FLS Nos. 01, 07 al 16. Diario Oficial No. 237. Tomo No. 341. de fecha 18DIC998. Decreto Legislativo No. 124 "REGLAMENTO DE TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA FUERZA ARMADA". de fecha: 25NOV998.

SON FIELES Y DE CONFORMIDAD CON LOS ORIGINALES, CON LA CUAL FUERON DEBIDAMENTE CONFRONTADOS Y QUE SE ENCUENTRA BAJO CUSTODIA EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE ESTA SECRETARÍA DE ESTADO y para los usos legales, se extiende la presente, firmada y sellada, en San Salvador, a los dos días del mes de julio del año dos mil diecinueve.

  
  
**JOSE ORLANDO GARCIA MENA**  
**CNEL. INF. DEM**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

065F/2019  
JOGM/LAMH/Portillo\*\*

CUALQUIER ALTERACIÓN ANULA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN

**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento o correo-electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, por favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.



# DIARIO OFICIAL

Presidencia LUDWIG DREIKORN LOPEZ  
TOMO N° 341

San Salvador, Viernes 18 de Diciembre de 1998

NÚMERO 237

## SUMARIO

### ORGANO LEGISLATIVO

Pág.

DECRETO N° 509.- Reformas al Decreto Legislativo N° 23 de fecha 23 de marzo de 1998. 157-158

DECRETO N° 516.- Reformas a la Ley del Fondo de Inversión Nacional en Electricidad y Telefonía. 158-160

Acuerdos Nos. 424-Bis, 434-Bis y 438-Bis.- se llama a elecciones Suplentes, para que concurren a formar el Honorable Congreso de la República. 2-3

Acuerdo No. 441.- Exención de impuestos a la importación de los artistas internacionales Celia Cruz, José Feliciano y el Grupo Ora Sólido. 3

### ORGANO EJECUTIVO

#### MINISTERIO DE ECONOMÍA RAMO DE ECONOMIA

Acuerdo N° 697.- Adición de Partidas Arancelarias al Decreto Ejecutivo No. 501, de fecha 15 de agosto de 1990. 4

#### MINISTERIO DE EDUCACIÓN RAMO DE EDUCACION

Acuerdos Nos. 15-0989, 15-2286, 15-2509, 15-2538.- Copalencia de Estudios. 5

Acuerdos Nos. 15-2303, 15-2149 y 15-2518.- Creación, denominación, funcionamiento y reconocimiento de Directores de diferentes Centros Educativos. 6

Acuerdo No. 15-270B.- Se autoriza el incremento en el presupuesto asignado en el corriente año para cada una de las asociaciones Comunales para la Educación. 6

#### MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL

DECRETO No. 124.- Reglamento de Trabajo del Personal Administrativo de la Fuerza Armada. 7-16

### ORGANO JUDICIAL

#### CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Acuerdo N° 462-D.- Se autoriza al Lic. Jorge Armando Larraz Saravia, para que ejerza las funciones de Notario, presentándosele en la nómina respectiva. 16

Acuerdo No. 701.- Nómina de Notarios. 17-100

### INSTITUCIONES AUTONOMAS

#### ALCALDÍAS MUNICIPALES

DECRETO No. 6.- Ordenanza de Zonas de Protección y Conservación de los Recursos Naturales del Municipio de San Salvador. 101-109

DECRETOS Nos. 44 y 45.- Reformas a los Presupuestos Especiales de Mercados y Municipal de la Ciudad de San Salvador. 106-107

### SECCION CARTELES OFICIALES

#### DE SEGUNDA PUBLICACIÓN

Cartel N° 1912.- Herencia Yacente seguida por la PROCURADURIA del difunto JOSE ALFREDO AGUINADA. 109

Carteles Nos. 1915(23641), 1916(23642), 1917(23643), 1918(23644) y 1919(23645).- Púlicas Subastas seguidas por el FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA, contra los señores MATIAS FREDY ALVARADO PALMA, MIGUEL ANTONIO CANIZALEZ SALINAS, ANGELICA MARIA MARTINEZ ARDON, JOSE RICARDO FLORES CASTILLO y ROSA MYRIAM ARRECHAVALA BUSTOS. 106-111

Cartel N° 62.- Balance de Liquidación de la FINANCIERA INDUSTRIAL Y COMERCIO, S.A., al 18 de noviembre/98. 169

Cartel N° 1920.- Convocatoria de la COOPERATIVA DE AUXILIOS MUTUOS GUTENBERG DE R.L., a realizarse el 16 de febrero/99. 109

#### DE TERCERA PUBLICACIÓN

Carteles Nos. 1907(23421), 1908(23422) y 1909(23423).- Púlicas Subastas seguidas por el FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA, contra los señores BLANCA EDITH ALVAREZ ALBERTO, MIGUEL ANGEL HERNANDEZ y JOSE ANGEL SERRANO. 110-111

Carteles Nos. 1875 (22930) y 1876 (22931).- Amon de Cobros del Ministerio de Educación a favor de JOSE ANTONIO FLORES y MIRIAM GUADALUPE RODRIGUEZ DE BENAVIDES. 111

Cartel No. 56(941).- Convocatoria de la DIRECTIVA DE TERMINAL DE EMPRESARIOS TRANSPORTISTAS, S.A., a realizarse el 8 de enero/99. 111

### SECCION CARTELES PAGADOS

#### DE SEGUNDA PUBLICACION

Carteles Nos. 23591, 23602, 23624, 23635, 23636, 23622, 23653, 23558, 23559, 23560, 23561, 23562, 23563, 23564, 23565, 23566, 23567, 23568, 23569, 23570, 23571, 23572, 23573, 23574, 23575, 23576, 23577, 23578, 23579, 23580, 23581, 23582, 23583, 23584, 23585, 23586, 23604, 23605, 23606, 23607, 23608, 23609, 23610, 23611, 23652, 23555, 23557, 23588, 23589, 23615, 23654, 23564-Bis, 23594, 23656, 23632, 625, 1100, 1101, 1171, 1224-FF, 16534. 112-127

#### DE TERCERA PUBLICACION

Carteles Nos. 22540, 22565, 22567, 22568, 22570, 22580, 22581, 22582, 22583, 22587, 22588, 22589, 22544, 22550-Bis, 22552, 22553, 22556, 22547, 22549, 22577, 22578, 22593, 22594, 22598, 22599, 22540, 22544, 22564, 22535, 22536, 22537, 22538, 22539, 22540, 22544, 22564, 22550, 22580, 23309, 23309, 23309, 23309, 23365, 23385, 23315, 23320, 23330, 23331, 23359, 23364, 23368, 23328, 23329, 23330, 23331, 23332, 23333, 23334, 23335, 23336, 23337, 23338, 23339, 23340, 23341, 23342, 23343, 23344, 23345, 23368, 23369, 23370, 23371, 23372, 23373, 23374, 23375, 23376, 23380, 23381, 23382, 23383, 23384, 23385, 23386, 23391, 23392, 23394, 23395, 23409, 23410, 23387, 23400, 23377, 23389, 23390, 23346, 23347, 23348, 23349, 23350, 23351, 23352, 23353, 23354, 23355, 23356, 23357, 23358, 23366, 23428, 23429-Bis, 23437, 23616-C. 112-127



MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL

DECRETO No. 124.  
EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR,

CONSIDERANDO:

Que por Decreto Legislativo No. 353, de fecha 9 de julio de 1998, publicado en el Diario Oficial No. 143, Torno No. 340, del 30 del mismo mes y año, fue aprobada la Ley Orgánica de la Fuerza Armada, la cual en su Art. 7, regula dentro de las bases de Organización de la Fuerza Armada a su personal administrativo, compuesto por profesionales, técnicos, especialistas y auxiliares al servicio de la misma.

Que es necesario desarrollar la disposición legal antes citada, a fin de regular los derechos y obligaciones de dicho personal, así como el régimen disciplinario a que se encuentran sometidos, en su calidad de miembros de la Fuerza Armada en servicio activo, excluidos por la Ley del Servicio Civil de la Carrera Administrativa; dando también pleno cumplimiento a las regulaciones ordenadas por los Arts. 169 y 213 de la Constitución, en cuanto a dichos miembros de la Fuerza Armada pueda corresponder.

PORTANTO:

en uso de sus facultades constitucionales,

DECRETA el siguiente:

REGLAMENTO DE TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA FUERZA ARMADA

TITULO I

OBJETO, APLICACION, COMPETENCIA Y RESPONSABILIDADES

CAPITULO I

OBJETO

Art. 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular los derechos, las obligaciones y las normas disciplinarias, aplicables a los miembros del personal administrativo de la Fuerza Armada.

CAPITULO II

APLICACION

Art. 2.- Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán a todas aquellas personas que pasen a ser miembros del personal administrativo de la Fuerza Armada, por Acuerdo Ejecutivo en el Rango de la Defensa Nacional o por Contrato, quienes además estarán sujetos a lo dispuesto en las Leyes y Reglamentos Militares y Disposiciones Especiales que adopte el Presidente de la República, conforme a la Constitución, en su calidad de Comandante General de la Fuerza Armada.

CAPITULO III

COMPETENCIA Y RESPONSABILIDADES

Art. 3.- La Dirección de Administración del Ministerio de la Defensa Nacional y los Jefes encargados de la administración de personal de los diferentes Organismos y Unidades de la Fuerza Armada, cualquiera que fuere la denominación de su cargo, estarán especialmente obligados a la difusión masiva de las normas contenidas en este Reglamento, así como a brindar el adecuado y oportuno asesoramiento en cuanto a su aplicación e interpretación, informando de las anomalías que notaren a la autoridad militar correspondiente, para su inmediata subsanación.

Art. 4.- Todo Comandante, Director o Jefe con mando sobre el personal administrativo al servicio de la Fuerza Armada, tiene la obligación de velar por la estricta, correcta, continua y permanente aplicación de las disposiciones y procedimientos contenidos en el presente Reglamento.



Art. 5.- Corresponde al Jefe del Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada y al Inspector General de la Fuerza Armada, supervisar la correcta aplicación de este Reglamento por parte de los funcionarios nominados en el artículo anterior, debiendo señalar al escalón superior las violaciones o irregularidades que notaren.

Art. 6.- Corresponde al Viceministro de la Defensa Nacional:

- 1ª Proponer políticas y lineamientos relacionados con el personal administrativo de la Fuerza Armada o desarrollar las que ya hubiere dictado el Ministro de la Defensa Nacional;
- 2ª Sancionar por faltas graves al personal administrativo al servicio directo del Ministerio de la Defensa Nacional; y
- 3ª Ejercer las demás atribuciones que este Reglamento le encomiende, velando muy especialmente por su aplicación general, justa, equitativa e imparcial.

Art. 7.- Corresponde al Ministro de la Defensa Nacional:

- 1ª Dictar políticas encaminadas a la buena marcha del quehacer administrativo por parte del personal al servicio de la Fuerza Armada;
- 2ª Resolver en definitiva las controversias que se susciten en cuanto a la correcta aplicación o interpretación de este Reglamento; y
- 3ª Conocer de los recursos interpuestos en el caso de aplicarse la sanción de Destitución de Empleo o por graves violaciones resultantes de la incorrecta aplicación del presente Reglamento.

TITULO II  
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPITULO I  
INGRESO

Art. 8.- Toda persona que desee ingresar como miembro del personal administrativo de la Fuerza Armada, deberá cumplir los requisitos siguientes:

- 1o. Presentar solicitud de empleo a la respectiva oficina de administración de personal, en el formulario que la Institución le proporcione para tal efecto, acompañada de:
  - a) Dos fotografías tamaño cédula;
  - b) Certificación de la Partida de Nacimiento, en original o copia certificada por notario;
  - c) Solvencia de buena conducta, extendida por la Policía Nacional Civil;
  - d) Solvencia de antecedentes penales;
  - e) Certificación de salud, según lo disponga la misma oficina y, en su caso, constancia médica de no estar embarazada; y
  - f) Documentación fehaciente que acredite buenos antecedentes laborales en sus empleos anteriores; o constancia de notas o título obtenido si se tratare de persona que no ha desempeñado ningún empleo anterior;
- 2o. Ser salvadoreño;
- 3o. Tener como mínimo dieciocho años de edad, con dotes morales y aptitudes físicas e intelectuales apropiadas para el desempeño del puesto solicitado; y
- 4o. Cumplir cualquier otro requisito que, a juicio de la respectiva oficina de administración de personal, sea exigible para asegurar el desempeño.



Art. 9.- Al ocurrir una vacante, se preferirá a los miembros del personal administrativo de alta para que llenen las vacantes o las nuevas plazas que se creen, pero si no existiera persona idónea, la respectiva oficina de administración de personal hará los avisos correspondientes a efecto de que concurren los interesados.

CAPITULO II

SELECCION

Art. 10.- La selección de personal, se hará por medio de entrevistas y pruebas técnicas, intelectuales o de aptitud. Dichas entrevistas y pruebas serán acordes con los requisitos, funciones, deberes y responsabilidades propias de cada puesto.

En la selección del nuevo personal, se someterán a las pruebas técnicas o de aptitud, únicamente los solicitantes que reúnan los requisitos establecidos en el artículo ocho.

Los miembros del personal administrativo, se clasifican en las categorías siguientes: Gerencial, Técnicos, Administrativos y de Apoyo.

Art. 11.- Para la selección de personal dentro de las categorías de Administrativo y de Apoyo se seguirá el siguiente procedimiento:

- 1o. Cuando se decida llenar una plaza vacante u ocupar una nueva plaza, la autoridad militar interesada enviará a la respectiva oficina de administración de personal, requerimiento para que ésta inicie los trámites correspondientes;
- 2o. No será considerado para el puesto, el aspirante que no llene los requisitos mínimos que se establezcan;
- 3o. Los aspirantes que hayan obtenido las mejores calificaciones serán entrevistados por el encargado de la respectiva oficina de administración de personal, seleccionando según el caso, una terna que será propuesta a la autoridad correspondiente, para que ésta determine lo pertinente.

Art. 12.- Para la selección de personal dentro de las categorías de Gerencial y Técnicos, se aplicará el siguiente proceso.

- 1o. Llenar la correspondiente solicitud, adjuntar su curriculum y fotocopia certificada del título que sea requerido para el puesto;
- 2o. Entrevistarse con el jefe de la respectiva oficina de administración de personal;
- 3o. Someterse a pruebas, exámenes técnicos y análisis de curriculum, en caso que se estimare conveniente.
- 4o. El jefe de la respectiva oficina de administración de personal, hará la propuesta a la autoridad correspondiente, quien determinará lo pertinente.

Art. 13.- Para comprobar la capacidad de los candidatos que ya se encuentren de alta, la respectiva oficina de administración de personal examinará la documentación presentada y realizará una investigación, que consistirá en establecer la capacidad y destreza para desempeñar el cargo, la antigüedad del candidato, conducta, eficiencia, responsabilidad y relaciones de trabajo.

Art. 14.- Cuando se seleccione nuevo personal, será convocado por medio de telegramas o notas, con ocho días de anticipación. El candidato que no se presentare en el término estipulado, sin causa justificada, se considerará excluido de la propuesta.

Art. 15.- No se someterán a todo el proceso de selección aquellas personas que hayan desempeñado con anterioridad el mismo cargo dentro de la Institución y que se hubieren retirado voluntariamente o por supresión de plaza; debiendo presentar únicamente los certificados de salud y solvencia de buena conducta, extendida por la Policía Nacional Civil.

CAPITULO III

CONTRATACION

Art. 16.- La promoción interna de un miembro del personal administrativo se hará en base a sus méritos, eficiencia, experiencia, responsabilidad, buena conducta y capacidad técnica.



Art. 17.- Todo personal que cause alta por primera vez, se encontrará en período de prueba durante el primer mes de trabajo. Si el empleado no se desempeña satisfactoriamente durante el mes de prueba, podrá ser removido sin ningún trámite, por el Viceministro de la Defensa Nacional.

Art. 18.- La autoridad correspondiente elaborará y llevará un registro de los miembros del personal administrativo de la Fuerza Armada, que contenga información que permita apreciar con exactitud el desempeño de sus funciones.

Art. 19.- En el acuerdo de nombramiento o en el contrato respectivo, se consignará con exactitud el nombre del contratado, conforme a su partido de nacimiento y su cédula de identidad personal, y la denominación de la plaza a desempeñar.

#### CAPITULO IV

#### CAPACITACION, DESARROLLO Y EVALUACION

Art. 20.- Los jefes de las diferentes oficinas de administración de personal, en coordinación con la Unidad de Planificación del Ministerio de la Defensa Nacional, serán los encargados de elaborar programas de capacitación y desarrollo, así como de impartir o coordinar los cursos respectivos para el personal administrativo.

Art. 21.- Los jefes de las diferentes oficinas de administración de personal, podrán disponer de sus colaboradores profesionales o técnicos como expositores en cursos, charlas o conferencias que se impartieren al personal administrativo; pudiendo también solicitar la ayuda de otras dependencias o contratar expositores u otro personal especializado para tales efectos.

Art. 22.- La evaluación de los resultados obtenidos en los cursos, es responsabilidad de la respectiva oficina de administración de personal.

Art. 23.- El Ministerio de la Defensa Nacional podrá evaluar todos los puestos y a todo el personal administrativo de la Fuerza Armada, cuando lo estime necesario.

Corresponde al jefe de la respectiva oficina de administración de personal, la responsabilidad de elaborar, administrar y realizar un Sistema de Evaluación de Puestos.

La evaluación periódica directa del personal administrativo, será responsabilidad del jefe inmediato.

Art. 24.- La evaluación del personal, se realizará con el propósito de conocer el grado de aptitudes dentro de su puesto de trabajo, a fin de poder proporcionar capacitación en las áreas deficitarias.

Art. 25.- La evaluación del personal deberá ser acorde al puesto funcional que desempeñe cada uno de sus miembros, debiendo realizarse dicha evaluación cada seis meses.

Art. 26.- Los resultados que reflejen las evaluaciones aplicadas al personal, serán utilizadas en los siguientes casos:

- 1o. Para promociones internas;
- 2o. Para rotación;
- 3o. Para capacitación; y
- 4o. Para la destitución de empleo, cuando los resultados de dos evaluaciones consecutivas hayan sido desfavorables.

Art. 27.- Las respectivas oficinas de administración de personal, serán las responsables de realizar un sistema de calificación que permita fundamentar las recomendaciones pertinentes para cada caso, según lo dispuesto en el artículo anterior; debiendo informar a la unidad, los resultados obtenidos por su personal.



CAPÍTULO V  
JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Art. 28.- La jornada ordinaria de trabajo será de ocho horas diarias y la semana laboral de cuarenta horas.

Art. 29.- Los miembros del personal administrativo de la Fuerza Armada, prestarán sus servicios en una sola jornada, con una pausa para tomar sus alimentos. No obstante lo anterior, la autoridad militar correspondiente tomará las providencias pertinentes para que no se interrumpa el servicio al público, especialmente en los casos de conflicto armado, emergencia o calamidad nacional.

Los miembros del personal administrativo de la Fuerza Armada, por la naturaleza de la prestación de sus servicios, desempeñarán su labor dentro de horarios especiales y estarán sujetos a las disposiciones de la autoridad militar correspondiente, referente a roles de servicio a desarrollarse fuera de tiempo y períodos ordinarios de trabajo, especificando su duración.

Art. 30.- La autoridad militar correspondiente, velará porque el trabajo de su Unidad sea completado durante la jornada ordinaria de trabajo, pero si fuere necesario utilizar tiempo extraordinario, velará porque éste sea el estrictamente necesario.

Art. 31.- Están obligados a permanecer en sus puestos al concluir la jornada diaria de trabajo, aquellos miembros del personal administrativo que estén prestando servicios que por su naturaleza no pueden suspenderse, mientras no se presenten a relevarlos las personas designadas para ello.

Art. 32.- El miembro del personal administrativo que de manera imprevista no pudiere presentarse al desempeño de sus labores, deberá dar aviso en el transcurso del primer día de su ausencia, a través de un familiar o una persona particular o por cualquier medio de comunicación, indicando el motivo que le impide presentarse a sus labores. La institución podrá comprobar la veracidad de las causas alegadas por el solicitante.

El aviso a que se refiere el inciso anterior no significa que se ha concedido el permiso para faltar al trabajo; mientras el miembro del personal administrativo no justifique a satisfacción las circunstancias que le impidieron asistir a sus labores.

Si por fuerza mayor o caso fortuito no fuere posible el aviso antes relacionado, el interesado deberá comprobar tales circunstancias dentro de los tres días subsiguientes a su presentación.

CAPÍTULO VI  
SUELDOS, VIATICOS Y BONIFICACION ANUAL

Art. 33.- El miembro del personal administrativo que no se presente a sus labores sin causa justificada, será objeto de acumulación de horas ausentes y se le aplicarán los descuentos de Ley, los que serán remitidos mensualmente a la Tesorería de la Unidad Financiera Institucional del Ministerio de la Defensa Nacional.

Art. 34.- Los sueldos ajustados por mes incluyen el pago de los días de asueto y descanso semanal.

Los sueldos básicos diarios se calcularán dividiendo dichos sueldos entre treinta.

Los sueldos básicos por hora se calcularán dividiendo el salario diario entre el número de horas ordinarias de la jornada diaria.

Art. 35.- El pago deberá efectuarse en moneda de curso legal, contra recibo o planillas que el miembro del personal administrativo firmará en señal de haber recibido su sueldo de conformidad.

Art. 36.- Los pagos se efectuarán en las instalaciones que para tal fin se señalen.

Art. 37.- Los sueldos del personal administrativo se pagarán en forma íntegra, reteniéndose únicamente los descuentos legales.

Art. 38.- Los viáticos por comisiones en el interior del país o por misiones oficiales o especiales en el exterior, estarán sujetos a lo dispuesto en el Instructivo "Normas para el Pago de Viáticos y Transporte de Personal en el Ramo de la Defensa Nacional", emitido por el Ministerio de Hacienda.

Art. 39.- Todo el personal administrativo de la Fuerza Armada, recibirá su Bonificación Anual, según lo establezcan las disposiciones legislativas respectivas.

Art. 40.- Si el personal administrativo no pudiera acudir a recibir sus sueldos, viáticos o bonificación anual, podrá hacerlo cualquier persona debidamente identificada, quien deberá presentar el respectivo escrito de autorización, con firma legalizada por Notario.



## TITULO III

## LICENCIAS, ASUETOS Y VACACIONES

## CAPITULO I

## LICENCIAS Y ASUETOS

Art. 41.- La Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, se aplicará a los miembros del personal administrativo, sin perjuicio de lo dispuesto en el presente Reglamento.

Art. 42.- Los miembros del personal administrativo gozarán de licencia con goce de sueldo por los motivos siguientes:

- 1o. Enfermedad;
- 2o. Maternidad;
- 3o. Duelo;
- 4o. Desempeño de misiones oficiales;
- 5o. Cuando sean llamados para formar parte de selecciones o delegaciones deportivas nacionales; y
- 6o. Para cumplir obligaciones de carácter público, establecidos por la Ley u ordenadas por autoridad competente.

Art. 43.- Los miembros del personal administrativo gozarán de asueto durante los siguientes días; primero de mayo, siete de mayo, diez de mayo, quince de septiembre y dos de noviembre,

Art. 44.- El personal administrativo de la Fuerza Armada, gozará de licencia con goce de sueldo, por el término de veinticuatro horas, e día de su natalicio, no existiendo reposición si coincidiera con el goce de la vacación anual, días festivos, fin de semana, o por razones del servicio.

Art. 45.- En caso de enfermedad o lesiones graves, los empleados deberán comprobarlo por medio de una certificación médica extendida por la Dirección del Hospital Militar o del Centro de Salud donde se le atendió y en casos especiales, el jefe respectivo calificará el hecho.

El miembro del personal administrativo, podrá faltar por motivos de enfermedades o lesiones no graves, sin presentar certificación médica formal, hasta cinco días por mes, pero si las licencias acumuladas, exceden de quince días al año, el excedente se deducirá de su sueldo.

Para que pueda concederse licencia con goce de sueldo por enfermedad que dure más de cinco días, deberá presentar certificación médica formal, pero este derecho acumulado no pasará en ningún caso de tres meses; si el permiso por enfermedad requiere de mayor tiempo, deberá aplicarse lo dispuesto en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Lo dispuesto en este artículo, podrá ser objeto de corroboración por parte de la autoridad militar respectiva.

Art. 46.- Las licencias con goce de sueldo, por enfermedad, en ningún caso se concederán por un término mayor de un mes, pero se le podrá prorrogar hasta alcanzar el límite fijado por la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Art. 47.- Cuando el tratamiento del empleado enfermo, tenga que realizarse fuera del país, podrá concederse de una sola vez todo el tiempo de licencia a que tenga derecho, siempre que sea justificada conforme a la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Art. 48.- Las licencias por maternidad serán solicitadas al Viceministro de la Defensa Nacional, a través del conducto regular, y se concederán por un período no mayor de noventa días, otorgándose sin importar el tiempo de servicio de la empleada.

Para que la empleada tenga derecho a gozar de su licencia por maternidad, será suficiente presentar, anexa a la respectiva solicitud, la certificación médica en la que se determine el estado de la empleada y la fecha probable del parto, comenzando su licencia el día que se retire de su lugar de trabajo.

Art. 49.- Las licencias que se concedan en caso de duelo por fallecimiento de familiares serán:

Padres, Cónyuge o compañero (a) de vida e hijos.....	72 horas
Abuelos, nietos y hermanas.....	48 horas

Art. 50.- Las licencias sin goce de sueldo, serán concedidas por el Viceministro de la Defensa Nacional, sin que estas excedan de 60 días consecutivos o alternos en un mismo año calendario, salvo cuando dichas licencias sean por motivo de enfermedad, en cuyo caso no excederán de seis meses en el mismo año calendario.



Art. 51.- Los miembros del personal administrativo estudiantes de carreras técnicas o universitarias, podrán ausentarse de su lugar de trabajo durante el período lectivo, por un lapso no mayor de dos horas diarias, las cuales no excederán de diez horas a la semana. La calidad de estudiante universitario o técnico y la necesidad del permiso, se comprobarán por medio de las certificaciones de pago de matrícula y horario de clases correspondiente.

A los estudiantes en general, se les concederá el permiso con goce de sueldo para atender sus exámenes. Las concesiones establecidas en este artículo, estarán sujetas a las suspensiones, restricciones o modificaciones que las necesidades del servicio hagan estricta y razonablemente necesarias.

Art. 52.- El miembro del personal administrativo deberá procurar que sus horarios de clases interfieran en el menor grado posible con su horario de trabajo.

Se establece como falta grave la inasistencia injustificada a clases, siendo causal de pérdida del beneficio que establece el artículo anterior, en cuyo caso se realizarán los descuentos correspondientes a las horas de inasistencia, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones disciplinarias respectivas.

La autoridad militar correspondiente podrá comprobar la asistencia a clases del beneficiario, por los medios que estime convenientes.

## CAPITULO II

### VACACIONES

Art. 53.- Los empleados gozarán de licencia, a título de vacaciones, durante tres períodos en el año, distribuidos así: ocho días durante la Semana Santa; seis días del primero al seis de agosto y diez días del veinticuatro de diciembre al dos de enero.

Los miembros del personal administrativo, por la naturaleza de sus funciones, prestan servicios en horarios y roles especiales, según lo dispuesto en el Art. 29, inciso 2o. del presente Reglamento, por lo que además de lo dispuesto en el inciso anterior, gozarán de quince días de vacaciones anuales, de acuerdo a lo que establece la Directiva correspondiente.

Art. 54.- Los miembros del personal administrativo de alta en Unidades Militares situadas fuera del Departamento de San Salvador, gozarán de licencia durante las fiestas agostinas, los días cinco y seis, y durante las fiestas patronales del Departamento, sede de la Unidad Militar, por el período de setenta y dos horas.

Art. 55.- El miembro del personal administrativo que desee contraer nupcias en fecha diferente a la de su vacación anual, no gozará de permiso especial.

## TITULO IV

### PRESTACIONES, DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

#### CAPITULO I

#### PRESTACIONES

Art. 56.- Los Comandantes, Jefes o Directores de los diferentes Organismos o Unidades de la Fuerza Armada, darán las facilidades correspondientes para la práctica de las actividades deportivas, recreativas, sociales y culturales, tendientes al desarrollo, motivación e integración del personal.

Art. 57.- En caso de muerte de un miembro del personal administrativo de la Fuerza Armada, los beneficios a que tengan derecho los deudos, serán los dispuestos por la Ley del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada y su respectivo Reglamento.

#### CAPITULO II

#### DERECHOS

Art. 58.- Todo miembro del personal administrativo gozará de los derechos siguientes:

- 1o. Percibir la remuneración que le corresponda de conformidad al nombramiento;
- 2o. Mejoras salariales, cuando sea promovido a otra posición o hubiere incremento general de sueldos;
- 3o. Descanso semanal, asuetos, vacaciones, permisos, viáticos, bonificación anual, descanso postnatal e incapacidad;
- 4o. Capacitación y desarrollo profesional o técnico;



- 5o. Obtener por parte de su jefe inmediato, los materiales necesarios para el trabajo, así como las herramientas y útiles adecuados para el desempeño de sus funciones;
- 6o. Obtener transporte por parte de la Institución, cuando por razones del servicio deba trasladarse a un lugar distinto al designado para el desempeño de sus funciones;
- 7o. Incorporación al Régimen del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada y del Hospital Militar, a fin de gozar de las prestaciones sociales que estas instituciones otorgan a sus afiliados;
- 8o. Gozar de la debida consideración de sus jefes, quienes estarán obligados a abstenerse de malos tratos de obra o de palabra, así como de influir en sus creencias políticas o religiosas.

**CAPITULO III  
OBLIGACIONES**

Art. 59.- Son obligaciones de los miembros del personal administrativo:

- 1o. Cumplir con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y en las demás Leyes y Reglamentos Militares y Disposiciones Especiales que adopte el Presidente de la República;
- 2o. Asistir con puntualidad a su trabajo, de acuerdo con el horario o roles de servicios establecidos, sometiéndose a los sistemas de control correspondientes;
- 3o. Presentarse y permanecer adecuadamente vestidos o uniformados, según el caso durante las horas de trabajo;
- 4o. Proporcionar a la respectiva oficina de administración de personal la información necesaria para mantener actualizado su expediente personal;
- 5o. Desempeñar el trabajo con diligencia, eficiencia y responsabilidad en la forma, tiempo y lugar convenidos, de acuerdo a las instrucciones de sus superiores;
- 6o. Obedecer las intrucciones que reciban de sus superiores, en lo relativo al desempeño de sus labores;
- 7o. Guardar absoluta discreción acerca de los asuntos que tuviere conocimiento por razón de su cargo, cuya divulgación puede causar perjuicio a la Defensa Nacional, Seguridad Nacional o intereses institucionales de la Fuerza Armada;
- 8o. Observar buena conducta en el desempeño de sus funciones, dentro y fuera de su lugar de trabajo;
- 9o. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se le requiera, cuando por siniestro, caso fortuito o fuerza mayor peligre la integridad personal de los miembros de la Fuerza Armada o sus intereses; o de cualquier otro sector de la Sociedad;
- 10o. Permitir que en las Guardias de Prevención se realice cualquier clase de control autorizado, siempre que éste se efectúe con el debido decoro;
- 11o. Someterse a exámenes médicos, de laboratorio o de capacidad, cuando fuere requerido por la respectiva oficina de administración de personal, con el objeto de comprobar su estado de salud y habilidades;
- 12o. Cumplir con sus obligaciones de manera desinteresada, rechazando cualquier tipo de dádiva o recompensa que se le ofreciere;
- 13o. Demostrar amabilidad, cortesía, consideración, imparcialidad y respeto en sus relaciones con el público;
- 14o. Observar estrictamente las prescripciones establecidas, concernientes a higiene y seguridad; y
- 15o. Cumplir con los turnos de trabajo que se le asignen, conforme al rol de servicios respectivo.

**CAPITULO IV  
PROHIBICIONES**

Art. 60.- Se prohíbe a los miembros del personal administrativo:

- 1° Faltar al trabajo o ausentarse durante las horas laborales, sin previo permiso o causa justificada;
- 2° Asistir al desempeño de sus labores bajo los efectos de bebidas embriagantes o drogas; al igual que hacer uso de las mismas durante las horas de trabajo;
- 3° Marcar la tarjeta de control de asistencia a otro miembro del personal administrativo;
- 4° Alterar, ocultar o sustraer libros, registros, comprobantes, correspondencia o cualquier otro documento de la Unidad, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que incurra;
- 5° Perder el tiempo o hacerlo perder a sus compañeros de trabajo, durante las horas laborales, con cuestiones no inherentes al desempeño del mismo;
- 6° Recibir en forma directa o por intermediarios dádivas o recompensas para agilizar trámites inherentes o no a su puesto de trabajo.



- 5o. Obtener por parte de su jefe inmediato, los materiales necesarios para el trabajo, así como las herramientas y útiles adecuados para el desempeño de sus funciones;
- 6o. Obtener transporte por parte de la Institución, cuando por razones del servicio deba trasladarse a un lugar distinto al designado para el desempeño de sus funciones;
- 7o. Incorporación al Régimen del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada y del Hospital Militar, a fin de gozar de las prestaciones sociales que estas instituciones otorgan a sus afiliados;
- 8o. Gozar de la debida consideración de sus jefes, quienes estarán obligados a abstenerse de malos tratos de obra o de palabra, así como de influir en sus creencias políticas o religiosas.

### CAPITULO III OBLIGACIONES

Art. 59.- Son obligaciones de los miembros del personal administrativo:

- 1o. Cumplir con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y en las demás Leyes y Reglamentos Militares y Disposiciones Especiales que adopte el Presidente de la República;
- 2o. Asistir con puntualidad a su trabajo, de acuerdo con el horario o roles de servicios establecidos, sometiendo a los sistemas de control correspondientes;
- 3o. Presentarse y permanecer adecuadamente vestidos o uniformados, según el caso durante las horas de trabajo;
- 4o. Proporcionar a la respectiva oficina de administración de personal la información necesaria para mantener actualizado su expediente personal;
- 5o. Desempeñar el trabajo con diligencia, eficiencia y responsabilidad en la forma, tiempo y lugar convenidos, de acuerdo a las instrucciones de sus superiores;
- 6o. Obedecer las instrucciones que reciban de sus superiores, en lo relativo al desempeño de sus labores;
- 7o. Guardar absoluta discreción acerca de los asuntos que tuviere conocimiento por razón de su cargo, cuya divulgación puede causar perjuicio a la Defensa Nacional, Seguridad Nacional o intereses institucionales de la Fuerza Armada;
- 8o. Observar buena conducta en el desempeño de sus funciones, dentro y fuera de su lugar de trabajo;
- 9o. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se le requiera, cuando por siniestro, caso fortuito o fuerza mayor peligre la integridad personal de los miembros de la Fuerza Armada o sus intereses; o de cualquier otro sector de la Sociedad;
- 10o. Permitir que en las Guardias de Prevención se realice cualquier clase de control autorizado, siempre que éste se efectúe con el debido decoro;
- 11o. Someterse a exámenes médicos, de laboratorio o de capacidad, cuando fuere requerido por la respectiva oficina de administración de personal, con el objeto de comprobar su estado de salud y habilidades;
- 12o. Cumplir con sus obligaciones de manera desinteresada, rechazando cualquier tipo de dádiva o recompensa que se le ofreciere.
- 13o. Demostrar amabilidad, cortesía, consideración, imparcialidad y respeto en sus relaciones con el público;
- 14o. Observar estrictamente las prescripciones establecidas, concernientes a higiene y seguridad; y
- 15o. Cumplir con los turnos de trabajo que se le asignen, conforme al rol de servicios respectivo.

### CAPITULO IV PROHIBICIONES

Art. 60.- Se prohíbe a los miembros del personal administrativo:

- 1º Faltar al trabajo o ausentarse durante las horas laborales, sin previo permiso o causa justificada;
- 2º Asistir al desempeño de sus labores bajo los efectos de bebidas embriagantes o drogas; al igual que hacer uso de las mismas durante las horas de trabajo;
- 3º Marcar la tarjeta de control de asistencia a otro miembro del personal administrativo;
- 4º Alterar, ocultar o sustraer libros, registros, comprobantes, correspondencia o cualquier otro documento de la Unidad, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que incurra;
- 5º Perder el tiempo o hacerlo perder a sus compañeros de trabajo, durante las horas laborales, con cuestiones no relacionadas con el desempeño del mismo;
- 6º Recibir en forma directa o por intermediarios dádivas o recompensas para agilizar trámites inherentes o no a su puesto de trabajo.



TITULO V  
REGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I  
FALTAS DISCIPLINARIAS

Art. 61.- Constituye falta leve, el incumplimiento de alguna de las obligaciones contenidas en los ordinales 1o.; 2o.; 3o.; 4o.; 5o.; 6o.; 8o.; 10o.; 11o.; 13o.; 14o.; y 15o. del Art. 59; o incurrir en alguna de las prohibiciones contempladas en los ordinales 1o.; 3o.; 5o.; 7o.; 8o.; 9o.; 14o.; 15o.; y 16o. del Art. 60;

Constituye falta grave el incumplimiento de alguna de las obligaciones contenidas en los ordinales 7o.; 9o.; y 12o. del Art. 59; o incurrir en alguna de las prohibiciones comprendidas en los ordinales 2o.; 4o.; 6o.; 10o.; 11o.; 12o.; 13o.; 17o.; 18.; 19o.; y 20o. del Art. 60.

CAPITULO II  
SANCIONES DISCIPLINARIAS

Art. 62.- Al personal Administrativo de la Fuerza Armada, que incurra en alguna de las faltas señaladas en el presente Reglamento, le será aplicable cualquiera de las siguientes sanciones, de acuerdo a la gravedad de la falta o su reincidencia:

- 1º Amonestación verbal, con anotación en el Libro de Amonestaciones;
- 2º Amonestación por escrito con copia al expediente;
- 3º Laborar sábados, domingos, días festivos o vacaciones, en jornada normal de trabajo;
- 7º Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones militares, salvo que esté debidamente autorizado;
- 8º Discutir y promover proselitismo político o religioso, en horas de trabajo;
- 9º Practicar la usura con sus compañeros o inducirlos para que le presten dinero con intereses;
- 10º Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros u otras personas así como las instalaciones, mobiliario y equipo propiedad del Estado;
- 11º Cometer actos que perturben la disciplina ó que alteren el normal desarrollo de las labores;
- 12º Cometer actos inmorales contrarios a las buenas costumbres;
- 13º Usar palabras soeces o dirigirse a sus jefes o compañeros en forma indecorosa, irrespetuosa o insultante;
- 14º Descuidar las labores propias, por atender asuntos ajenos a su cargo o de carácter particular, salvo autorización superior;
- 15º Utilizar indebida o inadecuadamente el servicio telefónico u otro medio de comunicación de la Institución
- 16º Ocasionar por negligencia daños materiales en los edificios, maquinaria, mobiliario o equipo de la unidad;
- 17º Ocasionar maliciosamente daños materiales en los edificios, maquinaria, mobiliario o equipo de la unidad;
- 18º Revelar información confidencial o aprovecharse de la misma;
- 19º Usar en beneficio propio ó de terceros, los fondos o valores confiados a su custodia o vigilancia; y
- 20º Sustraer bienes muebles al servicio de la Fuerza Armada y propiedad del Estado.
- 4º Suspensión temporal de empleo sin goce de sueldo; y
- 5º Destitución de empleo.

Art. 63.- Las sanciones establecidas en el artículo anterior, se harán efectivas de la siguiente manera:

- 1º El jefe inmediato amonestará verbalmente a un empleado administrativo, cuando cometa una falta leve por primera vez.  
El infractor deberá suscribir el respectivo Libro de Amonestaciones.
- 2º El jefe inmediato procederá a la amonestación escrita, si el empleado reincide en la misma falta leve, debiendo enviar copia de la amonestación suscrita por el infractor, al jefe de la respectiva oficina de administración de personal, para ser agregada a su expediente;
- 3º El jefe de administración de personal, procederá a la aplicación de la sanción 3o. del Art. 62 de este Reglamento, después de dos amonestaciones por escrito y a requerimiento del jefe inmediato, con anotación en el expediente del infractor.  
El infractor deberá suscribir la notificación de su sanción.  
Esta sanción podrá aplicarse en el caso de falta grave cometida por primera vez si a juicio de la autoridad competente no ameritare la imposición de una sanción más severa.
- 4º La suspensión temporal de empleo sin goce de sueldo, hasta por quince días, será impuesta por la autoridad militar correspondiente, cuando el empleado cometa una falta grave o haya sido sancionado en dos ocasiones anteriores por faltas leves, conforme a lo dispuesto en el ordinal 3o. del Art. 62, y cometiere otra falta de igual o similar naturaleza en el mismo año calendario.  
Si la falta ameritare suspensión temporal de empleo por más de quince días, esta será impuesta únicamente por el Viceministro de la Defensa Nacional, quien estudiará los antecedentes del caso y resolverá de conformidad. Dicha suspensión no excederá en ningún caso de treinta días;
- 5º La destitución de empleo se podrá aplicar al empleado que incurra en cualesquiera de las siguientes causales:
  - a. Por incumplimiento de las obligaciones contenidas en los ordinales: 7o., 9o., y 12o., del Art. 59 del presente Reglamento;
  - b. Por incurrir en las prohibiciones contenidas en los ordinales: 2o., 4o., 6o., 10o., 11o., 12o., 13o., 17o., 18o., 19o., y 20o., de Art. 60 del presente Reglamento;



- c. Por incurrir con graves resultados en la prohibición contenida en el ordinal 1o. del Art. 60 del presente Reglamento;
- d. Por falta de capacidad comprobada para el desempeño de cargos administrativos o cuando los resultados de dos evaluaciones consecutivas hayan sido desfavorables;
- e. Por abandono del empleo o cargo;
- f. Por haber sido temporalmente suspendido sin goce de sueldo y reincidir en el mismo tipo de falta;
- g. La destitución de empleo procederá también transcurridos que hayan sido tres meses desde que se decretaron medidas cautelares contra un empleado, por la comisión de delitos, siempre que tales medidas lo imposibiliten a presentarse a su; y
- h. Lugar de trabajo. Durante dicho plazo procederá la suspensión de empleo sin goce de sueldo.

Art. 64.- Para la aplicación de la destitución de empleo, la autoridad militar correspondiente dará audiencia al empleado infractor, comunicándole la falta que se le atribuye y se le concederá audiencia para que dentro de las cuarenta y ocho horas subsiguientes, manifieste lo que tenga que decir o probar al respecto. Si negare los cargos, se abrirá a pruebas por cinco días, recabándose las informaciones tanto de cargo como de descargo que hubieren. Transcurrido dicho plazo se emitirá la resolución correspondiente dentro de las 48 horas subsiguientes, debiendo asentarse por escrito todo lo actuado y agregarse al expediente respectivo.

De la resolución pronunciada podrá recurrir el empleado, por escrito, al Ministro de la Defensa Nacional dentro del plazo perentorio de tres días contados a partir de la respectiva notificación. El Ministro de la Defensa Nacional, con vista de las diligencias resolverá dentro del tercer día, si procede o no la sanción, notificando su resolución a la autoridad militar correspondiente para su inmediato y estricto cumplimiento.

Antes de emitir su resolución, el Ministro de la Defensa Nacional podrá ordenar la realización de diligencias que estime necesarias para fundamentarla debidamente.

Art. 65.- Las sanciones dispuestas en este capítulo se aplicarán sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil a que diere lugar, y podrán ser emitidas con solo robuztes moral de prueba.

TITULO VI  
CAPITULO UNICO  
DISPOSICIONES GENERALES Y FINALES

Art. 66.- Se podrá gratificar con licencia con goce sueldo al miembro del personal administrativo que demuestre eficiencia en el desempeño de su trabajo y excelente conducta, a criterio del jefe de la unidad respectiva.

Art. 67.- Toda sanción impuesta o estímulo recibido por un miembro del personal administrativo, deberá constar por escrito en su expediente; siendo responsabilidad del respectivo jefe de la oficina de administración de personal tales anotaciones.

Art. 68.- Sobre lo que no estuviere previsto en este Reglamento, resolverá el Viceministro de la Defensa Nacional, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, y las disposiciones del mismo se aplicarán sin perjuicio de mejores derechos establecidos en favor de los miembros del personal administrativo por medio de otras disposiciones legales militares.

Art. 69.- Las peticiones y reclamos de los empleados con relación al desarrollo de sus funciones o la disciplina interna, deberán hacerse con estricto respeto del conducto regular.

Art. 70.- El presente Decreto entrará en vigencia ocho días después de su publicación. En el Diario Oficial.

DADO EN CASA PRESIDENCIAL: San Salvador, a los veinticinco días del mes de noviembre de mil novecientos noventa y ocho.

ARMANDO CALDERON SOL,  
Presidente de la República.

JAIME GUZMAN MORALES,  
Ministro de la Defensa Nacional.

**ORGANO JUDICIAL**

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

ACUERDO N° 462-D.- CORTE SUPREMA DE JUSTICIA: Antiguo Cuscatlán cinco de noviembre de mil novecientos noventa y ocho, de conformidad a lo resuelto por esta Corte en las respectivas diligencias y en vista que el Licenciado JORGE ARMANDO CORNEJO SARAYAN ha llenado todos los requisitos establecidos en el Art. 145 de la Ley Orgánica Judicial, el Tribunal ACUERDA Autorizarlo para que a partir del día cinco de diciembre de 1963, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE, J.E. TENORIO. R. HERNANDEZ VALIENTE. E. ARGUMENTO-DE BUENA CONDUCTA. LOPEZ A.- GUSTAVE T.- E. CIERRA. Pronunciado por los señores Magistrados que lo suscriben, H. ARMAND. SANCH.

(Mandamiento de Ingreso N° 423)

