



ALCALDIA MUNICIPAL DE
ANTIGUO CUSCATLÁN



REGLAMENTO INTERNO
INSTITUCIONAL

Junio de 2019

**REGLAMENTO INTERNO
MUNICIPALIDAD DE ANTIGUO CUSCATLÁN**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
MISIÓN Y VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD**

ARTÍCULO 1: DE LA MISIÓN. La Municipalidad de Antigua Cuscatlán, en su carácter de Gobierno Local tiene la misión de garantizar a los habitantes y visitantes del Municipio de Antigua Cuscatlán, la satisfacción de sus demandas de bienes y servicios en las áreas de su competencia con los más altos estándares de calidad, promoviendo procesos de participación ciudadana y de pertenencia, generando y administrando recursos financieros con eficacia y transparencia e impulsando un desarrollo sustentable a través de un equipo de trabajo calificado, motivado y comprometido con las necesidades de la población.

ARTÍCULO 2: DE LA VISION. La visión de la Municipalidad es desarrollar una unidad durante la próxima década en la que nuestros hijos puedan crecer sanos y rodeados de cultura, en donde los empresarios puedan prosperar junto al respeto de la comunidad. En la que todos podamos sentirnos seguros y orgullosos, una ciudad que ayude al desarrollo económico y social de nuestro país.

**CAPÍTULO II
OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

ARTÍCULO 3: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO. El presente Reglamento Interno tiene por objeto facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los empleados y funcionarios de la Municipalidad con motivo de la relación laboral.

ARTÍCULO 4: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. Toda aquella persona que acepte desempeñar un cargo en la Municipalidad por nombramiento o por contratación quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno.

CAPÍTULO III

LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 5: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. Para el logro de sus fines y objetivos, La Municipalidad contará con la estructura organizativa y funcional establecida mediante el organigrama autorizado.

ARTÍCULO 6: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA. La máxima autoridad determinará la estructura organizativa y funcional, con las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales. Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa se formalizarán por resolución o acuerdo que emita la máxima autoridad de la Municipalidad.

ARTÍCULO 7: DE LA AUTORIDAD MAXIMA. El Concejo Municipal y Alcalde, en su condición de autoridades máximas, son responsables de la conducción técnica y administrativa de la Municipalidad y delegarán en las unidades, departamentos y Gerencias las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad con la Ley.

ARTÍCULO 8: DE LOS GERENTES. Las unidades y departamentos se agruparán en Gerencias, al frente de cada una estará un Gerente, el cual desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión propias del cargo, y como tal será responsable directo ante las Autoridades Máximas de la Municipalidad.

ARTÍCULO 9: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN. El canal regular de comunicación entre las autoridades máximas y las diferentes gerencias de mando superior será a través de sus respectivos Gerentes. La comunicación entre estos últimos y los subalternos será a través de los jefes de unidades administrativas de mandos medios (jefes de departamento y unidades).

ARTÍCULO 10: DE LOS JEFES Y ENCARGADOS. Los empleados que ejerzan supervisión de personal, además de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo, tienen la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalternos. También serán responsables de asignarles por escrito las funciones inherentes a sus cargos y velar por el uso racional de los recursos disponibles.

ARTÍCULO 11: DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO. Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores. En consecuencia, el jefe de una unidad administrativa no podrá dar órdenes a un empleado de otra unidad administrativa, sino a través y de acuerdo con el jefe inmediato de éste.

CAPÍTULO IV
RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

ARTÍCULO 12: DE LOS PLANES DE TRABAJO. Los Gerentes deberán presentar para el treinta de Agosto de cada año el plan de trabajo del año próximo de los Departamentos y Unidades asignados a su Gerencia con el proyecto de aplicación respectivo atendiendo a las asignaciones presupuestarias.

ARTÍCULO 13: DEL INFORME DE GESTIÓN. Los jefes de departamento y Encargados de Unidades deberán entregar a la Gerencia respectiva, un informe a principios de Diciembre de cada año detallando la labor realizada, cumplimiento de objetivos, indicación de dificultades y sugerencias de relevancia.

ARTÍCULO 14: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. Todos los empleados y funcionarios públicos que ejerzan supervisión sobre otros están en la obligación de formalizar cualesquiera actos administrativos que afecten la situación, condición o status del subalterno en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 15: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS. Los empleados y funcionarios públicos que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efectos de licencia, vacaciones y otras ausencias prolongadas, deberán presentar informe escrito al superior inmediato del estado de los trabajos asignados y en el caso de tareas urgentes o asignadas al empleado en razón de confianza o conocimientos especiales las mismas deberán concluirse de ser posible antes que el empleado pueda hacer uso de la licencia o vacación.

ARTÍCULO 16: DEL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN. El carnet de identificación es de uso obligatorio para todos los empleados y funcionarios públicos. Debe llevarse en lugar visible, y que facilite la identificación del mismo. En ningún caso el portador del carnet está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

CAPÍTULO V
EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA MUNICIPALIDAD Y SU USO

SECCIÓN 1
EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO

ARTÍCULO 17: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO. Los empleados y funcionarios deberán tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, correrán por cuenta del responsable, si se comprueba plenamente su culpa o negligencia.

ARTÍCULO 18: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL. Para la correspondencia oficial se deberá usar las plantillas y papelería membretadas. Los empleados y funcionarios no podrán hacer uso de éstos para fines no oficiales.

ARTÍCULO 19: DEL USO DEL TELÉFONO. El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve y solo en caso de necesidad, del mismo modo los empleados y funcionarios deben reducir al mínimo posible el uso de sus teléfonos celulares salvo que los mismos se empleen para realizar alguna gestión de trabajo.

SECCIÓN 2 TRANSPORTE

ARTÍCULO 20: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA MUNICIPALIDAD. Los vehículos de la Municipalidad solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo vigente.

Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera de la jornada regular de la Municipalidad o fuera de la jurisdicción del Municipio, se requerirá tramitar el permiso correspondiente que autorice su circulación.

ARTÍCULO 21: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS. Sólo podrán conducir vehículos oficiales los empleados designados como Motoristas, previa autorización expresa y con la licencia apropiada al vehículo asignado.

ARTÍCULO 22: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS. Los vehículos propiedad de la Municipalidad son de uso estrictamente oficial; por lo tanto queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Municipalidad salvo excepciones justificadas.

ARTÍCULO 23: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO. Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para su estacionamiento. Los vehículos de uso administrativo en las instalaciones de la Municipalidad, y los de uso operativo en el Plantel Municipal.

ARTÍCULO 24: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO. El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que la Municipalidad le ha confiado.

ARTÍCULO 25: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO. El servidor informará lo más pronto posible al superior jerárquico sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado. El Motorista que conduzca vehículos oficiales de la Municipalidad, será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito sí los mismos fueran resultado de culpabilidad o negligencia, independientemente de las responsabilidades penales y civiles que se puedan deducir.

ARTÍCULO 26: DEL DERECHO A VIÁTICOS. El Empleado o Funcionario Municipal que viaje en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derecho a viáticos de acuerdo a lo que establece la tabla aprobada para el pago de los mismos.

CAPÍTULO VI

CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS

ARTÍCULO 27: DE LA CONFIDENCIALIDAD. Serán considerados confidenciales los informes que reposen en los archivos, los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada o posible acuerdo a la normativa respectiva.

Para los efectos del presente Artículo, se considera que un dato confidencial ha sido divulgado cuando, mediante intención o descuido por parte del empleado o funcionario, dicho dato llega a conocimiento de personas no autorizadas para conocerlo.

ARTÍCULO 28: DE LA SOLICITUD DE DATOS. Ningún empleado o funcionario puede solicitar datos o informaciones confidenciales que no sean de su competencia, a nombre de la unidad administrativa donde labora, sin autorización previa de su superior inmediato.

Cuando se soliciten certificaciones o constancia de datos o información que reposen en los archivos de la Municipalidad los mismos serán expedidos por el empleado o funcionario responsable de su certificación.

ARTÍCULO 29: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS. El empleado o funcionario será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda, y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida durante la jornada laboral.

TÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I

ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 30: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS. Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con los manuales de procedimientos establecidos en el régimen de Carrera Administrativa Municipal.

ARTÍCULO 31: DEL MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS. Los puestos de trabajo de la Municipalidad atenderán a la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual Descriptor de cargos de la Municipalidad.

ARTÍCULO 32: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL. Los jefes inmediatos deberán dirigir al Departamento de Recursos Humanos su requerimiento de personal con suficiente antelación de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad de las Autoridades máximas.

ARTÍCULO 33: DEL ASCENSO. El empleado o funcionario de Carrera Administrativa Municipal tendrá la oportunidad de ocupar a través de concurso otro puesto de mayor complejidad, jerarquía y remuneración. Los ascensos se fundamentarán en las disposiciones establecidas para este fin por Ley.

ARTÍCULO 34: DE LA TOMA DE POSESIÓN. Ningún empleado o funcionario podrá ejercer el cargo para el cual ha sido asignado o ascendido hasta tanto no se formalice su nombramiento o ascenso, atendiendo los procedimientos respectivos. Para los efectos fiscales, la remuneración se hará efectiva, a partir de la fecha de toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

El empleado o funcionario Municipal una vez haya tomado posesión del cargo será objeto del proceso de inducción y corresponde al superior inmediato suministrarle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

ARTÍCULO 35: DEL PERÍODO DE PRUEBA. El empleado o funcionario municipal, ya sea por ingreso o ascenso en un puesto de carrera, queda sujeto a un período de prueba sobre la base de la complejidad del puesto y los requisitos exigidos. Su desempeño será evaluado y será notificado de los resultados por su superior inmediato, según las normas y el procedimiento establecido por Ley.

ARTÍCULO 36: DE LA ESTABILIDAD DEL EMPLEADO O FUNCIONARIO. El empleado o funcionario de carrera administrativa municipal una vez finalice y apruebe el período de prueba adquirirá la estabilidad en su puesto de trabajo. Su estabilidad en el cargo estará condicionada a la competencia, lealtad y moralidad en el servicio.

ARTÍCULO 37: DEL NEPOTISMO. No podrán ingresar como empleados o funcionarios de la Municipalidad personas que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad respecto a los miembros del Concejo Municipal, Alcalde o Gerentes.

Tampoco podrán trabajar en la misma unidad administrativa empleados y funcionarios públicos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. En caso de nepotismo sobreviniente, se reubicará a uno de los dos para evitar que preste funciones en la misma unidad administrativa o en unidades con funciones de dependencia relacionada una a la otra.

ARTÍCULO 38: DE LA MOVILIDAD LABORAL. Los empleados y funcionarios de la Municipalidad estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a necesidades comprobadas.

ARTÍCULO 39: DEL TRASLADO. El empleado o funcionario de carrera administrativa municipal podrá ser trasladado del cargo actual hacia otro puesto del mismo nivel, de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las disposiciones establecidas y no podrá ser por razones disciplinarias.

ARTÍCULO 40: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. La Evaluación del Desempeño será aplicada por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas.

ARTÍCULO 41: DE LA CAPACITACIÓN. La Municipalidad brindará oportunidades de formación y desarrollo a los empleados y funcionarios a través de la capacitación interna o externa, nacional e internacional, conforme a las necesidades detectadas y según criterio de selección y procedimientos establecidos.

ARTÍCULO 42: DE LOS INCENTIVOS. El empleado o funcionario tiene derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle la Municipalidad.

CAPÍTULO II

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

SECCIÓN 1

EL HORARIO

ARTÍCULO 43: DEL HORARIO DE TRABAJO. Los empleados y funcionarios de tipo administrativo deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborables, establecidos por la Ley en horario 8:30 a.m. a 4:30 p.m.

Los empleados operativos deberán trabajar no menos de cuarenta y cuatro (44) horas semanales, sobre la base de cinco días laborables y media jornada el día sábado.

Los Gerentes, previa coordinación con el Departamento de Recursos Humanos podrán fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido por la Ley.

El empleado o funcionario de otra dependencia del Estado o particulares que presten servicios en esta Municipalidad se registrarán por el horario de trabajo que se le establezca.

ARTÍCULO 44: DEL HORARIO DE ALMUERZO. Los empleados y funcionarios dispondrán para almorzar de sesenta minutos cada uno; así:

De 12:00 m. a 01:00 p.m.

De 01:00 p.m. a 02:00 p.m.

El segundo horario de almuerzo será exclusivamente para los empleados que prestan atención a contribuyentes durante el horario de 12:00 m a 01:00 p.m. en forma recurrente, y excepcionalmente para los empleados que hayan desarrollado tareas o labores encomendadas por un superior durante el horario normal de almuerzo.

ARTÍCULO 45: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD. El empleado y funcionario estará obligado a registrar su asistencia. Para ello personalmente registrará a través del marcador o en su defecto del control de asistencia, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día, así al salir y regresar de almuerzo.

Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad al Gerente General y aquellos empleados que el Concejo Municipal así autorice, o los que por la comisión de una misión oficial se encuentren justificados. No obstante, sus ausencias deberá comunicarlas al Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 46: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU AREA LABORAL. El empleado o funcionario que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción comunicando al Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 47: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES. El empleado o funcionario que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización del Departamento de Recursos Humanos, incurrirá en falta administrativa.

SECCIÓN 2 LAS TARDANZAS

ARTÍCULO 48: DE LAS TARDANZAS. Se considerará tardanza la llegada del empleado o funcionario al puesto de trabajo después de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del empleado o funcionario al puesto de trabajo.

No obstante lo anterior, el empleado o funcionario gozará de quince minutos de gracia dentro del mes antes que sus tardanzas acarreen sanciones o pérdida de beneficios.

ARTÍCULO 49: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS. Los empleados y funcionarios públicos deberán justificar sus tardanzas ante el Departamento de Recursos Humanos. Se considerarán tardanzas justificadas aquellas generadas por sucesos que puedan afectar en forma general a los empleados y funcionarios públicos, como huelgas de transporte, fuertes lluvias o algún suceso imprevisto o extraordinario. También las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas se presentará la constancia correspondiente.

SECCIÓN 3 LAS AUSENCIAS

ARTÍCULO 50: DE LAS AUSENCIAS. La ausencia es la no-concurrencia y permanencia del empleado o funcionario a su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada e injustificada.

ARTÍCULO 51: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS. El empleado o funcionario podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.

ARTÍCULO 52: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS El empleado o funcionario que se ausente de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa.

Si la ausencia injustificada se extiende a ocho o más días hábiles consecutivos, se podrá ordenar la separación definitiva del puesto, por incurrir en abandono del puesto.

SECCIÓN 4

AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

ARTÍCULO 53: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS PERSONALES. El empleado o funcionario podrá ausentarse por motivos personales hasta un día por mes los cuales de ninguna forma podrán ser acumulables, para tramitar el referido permiso el empleado o funcionario deberá solicitarlo al Departamento de Recursos Humanos con un mínimo de dos días de anticipación para ser aprobado por parte del Alcalde.

El empleado o funcionario podrá ausentarse del puesto de trabajo, durante las horas laborables y registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos.

ARTÍCULO 54: PERMISOS ESPECIALES. Permisos especiales serán:

- a. Enfermedad del empleado o funcionario hasta quince (15) días laborables.
- b. Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos y cónyuge, hasta por cinco (5) días laborables.
- c. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos y nueras, hasta por tres (3) días laborables.
- d. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados hasta por un (1) día laborable.
- e. Matrimonio por una sola vez, hasta por cinco (5) días laborables.
- f. Nacimiento de un hijo del empleado o funcionario, hasta por tres (3) días laborables.

ARTÍCULO 55: DEL TRAMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO. El empleado o funcionario que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a su jefe inmediato a más tardar dos horas después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia y será obligación del Encargado, Jefe o Gerente hacer del conocimiento de Departamento de Recursos Humanos tal situación de forma inmediata. De existir impedimento justificable para tal comunicación, el empleado o funcionario a su regreso a la oficina debe presentar excusa ante el Departamento de Recursos Humanos, de lo contrario se le considerará la ausencia como injustificada.

ARTÍCULO 56: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD. Toda ausencia por enfermedad requerirá certificado médico. Las incapacidades de tres (3) o menos días no serán pagadas por la Municipalidad.

ARTÍCULO 57: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS, EN DÍAS DE PAGOS Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO. El empleado o funcionario que se ausente en días lunes o viernes o en día anterior o posterior a días feriados de fiesta o de duelo nacional establecidos, en días de pago y en días posteriores al pago deberá justificar y comprobar debidamente dicha ausencia. El incumplimiento por parte del empleado o funcionario del requerimiento señalado se considerará falta administrativa.

ARTÍCULO 58: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE. Se concederá permiso para estudiantes y docentes universitarios hasta por diez horas semanales, pero el tiempo correspondiente a dichas ausencias será compensado por el empleado o funcionario en un plazo no mayor de tres (3) meses, en la forma más conveniente para la Municipalidad y de común acuerdo con el superior inmediato y el Departamento de Recursos Humanos.

Si el empleado o funcionario llegara a excederse del tiempo al que tiene derecho, también deberá compensar el tiempo excedido de tiempo compensatorio reconocido.

SECCIÓN 5 LICENCIAS

ARTÍCULO 59: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS. El empleado o funcionario tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del director respectivo y con la autorización del Concejo Municipal o el Alcalde según sea el caso. Las licencias pueden ser con o sin sueldo y las licencias especiales.

ARTÍCULO 60: DE LA SOLICITUD. El empleado o funcionario dirigirá por escrito la solicitud de licencia por medio del superior inmediato al Alcalde, quien la aprobará.

ARTÍCULO 61: DE LAS LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO. El empleado o funcionario tiene derecho a licencias sin sueldo para:

- a. Asumir un cargo de elección popular.
- b. Asumir un cargo de libre nombramiento y remoción.
- c. Estudios formales.

d. Asuntos personales.

El tiempo de las licencias se contabilizará en días calendario.

ARTÍCULO 62: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO. El empleado o funcionario de carrera administrativa tiene derecho a licencia con sueldo para:

a. Estudios.

b. Capacitación.

c. Representación de la Municipalidad, el Estado o el país.

Los empleados y funcionarios beneficiados por licencia correspondiente a los literales a y b deberán informar al Departamento de Recursos Humanos de los días y horarios en que se ausentaran de sus labores o en su defecto deberán registrarse en el correspondiente libro de salidas que para tal efecto lleva dicho Departamento.

Este derecho será extensivo a los empleados y funcionarios públicos que no son de carrera administrativa, a discreción de las autoridades.

ARTÍCULO 63: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES. El empleado o funcionario tiene derecho a licencia especial por:

a. Riesgo profesional

b. Enfermedad profesional

c. Gravidéz

El empleado o funcionario que se acoja a licencia especial deberá cumplir con las disposiciones establecidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

ARTÍCULO 64: DE LA REINCORPORACIÓN. Al vencimiento de cualquiera de las licencias, el empleado o funcionario debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia.

ARTÍCULO 65: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA. El empleado o funcionario podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, avisando con la anticipación que señala el procedimiento técnico.

SECCIÓN 6 VACACIONES

ARTÍCULO 66: DE LAS VACACIONES. Los empleados y funcionarios administrativos gozarán de todas las vacaciones y días de asueto reconocidos por la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Decretos Legislativos, y Acuerdos Municipales.

ARTÍCULO 67: DEL TIEMPO DE VACACIONES. En el caso de los Empleados operativos Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida.

ARTÍCULO 68: DE LA POSPOSICIÓN. El jefe inmediato y el empleado podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requieran con la aprobación del Departamento de Recursos Humanos.

SECCIÓN 7

LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO

ARTÍCULO 69: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO. Las jornadas de trabajos pueden ser ordinarias o extraordinarias.

Se consideran jornadas de trabajo ordinarias las que están contempladas en el horario regular de trabajo y son jornadas de trabajo extraordinarias las realizadas en horas fuera del horario regular de trabajo.

ARTÍCULO 70: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA. Corresponderá al jefe inmediato autorizar la realización de trabajo durante jornada extraordinaria.

El tiempo se reconocerá, siempre que el empleado o funcionario haya laborado una (1) hora o más anterior a la hora establecida de inicio de labores, o una (1) hora o más después de la hora establecida de finalización de labores siempre y cuando sea para realizar trabajo de carácter urgente o imprevisto, por lo que no se concederá si el empleado trabaja fuera de horas laborales por motivos de trabajo atrasado.

También se considerará jornada extraordinaria la asistencia a seminarios obligatorios efectuados en horarios distintos a su jornada ordinaria de trabajo.

Cuando se trabaje en turnos especiales de trabajo diferentes al horario regular establecido, ello no constituirá jornada extraordinaria.

ARTÍCULO 71: DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO. La autorización de tiempo extraordinario no debe excederse del 25 % de la jornada laboral ordinaria.

En casos excepcionales que por trabajos especiales se exceda este límite se deberá contar con la autorización del Departamento de Recursos Humanos previa solicitud del Gerente Responsable de la unidad o departamento que trabajara tiempo extraordinario acreditando la necesidad o urgencia del trabajo.

ARTÍCULO 72: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO. El tiempo extraordinario será compensado con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornada extraordinaria.

ARTÍCULO 73: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN. Cuando el empleado o funcionario incurra en gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante jornada extraordinaria la Municipalidad procurará cubrir los mismos.

TÍTULO III

BIENESTAR DEL EMPLEADO O FUNCIONARIO

ARTÍCULO 74 DE LOS DERECHOS DEL EMPLEADO O FUNCIONARIO CON CAPACIDADES ESPECIALES. La Municipalidad garantiza al empleado o funcionario con capacidades especiales el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a su condición y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.

ARTÍCULO 75: EMBARGOS Y DESCUENTOS SOBRE SALARIO. Solo se podrá aplicar embargo sobre aquellos salarios que sobrepasen o excedan los dos salarios mínimos para el sector urbano vigentes y en los porcentajes que establece el Código Procesal Civil y Mercantil.

Por virtud de Ley el empleado puede autorizar la realización de descuentos a su salario para cubrir deudas provenientes de créditos personales concedidos por bancos, compañías aseguradoras, instituciones de créditos y asociaciones cooperativas, y los descuentos deben cumplir con las formalidades que establece el referido artículo, pero en el caso que el empleado ya haya comprometido el veinte por ciento de su salario mensual devengado, no podrá autorizar nuevos descuentos mientras no se reduzca el porcentaje de salario descontado.

ARTÍCULO 76: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL. La Municipalidad desarrollará programas de medio ambiente, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias de la Municipalidad.

TÍTULO IV

RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 77: DEL NO INGRESO O NO ASCENSO EN PERIODO DE PRUEBA. cuando la evaluación del desempeño del empleado o funcionario durante el período de prueba, ya sea para ingresar a la carrera administrativa municipal, o mediante ascenso asumir otra función, resulte insatisfactorio tendrá por efecto que el candidato no pueda ingresar a laborar para la institución, o en el caso de los empleados y funcionarios que pretendían ascender, regresen a su ocupación previa.

ARTÍCULO 78: DE LA RENUNCIA. El empleado o funcionario podrá renunciar observando todas las formalidades que para ello establece la LCAM. En el caso de los empleados y funcionarios no comprendidos por la LCAM, la renuncia deberá ser expresa y constar por escrito con firma autenticada a efecto que la renuncia sea aceptada por la autoridad máxima.

ARTÍCULO 79: DE LA DESTITUCIÓN. La destitución se aplicará como medida disciplinaria al empleado o funcionario por la reincidencia en el incumplimiento de deberes y por la violación de derechos y prohibiciones.

ARTÍCULO 80: DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ. El empleado o funcionario podrá acogerse a la jubilación o a pensión por invalidez bajo las condiciones y términos establecidos en el Sistema Previsional al cual se encuentre adscrito.

ARTÍCULO 81: FALLECIMIENTO DEL EMPLEADO O FUNCIONARIO. En caso de fallecimiento del empleado o funcionario se le concederá a su beneficiario previamente designado el pago de los días laborados al momento de fallecimiento. El reconocimiento de otras prestaciones se regirá por lo establecido en la legislación pertinente.

TÍTULO V

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADO O FUNCIONARIO

CAPÍTULO I

LOS DEBERES

ARTÍCULO 82: DE LOS DEBERES. Son deberes de los empleados y funcionarios en general los siguientes:

1. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado.
2. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal.
3. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones apropiadas para cumplir su labor.
4. Observar los principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud de los empleados y funcionarios y los ciudadanos en general.
6. Informar, de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación a éste, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud propia, de otros empleados o del público.
7. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos.
8. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad.
9. Tratar con cortesía y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces.
10. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la Municipalidad.
11. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los reglamentos.
12. Cuidar, con diligencia, todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración.
13. Resolver, dentro de los términos que establece la Ley de Procedimientos Administrativos las peticiones, consultas, o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el empleado o funcionario sea el competente para ello.
14. Guardar estricta reserva sobre la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que por efectos de Ley de Acceso a la Información tenga carácter de reservada o confidencial.
15. Trabajar tiempo extraordinario cuando su superior lo solicite, cuando por siniestro ocurrido o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de las personas o la existencia misma del centro de trabajo.

16. Salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo, asistir o mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad.
17. Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que le pueda generar un conflicto de intereses.
18. Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto de nepotismo sobreviviente, para que se tomen las medidas correctivas.
19. Cumplir las normas vigentes de la Constitución, las leyes, ordenanzas y los reglamentos.
20. Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio de la Municipalidad.
21. Actualizar en el Departamento de Recursos Humanos sus datos personales, de educación y otros de interés que deban constar en su expediente personal.
22. Someterse a los exámenes médicos y de detección de drogas que requiera la Municipalidad, de acuerdo al Programa que se establezca.

CAPÍTULO II LOS DERECHOS

ARTÍCULO 83: DE LOS DERECHOS. Todo empleado o funcionario de la Municipalidad tendrá, independientemente de otros, los derechos siguientes:

1. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo.
2. Tomar o disfrutar las vacaciones y días de asueto a los que tenga derecho.
3. Optar por licencias sin sueldo y especiales.
4. Recibir remuneración.
5. Percibir compensación por jornadas extraordinarias.
6. Recibir indemnización por reducción de fuerza, accidente de trabajo, o enfermedades profesionales.
7. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidas por la Constitución, las leyes y los reglamentos, y otros que decreta el Gobierno.
8. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros.
9. Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas.
10. Conocer y obtener sus evaluaciones periódicas.
11. Gozar de la jubilación.

12. Capacitarse y adiestrarse.
13. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado.
14. Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas.
15. Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el empleado o funcionario.
19. Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la Municipalidad, en todo momento y en especial en caso de conflictos.
20. Gozar de los demás derechos establecidos por las Leyes aplicables.

ARTÍCULO 84: DE LOS DERECHOS DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Los empleados y funcionarios públicos de carrera administrativa además, tienen los siguientes derechos de acuerdo con la Ley:

1. Estabilidad en su cargo.
2. Ascensos y traslados.
3. Optar por licencias con sueldos.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES

ARTÍCULO 85: DE LAS PROHIBICIONES. Con el fin de garantizar la buena marcha de la Municipalidad, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al empleado o funcionario:

1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los empleados y funcionarios públicos aun con el pretexto de que son voluntarias.
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos.
4. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.

5. Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.
6. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas.
7. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o ingerir bebidas alcohólicas en horas de trabajo.
8. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial.
9. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al Superior inmediato y al Departamento de Recursos Humanos.
10. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros.
11. Incurrir en nepotismo.
12. Incurrir en acoso sexual.
13. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad de la Municipalidad.
14. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas.
15. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.
16. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley.

TÍTULO VI

PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

ARTÍCULO 86: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS. Todo empleado o funcionario de la Municipalidad podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés Institucional o particular en forma verbal o escrita, ante su jefe inmediato.

De no obtener respuesta o no estar satisfecho con la misma, el empleado o funcionario tendrá derecho a recurrir a Recursos Humanos, en el plazo establecido.

TÍTULO VII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I

LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 87: DE LAS FALTAS. El empleado o funcionario que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en las Leyes Aplicables y este reglamento interno será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

ARTÍCULO 88: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS. Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

a. **Amonestación verbal:** consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al empleado o funcionario sobre su conducta. El informe de esta amonestación se envía al expediente personal en el Departamento de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.

b. **Amonestación escrita:** consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el superior inmediato al empleado o funcionario sobre su conducta.

Copia de esta amonestación se envía al expediente personal en el Departamento de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del empleado o funcionario amonestado.

c. **Suspensión:** consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplican las Autoridades Máximas al empleado o funcionario por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave. La sanción debe ser formalizada por resolución, en los casos que la gravedad de la falta amerite una suspensión superior a cinco días, emitirá dictamen y recomendación la Comisión de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

d. **Destitución:** del cargo, consiste en la desvinculación permanente del empleado o funcionario que aplica la autoridad máxima por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

ARTÍCULO 89: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS. De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

Faltas leves: por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación institucional.

Faltas graves: tipificadas como la infracción de obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privados que menoscabe el prestigio e imagen de la Municipalidad.

Faltas de máxima gravedad: las conductas tipificadas en la LCAM como causales de despido y las que admiten directamente la sanción de destitución.

La caducidad de las faltas leves será de un (1) año calendario, mientras que la caducidad de las faltas graves será de dos (2) años calendario.

ARTÍCULO 90: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES. La violación de las normas de carácter disciplinario acarrearán la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 91: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN El número de suspensiones no será mayor de tres (3) en el término de un (1) año laborable, durante el mismo período. Al empleado o funcionario que se exceda de este límite se le aplicará la sanción de destitución.

ARTÍCULO 92: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los criterios del cuadro siguiente para orientar la Calificación de la gravedad de las faltas así como la sanción que le corresponda.

FALTAS LEVES.

NATURALEZA DE LA FALTA	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Desobedecer las órdenes o instrucciones de superior jerárquico	Amonestación Verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión (3) días 3º. Suspensión (5) días 4º. Suspensión (x) días retardación derecho de ascenso 5º. Destitución
2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.	Amonestación Verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión (3) días 3º. Suspensión (5) días 4º. Suspensión (x) días retardación derecho de ascenso 5º. Destitución
3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.	Amonestación Verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión (3) días 3º. Suspensión (5) días 4º. Suspensión (x) días retardación derecho de ascenso 5º. Destitución
4. Abusar del uso del teléfono celular.	Amonestación Verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión (3) días 3º. Suspensión (5) días 4º. Suspensión (x) días retardación derecho de ascenso 5º. Destitución

5. Omitir el uso del carnet de identificación de la Municipalidad.	Amonestación Verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión (3) días 3º. Suspensión (5) días 4º. Suspensión (x) días retardación derecho de ascenso 5º. Destitución
6. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas, e instrumentos de trabajo que utilice el empleado o funcionario en el cumplimiento de sus funciones.	Amonestación Verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión (3) días 3º. Suspensión (5) días 4º. Suspensión (x) días retardación derecho de ascenso 5º. Destitución
7. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.	Amonestación Verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión (3) días 3º. Suspensión (5) días 4º. Suspensión (x) días retardación derecho de ascenso 5º. Destitución
8. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.	Amonestación Verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión (3) días 3º. Suspensión (5) días 4º. Suspensión (x) días retardación derecho de ascenso 5º. Destitución
9. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la Municipalidad.	Amonestación Verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión (3) días 3º. Suspensión (5) días 4º. Suspensión (x) días retardación derecho de ascenso 5º. Destitución
10. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la Municipalidad lo ha establecido y mantener apariencia personal adecuada.	Amonestación Verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión (3) días 3º. Suspensión (5) días 4º. Suspensión (x) días retardación derecho de ascenso 5º. Destitución
11. No cumplir con el deber de marcar entrada y salida	Amonestación Verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión (3) días 3º. Suspensión (5) días 4º. Suspensión (x) días retardación derecho de ascenso 5º. Destitución
12. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido.	Amonestación Verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión (3) días 3º. Suspensión (5) días 4º. Suspensión (x) días retardación derecho de ascenso 5º. Destitución

13. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.	Amonestación Verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión (3) días 3º. Suspensión (5) días 4º. Suspensión (x) días retardación derecho de ascenso 5º. Destitución
14. Ingerir alimentos frente al público.	Amonestación Verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión (3) días 3º. Suspensión (5) días 4º. Suspensión (x) días retardación derecho de ascenso 5º. Destitución
15. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.	Amonestación Verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión (3) días 3º. Suspensión (5) días 4º. Suspensión (x) días retardación derecho de ascenso 5º. Destitución
16. Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio al personal a su cargo.	Amonestación Verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión (3) días 3º. Suspensión (5) días 4º. Suspensión (x) días retardación derecho de ascenso 5º. Destitución
17. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin autorización o causa justificada.	Amonestación Verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión (3) días 3º. Suspensión (5) días 4º. Suspensión (x) días retardación derecho de ascenso 5º. Destitución

FALTAS GRAVES.

NATURALEZA DE LA FALTA	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Permitir a subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.	Amonestación Escrita	1º. Suspensión (3) días 2º. Suspensión (5) días 3º. Suspensión (x) días retardación derecho de ascenso 4º. Destitución
2. Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la Municipalidad.	Amonestación Escrita	1º. Suspensión (3) días 2º. Suspensión (5) días 3º. Suspensión (x) días retardación derecho de ascenso 4º. Destitución
3. Uso indebido del carnet de identificación de la Municipalidad.	Amonestación Escrita	1º. Suspensión (3) días 2º. Suspensión (5) días

		3º. Suspensión (x) días retardación derecho de ascenso 4º. Destitución
4. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia. Además, deberá reembolsar el monto de la pérdida.	Amonestación Escrita	1º. Suspensión (3) días 2º. Suspensión (5) días 3º. Suspensión (x) días retardación derecho de ascenso 4º. Destitución
5. No informar a superior inmediato a la brevedad posible sobre enfermedades infecto-contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.	Amonestación Escrita	1º. Suspensión (3) días 2º. Suspensión (5) días 3º. Suspensión (x) días retardación derecho de ascenso 4º. Destitución
6. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico o procedimiento establecido.	Amonestación Escrita	1º. Suspensión (3) días 2º. Suspensión (5) días 3º. Suspensión (x) días retardación derecho de ascenso 4º. Destitución
7. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.	Amonestación Escrita	1º. Suspensión (3) días 2º. Suspensión (5) días 3º. Suspensión (x) días retardación derecho de ascenso 4º. Destitución
8. Utilizar el servicio telefónico para realizar llamadas a celular con carácter particular. Además de cancelar el costo de la llamada.	Amonestación Escrita	1º. Suspensión (3) días 2º. Suspensión (5) días 3º. Suspensión (x) días retardación derecho de ascenso 4º. Destitución
9. Celebrar reuniones sociales fuera de las horas laborales en las instalaciones de la Municipalidad sin previa autorización	Amonestación Escrita	1º. Suspensión (3) días 2º. Suspensión (5) días 3º. Suspensión (x) días retardación derecho de ascenso 4º. Destitución
10. Omitir la denuncia ante superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el empleado o funcionario, ya sea que esté involucrado un empleado o funcionario u otro particular.	Amonestación Escrita	1º. Suspensión (3) días 2º. Suspensión (5) días 3º. Suspensión (x) días retardación derecho de ascenso 4º. Destitución
11. El abandono del puesto de trabajo antes de la hora establecida para la finalización de labores.	Amonestación Escrita	1º. Suspensión (3) días 2º. Suspensión (5) días 3º. Suspensión (x) días retardación derecho de ascenso 4º. Destitución
12. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional	Amonestación Escrita	1º. Suspensión (3) días 2º. Suspensión (5) días

		3º. Suspensión (x) días retardación derecho de ascenso 4º. Destitución
13. Emplear vehículos oficiales para fines personales o ajenos a los de la Municipalidad.	Amonestación Escrita	1º. Suspensión (3) días 2º. Suspensión (5) días 3º. Suspensión (x) días retardación derecho de ascenso 4º. Destitución
14. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones	Amonestación Escrita	1º. Suspensión (3) días 2º. Suspensión (5) días 3º. Suspensión (x) días retardación derecho de ascenso 4º. Destitución
15. No proveer a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo	Amonestación Escrita	1º. Suspensión (3) días 2º. Suspensión (5) días 3º. Suspensión (x) días retardación derecho de ascenso 4º. Destitución
16. No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la Municipalidad	Amonestación Escrita	1º. Suspensión (3) días 2º. Suspensión (5) días 3º. Suspensión (x) días retardación derecho de ascenso 4º. Destitución
17. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Municipalidad.	Suspensión (3) días	1º. Suspensión (3) días 2º. Suspensión (5) días 3º. Suspensión (x) días retardación derecho de ascenso 4º. Destitución
18. Desatender los exámenes médicos que requiera la Municipalidad.	Suspensión (3) días	1º. Suspensión (5) días 2º. Suspensión (x) días retardación derecho de ascenso 3º. Destitución
19. No autorizar el uso del tiempo compensatorio a sus subalternos.	Suspensión (3) días	4º. Suspensión (5) días 5º. Suspensión (x) días retardación derecho de ascenso 6º. Destitución
20. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicio en estas.	Suspensión (3) días	1º. Suspensión (5) días 2º. Suspensión (x) días retardación derecho de ascenso 3º. Destitución
21. La sustracción sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo de trabajo.	Suspensión (3) días	1º. Suspensión (5) días 2º. Suspensión (x) días retardación derecho de ascenso 3º. Destitución

22. Permitir el manejo de vehículos de la Municipalidad a empleados y funcionarios públicos o personas no autorizadas.	Suspensión (3) días	1º. Suspensión (5) días 2º. Suspensión (x) días retardación derecho de ascenso 3º. Destitución
23. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Suspensión (3) días	1º. Suspensión (5) días 2º. Suspensión (x) días retardación derecho de ascenso 3º. Destitución
24. Desobedecer sin causa justificada y en perjuicio de la Municipalidad, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.	Suspensión (3) días	1º. Suspensión (5) días 2º. Suspensión (x) días retardación derecho de ascenso 3º. Destitución
25. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	Suspensión (3) días	1º. Suspensión (5) días 2º. Suspensión (x) días retardación derecho de ascenso 3º. Destitución
26. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.	Suspensión (3) días	1º. Suspensión (5) días 2º. Suspensión (x) días retardación derecho de ascenso 3º. Destitución
27. No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.	Suspensión (3) días	1º. Suspensión (5) días 2º. Suspensión (x) días retardación derecho de ascenso 3º. Destitución
28. Valerse del cargo o influencia para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Suspensión (5) días	1º. Suspensión (x) días retardación derecho de ascenso 2º. Destitución
29. Promover o participar en peleas con o entre empleados y funcionarios públicos.	Suspensión (5) días	1º. Suspensión (x) días retardación derecho de ascenso 2º. Destitución
30. Utilizar al personal, equipo o vehículos de la Municipalidad en trabajos para beneficio propio o de terceros.	Suspensión (5) días	1º. Suspensión (x) días retardación derecho de ascenso 2º. Destitución
31. Recibir o solicitar propinas o regalos de contratistas por compras o servicios que requiera la Municipalidad.	Suspensión (5) días	1º. Suspensión (x) días retardación derecho de ascenso 2º. Destitución
32. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Suspensión (5) días	1º. Suspensión (x) días retardación derecho de ascenso 2º. Destitución
33. No trabajar en tiempo extraordinario o mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad o por siniestro o riesgo	Suspensión (5) días	1º. Suspensión (x) días retardación derecho de ascenso 2º. Destitución

inminente se encuentre en peligro la vida de persona o la seguridad de la Municipalidad		
34. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.	Suspensión (x) días	1º. Destitución
35. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.	Suspensión (x) días	1º. Destitución
36. Discriminar por cualquier motivo.	Suspensión (x) días	1º. Destitución
37. Presentar constancias falsas de enfermedad	Suspensión (x) días	1º. Destitución
38. Presentar certificados falsos que acrediten preparación académica, habilidades, experiencia o facultades para efectos de nombramiento, ascenso, o similares.	Suspensión (x) días	1º. Destitución

Suspensión (x) días son aquellas que por la gravedad pueden establecerse desde seis días hasta un máximo de treinta, la determinación del plazo será conforme a la gravedad de la falta o sus efectos, y será fijada conforme a lo que establece la Ley y este reglamento.

FALTAS MUY GRAVES.

NATURALEZA DE LA FALTA	SANCIÓN
1. Todas las causales señaladas por el Art. 68 LCAM.	Destitución
2. Reincidir en la comisión de faltas leves y graves	Destitución
3. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones a su cargo.	Destitución
4. Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.	Destitución
5. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas con las que el servidor tenga algún tipo de filiación o vínculo.	Destitución
6. Incurrir en nepotismo.	Destitución
7. Incurrir en acoso sexual.	Destitución
8. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de la Municipalidad.	Destitución
9. No guardar reserva rigurosa de la información o documentación que conozca en el desempeño de su cargo o funciones y que por su naturaleza tenga calidad de confidencial o estratégica.	Destitución
10. Desobedecer fallos judiciales, laudos arbitrales y decisiones administrativas originadas por autoridades competentes.	Destitución
11. Obtener un puntaje no satisfactorio en dos evaluaciones de desempeño consecutivas	Destitución

CAPÍTULO II EL PROCESO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 93: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS. La aplicación de sanciones disciplinarias seguirá las disposiciones de la Ley

de la Carrera Administrativa Municipal, en el caso que el Empleado o Funcionario niegue haber cometido la infracción será procedente la realización de una investigación por parte de la Comisión de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, destinada a esclarecer los hechos que se le atribuyen al empleado o funcionario, y garantizar que éste pueda ejercer su derecho a defensa.

Copias de los documentos de la investigación realizada y los documentos mediante los cuales se establezca las sanciones disciplinarias, se registrarán y archivarán en el expediente del empleado o funcionario para acreditar la sanción o absolución.

ARTÍCULO 94: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN. La investigación sumaria de los hechos que conlleven a la aplicación de sanciones disciplinarias al empleado o funcionario, deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos para la presentación del informe.

En caso de faltas administrativas que conlleven la aplicación de sanción de amonestación escrita o suspensiones, el informe se remitirá al superior jerárquico que solicita la imposición de las sanciones.

En caso de faltas administrativas que conlleven a la aplicación de sanción de destitución, el Departamento de Recursos Humanos y el superior jerárquico presentarán el informe a las autoridades máximas, expresando sus recomendaciones.

ARTÍCULO 95: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN. Rendido el informe si se encuentra que los hechos están demostrados y se ha cumplido con el procedimiento establecido se procederá a aplicar la sanción.

ARTÍCULO 96: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO. Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario La autoridad nominadora podrá separar provisionalmente al empleado o funcionario durante el período de la investigación. Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de destitución, el empleado o funcionario se reincorporará a su cargo y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación.

ARTÍCULO 97: RECURSOS. El empleado o funcionario sancionado podrá hacer uso de apelación, dentro de los términos establecidos por las leyes aplicables.

TITULO VIII

DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 98: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Este Reglamento Interno será divulgado por el Departamento de Recursos Humanos a todos los empleados y funcionarios públicos de la Municipalidad sin excepción en el proceso de inducción. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO 99: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO. Este Reglamento Interno podrá ser modificado por el Concejo Municipal. Las modificaciones se efectuarán a través de un acuerdo de reforma y serán comunicados oficialmente por el Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 100: VIGENCIA. Este Reglamento Interno entrará en vigencia ocho días después de su aprobación.

DADO EN EL SALON DE SESIONES DEL PALACIO MUNICIPAL, Antiguo Cuscatlán, a los cinco días del mes de junio de dos mil diecinueve.

**LICDA. ZOILA MILAGRO NAVAS
ALCALDESA MUNICIPAL**

**LICDO. EDWIN GILBERTO ORELLANA NUÑEZ
SINDICO MUNICIPAL**

**SRA. MORENA AMERICA CAÑAS DE DOMINGUEZ
PRIMERA REGIDORA PROPIETARIA**

**ING. JOSE ALBERTO MENJIVAR
SEGUNDO REGIDOR PROPIETARIO**

**SRA. CLAUDIA CRISTINA VENTURA DE UMANZOR
TERCERA REGIDORA PROPIETARIA**

**LICDO. FRANCISCO ANTONIO CASTELLON BENAVIDES
CUARTO REGIDOR PROPIETARIO**

**LICDO. HÉCTOR RAFAEL HERNÁNDEZ DALE
QUINTO REGIDOR PROPIETARIO**

**ING. SUSANA CAROLINA GALLARDO LARA
SEXTA REGIDORA PROPIETARIA**

**SRA. SANTOS AMÉRICA ORELLANA
SEPTIMA REGIDORA PROPIETARIA**

**LICDO. CARLOS ERNESTO AGUILUZ
OCTAVO REGIDOR PROPIETARIO**

**SRA. FLOR DE MARIA FLAMENCO
SECRETARIA MUNICIPAL**