

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA
EL SALVADOR C. A**

FECHA: 20 DE OCTUBRE/2014

ASUNTO: APROBAR REGLAMENTO INTERNO AMST

Atentamente transcribo acuerdo tomado en acta número treinta y una, sesión extraordinaria celebrada el día quince de octubre de dos mil catorce, que dice:

""""17).- **EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SANTA TECLA.**

CONSIDERANDO:

I- Que nuestro actual Reglamento Interno, como todo instrumento normativo se encuentra sujeto a disposiciones jurídicas cambiantes en el tiempo, por lo que es necesaria su actualización con el fin de armonizar su contenido con las nuevas realidades de la administración municipal y el ordenamiento jurídico vigente;

II- Que de conformidad a lo establecido en el artículo 203 de nuestra Carta Magna, los Municipios son autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo;

III- Que el Código Municipal en sus arts. 30 Nos.4 y 14; 31 No.2; y 33, respectivamente en lo esencial expresan que entre las facultades del Concejo Municipal se encuentran la de "...emitir reglamentos... para normar (...) y velar por la buena marcha del gobierno, la administración y servicios municipales". Asimismo, entre las obligaciones del Concejo están la de establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes tengan a su cargo, cuidado y custodia bienes del municipio;

IV- Que desde su publicación en el año 2007, no ha sido modificado o actualizado con relación a las políticas, reglamentos e infraestructura administrativa actuales de la Municipalidad;

V- Que en el Reglamento Interno vigente, no se establece un régimen disciplinario con su respectiva clasificación de faltas que facilite o viabilice el ejercicio de la facultad sancionadora de la administración.

POR TANTO

En uso de sus facultades constitucionales y legales,
EMITE Y APRUEBA el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA TECLA

TITULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

CAPITULO ÚNICO

OBJETO ALCANCE Y DEFINICIONES

Art.1- El presente Reglamento Interno tiene como finalidad desarrollar los principios legales establecidos para trabajadores/as municipales en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo, Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa; y Ley de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, en cuanto a la administración laboral interna. El Interés de la ciudadanía



prevalecerá sobre el interés de funcionarios, funcionarias, empleados y empleadas de la Municipalidad.

Art.2- Las disposiciones aquí establecidas se aplicarán únicamente en tanto que no se encuentren reguladas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo, Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa, o cualquier otra que fuere dictada a futuro; quedando comprendidos dentro de estas todos los empleados y/o trabajadores de la municipalidad, en lo que no contrarie con las leyes que a estos rigen; siempre que hubiere relación patronal comprobada.

Quedan excluidos del presente reglamento, los miembros del Concejo Municipal.

La Policía Municipal, conocida como Cuerpo de Agentes Municipales Comunitarios (CAMCO), por las funciones especiales que desempeñan tienen su propio reglamento interno, no obstante tal normativa en caso de discrepancia prevalecerá el presente reglamento.

Art.3- Para los efectos del presente Reglamento, se establecen los conceptos de algunos términos utilizados en este, por lo que deberá entenderse por:

Cuerpo de Agentes Municipales Comunitario: Los miembros de la Policía Municipal.

Empleado/a, trabajador/a o servidor/a: Son todos aquellos que no son miembros del Concejo Municipal, incluyendo al/ la Secretario/a.

Funcionario: Son los miembros que conforme al Código Municipal integran el Concejo Municipal.

Jefela Inmediato: Son los empleados que tienen personal a su cargo y en relación a dicho personal determinado.

Municipalidad: La administración municipal incluyendo al Concejo, Secretario/a, y demás servidores.

Relación Laboral: Es aquella que une a la municipalidad con sus servidores o empleados municipales y que se origina de un contrato de esa naturaleza, de un acuerdo de nombramiento, o que provoque que una persona reciba de la Municipalidad una prestación en concepto de salario.

TITULO II DE LA ORGANIZACION

CAPITULO UNICO DE LOS NIVELES FUNCIONARIALES

Art. 4.- La administración municipal estará formada por los niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos distribuidos de la forma que establece el Organigrama respectivo.

Al nivel de dirección pertenecen: los Empleados que desempeñan funciones de dirección, planificación, coordinación y organización del trabajo tendientes a lograr los objetivos de la Municipalidad.

Al nivel técnico pertenecen: los empleados que desempeñan funciones de asesoría, técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

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

Al nivel operativo pertenecen: los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución o tareas propias de la prestación de servicios públicos o de apoyo a los mismos, y para los cuales no se requiere preparación especial alguna.

Art. 5.- El personal por su forma de contratación podrá calificarse de la siguiente manera:

a) Personal permanente: Estará constituido por empleados/as que desempeñen labores que por su naturaleza se consideran de carácter permanente en la Municipalidad, por el nombramiento en empleos que aparezcan específicamente determinados en la Ley, y los acuerdos respectivos.

b) Personal de contrato: Es el que se contrata por un plazo determinado o para atender labores de emergencia o de corta duración, ejecución de un trabajo y/o proyectos específicos o para atender una situación transitoria de trabajo.

c) Personal Interino: El que presta sus servicios con base al acuerdo administrativo correspondiente, para llenar vacantes de trabajadores cuya ausencia es motivada por causa legal y/o justificada.

El trabajador interino dejará de prestar sus servicios cuando cesare la causa que motivó la ausencia del trabajador permanente y este se presentare a su trabajo, todo lo cual será sin ninguna responsabilidad para la Municipalidad. En ningún caso el interinato podrá exceder de seis meses.

e) Personal de Confianza: son los regulados en el Art. 2 de Ley de la Carrera Administrativa Municipal de forma expresa.

Art. 6.- En cada nivel se aplicará el Manual Descriptor de Puestos y Manual de Organización y Funciones emitidos para tal efecto.

TITULO III DEL PERSONAL

CAPITULO I APLICACION DE LA NORMATIVA DE TRABAJO

Art. 7.- Las relaciones de trabajo entre la administración y su personal estarán reguladas por el presente reglamento, la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo, las demás leyes laborales aplicables y las fuentes del Derecho Laboral.

Art. 8.- El Concejo Municipal por medio del Alcalde velará de manera especial por el cumplimiento de las prestaciones laborales, según corresponda para cada tipo de personal que labore en la municipalidad, preferentemente el derecho a la estabilidad en el cargo o empleo, derecho de ascenso según categoría, y a una justa remuneración de acuerdo al nivel y/o categoría, todo de conformidad a la legislación laboral aplicable, según el caso y al presente Reglamento.

CAPITULO II DEL INGRESO DEL PERSONAL

Art. 9.- Para ingresar a la municipalidad, y sin perjuicio de los requisitos señalados en la Ley, deberá cumplirse además con los requerimientos que para cada caso en particular sean solicitados por el Departamento de Recursos Humanos.

Art. 10.- La municipalidad, previo al procedimiento establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal o la que para el caso sea aplicable, se reservará el derecho de comprobar la veracidad de la información suministrada por los aspirantes.

Art. 11.- La Municipalidad empleará por cada veinticinco trabajadores o fracción, una persona con discapacidad y formación profesional apta para desempeñar el puesto de que se trate. El Alcalde/sa y el la Síndico/a Municipal estarán obligados a velar por el estricto cumplimiento de esta disposición.



Art. 12.- No podrán ingresar como empleados a la municipalidad, los parientes del Alcalde, Síndico, Concejales, Secretario/a, Directores/as y Supervisores/as, todo dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los ya mencionados.

Art.13.- Será el Departamento de Recursos Humanos, el encargado de llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, quien además para cada empleado o servidor abrirá un expediente, con los datos relativos a la identidad, ingreso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquier otro dato que se considere conveniente.

TITULO IV DE LA JORNADA LABORAL Y DEL DESCANSO SEMANAL

CAPITULO I DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

Art. 14.- Las horas de trabajo son diurnas y nocturnas.

La jornada ordinaria de trabajo diurna no excederá de ocho horas diarias, ni la nocturna de siete horas, asimismo la semana laboral diurna no excederá de cuarenta y cuatro horas ni la nocturna de treinta y nueve, todo de conformidad a las disposiciones legales aplicables.

Se exceptúan del inciso anterior a quienes laboren en las Unidades que por su naturaleza no pueden suspender la prestación del servicio o los que en virtud de sus funciones deban operar en horarios especiales, en cuyo caso el horario o jornada de trabajo será establecida por las Direcciones y/o Jefaturas Respectivas, tomando en cuenta las condiciones de insalubridad y/o la nocturnidad de las actividades a desarrollar.

Art. 15.- Se establecen la siguiente jornada diaria de trabajo:

a) En todas las oficinas administrativas y descentralizadas la jornada ordinaria será de lunes a viernes, 8:00 a 16:15 horas, teniendo una hora para almuerzo, comprendida ésta de las 12:00 y las 13:00 horas.

A excepción que por la naturaleza de sus funciones deba operar en horarios especiales, cuyo horario o jornada de trabajo será establecida por las Direcciones y/o Jefaturas Respectivas.

b) En las oficinas administrativas y descentralizadas que también se trabaje el día sábado, la jornada se establecerá de las 08:00 a.m. a las 12:00 horas.

c) Los empleados que por la naturaleza misma del trabajo que desempeñen no puedan sujetar su labor a un horario predeterminado, como el caso de Recolección General, Recolección Separada, Barrido, Supervisión y Atención al Contribuyente, Espacios de Convivencia, Alumbrado, Área Técnica, Ejecución de Proyectos, Urbana, Rural; Cementerio, Mercados, Unidades correspondientes al Departamento del Distrito Cultural; Cuerpo de Agentes Municipales Comunitarios (CAMCO), Promotores en general o cualquier otro que por su naturaleza de sus funciones deba operar en horarios especiales y cuyo horario o jornada de trabajo será establecida por las Direcciones y/o Jefaturas Respectivas, tomando en cuenta las condiciones de insalubridad y/o la nocturnidad de las actividades a desarrollar. Promotores, y similares, será el Jefe del Departamento correspondiente quien establecerá la forma de trabajo por medio de turnos, y siempre que no sobrepase el límite legal.

d) No se entenderá jornada extraordinaria cuando el empleado ingrese a sus labores antes de la hora estipulada para el inicio o cuando por propia decisión se presente en día de descanso semanal y/o se retire de sus labores después del horario establecido, si no se le ha requerido así para la realización de alguna diligencia; caso de existir tal requerimiento, este deberá constar por escrito por su jefe inmediato superior.

El Alcalde podrá proponer al Concejo Municipal el cambio de horario por motivos de calamidad pública, fuerza mayor o caso fortuito.

Art. 16.- Todo empleado tiene la obligación de presentarse y retirarse de sus labores conforme al horario establecido, y cumplir dentro del mismo con la realización efectiva de sus labores, debiendo marcar o registrar en los libros de control de asistencia su ingreso y salida conforme a las disposiciones del manual de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo.

Art. 17.- El empleado que no cumpla con su semana laboral o con la jornada diaria de trabajo sin causa justificada, no tendrá derecho a la remuneración del día de descanso semanal conforme a la ley. El Departamento de Recursos Humanos será el encargado de velar por el cumplimiento de lo aquí dispuesto; sin perjuicio de la sanción a que se hiciere acreedor el empleado/a conforme a la gravedad de la falta, o de la reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones.

Art. 18.- Si por la naturaleza de la labor la jornada es continua e ininterrumpida, el jefe inmediato señalará las pausas para que los empleados puedan ingerir sus alimentos y descansar, con el propósito de mantener un eficiente servicio, sin perjuicio de corresponderles la misma hora de salida.

CAPITULO II DEL DESCANSO SEMANAL

Art. 19.- Después de una semana continua de labores los empleados tendrán derecho a dos días de descanso remunerado en el caso del personal administrativo y a un día los que por sus labores y/o funciones no puedan gozarlo así.

En aquellas dependencias que por la índole de las labores se trabaje ordinariamente el domingo, el Jefe inmediato señalará el día de descanso semanal.

Los trabajadores sujetos a horarios especiales tendrán derecho a la remuneración del día de descanso, siempre que hubieren laborado por lo menos seis días de la semana y trabajado la jornada ordinaria.

Art. 20.- Cuando un empleado acuerde con su jefe, trabajar en el día que legal o contractualmente se les haya señalado para su descanso semanal, tendrán derecho al salario básico correspondiente a ese día, más una remuneración del cincuenta por ciento sobre el mismo, por las horas que trabajen y un día de descanso remunerado.

Si trabajan en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará tomando como base el salario extraordinario que les corresponde por la jornada de ese día, según lo dispuesto en el inciso anterior.

Art. 21.- El día de descanso, será remunerado con salario básico y deberá concederse en la misma semana laboral o en la siguiente.

El día de descanso se computará como de trabajo efectivo para los efectos de completar la semana laboral en que quedare comprendido.

Para efectos de control administrativo, cada jefe inmediato será responsable de remitir el respectivo informe al Departamento de Recursos Humanos, sobre los días concedidos como descanso semanal, del personal bajo su dirección.

CAPITULO III DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO

Art. 22.- Todo trabajo verificado que sobre pase la jornada ordinaria de trabajo, será remunerado con un recargo consistente en el ciento por ciento del salario básico por hora.

Salario básico por día será la cantidad que resulte de dividir la suma estipulada por semana, quincena, mes u otra unidad de tiempo, entre el número total de días contenidos en el periodo de que se trate.

Las labores que por fuerza mayor o caso fortuito tuvieran que realizarse fuera o en exceso a la jornada ordinaria, serán remuneradas solamente con salario básico. Debiendo entenderse por caso fortuito o fuerza mayor, aquellos eventos imprevistos como desastres naturales, incendios, rayos,



explosiones, terremotos, inundaciones, suspensiones de labores que pongan en riesgo la salud pública y otros eventos semejantes.

El trabajo en horas extraordinarias sólo podrá pactarse en forma ocasional, cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan.

En casos de calamidad pública no operará el pago de jornada extraordinaria.

TITULO V DE LAS LABORES PELIGROSAS E INSALUBRES

Art. 23.- Se entenderá por labores peligrosas aquellas que pueden ocasionar la muerte al trabajador o dañarlo de modo inmediato y grave en su integridad física; considerándose como tales: a) La revisión o reparación de maquinaria o mecanismos en movimiento; b) Cualquier trabajo en el que se empleen sierras automáticas, circulares o de cinta; cizallas, cuchillos, cortantes y demás aparatos mecánicos que requieran precaución y conocimientos especiales; c) Los trabajos subterráneos; d) Los trabajos en que se utilicen materiales explosivos, insalubres, tóxicos, o sustancias inflamables, y demás trabajos similares; e) Las construcciones de todo género, trabajos de demolición, reparación, conservación u otros de igual naturaleza; y f) Las demás que se especifiquen en la legislación sobre seguridad e higiene y/o prevención de riesgo ocupacionales.

Art. 24.- Por labores insalubres se entenderán aquéllas que por las condiciones en que se realizan o por su naturaleza, pueden causar daño a la salud de los trabajadores; considerándose dentro de dicha calificación: a) Las que representen peligro de envenenamiento por el manejo de sustancias tóxicas o de las materias que las originan; b) Las operaciones y/o trabajos en cuya ejecución exista exposición a gases, vapores o emanaciones nocivas y/o desprendimiento de polvos peligrosos o nocivos; y c) Las demás que se especifiquen en la legislación sobre seguridad e higiene y/o prevención de riesgo ocupacionales.

Art. 25.- Los empleados con impedimentos físicos no podrán ejecutar labores peligrosas e insalubres bajo ninguna circunstancia.

Art. 26.- En los casos en que el trabajador o trabajadora en el ejercicio de sus funciones o por cualquier otra situación imprevista, perdiera alguna de sus facultades físicas y quedare con impedimentos permanentes, la Administración, deberá efectuar los traslados respectivos.

TITULO VI DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPITULO I DE LOS DERECHOS DE LOS EMPLEADOS Y EMPLEADAS

Art. 27.- Los servidores municipales, estarán protegidos por los derechos que respectivamente establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos, código de trabajo, ley de prevención de riesgos y demás leyes en materia laboral que existan o sean emitidas posteriormente, según corresponda.

Art. 28.- Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo, y demás leyes y reglamentos en materia laboral, son derechos de los empleados:

- a) Recibir su salario en forma íntegra, oportuna y personal, y en moneda de curso legal.
- b) Ser ascendidos/as conforme a la ley respectiva y al presente Reglamento.
- c) Recibir al final de cada año laborado una prima equivalente al 100% del salario mensual de cada trabajador o lo que proporcionalmente le corresponda en cada caso en particular.
- d) Descanso remunerado por cada semana laboral y en los días de asueto conforme a la Legislación laboral vigente y el presente Reglamento

e) Recibir el pago de vacaciones anuales remuneradas, cuando por disposición legal así corresponda.

f) Indemnización por despido sin causa justificada.

g) Recibir una gratificación por retiro voluntaria todas y todos los empleados ya sea por nombramiento, puesto de confianza o contrato; que oscilará entre un 70% a un máximo de un 100%, cuyo monto específico será fijado por el Concejo Municipal.

h) Recibir buen trato de sus Jefes y compañeros de trabajo.

i) Capacitación permanente y a la evaluación objetiva en su trabajo.

j) Libre asociación profesional, sin más limitaciones que las establecidas por las leyes de la República.

k) Obtener permiso para asistir a citas médicas, debidamente comprobadas.

l) Gozar permiso por maternidad, de conformidad a la ley.

m) Gozar licencia con goce de sueldo por enfermedad debidamente comprobada.

n) Recibir prestación económica por gastos funerarios por un valor de \$114.29 dólares, en caso del fallecimiento de la madre, padre, hijos/ as menores de 25 años, cónyuge o compañero/a de vida del trabajador/a, y para todos los demás parientes consanguíneos hasta cuarto grado por un valor de \$80.00 dólares. Los empleados gozarán de este beneficio desde que este nombrado en propiedad, debiendo en todo caso presentar certificación de partida de defunción original de defunción del familiar respectivo.

o) Recibir un bono materno equivalente a \$200.00 por nacimiento de hijo/a de las empleadas. Las empleadas gozarán de este beneficio desde que estén nombradas en propiedad.

p) Recibir útiles escolares para hijos/as o dependientes económicos directos comprobables que se encuentren estudiando en los niveles de parvularia hasta bachillerato, demostrándolo con documentación que lo compruebe.

q) Recibir una bonificación en efectivo, en el mes de junio, según monto acordado por el Concejo y no menor de \$ 150.00.

r) Contar con un seguro de vida siempre que tenga al menos 1 mes de haber sido nombrado en propiedad y/o el tiempo que la aseguradora requiriera para concluir con el trámite respectivo y cuya suma asegurada no sea inferior a la del año próximo pasado.

s) Los trabajadores y trabajadoras (eventuales, interinos, prueba, nombramientos) gozaran del mismo nivel de protección en materia de seguridad y salud ocupacional que el resto de trabajadores de la Institución. No se establecerán diferencias en el trato por motivos de duración del contrato, todo de conformidad a la legislación vigente.

u) Todos los demás derechos que conforme a las disposiciones emitidas por la ley y el Concejo Municipal.

En cuanto a la prestación contemplada en el literal "n", si fuere el caso de que respecto del fallecido existe más de un familiar laborando en la institución, dicha prestación se considerará de naturaleza familiar, es decir que se entregará a uno solo de los parientes del fallecido.

CAPITULO II

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

Art. 29.- Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo y demás leyes y reglamentos en materia Laboral, son obligaciones de la administración:

a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.

b) Pagar el salario en la forma, cuantía, plazo y lugar establecido.

c) Pagar un equivalente al salario ordinario que habría devengado durante el tiempo que se dejare de trabajar por causa imputable a la Administración.

d) Guardar la debida consideración y respeto a los empleados, absteniéndose de maltratarlos de palabra o de obra.



e) Conceder licencia con goce de sueldo, de conformidad a la legislación respectiva y el presente reglamento.

f) Garantizar a los empleados que viajan en misión oficial dentro o fuera del territorio nacional, los gastos de representación, así como los viáticos de transporte, alojamiento y alimentación, siempre que estos no sean sufragados por otra organización o Institución, erogaciones que serán autorizadas por el Concejo conforme al presupuesto vigente.

g) Proporcionar las condiciones mínimas de seguridad y salud ocupacional adecuadas para la realización de las actividades asignadas al trabajador/a.

h) Facilitar y/o garantizar capacitación permanente a su personal, que guarde relación con las funciones asignadas y efectuar las evaluaciones de desempeño laboral de forma objetiva y profesional.

i) Cumplir y hacer cumplir los tiempos de los procesos transversales institucionales como: planificación, monitoreo, evaluación, elaboración de presupuestos, evaluación de desempeño y otros relacionados.

j) Actualizar las funciones del Manual descriptor de puestos siempre que se requiera el cambio y solicitar la aprobación al Concejo Municipal previa revisión del Departamento de Recursos Humanos.

k) Garantizar la salud y seguridad ocupacional de los trabajadores y trabajadoras, proveedores, contratista y visitantes en general.

l) Garantizar la salud mental y física de la mujer embarazada, no exponiéndola al esfuerzo físico y al contacto con químicos que puedan dañar a la persona que está por nacer.

m) Cualquier traslado en las condiciones de trabajo por motivos de Salud y capacidad mental y física, podrá ser autorizada siempre que el trabajador cuente con la documentación pertinente extendida por un profesional en Medicina del Trabajo, del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

n) Canalizar y exigir a cada trabajador el uso del equipo de protección personal, ropa de trabajo, herramientas especiales y medios técnicos de protección colectiva necesarios conforme a la labor que realice y a las condiciones que se presenten.

ñ) Verificar, informar y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y maquinaria de trabajo utilizada, contar con una programación de revisiones y limpiezas periódicas para prevenir los riesgos de mal funcionamiento.

o) Contar con un inventario y hojas de datos de seguridad de materiales y sustancias químicas que se utilicen y que representen riesgos de radiación, inflamabilidad, corrosividad, toxicidad, oxidación, inestabilidad o cualquier otro tipo de peligro para la salud en idioma castellano, clasificadas en función del tipo y grado de peligrosidad.

p) Permitir la asistencia a capacitaciones, cursos y otros, a los empleados cuando con anterioridad hayan sido convocados

q) Es responsabilidad de encargados, jefes y directores mantener las vías de circulación interna y/o evacuaciones permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

r) Obligar a los trabajadores por coacción o por cualquier otro medio a afiliarse o retirarse del sindicato o agrupación al que pertenezca o a que voten por determinada candidatura.

s) Todas las demás que señale este Reglamento, el Código de Trabajo, la Ley de la Carrera Administrativa municipal y demás Leyes vigentes.

Art. 30.- Será responsabilidad del empleador formular y ejecutar el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales de los lugares de trabajo de la municipalidad y asignar los

recursos necesarios para su ejecución. El empleador deberá garantizar la participación efectiva de trabajadores y trabajadoras en la elaboración, puesta en práctica y evaluación del referido programa.

Art.31.- Es obligación de la Administración proveer a cada trabajador su equipo de protección personal, ropa de trabajo, herramientas especiales y medios técnicos de protección colectiva necesarios, conforme a la labor que realice y a las condiciones físicas y fisiológicas de quien las utilice, así como, velar por el buen uso y mantenimiento de este; el cumplimiento de esta disposición en ningún momento implicara carga financiera al trabajador o trabajadora, a excepción del mal uso y negligencia comprobada por parte del trabajador.

Art. 32.- El empleador quedara exonerado de toda responsabilidad cuando se comprobare fehacientemente, que la infracción que se incurriere, descritas en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de trabajo, se derive de una acción insegura de parte del trabajador o sea de su exclusiva responsabilidad.

Art. 33.- Todo trabajador o trabajadora sub-contratada que sufra un accidente de trabajo, deberá ser reportado por la empresa sub-contratada al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, teniendo el comité de la "Alcaldía Municipal de Santa Tecla" la obligación investigarlo y tomar las acciones correctivas, para que el accidente no vuelva a ocurrir. Además debe exigir que la empresa subcontratada luego de haber presentado su informe, le entregue una copia del mismo con sello de recibido por este Ministerio, al registro de accidentes de trabajo que menciona el artículo 46 literal a) del Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

Art. 34.- La administración deberá garantizar que todo proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios, deberá de contemplar requisitos de seguridad y salud ocupacional en los Términos de referencia o especificaciones técnicas, con el objetivo de dar cumplimiento a la política de Seguridad y Salud Ocupacional (SSO), generando una cultura de prevención de riesgos laborales.

Art. 35.- En virtud de estar sujeto al régimen del Seguro Social, la municipalidad quedará exenta de las prestaciones que establece el Código de Trabajo y otras leyes a favor de los empleados, en la medida en que sean cubiertas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

Art. 36.- La Municipalidad mantendrá en lugares accesibles y para uso gratuito de los trabajadores a su servicio, un botiquín de primeros auxilios.

Art. 37.- Además de las prohibiciones que establecen las diferentes leyes aplicables, se señalan de forma especial las siguientes:

a) Ningún Director/a, Subdirector/a Jefe/a o encargado/a podrá sancionar o amonestar a un empleado que no esté bajo sus órdenes. En caso de existir alguna infracción cometida, dicho Director/a, Subdirector/a, Jefe/a o encargado/a, deberá comunicarlo al superior jerárquico inmediato del empleado infractor para los efectos legales correspondientes, exceptuándose aquellos casos en que circunstancialmente el empleado se encuentra en funciones en una dependencia distinta a la que le corresponde.

b) En caso de llamadas de atención no deberá por ningún motivo hacerla frente al resto del personal o particulares, sino en forma estrictamente privada, y guardando el debido respeto.

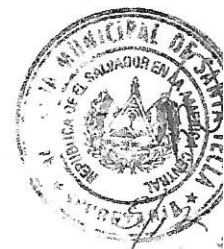
c) Exigir a los trabajadores que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinadas.

d) Exigir o aceptar de los empleados o trabajadores gratificaciones para ser admitidos en el trabajo o para obtener alguna preferencia o concesión que se relacionen con aumentos salariales o condiciones de trabajo.

e) Influir en sus trabajadores por cualquier medio en sus convicciones políticas, religiosas, o de cualquier otra índole.

f) Hacer colectas y/o autorizarlas en nombre de la administración.

g) Realizar y/o suscribir pronunciamientos públicos de cualquier naturaleza.



h) Reducir directa o indirectamente el salario, descender a un empleado de categoría o suprimir o disminuir sus prestaciones sociales.

i) Tratar de influir en los empleados o trabajadores en lo relativo al libre ejercicio del derecho de asociación profesional.

j) Despedir, trasladar o tomar represalias en contra de los empleados o trabajadores por razones de carácter político partidista o de cualquier otra naturaleza.

k) Permitir el ingreso a la administración pública municipal y realizar asensos que no cumplan con los requisitos establecidos en este reglamento y en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y demás legislación laboral aplicable.

l) Destinar los bienes, equipos y al personal subalterno para finalidades y/o funciones distintas a las permitidas por la Ley.

m) Permitir la asignación de actividades de riesgo laborales sin garantizar la debida protección.

n) Las demás establecidas en el presente Reglamento, Ordenanzas Municipales y Legislación aplicables a la Institución.

CAPITULO III DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS

SECCION PRIMERA DE LAS OBLIGACIONES

Art. 38.- Sin perjuicio de las obligaciones que las leyes laborales impongan a los empleados, se establecen las siguientes:

a) Desempeñar el trabajo convenido. A falta de estipulación, conforme a los instrumentos que regulen la relación laboral y sus funciones por las cuales ha sido contratado, el que el Alcalde, Sindico/a, Director/a General o Ejecutivo/a le indiquen, siempre que sea compatible con su aptitud y condición física.

b) Obedecer las instrucciones u órdenes que reciba de su jefatura inmediata o a quien haga sus veces, en lo relativo al desempeño de sus labores.

c) Desempeñar el trabajo con diligencia y eficiencia apropiadas en la forma, tiempo y lugar convenidos.

d) Presentarse adecuadamente vestido/a con ropa propia de oficina e identificado con su carnet institucional, y mantener esa presentación durante las horas de trabajo. A los empleados a quienes se les prescriba el uso del uniforme y/o ropa de trabajo y calzado asignados a sus funciones, deberán hacerlo así durante la jornada de trabajo; caso contrario será sancionado de conformidad a lo estipulado en el Título VII, capítulo I del presente reglamento.

e) Realizar sus labores de acuerdo al horario establecido.

f) Guardar rigurosa reserva en todos aquellos asuntos de los cuales tuviere conocimiento en razón a su cargo o empleo y cuya divulgación pueda perjudicar a la municipalidad, siempre y cuando no contravenga las disposiciones de la ley de acceso a la información pública.

g) Observar buena conducta en el lugar de trabajo y en el desempeño de sus funciones.

h) Restituir a la administración los instrumentos, bienes muebles o equipos en el mismo estado en que le sean entregados, salvo que su destrucción o deterioro provenga de caso fortuito o fuerza mayor, vicios en su calidad, defectos de fabricación o al uso que normalmente estén destinados y por la depreciación generada por su uso adecuado.

i) Prestar auxilio en casos de siniestro, riesgo inminente o que peligren los intereses de la municipalidad y la seguridad o la vida de sus compañeros de trabajo.

j) Guardar el debido respeto, cortesía y consideración a sus Jefes, compañeros, subalternos y sobre todo al público en general que requiere de los servicios municipales.

k) Cuidar de manera especial, ordenar y actualizar los documentos, registros, libros y archivos a fin de que puedan ser fácilmente consultados.

l) Asistir con puntualidad a las reuniones de trabajo a las que haya sido previamente convocado por sus Jefes o autoridades superiores.

m) Cumplir estrictamente todas las recomendaciones brindadas por la Unidad de Higiene y Seguridad Industrial y por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la Municipalidad, en lo concerniente a prevención de riesgos laborales.

n) Rendir cuenta en la forma y tiempo que determine el Concejo cuando en el desempeño de sus funciones tuviere a su cargo el manejo de fondos, valores líquidos, resolver en temas administrativos y por cualquier otra acción que se requiera.

ñ) Mantener al día su trabajo y realizarlo en la forma que los intereses de la municipalidad o usuarios así lo exijan.

o) Desempeñar sus funciones con probidad y diligencia, especialmente en el uso y utilización adecuada de material y equipo, todo de conformidad a lo estipulado a la ley de ética gubernamental.

p) Cumplir con las disposiciones internas que las autoridades correspondientes dictaren en uso de sus facultades legales.

q) Colaborar con otros departamentos en el buen desempeño de las labores coordinadas, cuando estas fueran útiles y/o necesarias para la Institución.

r) Utilizar el equipo o materiales proporcionados exclusivamente para el uso de los intereses propios de la municipalidad.

s) Cumplir con el presente Reglamento y con las demás obligaciones contenidas en las leyes, Ordenanzas y Acuerdos Municipales.

t) Marcar o registrar su hora de entrada y salida según lo establecido en Manual de control de Asistencia y Permanencia en el trabajo. Exceptuándose únicamente los empleados que ostentaren niveles de dirección, subdirección, jefaturas y el secretario/a municipal.

u) Asistir con puntualidad y permanecer en las capacitaciones, cursos, seminarios, talleres a las que fuese formalmente convocado, por las autoridades administrativas.

v) Poner en conocimiento del patrono las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tenga conocimiento de las mismas.

w) Usar el equipo de protección personal en todas las situaciones que se haya indicado y conservarlo en buenas condiciones, es entendido que no son responsables por el deterioro normal ni por el que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa construcción.

x) Comunicar al patrono a su representante las deficiencias, anomalías o daños que se adviertan en el equipo de protección personal, para evitar perjuicios a los intereses y vidas de los compañeros de trabajo o de la institución.

y) Observar rigurosamente las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen las respectivas jefaturas para la seguridad y protección personal de los trabajadores.

z) Utilizar la maquinaria y equipo de acuerdo a las instrucciones de uso proporcionadas por la administración.

aa) Mantener y conservar en buenas condiciones el equipo de protección personal suministrado.

bb) Notificar los daños ocasionados por los accidentes de trabajo dentro de las 24 horas de ocurrido a la Unidad de Higiene y Seguridad Industrial. Si es mortal, se debe de notificar inmediatamente.

El incumplimiento de las obligaciones anteriores será sancionado de conformidad al Régimen Disciplinario que establece este Reglamento y demás legislación aplicable, según el caso.

SECCION SEGUNDA DE LAS PROHIBICIONES

Art. 39. - Se prohíbe a los empleados:

a) Durante las horas laborales, desarrollar celebración alguna que conlleve a interrumpir las labores diarias.

b) Realizar propaganda y/o actividades políticas dentro de la institución o dependencias externas, de conformidad a lo establecido a la ley de ética gubernamental.

c) Faltar al trabajo sin previo aviso o sin causa justificada.



- d) Abandonar su lugar de trabajo durante la jornada laboral, sin autorización de su jefe inmediato.
- e) Emplear los materiales, herramientas, equipo, maquinaria o instrumentos de trabajo para actividad y/o uso distinto de aquel al que estén normalmente destinados o para beneficio propio o de terceros. Así como Destinar o permitir el uso de los fondos, valores, equipos o cualquier bien mueble confiados a su custodia o vigilancia para beneficio propio o de terceros.
- f) Portar armas de cualquier clase en el lugar de trabajo, a salvo que ellas sean necesarias para la prestación de los servicios.
- g) Dedicarse en horas laborales a asuntos ajenos a su trabajo o interrumpir las labores de sus compañeros.
- h) Provocar, causar, permitir o participar en riñas o peleas en sus horas laborales.
- i) Presentarse a su trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas o cualquier otra sustancia enervante o estupefaciente, o el ingreso de las mismas; así como su tenencia, consumo dentro de sus horas laborales.
- j) Cometer actos inmorales, usar palabras soeces o dirigirse a sus compañeros, subalternos, jefes inmediatos y al público en forma indecorosa u ofensiva.
- k) Realizar o permitir actos ilícitos con el fin de obtener aumento en su salario, promoción u otra ventaja análoga.
- l) Exigir, recibir o solicitar para sí o en beneficio de terceros en razón de su cargo, personalmente o a través de interpósita persona, beneficios, dádivas o recompensas de cualquier naturaleza.
- m) Alterar, destruir, sustraer, ocultar cualquier tipo de documentación Municipal.
- n) Dedicarse dentro de las instalaciones municipales a cualquier juego de azar.
- ñ) Fumar en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.
- o) Encender fuego en lugares sin la debida autorización y sin tomar las medidas de precaución correspondientes.

- p) Preparar alimentos en el lugar asignado para el ejercicio de las funciones y/o consumirlos frente al público o dentro de las horas laborales.
- q) Dormir en el lugar de trabajo, excepto cuando la naturaleza de las funciones así lo requiera y/o en lugares no designados para tal fin y previa autorización de la jefatura inmediata.
- r) Ingresar a los lugares de trabajo clasificados como áreas de riesgo, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
- s) Realizar modificaciones al uniforme o ropa de trabajo; caso contrario el empleado deberá restituir la prenda con forme a lo establecido.
- t) Alterar, cambiar o accionar equipos, sistemas eléctricos, máquinas o cualquier bien municipal, sin haber sido expresamente autorizado para ello, siempre y cuando no sea para el uso normal para el cual se encuentren destinados.

- u) Alterar el registro de hora de llegada y salida, propia o de algún trabajador.
- v) Negarse o evadir el protocolo de atención médica cuando haya sufrido lesiones significativas o de gravedad por accidente de trabajo.
- w) Apropiarse o usar equipos de protección personal de otro trabajador.
- x) Viajar en sobrecarga en vehículos de transporte de la Municipalidad.
- y) Negarse a proporcionar información de actos que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de los establecimientos o lugares en que el trabajo se desempeñe.
- z) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad industrial

- aa) Las demás establecidas en el Código de Trabajo, Ley de la Carrera Administrativa Municipal y demás leyes pertinentes.

TÍTULO VII

REGIMÉN DISCIPLINARIO
CAPÍTULO 1
DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Art. 40.- El empleado/a o trabajador/a de la municipalidad, que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la ley de la carrera administrativa municipal, demás leyes y reglamentos en materia laboral, y el presente reglamento interno, será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

DE LAS SANCIONES:

Art. 41.- Las sanciones que se aplicarán por el cometimiento 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 servidor público sobre su conducta. Informe de esta amonestación se envía al expediente personal del registro respectivo, que maneja Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del empleado/a amonestado/a.
- b. Amonestación escrita: consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta. Copia de esta amonestación se envía al expediente personal del registro respectivo de Recursos Humanos, con constancia de recibo por parte del empleado/a amonestado/a.
- c. Suspensión: consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que promueve el superior inmediato al empleado/a por reincidencia en faltas leves o menos graves, o la comisión de las faltas graves o muy graves de las que conllevan suspensión. La sanción debe ser formalizada de conformidad a la ley.
- d. Postergación del derecho de ascenso: es la sanción que consiste en el impedimento de ascenso, cuando concurren las causales expresamente reguladas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- e. Destitución del cargo: consiste en la desvinculación permanente del empleado/a que aplica el Concejo Municipal por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en falta administrativa, según corresponda.

DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS.

Art. 42.- De acuerdo a la gravedad de las faltas, éstas 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 el buen desarrollo 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 muy graves: relativas a las conductas tipificadas en la Ley que admiten directamente la sanción de destitución y demás consideradas en el régimen disciplinario del presente reglamento.

Para efectos de este reglamento la caducidad de las faltas será de 6 meses, a partir de que la máxima autoridad, es decir el Alcalde o el Concejo, según el caso, tuviere conocimiento.

Art. 43.- La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

Art. 44.- Al trabajador/a que acumulara tres suspensiones en el término de un (1) año laborable, o sumara más de diez (10) días hábiles, durante el mismo período, se le aplicará la sanción de destitución.



DE LA CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS.

Art. 45.- Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los criterios de la clasificación siguiente para orientar la calificación de la gravedad de las faltas así como la sanción que le corresponda. De surgir una falta que no esté contemplada en la presente clasificación, será analizada y canalizada por la comisión de la Carrera Administrativa Municipal ó el Síndico/a según correspondiere.

Art. 46.- CLASIFICACION DE FALTAS:

A) FALTAS LEVES		
FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Destitución
2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Destitución
3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo o relacionados a intereses particulares, durante el horario de trabajo establecido.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Destitución
4. Usar el teléfono institucional en asuntos no oficiales.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Destitución
5. Omitir el uso del carnet de identificación de la Institución de manera permanente en horarios laborales.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Destitución
6. Evadir u obstaculizar las acciones de limpieza y mantenimiento general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el empleado/trabajador municipal en el cumplimiento de sus funciones.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Destitución
7. Abstenerse de cumplir las normas relativas a Seguridad y Salud ocupacional	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Destitución
8. Vender o comprar en horas laborales, artículos, prendas, pólizas, rifas, lotería y mercancía en general, y practicar cualquier tipo de usura en los puestos de trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Destitución
9. Asistir al lugar de trabajo vestido indecorosamente o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la institución	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Destitución
10. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme o ropa de trabajo conforme a lo provisto, cuando la institución lo ha establecido y mantener su apariencia personal adecuada.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Destitución
11. Realizar modificaciones a la ropa de trabajo	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita

		2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Destitución
12. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido. De acuerdo a los establecido en el Manual de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Destitución
13. Interrumpir las labores de los compañeros que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Destitución
14. Ingerir alimentos en el puesto de trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Destitución
15. El empleado que de manera imprevista e injustificada abandonare el puesto de trabajo durante jornada laboral.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Destitución
16. Incurrir en cualquiera de las faltas contempladas en el Reglamento Interno del Cuerpo de Agentes Municipales Comunitarios (CAMCO), por los miembros del mismo. O en cualquier otro reglamento tendiente a regular conductas de los empleados/as municipales.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Destitución
17. No haber informado a su jefe inmediato de cualquier situación que a su juicio pueda implicar un riesgo grave e inminente para la seguridad y salud ocupacional de los trabajadores.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Destitución
B) FALTAS GRAVES		
1. Incumplimiento de las funciones especificadas en el manual descriptor de puestos aprobado.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
2. No reportar para su actualización las funciones distintas a las aprobadas en el manual descriptor de puestos y solicitar la aprobación del concejo.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
3. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo el equipo de protección personal y colectivo que le ha sido suministrado para protección de accidentes de trabajo y enfermedades profesiones.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
4. Uso indebido del carnet, uniformes, ropa de trabajo u otro tipo de identificación dentro o fuera de la Institución, en horario de labores.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
5. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por acción u omisión en el control o vigilancia.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución En cualquier caso, debe reembolsar el monto



		pérdida.
6. No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre el padecimiento de enfermedades de fácil y rápida transmisión provocada por agentes patógenos (infecto-contagiosas).	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
7. No informar a la unidad de seguridad y salud ocupacional sobre sucesos peligrosos, accidentes de trabajo, enfermedades, incapacidades, entre otros; a más tardar el día hábil posterior al inicio de lo ocurrido.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
8. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad y salud ocupacional	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
9. Tramitar asuntos de carácter oficial y/o de interés institucional sin seguir el orden jerárquico establecido.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
10. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
11. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia nacional o internacional con carácter particular.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución En cualquiera de los casos, también deberá cancelar el monto de la llamada.
12. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el empleado/trabajador municipal, ya sea que esté involucrado un empleado/trabajador municipal u otra persona natural.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
13. El abandono del puesto de trabajo, anterior a la hora establecida de finalización de labores.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
14. Inasistencia injustificada y/o desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
15. Utilizar los vehículos oficiales para asuntos de carácter personal.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
16. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas/ inducción del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días

		4º. Destitución
17. 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 institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
18. Negarse injustificadamente a asistir a jornadas de capacitación convocadas por el Departamento de Recursos Humanos, previo compromiso escrito de asistencia a dicha capacitación.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución En cualquier caso también deberá cancelar el monto de la capacitación.
19. 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.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
20. No resguardar o archivar debidamente la documentación de importancia para el uso institucional.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
21. No proporcionar en el departamento de Recursos Humanos las incapacidades por enfermedad común, enfermedad profesional, accidente de trabajo, accidente común, maternidad, régimen general, ya sea inicial o prorrogada, a más tardar el día hábil posterior a la fecha de expedición.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución

C) FALTAS MUY GRAVES

1. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
2. Consignar o registrar en los respectivos libros de Asistencia, a otro empleado/trabajador municipal, o permitir que lo hagan a su favor.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
3. No autorizar el uso de tiempo compensatorio de sus subalternos.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
4. La sustracción temporal o permanente de la Institución sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo de trabajo.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
5. Utilizar equipo de la institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas.	Suspensión dos (5) días	1º. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución
6. Manejo de vehículos de la institución sin la debida autorización.	Suspensión dos (5) días	1º. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución
7. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Suspensión diez (5) días	1º. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución
8. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la institución, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
9. Extrapasar sus funciones y por la	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días



actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.		2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
10. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
11. No permitir a personal subalterno, sin causa justificada, la asistencia a jornadas de capacitaciones gestionadas o dirigidas por el Departamento de Recursos Humanos.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
12. Utilizar su cargo o influencia jerárquica, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
13. Promover o participar en peleas con o entre los trabajadores municipales.	Suspensión dos (5) días	1º. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución
14. Utilizar al personal, equipo o vehículos de la institución en trabajos para beneficio propio o de terceros.	Suspensión cinco (5) días	1º. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución
15. Recibir dádivas como retribución a servicios prestados por la institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
16. Recibir o solicitar dádivas o regalos en beneficio propio, de proveedores, contratistas y/o comerciantes, por compras o servicios que requiera la institución; así como de contribuyentes por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.	Suspensión cinco (5) días	1º. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución
17. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Suspensión cinco (5) días	1º. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución
18. Negarse a prestar ayuda o colaboración injustificadamente, cuando la municipalidad lo requiera, en casos de calamidad pública o siniestro.	Suspensión cinco (5) días	1º. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución
19. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización de la autoridad y/o jefatura respectiva para ello.	Suspensión diez (10) Días	1º. Destitución
20. Discriminar en el ámbito laboral o de desarrollo profesional por motivo de raza, género, religión, afiliación política o preferencia sexual.	Suspensión cinco (5) días	1º. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución
21. Exigir gratificaciones en efectivo o especies a los aspirantes o empleados para poder optar a cualquier cargo/plaza o poder permanecer en los mismos.		1º. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución
22. Presentar certificados falsos -que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros, O DE CUALQUIER NATURALEZA.		1º. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución
23. Enajenar o transferir bajo cualquier título cualquiera de los bienes que en concepto de beneficios le son entregados a los empleados/as de la municipalidad en tal calidad.		Amonestación escrita 1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días

	4º. Destitución
24. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de la asociación de trabajadores públicos.	1º. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución
25. Alterar y/o falsificar por cualquier medio manual o informático con o sin beneficio propio documentación de uso institucional.	1º. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución
26. Incurrir en nepotismo laboral al favorecer a familiares para obtener plazas y beneficios de tipo laboral.	1º. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución
27. Incurrir en acoso sexual. Revisar con el reglamento de acoso sexual.	1º. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución
28. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad de la Municipalidad, sin perjuicio de la acción penal correspondiente.	1º. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución
29. No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general.	1º. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución
30. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.	1º. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución
31. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.	1º. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución

TITULO VII DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS

CAPITULO I DEL PAGO DE SUELDO O SALARIO

Art. 47.- El salario se cancelará en moneda de curso legal, en forma oportuna, íntegra y personal, pero en casos fortuitos o de fuerza mayor, podrá designarse a algún pariente, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, para tal efecto mediante autorización por escrito dirigida al Alcalde.

Art. 48- El pago del salario se hará por medio del sistema que la municipalidad considere conveniente a su administración.

Art. 49.- El salario no podrá compensarse, retenerse, ni embargarse, salvo en los casos permitidos por la ley. Podrá descontarse hasta un 20% para cubrir deudas provenientes de créditos personales concedidos por Bancos, Compañías Aseguradoras, Instituciones de Crédito y/o Sociedades y Organizaciones Cooperativas, debiendo el empleado o trabajador autorizar para que de su salario y en su nombre se efectúen los descuentos necesarios para la extinción de tales deudas.

La autorización deberá otorgarse por escrito en dos ejemplares. Una vez concedida será irrevocable.

Art. 50.- La administración llevará planillas o recibos de pago debidamente legalizados en los que consten los salarios ordinarios y extraordinarios, bonificaciones habituales y/o cualquier otra retribución integrante del salario devengados por cada trabajador, las horas ordinarias y extraordinarias laboradas en jornadas diurnas y nocturnas, así como el pago por tiempo extraordinario trabajado en días de asueto o descanso.

Las planillas o recibos de pago deberán ser firmados por el trabajador y si éste no supiere o no pudiere firmar deberá estampar la huella digital del pulgar de su mano derecha, o izquierda y a falta de ambas, firmando otra persona a su ruego. En caso de autorización, por fuerza mayor será el autorizado a recibir el salario, quien suscribirá los documentos respectivos. En caso que el empleado/a no firmara la planilla correspondiente en los tiempos estipulados se retendrá la remuneración hasta que sea firmada.



Art. 51.- Todo reclamo con relación a salarios, pago de horas extras, se hará a más tardar el día hábil posterior a la fecha de pago.

CAPITULO II DEL PAGO EN CASO DE RIESGO PROFESIONAL

Art. 52.- En los casos de Riesgo Profesional sufrido por los trabajadores municipales será la Institución la que absorberá el 100% de los primeros tres días y el porcentaje legal por el tiempo que durare la incapacidad hasta el límite establecido en la ley.

TITULO VIII DE LAS LICENCIAS

CAPITULO I CLASES DE LICENCIA Y PROCEDIMIENTO PARA SOLICITARLAS

Art. 53.- Las licencias o permisos que podrán gozar los empleados podrá ser por motivos personales, oficiales, médicos y de estudios profesionales o técnicos debidamente comprobados.

Art. 54.- Cuando un empleado necesite una licencia con goce de sueldo que no pase de cinco días hábiles y que no sea por incapacidad médica, independientemente de su situación laboral y/o del tiempo que necesite, deberá solicitarlo por escrito a su Jefe Inmediato, el cual le resolverá lo conducente, remitiéndola el interesado al Departamento de Recursos Humanos para su agregación.

De requerir mayor tiempo del arriba indicado el permiso sólo se concederá sin goce de sueldo a partir del sexto día, exceptuando las situaciones reguladas en los artículos 47, 48 y 49 de este reglamento.

Cuando los permisos sean por un lapso mayor a cinco días hábiles consecutivos, serán otorgados por el Alcalde y/o Concejo Municipal, y en caso que sea solicitado por un empleado que ostentare un cargo de confianza, éste sólo lo podrá conceder el Concejo Municipal. En todo caso el total acumulado no podrá sobrepasar los sesenta días calendario en el año.

CAPÍTULO II DE LAS LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

Art. 55.- Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Asuetos Vacaciones y licencias de los empleados públicos, los empleados o trabajadores tendrán derecho a licencia con goce de sueldo en los siguientes casos:

- a) Enfermedad debidamente comprobada
- b) Muerte o enfermedad grave de parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, cónyuge o conviviente.
- c) Desempeño de Misiones Oficiales dentro o fuera del país.
- d) Cuando el Concejo Municipal y/o el Alcalde según el caso, así lo autorice.

En caso de maternidad se concederán los días que el Instituto Salvadoreño del Seguro Social determine. Esta licencia podrá gozarse a solicitud de la interesada en dos periodos: antes y después del alumbramiento sin que pueda ser superior a ochenta y cuatro días en total. En caso de no existir solicitud, la licencia se concederá a partir de la fecha del parto.

En el caso de enfermedad grave o muerte del cónyuge, compañera/o de vida, y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, se concederán cinco días acumulados en cada mes calendario hasta un máximo de quince en un mismo año, debiendo comprobarse mediante la presentación de la documentación pertinente que compruebe el grado de parentesco, salvo en caso del conviviente en que bastará documentarlo con la respectiva tarjeta de Seguro Social, o cualquier otro medio de prueba idóneo.

Será potestad del Concejo autorizar o denegar las misiones oficiales dentro o fuera del país; sí fuere concedida deberá ser con el único objeto de asistir a conferencias, seminarios o eventos en la que esté interesada y expresamente invitada la Municipalidad y por el tiempo razonablemente necesario.

Art. 56.- También se concederá permiso con goce de sueldo:

- a) Para que el trabajador pueda cumplir con obligaciones inexcusables.
- b) Por cinco días en caso de matrimonio del trabajador(a), contados a partir de la fecha en que se tramite el permiso respectivo, debiendo comprobarse con el Testimonio de la Escritura Pública o certificación respectiva;

Art. 57.- Además de los casos señalados en los dos artículos anteriores, el empleado o trabajador nombrado en propiedad, tendrá derecho a dos horas diarias para la iniciación, continuación o finalización de sus estudios básicos, técnicos o universitarios, siempre que los horarios de clases coincidan con los de trabajo; debiendo comprobar la condición de estudiante, la necesidad del permiso, la constancia de inscripción de materias y el horario de clases expedido por la Institución Educativa correspondiente, documentación que deberá mantener actualizada según el ciclo o año lectivo correspondientes, so pena de revocar el permiso concedido.

También se tendrá derecho al permiso regulado en el artículo anterior cuando el trabajador se desempeñe como profesor universitario previa comprobación de tal calidad, en este caso sin goce de sueldo.

CAPITULO III DE LAS LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

Art. 58.- Las licencias sin goce de sueldo a que se refiere el Art. 12 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos serán concedidas por el Jefe inmediato del empleado que lo requiere, y las que excedan el plazo establecido en dicha disposición serán concedidas por el Alcalde y/o el Concejo Municipal según sea el caso

SECCION UNICA COMPROBACION DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD

Art. 59.- Cuando el permiso sea respaldado por una incapacidad médica emitida y/o validada por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, este podrá hacerse verbalmente e incluso por cualquier medio electrónico de comunicación, pero deberá hacerse llegar la constancia de dicha incapacidad, al Departamento de Recursos Humanos con copia a su jefe inmediato a la brevedad posible, para su debida agregación al expediente del empleado.

CAPITULO IV PROHIBICION ESPECIAL EN CASOS DE LICENCIAS O SUSTITUCIONES

Art. 60.- Se prohíbe nombrar en sustitución de funcionario o trabajador a quien se conceda licencia o que por algún motivo dejare de ser empleado, al cónyuge, compañero/a de vida o a los parientes del sustituido dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Todo nombramiento de personal interino o sustituto se hará conforme a la ley.

TITULO IX DE OTRAS PRESTACIONES A FAVOR DE LOS EMPLEADOS

CAPITULO I DE LOS SEGUROS



Art. 61.- La Municipalidad contratará el Seguro Colectivo de Vida a favor de los Miembros del Concejo, puestos de confianza y personal nombrado en propiedad.

Art. 62.- La persona que cese en su cargo o empleo perderá el carácter de asegurado y no tendrá derecho a ningún pago en tal concepto.

Art. 63.- Al ocurrir el fallecimiento de un funcionario o trabajador la Compañía Aseguradora cancelará el Seguro a los beneficiarios designados en la ficha de inscripción que disponga la aseguradora contratada, de no contar con dicha inscripción se considerarán como beneficiarios los designados en el registro municipal en los porcentajes dispuestos por el trabajador y en los casos de que no consten designados se procederá conforme al Derecho Común.

CAPITULO II DE LOS ASUETOS

Art. 64.- En el año laboral se tendrá derecho a gozar, de los asuetos anuales y vacaciones que la ley ordena, específicamente los siguientes días:

- a) El día uno y dos de enero, iniciando labores el primer día hábil que siga al mismo,
- b) Durante los días lunes, martes, miércoles, jueves, viernes de la Semana Santa, y lunes de la semana de pascua.
- c) Uno de mayo,
- d) Diecisiete de junio,
- e) Cinco y seis de agosto,
- f) El último viernes del mes de agosto que se celebra el día del empleado municipal
- g) Quince de septiembre,
- h) Dos de noviembre, y
- i) El período comprendido de las fiestas patronales del municipio, es decir del quince al veintitrés de diciembre.

j) Y a cualquier otro sueto que por decreto legislativo se emitan para los servidores públicos.

Los empleados que en día de sueto, por mutuo acuerdo con la municipalidad y por las necesidades de la Institución así lo demanden decidan laborarlo, tendrán derecho al pago del salario como jornada extraordinaria de trabajo, sin perjuicio de ser considerado sueto

Art. 65.- Independientemente del régimen laboral que desempeñe y de la ley que según el caso se le aplique, los trabajadores que desempeñen labores que por su naturaleza sea imposible suspender y que por lo tanto, no goce de las vacaciones que ordinariamente goza el personal administrativo de conformidad a la Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos, después de un año continuo de labores tendrán derecho a gozar de quince días de vacaciones anuales remuneradas las cuales se asignaran para cada uno de ellos en el tiempo que el respectivo Jefe del Departamento considere apropiado a las necesidades de la Administración, sin que ello ocasione retraso en el desempeño de la labor que se realiza, y además a una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un 30% del mismo, el que deberá pagarse antes del inicio de la vacación e incluirá todos los días que quedaren comprendidos desde la fecha en que se inicie hasta el día en que finalice.

Art. 66.- Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie, asimismo de fraccionar o acumular los periodos de vacaciones; y a la obligación de la municipalidad de darlas, corresponde al trabajador tomarlas.

Art. 67.- El plazo dentro del cual deberán gozar las vacaciones será de seis meses contados a partir de la fecha en que el empleado o trabajador complete el año de servicio.

Art. 68.- Para tener derecho a vacaciones se deberá acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en el año, aunque no se le exija trabajar todos los días de la semana, ni se le exija trabajar en cada día el máximo diario de horas ordinarias.

Art. 69.- Los días de asueto y/o descanso semanal que quedaren comprendidos dentro del periodo de vacaciones no prolongarán la duración de éstas, pero las vacaciones no podrán iniciarse en tales días. Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del periodo de vacaciones.

Art. 70.- Para efectos de vacación, el año continuo de trabajo se contará a partir de la fecha en que el trabajador comenzó a prestar sus servicios a la municipalidad y vencerá en la fecha correspondiente a cada uno de los años posteriores.

Art. 71.- La municipalidad a través del Jefe inmediato señalará el período en que los trabajadores gozarán las vacaciones y se notificará por escrito al Departamento de Recursos Humanos la fecha de inicio con treinta días de anticipación por lo menos.

CAPITULO III AGUINALDOS

Art. 72.- La municipalidad dará a sus servidores una prima en concepto de aguinaldo, que deberá pagarse en el lapso comprendido entre el diez y veinte de diciembre, la cual podrá establecerse de forma proporcional de no tener el año laboral cumplido. Para tener derecho a la compensación adicional es indispensable que el trabajador haya completado durante el año que corresponda, seis meses de prestar servicio a la municipalidad.

Para el cómputo de los seis meses no se tomará en cuenta como tiempo de servicio las suspensiones por faltas disciplinarias, ni las faltas de asistencia injustificadas a su trabajo, ni las licencias sin goce de sueldo.

Art. 73.- De conformidad a lo que la ley establece, la compensación adicional en efectivo establecida en este Reglamento es inembargable, a excepción en los casos de cuotas alimenticias obligatorias.

TITULO X CAUSAS DE TERMINACION DE LA RELACION LABORAL

Art. 74.- La municipalidad podrá dar por terminada la relación laboral de cualquier empleado o trabajador sin incurrir en responsabilidad de su parte y previo los procedimientos legales respectivos, por las causas que la ley correspondiente y este Reglamento señalen.

Art. 75.- Si la contravención es manifiesta y reiterada en el incumplimiento a lo estipulado en este reglamento en lo concerniente a la seguridad y salud ocupacional se podrá dar por terminado el contrato de trabajo, de conformidad al artículo 50 numeral 17 del Código de Trabajo, o las disposiciones que de conformidad al régimen de la relación laboral le sea aplicable a cada empleado o empleada.

CAPITULO UNICO DEL PROCEDIMIENTO

Art. 76.- Para la imposición de sanciones, el Jefe o superior inmediato al tener conocimiento de ella informará por escrito a Recursos Humanos, y al Alcalde o Concejo según el caso, para conocimiento o para que inicie el procedimiento respectivo.

TITULO XI DISPOSICIONES GENERALES



**CAPITULO I
FACULTAD DISCRECIONAL EN LOS TRASLADOS**

Art. 77.- Considerada la Administración del Municipio como una sola unidad, los trabajadores estarán en el deber de prestar sus servicios en cualesquiera de las unidades, secciones o departamentos de la Municipalidad, conservando su salario y nivel funcional, en caso de ser trasladados.

Esta facultad será ejercida unicamente con la finalidad de lograr un mejor funcionamiento en la administración pública y municipal; pudiendo los Directores proponer traslados internos de su personal entre una unidad, sección u otra dependencia de la misma dirección, debiendo conservar siempre las condiciones y prestaciones laborales del trabajador.

En el caso de Directores/as, Subdirectores/as y los cargos de confianza expresamente regulados en el art. 2 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, esta facultad corresponderá al Concejo.

**CAPITULO II
PROHIBICIONES ESPECIALES**

Art. 78.- Ningún Funcionario o Empleado podrá gestionar por su parte el nombramiento o contratación de algún particular para la Institución, si no es por medio del procedimiento legal establecido.

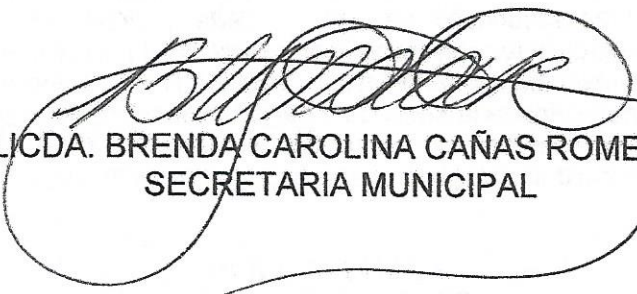
Caso de procederse en inobservancia de este artículo, se aplicará la sanción que corresponda.

**TITULO XII
DISPOSICIONES FINALES**

**CAPÍTULO UNICO
DEROGATORIA Y VIGENCIA**

Art. 79.- El presente Reglamento deroga cualquier otro que con anterioridad se haya emitido, y cualquier disposición similar que lo contrarie, y entrara en vigencia, ocho días después de ser Decretado.

.....COMUNIQUESE.
Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales consiguientes.


LICDA. BRENDA CAROLINA CAÑAS ROMERO
SECRETARIA MUNICIPAL

