



ALCALDÍA DE  
SANTA TECLA

# **REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA TECLA Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**

**NOVIEMBRE 2019**

**Acuerdo N° 1,204 – Referencia SO-061119 – Período 2018-2021**

# ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

## REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA TECLA Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS

### INDICE

TITULO – CAPITULO - APARTADOS		NO. PAG.	CANT. ARTS.	NO. DE ARTS.
<b>TÍTULO I.</b>				
<b>DISPOSICIONES PRELIMINARES</b>				
<b>CAPÍTULO ÚNICO</b>	OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES	4	3	1-3
<b>TÍTULO II.</b>				
<b>DE LA ORGANIZACIÓN</b>				
<b>CAPÍTULO ÚNICO</b>	DE LOS NIVELES FUNCIONARIALES Y RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN	5	3	4-6
<b>TÍTULO III.</b>				
<b>DEL PERSONAL</b>				
<b>CAPÍTULO I</b>	APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE TRABAJO	6	2	7-8
<b>CAPITULO II</b>	DEL INGRESO DEL PERSONAL	6	5	9-13
<b>TÍTULO IV.</b>				
<b>DE LA JORNADA LABORAL ORDINARIA Y DEL DESCANSO SEMANAL</b>				
<b>CAPÍTULO I</b>	DE LA JORNADA LABORAL ORDINARIA	7	8	14-21
<b>CAPITULO II</b>	DEL DESCANSO SEMANAL	9	3	22-24
<b>CAPITULO III</b>	DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO	9	1	25
<b>TÍTULO V.</b>				
<b>DE LAS LABORES PELIGROSAS E INSALUBRES</b>				
<b>CAPÍTULO ÚNICO</b>	DEFINICIÓN, CLASIFICACIÓN Y RESPONSABILIDAD	10	4	26-29
<b>TITULO VI.</b>				
<b>DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>				
	DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	11	1	30
	OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	12	1	31
	PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	15	1	32

**TÍTULO VII.  
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA ADMINISTRACIÓN**

OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN	17	1	33
PROHIBICIONES DE LA ADMINISTRACIÓN	19	1	34

**TÍTULO VIII.  
RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

<b>CAPÍTULO I</b>	DE LAS FALTAS	21	1	35
	DE LA CALIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS	21	1	36
	FALTAS LEVES	21	1	37
	FALTAS GRAVES	22	1	38
	FALTAS MUY GRAVES	23	1	39
	FALTAS PARA EFECTO DE DESPIDO	24	1	40
<b>CAPÍTULO II</b>	DE LAS SANCIONES			
	DE LA CALIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LAS SANCIONES	26	1	41
	DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	26	1	42

**TÍTULO IX.  
CAUSAS DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL SIN RESPONSABILIDAD PATRONAL**

CAUSAS	28	1	43
DERECHO PATRONAL	28	1	44

**TÍTULO X.  
DEL PAGO DEL SALARIO, OTROS PAGOS Y DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES**

<b>CAPÍTULO I</b>	DEL PAGO DE SALARIO Y OTROS PAGOS	28	4	45-48
<b>CAPÍTULO II</b>	AGUINALDO	29	2	49-50
<b>CAPÍTULO III</b>	DE LOS BENEFICIOS ECONÓMICOS Y SOCIALES	29	1	51
<b>CAPÍTULO IV</b>	DEL PAGO EN CASO DE RIESGOS PROFESIONALES Y OTRAS INCAPACIDADES	30	4	52-55

**TÍTULO XI.  
DE LAS LICENCIAS**

<b>CAPÍTULO I</b>	CLASES DE LICENCIA Y PROCEDIMIENTO PARA SOLICITARLAS	31	4	56-59
<b>CAPÍTULO II</b>	DE LAS LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO	31	3	60-62
<b>CAPITULO III</b>	DE LAS LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO	33	1	63

<b>CAPITULO IV</b>	COMPROBACIÓN DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD	33	1	64
<b>TÍTULO XII.</b>				
<b>OTRAS PRESTACIONES A FAVOR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>				
<b>CAPITULO I</b>	DE LOS SEGUROS	33	3	65-67
<b>CAPITULO II</b>	DE LOS ASUETOS Y VACACIONES	34	8	68-75
<b>TÍTULO XIII.</b>				
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>				
<b>CAPÍTULO I</b>	FACULTAD DISCRECIONAL EN LOS TRASLADOS	35	1	76
<b>CAPÍTULO II</b>	PROHIBICIONES ESPECIALES	35	2	77-78
<b>TÍTULO XIV.</b>				
<b>DISPOSICIONES FINALES</b>				
<b>CAPÍTULO ÚNICO</b>	DEROGATORIA Y VIGENCIA	36	1	79

### INDICE DE ABREVIATURAS Y SIGLAS

<b>AFP:</b>	Administradora de Fondos de Pensiones
<b>ART.:</b>	Artículo
<b>CM:</b>	Código Municipal
<b>CN:</b>	Constitución de la República
<b>CPCM:</b>	Código Procesal Civil y Mercantil
<b>CT:</b>	Código de Trabajo
<b>DL:</b>	Decreto Legislativo
<b>INC.:</b>	Inciso
<b>ISR:</b>	Impuesto sobre la Renta
<b>ISSS:</b>	Instituto Salvadoreño del Seguro Social
<b>LAIP:</b>	Ley de Acceso a la Información Pública
<b>LAVLEP:</b>	Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
<b>LCAM:</b>	Ley de la Carrera Administrativa Municipal
<b>LEA:</b>	Ley Especial de Adopciones
<b>LEG:</b>	Ley de Ética Gubernamental
<b>LEOPD:</b>	Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad
<b>LGPRLT:</b>	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
<b>LIT.:</b>	Literal
<b>LPA:</b>	Ley de Procedimientos Administrativos
<b>LRGAEPNCA:</b>	Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la carrera administrativa
<b>MADEPI:</b>	Manual de Descriptores de Perfiles de Puestos Institucional
<b>MOF:</b>	Manual de Organización y Funciones
<b>NICFSV:</b>	Normas Institucionales de Créditos del Fondo Social para la Vivienda
<b>NTCIE:</b>	Normas Técnicas de Control Interno Especificas
<b>NUM.:</b>	Numeral
<b>PAG.:</b>	Página
<b>RARSS:</b>	Reglamento de Aplicación del Régimen del Seguro Social.

**RCBAMST:** Reglamento de Control de Bienes de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla  
**RGPRLT:** Reglamento de Gestión de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo  
**REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA TECLA  
Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES**

**Art. 1.- OBJETO**

El presente Reglamento Interno tiene como finalidad integrar y aplicar los principios legales establecidos para el servidor público municipal, en la Constitución de la República (CN), Ley de la Carrera Administrativa Municipal (LCAM), Código de Trabajo (CT), Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa (LRGAEPNCA), Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos (LAVLEP), Ley de Ética Gubernamental (LEG), Ley de Procedimientos Administrativos (LPA), Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) y demás leyes que apliquen, vigentes o que fueren dictadas a futuro; así como acuerdos y ordenanzas emitidos por el Concejo Municipal.

El Interés de la ciudadanía prevalecerá sobre el interés individual del servidor público de la Municipalidad y entidades descentralizadas.

**Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones establecidas en este Reglamento, son aplicables en su totalidad, siempre y cuando no contraríen lo regulado en la LCAM, CT, LRGAEPNCA, LAVLEP, LEG, LPA, NTCIE y demás leyes que apliquen, vigentes o que fueren dictadas a futuro.

Las mismas, son aplicables a todos los servidores públicos de la Municipalidad, siempre que hubiere relación laboral comprobada. Así mismo, aplica para servidores públicos de las entidades autónomas descentralizadas y/o autónomas. Este reglamento también aplica a la Policía Municipal, denominada Cuerpo de Agentes Municipales de Santa Tecla (CAMST); sin embargo, por la naturaleza de las funciones que desempeña, podrá contar con su propio reglamento, en dicho caso; el mismo no podrá contrariar lo establecido en el presente reglamento.

**Art. 3.- DEFINICIONES**

Para los efectos del presente Reglamento, se establecen los conceptos de algunos términos utilizados en éste, por lo que deberá entenderse por:

**Alcalde, Síndico y Regidor Propietario y Suplente:** Son funcionarios de elección popular que integran el Concejo Municipal.

**Amonestación:** Es una sanción benévola de aplicación en lo Laboral.

**Competencia:** Conjunto de conocimientos, habilidades y disposiciones de conducta que posee una persona, que le permiten la realización exitosa de una actividad (LPA).

**Competencia:** En referencia a la LPA; la competencia es el ámbito de autoridad que la ley otorga a un funcionario, órgano o institución para desempeñar de manera legítima sus atribuciones.

**Cuerpo de Agentes Municipales de Santa Tecla (CAMST):** Todos los miembros de la Policía Municipal y otro personal de apoyo técnico y administrativo.

**Equidad de Género:** Las palabras alcalde, servidor público, empleado, funcionario y otras semejantes contenidas en el presente reglamento, que se aplican al género masculino; se entenderán, comprenderán y se utilizarán indistintamente para género masculino o femenino (LCAM).

**Funcionario, servidor público, trabajador y empleado:** Tendrán un mismo y único significado y son todos aquellos que no son miembros del Concejo Municipal, de cualquier nivel funcional, o que, siendo miembro del Concejo Municipal, desempeñe un cargo administrativo dentro de la municipalidad o entidades descentralizadas.

**Jefe Inmediato Superior:** Es el servidor público responsable de la gestión y supervisión de los resultados logrados por un determinado número de servidores públicos que le reportan directamente.

**Municipalidad:** Es la administración municipal integrada por el Concejo Municipal, y todos los servidores públicos de la Institución; cuyo domicilio es el Municipio de Santa Tecla, departamento de La Libertad. Cuando, en este reglamento, se haga referencia a municipalidad, institución o administración, se refiere a la Alcaldía Municipal de Santa Tecla.

**Pupilo:** Persona representada jurídicamente y bajo el cuidado personal de un tercero en sustitución de sus padres.

**Relación Laboral:** Es el vínculo entre la Municipalidad y el servidor público municipal, el cual se formaliza a través de un contrato individual de trabajo, acuerdo municipal o acuerdo administrativo; que origine que una persona natural preste sus servicios a favor de la Municipalidad y reciba un salario por parte de ésta.

**Servidor Público:** Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública (LEG). Cuando se haga referencia al término Servidor Público, se puede referir a funcionario público, empleado público, colaborador trabajador y otro término que tenga el mismo significado.

**Titular:** El Alcalde es el titular del gobierno municipal y lo representa legal y administrativamente (CM). Para el caso de las entidades descentralizadas actuales u otras que se instituyan a futuro, el titular será el presidente de la Junta Directiva o del organismo directivo correspondiente.

## **TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LOS NIVELES FUNCIONARIALES Y RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN**

**Art. 4.-** Para efectos de este Reglamento, el personal de la Municipalidad estará definido por los siguientes niveles funcionariales: Dirección, Técnico, Soporte Administrativo y Operativo, como lo establece la LCAM.

**Nivel de Dirección:** El Servidor público, que desempeña funciones de dirección, planificación, coordinación y organización y supervisión del trabajo, tendientes a lograr los objetivos de la Municipalidad (LCAM).

**Nivel Técnico:** El Servidor público, que desempeña funciones técnicas o administrativas, especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico (LCAM).

**Nivel de Soporte Administrativo:** El Servidor público, que desempeña funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato (LCAM).

**Nivel Operativo:** El Servidor público, 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 (LCAM).

**Art. 5.-** El personal por su régimen de contratación y/o duración del empleo, en base a la LCAM, se clasifica de la siguiente manera:

- 1) **Servidores Públicos Municipales de Carrera:** Son aquellos servidores que desempeñan cargos o empleos permanentes conforme a lo establecido en la LCAM.
- 2) **Servidores públicos Municipales Eventuales:** Son aquellos servidores contratados para un proyecto, una actividad específica, solución de necesidades temporales y/o eventuales, con una duración específica, cuya relación laboral se regirá mediante un Contrato Individual de Trabajo (CT).
- 3) **Servidores Interinos:** Son aquellos servidores que desempeñan un cargo que estuviere vacante por cualquier causa, por un plazo máximo de hasta de seis meses calendario. El servidor público interino dejará de desempeñarse en la vacante y/o de prestar sus servicios a la municipalidad, cuando cesare la causa que motivó la vacante; todo lo cual será sin ninguna responsabilidad para la Municipalidad (LCAM).
- 4) **Servidores de Confianza:** son los servidores públicos, regulados en el Art. 2 de LCAM y otros que, por la naturaleza de sus funciones, requieran de alto grado de confianza.

**Art. 6.-** Para cada nivel funcional y cualquier régimen de contratación; se aplicarán las leyes relacionadas, el Manual de Descriptores de Perfiles de Puestos Institucional (MADEPI), Manual de Organización y Funciones (MOF), el presente Reglamento y cualquier otro instrumento emitido y aprobado por la Municipalidad.

### **TÍTULO III DEL PERSONAL**

#### **CAPÍTULO I APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE TRABAJO**

**Art. 7.-** Las relaciones de trabajo entre la administración y el personal estarán reguladas por el presente reglamento, la LCAM, CT, LRGAEPNCA, LAVLEP, LEG, LPA, NTCIE, las demás leyes que apliquen, vigentes o que fueren dictadas a futuro, cualquier otro instrumento emitido y aprobado por la Municipalidad 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 todo el personal que labore para la municipalidad, el derecho a la estabilidad en el cargo, derecho de ascenso según categoría, y a una justa remuneración de acuerdo al nivel, categoría y condiciones de la Municipalidad, de igual forma, velará porque el personal se desempeñe con eficiencia; todo de conformidad a las leyes que apliquen, vigentes o que fueren dictadas a futuro, al presente Reglamento y a cualquier otro instrumento emitido y aprobado por la Municipalidad.

#### **CAPÍTULO II DEL INGRESO DEL PERSONAL**

**Art. 9.-** Para ingresar a la municipalidad, y sin perjuicio de los requisitos señalados en las Leyes, deberá cumplirse además con los requisitos y requerimientos que, para cada caso y cargo, en particular sean establecidos por el área solicitante en coordinación con la Dirección de Talento Humano; los cuales se definen en el Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal y en el MADEPI.

**Art. 10.-** La municipalidad, adicional al procedimiento establecido en la LCAM y/o en el Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal o el que para el caso aplique, también se reserva el derecho de realizar pruebas actitudinales, psicológicas, técnicas y de conocimiento y comprobar la veracidad de la información suministrada por los aspirantes, solicitando documentación de soporte sobre estudios, capacitación, entrenamientos y otros datos incluidos en la hoja de vida y/o solicitud de empleo.

**Art. 11.-** La Municipalidad empleará por cada veinticinco servidores públicos o fracción, una persona con discapacidad y formación profesional apta para desempeñar el puesto de que se trate, conforme a la Ley de Equiparación de Oportunidades de las Personas con Discapacidad (LEOPD).

**Art. 12.-** No podrán ingresar como servidores públicos, a la Municipalidad, los parientes del alcalde, Síndico, concejales, secretario, directores, subdirectores, gerentes y personal de dirección de niveles jerárquicos equivalentes; todo dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los servidores públicos indicados. No obstante, a lo anterior, se podrá contratar parientes de los servidores públicos indicados, a partir del quinto grado de consanguinidad y tercer grado de afinidad u otros casos, que no estén contemplados en el inciso anterior, siempre y cuando no haya dependencia ni ascendencia jerárquica directa, dependencia procesal ni dependencia funcional entre los cargos de los parientes.

**Art. 13.-** Será la Dirección de Talento Humano, a través del área correspondiente, la encargada de abrir un expediente para todos y cada uno de los servidores públicos que laboren para la Municipalidad, con los datos relativos a la identidad, ingreso, desempeño, capacitación, beneficiarios, retiro y cualquier otro dato que se considere necesario, así como los documentos de soporte.

Asimismo, será la encargada de mantener la comunicación, coordinación y reporte con el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal en lo relacionado a los servidores de carrera.

## **TÍTULO IV DE LA JORNADA LABORAL ORDINARIA Y DEL DESCANSO SEMANAL**

### **CAPÍTULO I DE LA JORNADA LABORAL ORDINARIA**

**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 leyes que apliquen, vigentes o que fueren dictadas a futuro (CN, CT).

**Art. 15.-** Se establecen las siguientes jornadas de trabajo, entre otras:

- 1) En las oficinas administrativas centrales, descentralizadas y distritos; la jornada ordinaria de trabajo será de 8 horas diarias y el horario se establecerá según los requerimientos de atención a la ciudadanía.
- 2) Considerando la naturaleza de las actividades, la atención, servicios y necesidades que se deben brindar a la ciudadanía, por algunos servidores públicos y/o unidades, se podrán establecer horarios especiales, turnos, diferenciados o escalonados; como en los casos siguientes, entre otros (LAVLEP, CT):
  - a. Horarios o jornadas de trabajo especiales, los cuales serán establecidas por las Jefaturas respectivas.
  - b. Jornadas de día sábado, las cuales serán de 4 horas, no excediendo el límite legal semanal, tomando en cuenta las condiciones de insalubridad y/o nocturnidad.
  - c. Todos los casos de horarios y/o jornadas diferenciados, deben contar con la aprobación de la Dirección correspondiente y ser coordinados con la Dirección de Talento Humano; de igual forma, las jefaturas son responsables de coordinar e informar oportunamente a sus equipos de trabajo, todo de conformidad a las leyes correspondientes. Se podrán establecer horarios y jornadas especiales para atender servicios de urgencia, de necesidad absoluta o caso fortuito (LPA, LAVLEP, CT ).
- 3) El Concejo Municipal podrá aprobar cambios en los horarios de trabajo, por motivos de calamidad pública, fuerza mayor, caso fortuito o por otro requerimiento de la Institución o por otro requerimiento de interés público de la ciudadanía.



**Art. 16.-** Los órganos administrativos deberán potenciar los más altos estándares de atención al ciudadano, para lo cual se atenderán a las siguientes normas:

- 1) No podrá negarse la atención al público antes del cumplimiento de la hora de cierre de la respectiva oficina.
- 2) El servicio de atención al público deberá prestarse de manera ininterrumpida, dentro del horario establecido.
- 3) Se deberá respetar el orden de atención de los ciudadanos y aplicar técnicas que eviten la formación de aglomeraciones.
- 4) Deberá tratarse a los ciudadanos con el más alto índice de decoro y transparencia (LPA).

**Art. 17.-** Todo servidor público, tiene la obligación de presentarse a sus labores conforme al horario establecido, ya sea jornada laboral ordinaria, horarios o jornadas diferenciados, turnos escalonados, etc., debiendo marcar en los relojes biométricos o registrar su ingreso y salida, en los libros de control de asistencia; conforme a las disposiciones del Manual de Asistencia y Trabajo Extraordinario y cumplir dentro del mismo con la realización efectiva de sus labores.

El control de asistencia y permanencia en el lugar y horario de trabajo se realizará mediante reloj biométrico o mediante firma del servidor público, en libros de control de asistencia, esto último aplica únicamente en los lugares de trabajo que no tuviesen un reloj biométrico instalado. Cuando el servidor público, solicite cualquier tipo de permiso dentro de la jornada laboral diaria; deberá dejar constancia en el registro de marcación digital o firma en el libro correspondiente, de la hora de entrada, salida y/o de regreso, debiendo observar lo regulado en el Manual de Asistencia y Trabajo Extraordinario.

**Art. 18.-** El servidor público, que no cumpla con su semana laboral sin causa justificada, no tendrá derecho a la remuneración del día de descanso semanal conforme a la ley. El servidor público es responsable de presentar justificación de ausencias oportunamente. El jefe inmediato superior es el responsable de verificar que el colaborador cumpla con su jornada laboral y en caso de ausencia sin justificación, debe informar a la Dirección de Talento Humano, para que se realice el descuento correspondiente; sin perjuicio de la sanción a que se hiciera acreedor el servidor público, conforme al Régimen Disciplinario (LCAM, CT).

**Art. 19.-** Si por la naturaleza de la labor la jornada es continua e ininterrumpida, el jefe inmediato señalará dos pausas no mayores a treinta minutos cada una, para que el servidor público, pueda ingerir sus alimentos, con el propósito de mantener un eficiente servicio, sin perjuicio de corresponderles la misma hora de salida.

**Art. 20.-** El control de asistencia, por cualquiera de los medios, aplica a todo servidor público de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla en todos los niveles funcionariales; dirección, técnico, soporte administrativo y operativo. Las excepciones de exoneración de marcación temporal o permanente, que sea justificado por la naturaleza de sus funciones, actividades o casos especiales, solo pueden ser autorizadas por el Alcalde o Concejo Municipal, previa solicitud con justificación expresa del jefe inmediato.

Para otros casos de registro de no Marcación, se debe consultar el Manual de Asistencia y Trabajo Extraordinario.

**Art. 21.-** La omisión de marcación, marcación tardía o marcación antes de la hora de salida; registrados en los controles de asistencia y que no sean oportunamente justificados y autorizados por escrito, de conformidad al Manual de Asistencia y Trabajo Extraordinario; dan origen a descuentos de salario en planillas.

En caso de que no se cumpla la regulación, la jefatura inmediata asumirá la responsabilidad sobre los descuentos efectuados.

## **CAPÍTULO II DEL DESCANSO SEMANAL**

**Art. 22.-** Después de una semana continua de labores, el servidor público tendrá 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.

El servidor público sujeto a turnos, horarios diferenciados o escalonados, tendrá derecho al día de descanso semanal y a la remuneración del día de descanso, siempre que hubiere laborado por lo menos seis días de la semana y trabajado la jornada ordinaria, de acuerdo a las leyes correspondientes.

**Art. 23.-** Cuando un servidor público acuerde con su jefe, trabajar en el día que legal o contractualmente se les haya señalado para su descanso semanal, tendrá 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 trabaja 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. 24.-** El día de descanso semanal, 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, en el plazo requerido, el respectivo informe sobre los días concedidos como descanso semanal del personal bajo su dirección; al Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Talento Humano (CT).

## **CAPÍTULO III DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO**

**Art. 25.-** Todo trabajo ejecutado que exceda 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 calendario contenidos en el periodo de que se trate. El trabajo en horas extraordinarias sólo podrá pactarse en forma ocasional, cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan, observando los límites de número de horas establecido en el Manual de Asistencia y Trabajo Extraordinario.

En ningún caso, se entenderá como jornada extraordinaria cuando el servidor público, 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 actividad laboral; caso de existir el requerimiento de trabajo extraordinario, este deberá constar por escrito por su jefe inmediato superior y autorizado por el servidor público facultado para ello.

Las labores que por fuerza mayor o caso fortuito tuvieren 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, lluvias, inundaciones, suspensiones de labores que pongan en riesgo la salud pública y otros eventos semejantes. En casos de calamidad pública no operará el pago de jornada extraordinaria.

**TÍTULO V  
DE LAS LABORES PELIGROSAS E INSALUBRES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DEFINICIÓN, CLASIFICACIÓN Y RESPONSABILIDAD**

**Art. 26.- LABORES PELIGROSAS**

Se entenderá por labores peligrosas aquellas que pueden ocasionar la muerte al servidor público o dañarlo de modo inmediato y grave en su integridad física; considerándose como tales:

- 1) 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.
- 2) Los trabajos subterráneos.
- 3) Los trabajos en que se utilicen materiales explosivos, insalubres, tóxicos, o sustancias inflamables, y demás trabajos similares.
- 4) Las construcciones de todo género, trabajos de demolición, reparación, conservación u otros de igual naturaleza.
- 5) Las demás que se especifican en el CT y en la Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo (LGPRLT), sobre prevención, seguridad y salud ocupacional de riesgos profesionales.

**Art. 27.- LABORES INSALUBRES**

Por labores insalubres, se entenderán aquellas que por las condiciones en que se realizan o por su naturaleza, pueden causar daño a la salud del servidor público; considerándose dentro de dicha calificación:

- 1) Las que representen peligro de envenenamiento por el manejo de sustancias tóxicas o de las materias que las originan.
- 2) Las operaciones y/o trabajos en cuya ejecución exista exposición a gases, vapores o emanaciones nocivas y/o desprendimiento de polvos peligrosos o nocivos.
- 3) Las demás que se especifican en el CT y en la LGPRLT, sobre prevención, seguridad y salud ocupacional de riesgos profesionales.

**Art. 28.-** Todo servidor público con discapacidad será asignado para desempeñar labores de acuerdo a sus capacidades y aptitudes.

**Art. 29.-** En los casos en que el servidor público, en el ejercicio de sus funciones, perdiera alguna de sus facultades físicas y quedare con alguna discapacidad parcial permanente, la Administración deberá efectuar los traslados que procedan, para que el servidor público se desempeñe de acuerdo a sus capacidades y aptitudes.

Tanto para las labores peligrosas como insalubres, es responsabilidad de la Municipalidad proveer el equipo de protección personal y ropa de trabajo correspondientes y es obligación y responsabilidad del servidor público el uso oportuno y correcto de los mismos y de igual manera, es responsabilidad del jefe inmediato superior, supervisar y exigir el uso del equipo de protección personal y ropa de trabajo.

## TÍTULO VI DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

### **Art. 30.- DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Sin perjuicio de lo establecido en la LCAM, la LAVLEP, CT, LRGAEPNCA, LGPRLT, NTCIE y demás leyes que apliquen, vigentes o que fueren dictadas a futuro, son derechos del servidor público, los siguientes:

- 1) Recibir el salario en forma íntegra, oportuna, personal, en moneda de curso legal, por medio del proceso, procedimiento y/o sistema que la municipalidad considere ágil y eficiente para el servidor público y la institución.
- 2) Conocer los descuentos de ley, al salario, correspondientes a: cotizaciones al Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) y sobre la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones (AFP, IPSFA, INPEP y otros potenciales a futuro), ISR, Cuotas de asociaciones y otros por petición personal del servidor público, por mandatos de Ley y por Acuerdos de Concejo. Entre Otros:
  - a. Los descuentos por cuotas alimenticias impuestas por la Procuraduría General de la República o por autoridad judicial.
  - b. Embargo en el salario, referente a lo cual se procederá conforme al CPCM Y CT.
- 3) Autorizar descuento hasta de un 20% para cubrir deudas provenientes de créditos personales concedidos por Bancos, Compañías Aseguradoras, Instituciones de Crédito y/o Sociedades y Organizaciones Cooperativas, legalmente instituidas; por medio de orden irrevocable de descuento u otros instrumentos debidamente autorizados y firmados. La autorización deberá otorgarse por escrito en dos ejemplares. Una vez concedida será irrevocable (CT).
- 4) Autorizar descuento hasta de un 30% para cubrir sus deudas provenientes de créditos hipotecarios, concedidos por bancos, instituciones de crédito o sociedades y asociaciones cooperativas, legalmente instituidas. El servidor público deberá presentar la orden irrevocable de descuento u otros instrumentos debidamente autorizados y firmados, por escrito en duplicado. Una vez concedida, la orden de descuento, será irrevocable (NICFSV).
- 5) La orden irrevocable de descuento u otros instrumentos debidamente autorizados y firmados por el servidor público; deberán ser autorizados por el Tesorero Municipal y éste hacerla llegar a la Dirección de Talento Humano, para ser aplicados en la planilla de pago de salario o de gratificación por retiro voluntario, del servidor público correspondiente.
- 6) Conocer resolución final emitida por Auditoría Interna y Gerencia Legal, en los casos de pérdida o daño injustificado de bienes físicos y/o especies, propiedad de la Municipalidad, por parte del servidor público; en los cuales resulte de obligatorio cumplimiento la reposición del bien de iguales o mejores características o el pago por daños y perjuicios a la Municipalidad. El servidor público deberá presentar orden irrevocable de descuento u otros instrumentos debidamente autorizados y firmados autorizando el descuento en planilla o de la gratificación por retiro voluntario (RCBAMST).
- 7) Conocer otros descuentos aplicables en el salario, los cuales podrían ser originados por incumplimiento a la puntualidad y asistencia conforme al Manual de Asistencia y Trabajo Extraordinario.
- 8) Ser ascendido conforme a las leyes que apliquen, vigentes o que fueren dictadas a futuro, al presente Reglamento y a otros instrumentos debidamente autorizados.
- 9) Gozar de descanso remunerado por cada semana laboral y en los días de asueto conforme a las leyes que apliquen, vigentes o que fueren dictadas a futuro y al presente Reglamento.

- 10) Gozar de vacaciones anuales remuneradas de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes, dependiendo de la naturaleza de las funciones de su cargo, el servidor público las podrá gozar de manera continua, según programación o en las fechas o períodos que correspondan según las leyes.
- 11) Recibir indemnización por despido sin causa justificada.
- 12) Recibir una gratificación por retiro voluntario, siempre y cuando, el servidor público cumpla con los requisitos establecidos en el “Instructivo para el procedimiento del pago de la Compensación Económica por Retiro Voluntario para los servidores públicos de la alcaldía municipal de Santa Tecla”; que oscilará entre un 70% a un máximo de un 100 %, y cuyo monto, plazo y condiciones, para hacer efectivo dicho beneficio, serán fijados por el Concejo Municipal.
- 13) Recibir la debida consideración y respeto por parte de sus jefes y compañeros de trabajo.
- 14) Recibir capacitación permanente.
- 15) Ser evaluado por su desempeño en su trabajo.
- 16) Pertener a cualquier asociación profesional, sin más limitaciones que las establecidas por las leyes que apliquen, vigentes o que fueren dictadas a futuro.
- 17) Obtener permiso para asistir a citas médicas, debidamente comprobadas, de conformidad a las leyes que apliquen, vigentes o que fueren dictadas a futuro.
- 18) Gozar de licencia por maternidad, de conformidad a las leyes que apliquen, vigentes o que fueren dictadas a futuro.
- 19) Gozar de licencia, por enfermedad debidamente comprobada, de conformidad a las leyes que apliquen, vigentes o que fueren dictadas a futuro.
- 20) Acceder al subsidio del ISSS, según la duración de la incapacidad.
- 21) Gozar de protección en materia de seguridad y salud ocupacional, independientemente del régimen de contratación; ya sean de Ley de Carrera, eventuales, interinos, en prueba o nombramiento de confianza; todo de conformidad a las leyes que apliquen, vigentes o que fueren dictadas a futuro.

### **Art. 31.- OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Sin perjuicio de lo establecido en LCAM, la LAVLEP, CT, LRGAEPNCA, LGPRLT, NTCIE y demás leyes que apliquen, vigentes o que fueren dictadas a futuro, son obligaciones del servidor público:

- 1) Desempeñar el trabajo convenido según lo estipulado en los instrumentos que regulen la relación laboral y sus funciones por las cuales han sido contratado; adicional, las funciones que el Alcalde, Sindico, Director General, Directores de Área, Gerentes, Jefe inmediato u otro funcionario facultado, le deleguen, siempre que sean compatibles con su capacidad, competencias, aptitud y condición física.
- 2) Cumplir con diligencia, las indicaciones e instrucciones que reciba de su jefatura inmediata o a quien haga sus veces, en lo relativo al desempeño de sus labores.
- 3) Desempeñar el trabajo con diligencia y eficiencia en la forma, tiempo y lugar convenido, generando los resultados requeridos.
- 4) Presentarse adecuadamente vestido con uniforme y/o ropa propia de trabajo, según el cargo, e identificado con su carnet institucional y mantener esa presentación durante las horas de trabajo ordinarias y extraordinarias.
- 5) El uso del uniforme e identificación, durante la jornada de trabajo ordinaria y extraordinaria; es obligatorio; caso contrario será sancionado de conformidad a lo estipulado en el Régimen Disciplinario del presente reglamento.
- 6) Realizar sus labores de acuerdo al horario establecido. El horario será determinado por los requerimientos de la Unidad para la eficiente atención a la ciudadanía (LPA).
- 7) Guardar rigurosa reserva en todos aquellos asuntos de los cuales tuviere conocimiento en razón a su cargo y cuya divulgación podría perjudicar a la municipalidad y por principios y valores éticos, en toda situación. Siempre y cuando no contravenga las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

- 8) Observar buena conducta en el lugar de trabajo, durante el desempeño de sus funciones, mientras porte el uniforme y/o distintivos de la Institución; en horas hábiles y no hábiles.
- 9) Restituir a la administración los instrumentos, bienes muebles, equipos, otros bienes físicos y/o especies, en el mismo estado en que le sean entregados, salvo que su pérdida, daño, desgaste 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.
- 10) Cuando la Municipalidad incurra en costos por cualquier tipo de capacitación o beca, el servidor público debe cumplir con las condiciones establecidas, entre otras, transmitir los conocimientos adquiridos en la capacitación, cumplir con el tiempo de permanecer laborando en la Institución después de la capacitación, emitir instructivos, manuales u otro documento relacionado, asistir con la puntualidad debida y rendir los resultados requeridos; si cualquiera de estas condiciones no se cumplen, el servidor público deberá restituir a la Institución, los costos totales, parciales o proporcionales de la capacitación.
- 11) 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, en horas ordinarias y extraordinarias, en este caso, estas últimas no generan remuneración.
- 12) Guardar el debido respeto, cortesía y consideración a sus jefes, compañeros, subalternos y al público en general.
- 13) Cuidar de manera especial, ordenar y actualizar los documentos, registros, libros y archivos a fin de que puedan ser fácilmente consultados.
- 14) Asistir con puntualidad a las reuniones de trabajo a las que haya sido previamente convocado, internas o externas o a las que haya convocado a su equipo de trabajo.
- 15) Documentar, en el plazo establecido, todo tipo de ausencia, independientemente de su duración, para evitar señalamientos de los entes fiscalizadores, tanto a la Institución como al Servidor Público. Esto también aplica al Servidor Público de elección popular, que ocupe un cargo asalariado en la Institución y al servidor público, miembro de juntas directivas de asociaciones, sindicatos y otros.
- 16) Realizar los trámites y presentar toda la documentación, en tiempo y forma; relativos a incapacidades emitidas u homologadas por el ISSS; al Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Talento Humano, para efectos de planillas y su agregación al expediente.
- 17) Cumplir estrictamente todas las recomendaciones emitidas por la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional y/o por los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional de la Municipalidad, en lo concerniente a prevención de riesgos profesionales.
- 18) 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, especies municipales, bienes intangibles u otro bien propiedad de la Institución, ya sea en forma permanente o temporal y resolver en temas administrativos y por cualquier otra acción que se requiera.
- 19) Mantener al día su trabajo y realizarlo en la forma que los intereses de la municipalidad o usuarios así lo exijan, integrando los soportes físicos y electrónicos correspondientes necesarios.
- 20) Cumplir con las competencias delegadas por los superiores jerárquicos de la Institución.
- 21) 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 LEG y demás leyes que apliquen, vigentes o que fueren dictadas a futuro.
- 22) Cumplir con las disposiciones internas que las autoridades correspondientes dictaren en uso de sus facultades legales.
- 23) Atender a la ciudadanía de forma ininterrumpida conforme al horario de trabajo establecido.
- 24) Respetar el orden de atención a los ciudadanos, aplicando técnicas que eviten la formación de aglomeraciones.
- 25) Tratar con respeto, decoro y transparencia a los ciudadanos que solicitan los servicios de la Municipalidad.

- 26) Colaborar con otros departamentos para el buen desempeño de las labores y coordinar las actividades, requerimientos y procesos oportunamente para lograr resultados eficientes.
- 27) Utilizar el equipo o materiales proporcionados exclusivamente para el uso de los intereses propios de la municipalidad.
- 28) Marcar o registrar su hora de entrada y salida, según lo establecido en el Manual de Asistencia y Trabajo Extraordinario. Las excepciones de exoneración de marcación temporal o permanente, que aplique para el servidor público, que sea justificado por la naturaleza de sus funciones o actividades, solo pueden ser autorizadas por el Alcalde o Concejo Municipal. Para otros casos de registro de no Marcación, se debe consultar el Manual de Asistencia y Trabajo Extraordinario.
- 29) Asistir con puntualidad y permanecer en las capacitaciones, cursos, seminarios, talleres a las que fuese formalmente convocado, por las autoridades administrativas.
- 30) Comunicar a la Policía Nacional Civil, Fiscalía General de la República o al Juez de Paz, el posible cometimiento de delitos de acción pública cometidos por otros servidores públicos o delitos oficiales cometidos por funcionarios, remitiendo en su caso, la documentación pertinente.
- 31) Excusarse previa y oportunamente, con autorización de su jefe inmediato superior y director de área, cuando no asista a las capacitaciones, por causa justificada, para evitar la subutilización de los cupos.
- 32) Hacer del conocimiento de la jefatura inmediata superior y de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, las enfermedades contagiosas que padezca, tan pronto tenga conocimiento de las mismas.
- 33) Usar el equipo de protección personal, en todas las situaciones que se le haya indicado y/o que sea requerido.
- 34) Comunicar a la jefatura inmediata superior y a la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, 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.
- 35) Observar y cumplir rigurosamente las medidas preventivas de seguridad y salud ocupacional, que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen las respectivas jefaturas para la seguridad y protección personal del servidor público, según las leyes correspondientes.
- 36) Comunicar a la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, los accidentes de trabajo ocurridos a su persona; así mismo el Jefe Inmediato Superior, debe comunicar accidentes de trabajo ocurridos a sus subalternos, para efectos de proveer soporte y corroborar las particularidades del accidente de trabajo.
- 37) Utilizar la maquinaria y equipo de acuerdo a las instrucciones de uso, proporcionadas por el fabricante y/o la administración.
- 38) Mantener y conservar en buenas condiciones el equipo de protección personal suministrado.
- 39) Entregar en tiempo y forma, el cargo, documentos, equipo, materiales, bienes, uniformes, identificativos, entre otros bienes de la municipalidad, a su jefe inmediato superior y otras áreas involucradas, previo a retirarse definitivamente de la Institución, lo cual debe plasmarse en actas.
- 40) El jefe inmediato superior debe recibir, supervisar y revisar la entrega del cargo con todos los bienes materiales del servidor público para que se realice en debida forma y contenido. El jefe inmediato superior debe coordinar la recepción del cargo con otras áreas involucradas.
- 41) Contestar todas las llamadas telefónicas de los teléfonos institucionales, en tiempo ordinario y extraordinario.
- 42) Dar respuesta, oportunamente, en debida forma y contenido, a mensajes vía teléfono móvil institucional y a correos electrónicos.
- 43) Cumplir con el presente Reglamento y con las demás obligaciones contenidas establecidas en la LCAM, CT, LAVLEP, LRGAEPCA, LGPRLT, NTCIE y demás leyes que apliquen, vigentes o que fueren dictadas a futuro fueren dictadas a futuro, Ordenanzas y Acuerdos Municipales.

- 44) El incumplimiento de cualquier obligación generará una falta, cuya gravedad dependerá de la gravedad de la obligación que se incumpla y, en consecuencia, dará lugar a la aplicación del Régimen Disciplinario que establece este Reglamento y demás leyes que apliquen, vigentes o que fueren dictadas a futuro.

### **Art. 32.- PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Sin perjuicio de lo establecido en LCAM, la LAVLEP, CT, LRGAEPNCA, LGPRLT, NTCIE y demás leyes que apliquen, vigentes o que fueren dictadas a futuro, son prohibiciones del servidor público:

- 1) Desarrollar durante las horas laborales, celebraciones que conlleven a interrumpir las labores diarias, excepto con autorización del Alcalde Municipal y/o Director General y en coordinación con la Dirección de Talento Humano.
- 2) Realizar propaganda y/o actividades políticas dentro de la institución o dependencias externas en horas hábiles y no hábiles, o ausentarse para participar en las mismas, de conformidad a lo establecido a la LEG y demás leyes que apliquen, vigentes o que fueren dictadas a futuro.
- 3) Faltar al trabajo sin previo aviso, ausentarse en horas laborales; sin causa justificada, omitiendo notificar y documentarlo oportunamente.
- 4) Negar la atención a la ciudadanía, de forma ininterrumpida conforme al horario de trabajo establecido y como lo manda la LPA.
- 5) Irrespetar el orden de atención a los ciudadanos y no aplicar técnicas que eviten la formación de aglomeraciones.
- 6) Tratar con irrespeto y no ser transparente al momento de la atención con la ciudadanía.
- 7) Asistir al lugar de trabajo vestido indecorosamente o en contra de las buenas costumbres y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la institución.
- 8) Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme o ropa de trabajo conforme a lo previsto, cuando la institución lo ha establecido, y mantener su apariencia personal adecuada.
- 9) Abandonar su lugar de trabajo durante la jornada laboral, sin autorización de su jefe inmediato; omitiendo documentarlo oportunamente.
- 10) Omitir el uso del carnet de identificación de la Institución de manera permanente en horarios laborales ordinarios y extraordinarios.
- 11) No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Asistencia y Trabajo Extraordinario.
- 12) No desempeñar con celo, diligencia y probidad las funciones inherentes a su cargo o aquellas que la jefatura inmediata demande, en estricto apego a la CN y demás leyes que apliquen, vigentes o que fueren dictadas a futuro.
- 13) No atender al público con decoro y la debida consideración, en las relaciones que tuviere con él por razón de su cargo o empleo.
- 14) No documentar todo tipo de ausencia, independientemente si es un servidor público con cargo de elección popular en otras instituciones, miembro de juntas directivas de asociaciones, sindicatos y otros; para evitar señalamientos de los entes fiscalizadores, tanto a la Institución como al Servidor Público.
- 15) Utilizar inmuebles, bienes muebles, vehículos, materiales, herramientas, equipo, maquinaria, e instrumentos de trabajo para actividad y/o uso distinto de aquel al que están destinados o para beneficio propio o de terceros.
- 16) Destinar o permitir el uso de los fondos en efectivo y otros valores, confiados a su custodia o vigilancia para beneficio propio o de terceros.
- 17) Portar armas de cualquier clase en el lugar de trabajo, salvo que las mismas estén autorizadas para la prestación de los servicios en función de su cargo.



- 18) Dedicarse en horas laborales a asuntos ajenos a su trabajo, ya sea en su propio lugar de trabajo o circulando por las instalaciones e interrumpir las labores de sus compañeros.
- 19) Provocar, causar, permitir o participar en riñas o peleas en sus horas laborales y/o realizar actos inmorales o de mala conducta, cuando porte uniforme o distintivos de la institución, en cualquier momento, dentro de las instalaciones de la Institución o fuera de éstas.
- 20) Presentarse a su trabajo o instalaciones de la institución, bajo los efectos del alcohol, drogas o cualquier otra sustancia enervante o estupefaciente, o el ingreso de las mismas; así como su tenencia y/o consumo dentro de sus horas laborales y fuera de éstas, con o sin el uso de uniforme o distintivos institucionales y fuera de su jornada laboral con el uniforme.
- 21) Cometer actos inmorales, usar palabras soeces o dirigirse a sus compañeros, subalternos, jefes inmediatos y al público en forma indecorosa u ofensiva.
- 22) Realizar o permitir actos ilícitos con el fin de obtener aumento en su salario, promoción u otra ventaja análoga.
- 23) 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.
- 24) Alterar, destruir, sustraer, ocultar cualquier tipo de documentación Municipal.
- 25) Evadir u obstaculizar las acciones de limpieza y mantenimiento general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones.
- 26) Dedicarse dentro de las instalaciones municipales a cualquier juego de azar.
- 27) Abstenerse de cumplir las normas relativas a la Seguridad y Salud Ocupacional.
- 28) Fumar en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.
- 29) Encender fuego en lugares sin la debida autorización y sin tomar las medidas de precaución correspondientes.
- 30) Preparar alimentos en el lugar asignado para el ejercicio de las funciones y/o consumirlos frente al público o dentro de las horas laborales.
- 31) 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.
- 32) Ingresar a los lugares de trabajo clasificados como áreas restringidas o de riesgo, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
- 33) Realizar modificaciones al uniforme, ropa de trabajo y equipo de protección personal de trabajo.
- 34) Alterar, cambiar o accionar equipos, sistemas eléctricos, máquinas o cualquier bien municipal, sin haber sido expresamente autorizado para ello por su jefe inmediato, siempre y cuando no sea para el uso normal para el cual se encuentren destinados.
- 35) Alterar el registro de hora de llegada y salida, propia o de algún servidor público.
- 36) Negarse o evadir el protocolo de atención médica cuando haya sufrido lesiones significativas o de gravedad por accidente de trabajo.
- 37) Apropiarse o usar equipos de protección personal de otro servidor público, excepto con la debida coordinación y autorización de su jefe inmediato.
- 38) Viajar con sobrecarga en vehículos de transporte de la Municipalidad.
- 39) Negarse a proporcionar de forma oportuna, omitir u ocultar 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.
- 40) Incumplir las instrucciones e indicaciones que impartan los superiores jerárquicos.
- 41) Romper, rayar, retirar, cubrir o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la Seguridad y Salud Ocupacional u otra información que divulgue la Institución.
- 42) Destruir o dañar, en cualquier proporción, los bienes muebles o inmuebles, equipo, herramientas y otras propiedades de la Municipalidad y del Municipio.

- 43) Divulgar información o documentación administrativa de asuntos de la Administración Municipal, sin la debida autorización.
- 44) Uso del teléfono personal en llamadas, redes sociales o internet, y el uso de audífonos; en horario laboral, sin previa autorización y/o por causa justificada.
- 45) Uso de equipos electrónicos y conexiones, de la Institución en redes sociales, e internet, para asuntos personales en horario laboral o fuera de él.
- 46) Negarse injustificadamente a asistir a jornadas de capacitación convocadas por la Dirección de Talento Humano, previo compromiso escrito de asistencia a dicha capacitación.
- 47) Las demás prohibiciones establecidas en la LCAM, CT, LAVLEP, LRGAEPCA, LGPRLT, NTCIE y demás leyes que apliquen, vigentes o que fueren dictadas a futuro.
- 48) El incumplimiento de cualquier prohibición generará una falta, cuya gravedad dependerá de la gravedad de la prohibición que se incumpla y, en consecuencia, dará lugar a la aplicación del Régimen Disciplinario que establece este Reglamento y demás leyes que apliquen, vigentes o que fueren dictadas a futuro, Ordenanzas y Acuerdos Municipales.

## **TÍTULO VII DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA ADMINISTRACIÓN**

### **Art. 33.- OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN**

Sin perjuicio de lo establecido en la LCAM, CT, LRGAEPNCA, LPA, LGPRLT, NTCIE y demás leyes que apliquen, vigentes o que fueren dictadas a futuro, son obligaciones de la administración:

- 1) Cumplir y hacer cumplir las leyes que apliquen, vigentes o que fueren dictadas a futuro y toda la normativa interna, emitida y autorizada, actual y futura.
- 2) Pagar el salario en forma íntegra, oportuna, personal, en moneda de curso legal, por medio del proceso, procedimiento y/o sistema que la municipalidad considere ágil y eficiente para el servidor público y la institución.
  - a. Aplicar los descuentos de ley al salario del servidor público, que corresponden a: Cotizaciones al ISSS, AFP, Impuesto sobre la Renta (ISR), otros por petición personal del servidor público, otros que mandate la Ley y/o por Acuerdos de Concejo.
  - b. Aplicar los descuentos por cuotas alimenticias impuestas por la Procuraduría General de la República o por autoridad judicial.
  - c. Aplicar embargo en el salario del servidor público, conforme al CPCM y CT.
  - d. Descontar del salario del servidor público, un 20% destinado específicamente para cubrir deudas provenientes de créditos personales concedidos por Bancos, Compañías Aseguradoras, Instituciones de Crédito y/o Sociedades y Organizaciones Cooperativas, debiendo el servidor público, autorizar orden irrevocable de descuento u otros instrumentos necesarios para la extinción de sus deudas. La autorización deberá otorgarse por escrito en dos ejemplares. Una vez concedida será irrevocable (CT).
  - e. Descontar del salario del servidor público, un 30% destinado específicamente para cubrir deudas provenientes de créditos para viviendas o hipotecarios. (NICFSV).
  - f. Descontar del salario del servidor público o gratificación por retiro voluntario, los montos necesarios para el pago por pérdida o daño injustificado de bienes, propiedad de la Municipalidad, por parte del servidor público, previa resolución de Auditoría Interna y Gerencia Legal y conocimiento del servidor público o el compromiso de la reposición del bien de iguales o mejores características (RCBAMST).
  - g. Descontar del salario del servidor público los costos en que incurra la Municipalidad por cualquier tipo de capacitación y el servidor público no asista con la puntualidad debida y/o no rinda los resultados requeridos, el servidor público deberá restituir a la Institución los costos totales o parciales, según sea determinado por Acuerdo de Concejo.

- h. Aplicar otros descuentos del salario al servidor público que podrían ser los originados por incumplimiento a la puntualidad y asistencia conforme al Manual de Asistencia y Trabajo Extraordinario.
- 3) Divulgar e informar al servidor público y/o a la ciudadanía, oportunamente, toda información de los servicios que presta o de interés para los mismos; lo cual debe ser gestionada por el personal de dirección correspondiente.
  - 4) Garantizar al servidor público y/o ciudadanos, la seguridad y confidencialidad en los datos que figuren en sistemas, base de datos, aplicaciones u otros medios electrónicos.
  - 5) Facilitar por todos los medios necesarios, el acceso a la información pública, tanto para el servidor público y población en general, conforme a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y leyes aplicables.
  - 6) Pagar un equivalente al salario ordinario que habría devengado durante el tiempo que se dejare de trabajar por causa imputable a la Administración.
  - 7) Guardar la debida consideración y respeto al servidor público, absteniéndose de maltratarles de palabra o de obra.
  - 8) Aplicar el procedimiento disciplinario en debida forma y tiempo lo cual debe ser gestionada por el personal de dirección correspondiente.
  - 9) Conceder licencia con goce de sueldo y sin goce de sueldo, de conformidad a las leyes que apliquen, vigentes o que fueren dictadas a futuro y al presente reglamento. Debidamente tramitadas y documentadas, oportunamente por el servidor público.
  - 10) Garantizar al servidor público, que viajan en misión oficial, en representación de la Institución, dentro o fuera del territorio nacional, los viáticos correspondientes; siempre que éstos no sean sufragados por otra institución; erogaciones que deben ser autorizadas por el Concejo Municipal conforme al presupuesto vigente, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de viáticos de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla.
  - 11) Facilitar y/o garantizar al personal, capacitación permanente, que guarde relación con las funciones asignadas, y que sea de beneficio para la Municipalidad. El plan de Capacitación debe ser gestionado por la Dirección de Talento Humano, previa detección de necesidades, y la asistencia y permanencia del personal en las capacitaciones es responsabilidad del personal de dirección.
  - 12) Efectuar las evaluaciones de desempeño laboral de forma objetiva y profesional, en cada uno de los periodos y/o procesos que corresponda, utilizando el sistema y manuales correspondientes. El proceso general de evaluación del desempeño debe ser gestionado por la Dirección de Talento Humano y es responsabilidad del personal de dirección correspondiente, realizar la evaluación del desempeño del personal de sus áreas y/o del que le sea asignado.
  - 13) Cumplir y hacer cumplir los tiempos de los procesos transversales institucionales y propios de cada área como: planificación, monitoreo, evaluación, elaboración de presupuestos, plan de compras, evaluación de desempeño, entrega y devolución de documentación; entre otros.
  - 14) Actualizar el MOF, el MADEPI, Manuales, políticas, reglamentos y otros instrumentos siempre que aplique el cambio y solicitar autorización a la Comisión correspondiente y/o el Concejo Municipal o a quien este designe.
  - 15) Proporcionar las condiciones adecuadas para la realización de las actividades laborales de la servidora pública embarazada.
  - 16) Autorizar traslados en las condiciones de trabajo por motivos de Salud y capacidad mental y física, siempre que el servidor público cuente con la documentación pertinente extendida por un profesional en Medicina del Trabajo, del ISSS y sea procesado en debida forma con su jefe inmediato superior y Dirección de Talento Humano.
  - 17) Canalizar y exigir a cada servidor público, el uso del uniforme, carnet y distintivos de la Institución. El cumplimiento de esta obligación, es responsabilidad del jefe inmediato superior.
  - 18) Garantizar la seguridad y salud ocupacional del servidor público, proveedores, contratistas y visitantes en general, considerando condiciones adecuadas. El programa de Seguridad y Salud Ocupacional debe ser

- formulado, gestionado y coordinado por la Dirección de Talento Humano, el cual debe ser ejecutado por todo el personal, supervisado su cumplimiento por el personal de cada dirección.
- 19) Asignar los recursos necesarios para la ejecución de los Programas de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales de los lugares de trabajo de la municipalidad.
  - 20) Proveer a cada servidor público, las condiciones mínimas de seguridad y salud ocupacional, en lo referente a equipo de protección personal, ropa de trabajo, herramientas especiales y medios técnicos de protección individual y colectiva, conforme al cargo, considerando las condiciones físicas y fisiológicas del servidor público, quien velará por el buen uso y mantenimiento del equipo. La Municipalidad quedará exonerada de toda responsabilidad cuando se comprobare fehacientemente, que la infracción que se incurriere, descrita en la LGPRLT, se derive de una acción insegura de parte del servidor público, o sea de su exclusiva responsabilidad.
  - 21) Canalizar y exigir a cada servidor público, el uso del equipo de protección personal, ropa de trabajo, herramientas especiales y medios técnicos de protección individual y colectiva, conforme al cargo y a las condiciones que se presenten.
  - 22) Exigir que toda empresa subcontratada provea a sus empleados el equipo de protección personal para realizar las labores dentro de cualquier dependencia de la municipalidad. En caso que un empleado subcontratado sufra un accidente de trabajo, deberá ser reportado por su patrono, la empresa subcontratada; al Ministerio de Trabajo y Previsión Social. El comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla investigará el incidente y debe exigir a la empresa subcontratada copia del informe presentado al Ministerio de Trabajo y Previsión Social (RGPRLT).
  - 23) Proveer 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 y riesgos profesionales. El servidor público es responsable de velar porque se provea el mantenimiento y de su buen uso y responderá por el mal uso y negligencia comprobada.
  - 24) Contar con identificativos, inventarios 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 riesgo.
  - 25) Permitir y promover la asistencia a capacitaciones, cursos y otros, al servidor público, cuando hayan sido convocados oportunamente y de igual forma, presentar documentación oportuna por la no asistencia.
  - 26) Mantener las vías de circulación interna y/o de evacuación, señaladas y despejadas, prohibiéndose ubicar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros. El cumplimiento de esta obligación es responsabilidad del personal de dirección y demás personal de la Municipalidad.
  - 27) Garantizar que todo proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios, para cumplir con la LGPRLT, contemple los requisitos de seguridad y salud ocupacional en los Términos de referencia y/o especificaciones técnicas, con el objetivo de dar cumplimiento a la mencionada ley.
  - 28) Velar, propiciar, requerir, garantizar, medir y/o verificar el cumplimiento de objetivos, metas y resultados institucionales.
  - 29) Cumplir todas las demás obligaciones que señale este Reglamento la LCAM, el CT, la LAVLEP, LRGAEPNCA, LGPRLT, NTCIE y demás legislación que aplique, vigente o que fuera dictada a futuro.

#### **Art. 34.- PROHIBICIONES DE LA ADMINISTRACIÓN**

Sin perjuicio de lo establecido en la LCAM, CT, LRGAEPNCA, LPA, LEG, NTCIE y demás leyes que apliquen, vigentes o que fueren dictadas a futuro, son prohibiciones de la administración:

- 1) Sancionar o amonestar a un servidor público, que no reporte al funcionario que aplica la sanción. Si un funcionario conoce alguna infracción cometida, deberá comunicarlo al jefe inmediato superior del servidor público infractor, para los efectos legales correspondientes. Exceptuándose aquellos casos en que el servidor público, se encuentra en funciones en otra dependencia. Caso especial, es cuando la falta disciplinaria atente contra la Municipalidad y/o el Municipio y deberá seguirse el proceso disciplinario con

el jefe inmediato superior. Cualquier funcionario podrá sancionar a cualquier servidor público, cuando sea delegado por el Alcalde y/o Concejo Municipal.

- 2) Hacer llamados de atención frente al resto del personal o frente a particulares, debiendo hacerse de forma privada y guardando el debido respeto; salvo casos que atenten contra la Municipalidad o el Municipio y que la acción de indisciplina deba de tenerse de inmediato.
- 3) Exigir al servidor público, que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinadas.
- 4) Exigir o aceptar del servidor público, gratificaciones para ser contratados, para obtener preferencias, concesiones, ascensos, nombramientos, aumentos salariales u otras mejoras o favores en las condiciones de trabajo.
- 5) Exigir a la ciudadanía, documentos de uso común que obren en los registros públicos respectivos o en las dependencias encargadas de expedirlos, que acrediten la existencia de las personas, personería o tarjeta de identificación tributaria.
- 6) Influir en el servidor público por cualquier medio en las convicciones políticas, religiosas, o de cualquier otra índole.
- 7) Hacer colectas en efectivo o especies y/o autorizarlas en nombre de la administración, excepto por autorización del Concejo Municipal, Alcalde y/o Director General con el propósito de atender una causa justificada y documentada.
- 8) Realizar y/o suscribir pronunciamientos públicos de cualquier naturaleza; sin la autorización del Concejo Municipal.
- 9) Reducir directa o indirectamente el salario o descender de categoría a un servidor público, inscrito en la LCAM, ni suprimir o disminuir sus prestaciones sociales.
- 10) Tratar de influir en el servidor público, en lo relativo al libre ejercicio del derecho de asociaciones.
- 11) Obligar al servidor público, por coacción o por cualquier otro medio a afiliarse o retirarse del sindicato o asociación a la que pertenezca.
- 12) Despedir, trasladar o tomar represalias en contra del servidor público, por razones de carácter político, partidista o de cualquier otra naturaleza.
- 13) Utilizar como requisito de contratación o causal de despido justificado, el historial crediticio del servidor público, salvo por mandamiento judicial o por las excepciones establecidas en la ley.
- 14) Realizar cualquier distinción, exclusión o despido a todo servidor público, a quien se le diagnostique y certifique por medio de las instituciones oficiales relacionadas con el sector salud, el padecimiento de enfermedades crónicas incapacitantes, que requieren controles médicos frecuentes y rehabilitación o que necesiten una atención técnica y médica especializada, previa validación de su médico tratante, quienes tendrán el derecho a mantener su puesto de trabajo en igualdad de condiciones a las que ha tenido antes de la emisión de la referida certificación médica, tomando en consideración lo dispuesto en la LGPRLT.
- 15) Asignar a la servidora pública embarazada, o que padezca de enfermedades crónicas incapacitantes que requiere controles médicos frecuentes, rehabilitación o que necesite una atención técnica y médica especializada, previa validación de su médico tratante, trabajos que requieren esfuerzos físicos incompatibles con su estado o enfermedad, a partir de su diagnóstico y hasta haber agotado el tratamiento respectivo.
- 16) Despedir a todo servidor público, que padezca enfermedades crónicas incapacitantes que requieren controles médicos frecuentes, rehabilitación o que necesiten una atención técnica y médica especializada, previa validación de su médico tratante. Dicha garantía de estabilidad laboral, comenzará a partir de haberse emitido el diagnóstico médico correspondiente y se extenderá tres meses después de haberse concluido el tratamiento médico respectivo, salvo las causales establecidas en el CT.

El ISSS es el obligado a cubrir la totalidad del subsidio diario por incapacidad al servidor público con enfermedades crónicas incapacitantes, así como el tiempo requerido para su recuperación.

- 17) Permitir el ingreso a la administración pública municipal y realizar ascensos que no cumplan con los requisitos establecidos en la LCAM, reglamento y demás leyes que apliquen, vigentes o que fueren dictadas a futuro, excepto por autorización especial de la alta autoridad.
- 18) Utilizar y/o destinar inmuebles, bienes muebles, vehículos, materiales, herramientas, equipo, maquinaria, e instrumentos de trabajo para actividad y/o uso distinto de aquel al que están destinados o para beneficio propio o de terceros.
- 19) Destinar o permitir el uso de los fondos en efectivo y otros valores, confiados a su custodia o vigilancia para beneficio propio o de terceros.
- 20) Realizar descuentos al salario, sin la debida autorización por parte del servidor público o autoridad competente, los cuales se regirán estrictamente por las leyes correspondientes.
- 21) Conceder licencias con goce de sueldo y otros beneficios, sin reportarlos a la Dirección de Talento Humano para el proceso correspondiente.
- 22) Trasladar al servidor público de ubicación física y/o de cargo sin cumplir los correspondientes procesos.
- 23) Incumplir los niveles jerárquicos en cuanto a la realización de procesos, procedimientos, actividades y autorizaciones.
- 24) No cumplir con las demás prohibiciones establecidas en el presente Reglamento, Ordenanzas Municipales, Acuerdos Municipales y demás leyes que apliquen, vigentes o que fueren dictadas a futuro.

## **TÍTULO VIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

### **CAPÍTULO I DE LAS FALTAS**

**Art. 35.-** El servidor público de la municipalidad, que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la LCAM, CT, LRGAEPNCA, LPA, LGPRLT, NTCIE y 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.

Para efectos de este reglamento la prescripción o caducidad de las faltas será de 6 meses, a partir de que el funcionario de nivel de dirección y/o la máxima autoridad, es decir el Alcalde o Concejo o Junta Directiva, según el caso; tuviere conocimiento.

#### **Art. 36.- DE LA CALIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS**

Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los criterios de clasificación siguiente, de acuerdo a la gravedad de las mismas. Con la base legal correspondiente, para efectos de este Reglamento, las faltas se definen y clasifican en los artículos siguientes:

**Art. 37.- FALTAS LEVES:** Se incurre en estas, por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y el buen desarrollo institucional.

Se clasifican como Faltas Leves, entre otras, las siguientes:

- 1) Incumplir las indicaciones e instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.
- 2) Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.
- 3) Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo o relacionados a intereses particulares, durante el horario de trabajo establecido.
- 4) Usar el teléfono institucional en asuntos no oficiales.
- 5) Omitir el uso del carnet de identificación de la Institución de manera permanente en horarios laborales, independientemente que se use el uniforme.

- 6) Evadir u obstaculizar las acciones de limpieza y mantenimiento general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones.
- 7) Abstenerse de cumplir las normas relativas a la Seguridad y Salud Ocupacional.
- 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.
- 9) Irrespetar el orden de atención a los ciudadanos, por cualquier causa no justificada.
- 10) Asistir al lugar de trabajo vestido indecorosamente o en contra de las buenas costumbres y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la institución.
- 11) Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme o ropa de trabajo conforme a lo previsto, cuando la institución lo ha establecido, y mantener su apariencia personal adecuada.
- 12) Realizar modificaciones al uniforme y ropa de trabajo.
- 13) No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Asistencia y Trabajo Extraordinario.
- 14) Interrumpir las labores de los compañeros que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.
- 15) Ingerir alimentos en el puesto de trabajo.
- 16) No informar a su jefe inmediato de cualquier situación que a su juicio pueda implicar un riesgo grave e inminente para la seguridad y salud ocupacional del servidor público.

**Art. 38.- FALTAS GRAVES:** Se incurre en estas, por 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.

Se clasifican, como Faltas Graves, entre otras, las siguientes:

- 1) No desempeñar con celo, diligencia y probidad las funciones inherentes a su cargo o aquellas que la jefatura inmediata demande, en estricto apego a la CN y demás leyes que apliquen, vigentes o que fueren dictadas a futuro.
- 2) Negar la atención a la ciudadanía, de forma ininterrumpida conforme al horario de trabajo establecido.
- 3) No ser transparente al momento de la atención con la ciudadanía.
- 4) Abandonar de manera imprevista e injustificada, el puesto de trabajo durante la jornada laboral.
- 5) Por faltar a sus labores sin el permiso correspondiente o sin causa justificada, no sólo los días completos sino aún los medios días.
- 6) No guardar la debida reserva y discreción necesaria, en los asuntos que tenga o que haya tenido conocimiento por razón del cargo, aún después de haber cesado en el desempeño de ellos.
- 7) Aceptar dádivas, promesas o recompensas que le ofrezcan como retribución a sus servicios, por cualquier causa, razón o circunstancia.
- 8) No respetar y no dirigirse con dignidad al servidor público que le estuviere subordinado.
- 9) No respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos, no cumplir sus indicaciones en asuntos de trabajo y no observar seriedad en el desempeño de su cargo.
- 10) No atender al público con decoro y la debida consideración, en las relaciones que tuviere con él por razón de su cargo.
- 11) Uso excesivo del teléfono personal en llamadas, redes sociales e internet, en horario laboral, sin previa autorización y/o causa justificada.
- 12) No ejercer el cargo de manera imparcial, sin atender razones de nacionalidad, sexo, raza, religión, ideas políticas o cualquier otra razón.
- 13) Incumplimiento de funciones descritas en el MADEPI y otras que la jefatura inmediata demande, ya sean de manera permanente o eventual, y ya sean de manera verbal o escrita, siempre y cuando estas respondan a la naturaleza del trabajo y las necesidades de la Municipalidad.
- 14) No reportar para su actualización, las funciones distintas a las aprobadas en el MADEPI, ni solicitar su aprobación correspondiente; de su propio cargo o de sus subalternos.

- 15) Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo, el equipo de protección personal que le ha sido suministrado para protección de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- 16) Uso indebido del carnet, uniformes, ropa de trabajo u otro tipo de identificación dentro o fuera de la Institución, dentro de sus horas laborales y fuera de estas.
- 17) Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio de la Municipalidad, por acción u omisión en el control o vigilancia.
- 18) 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).
- 19) 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.
- 20) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad y salud ocupacional u otros de difusión institucional.
- 21) Tramitar asuntos de carácter oficial y/o de interés institucional sin seguir el orden jerárquico establecido.
- 22) Utilizar el servicio telefónico local, de larga distancia nacional o internacional con carácter particular; en cualquiera de los casos y también deberá cancelar el monto de la llamada.
- 23) Omitir la denuncia ante el superior inmediato, de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público municipal, ya sea que esté involucrado un servidor público municipal u otra persona natural.
- 24) No proveer a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas/inducción del puesto de trabajo; la cual es responsabilidad del jefe inmediato superior.
- 25) No informar a su superior inmediato sobre cualquier falla, falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la institución.
- 26) Negarse injustificadamente y/o desaprovechar por negligencia, las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional, convocadas por la Dirección de Talento Humano, previo compromiso escrito de asistencia a las mismas.
- 27) 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.
- 28) No resguardar o archivar debidamente la documentación de importancia para el uso institucional.
- 29) No proporcionar a la Dirección de Talento Humano, 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; así como otra documentación relacionada.
- 30) Realizar propaganda y/o actividades políticas dentro de la institución, dependencias externas y lugares públicos y usar distintivos y/o colores políticos en horas hábiles o ausentarse en horas laborales, para participar en actividades políticas; de conformidad a lo establecido en la LEG y demás leyes que apliquen, vigentes o que fueren dictadas a futuro.

**Art. 39.- FALTAS MUY GRAVES:** Se incurre en estas, por el incumplimiento de obligaciones, que causen grave trastorno a la disciplina interna, al normal desarrollo de las actividades de la oficina de que se trate o al desarrollo de funciones de la administración:

Se clasifican como Faltas muy Graves, entre otras, las siguientes:

- 1) Consignar o registrar en los respectivos libros de Asistencia, a otro servidor público municipal, o permitir que lo hagan a su favor.
- 2) No autorizar el uso de tiempo compensatorio de sus subalternos.
- 3) Sustraer temporal o permanente de la Institución sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo de trabajo.
- 4) Manejo de vehículos de la institución para asuntos de carácter personal o sin la debida autorización.
- 5) Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.
- 6) Extrapasar los límites de sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.
- 7) Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.



- 8) No permitir a personal subalterno, sin causa justificada, la asistencia a jornadas de capacitaciones gestionadas o dirigidas por la Dirección de Talento Humano o por otra unidad de la Institución.
- 9) No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.
- 10) Negarse a prestar ayuda o colaboración injustificadamente, cuando la municipalidad lo requiera, en casos de calamidad pública o siniestro.
- 11) Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que en razón de sus funciones así se haga o se cuente con autorización de la autoridad y/o jefatura respectiva para ello.
- 12) Discriminar en el ámbito laboral o de desarrollo profesional por motivo de raza, género, religión, afiliación política o preferencia sexual.
- 13) Enajenar o transferir bajo cualquier título cualquiera de los bienes que en concepto de beneficios le son entregados al servidor público de la municipalidad en tal calidad, independientemente del valor económico.
- 14) Favorecer, impedir o influir de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de la asociación profesional, al servidor público.
- 15) Alterar y/o falsificar por cualquier medio manual o informático con o sin beneficio propio, documentación y/o registros de uso y/o propiedad institucional.
- 16) Incurrir en nepotismo laboral al favorecer a familiares para obtener plazas y beneficios de tipo laboral.
- 17) Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad de la Municipalidad, sin perjuicio de la acción penal correspondiente.
- 18) Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales.
- 19) Incumplir con el requisito de la prestación de servicios, durante las huelgas legales.
- 20) Incumplir los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.

**Art. 40.- FALTAS PARA EFECTOS DE DESPIDO:** Se incurre en estas, por el Incumplimiento de las obligaciones comprendidas en la LCAM, por incumplimiento de las prohibiciones en la LCAM, por las causales de la LCAM y por las causales incluidas en el CT, cuando se cause grave trastorno a la disciplina interna, al normal desarrollo de las actividades de la oficina de que se trate o al desarrollo de funciones de la administración.

Se clasifican como faltas para efectos de despido, entre otras, las siguientes:

- 1) Por hacerse acreedor a una tercera suspensión en el término de un año, autorizada por autoridad competente.
- 2) Falta notoria de idoneidad, evidenciada en las evaluaciones de desempeño laboral o en el resultado rutinario de las actividades y/o responsabilidades de su cargo.
- 3) Abandono del cargo o empleo, cuando el servidor público, faltare al desempeño de sus funciones, sin causa justificada; de acuerdo al término legal establecido por el régimen laboral de contratación.
- 4) Ser condenado en sentencia ejecutoriada por delito doloso.
- 5) Ejecutar actos graves de inmoralidad en la oficina, en su lugar de trabajo o fuera de éste cuando se encontrare en el ejercicio de sus funciones o portando el uniforme y/o identificativos de la Institución.
- 6) Causar maliciosamente, por negligencia o por cualquier otra causa; daños materiales en los edificios, máquinas y demás equipos de la oficina, o ejecutar actos que pongan en grave peligro al personal de la misma.
- 7) Ingerir bebidas embriagantes o consumir drogas enervantes o estupefacientes en el lugar de trabajo o fuera de él cuando estuviere en el ejercicio del cargo o empleo, o presentarse al desempeño de su cargo o empleo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o estupefacientes.

- 8) Por engañar al servidor público a la Municipalidad, para ser contratado y al ingresar como servidor público; presentándole recomendaciones o certificados falsos sobre su aptitud o cualquier otra documentación.
- 9) Por negligencia reiterada en el desempeño de sus labores por parte del servidor público.
- 10) Por la pérdida de confianza de la Municipalidad en el servidor público, cuando éste desempeña un cargo de dirección, vigilancia, fiscalización u otro de igual importancia y responsabilidad. El Juez respectivo apreciará prudencialmente los hechos que la Municipalidad estableciere para justificar la pérdida de la confianza.
- 11) Por revelar el servidor público, secretos de la Institución o aprovecharse de ellos; o por divulgar asuntos administrativos de la misma, o proveer documentación de cualquier tipo, sin la debida autorización; que puedan causar perjuicios a la Institución.
- 12) Por actos graves de inmoralidad cometidos por el servidor público, dentro de la Institución; o fuera de ésta, cuando se encontrare en el desempeño de sus labores; o en cualquier horario y lugar, si porta el uniforme o distintivo de la Institución.
- 13) Por cometer actos graves de irrespeto en contra del cónyuge, ascendiente, descendiente o hermanos del titular de la Municipalidad, cuando el servidor público, conociere el vínculo familiar y siempre que no haya precedido provocación inmediata de parte de dichas personas.
- 14) Por cometer actos que perturben gravemente el orden en la institución o sus dependencias, alterando el normal desarrollo de las labores.
- 15) Por ocasionar perjuicios materiales en los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones o demás objetos relacionados con el trabajo; o por lesionar con dolo o negligencia grave, cualquier otra propiedad municipal.
- 16) Por poner en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de sus compañeros de trabajo.
- 17) Por poner en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones y demás objetos relacionados con el trabajo.
- 18) Por no presentarse sin causa justa, a desempeñar sus labores en la fecha convenida para iniciarlas; o por no presentarse a reanudarlas, en la fecha convenida.
- 19) Por cometer actos de irrespeto en contra del titular de la Municipalidad o bienes del mismo, o de su cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos, o contra la persona o propiedad de algún superior jerárquico o de algún compañero de trabajo, en cualquier circunstancia.
- 20) Por la comisión de delitos en contra el titular de la municipalidad, de su cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos, en la persona de algún jefe de la Institución municipal o compañero de trabajo; y en todo caso, cuando se trate de delitos contra la propiedad, contra la Hacienda Pública o de falsedad.
- 21) Por Incumplir el servidor público, a sus superiores jerárquicos en forma manifiesta, indicaciones e instrucciones, verbales o escritas, sin motivo justificado y siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño de sus labores.
- 22) Por contravenir el servidor público, en forma manifiesta y reiterada, las medidas preventivas o los procedimientos para evitar riesgos profesionales.
- 23) Por infringir el servidor público, algunas de las prohibiciones contenidas en el CT, siempre que por igual motivo se le haya amonestado, dentro de los seis meses anteriores, por medio de la Inspección General de Trabajo.
- 24) Por incumplir o violar el servidor público, gravemente, cualquiera de las obligaciones o prohibiciones emanadas de alguna de las fuentes a que se refiere el CT.
- 25) Por cometer acoso laboral y/o acoso sexual, previa comprobación documentada.
- 26) Por encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución, previa comprobación documentada.
- 27) Por acumular tres suspensiones en el término de un año laboral, o sumar más de treinta días hábiles de suspensión, durante un año laboral, se le aplicará el procedimiento legal correspondiente.

## CAPITULO II DE LAS SANCIONES

### Art. 41.- DE LA CALIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LAS SANCIONES

Las sanciones que se aplicarán por el cometimiento de una falta administrativa, según su calificación y clasificación, son las siguientes:

- 1) **Amonestación Verbal Privada:** Es una amonestación al servidor público, que cometa faltas leves reguladas en este Reglamento Interno y/o en las leyes correspondientes; de la cual se levantará acta que será firmada por ambos y enviada al expediente del servidor amonestado.
- 2) **Amonestación Escrita:** Es una amonestación al servidor público, en caso de reincidencia dentro del plazo de dos meses a la fecha de haber cometido la primera falta leve; de la cual se levantará acta que será firmada por ambos y enviada al expediente del colaborador amonestado, la cual se hará por escrito.
- 3) **Suspensión sin goce de sueldo:** Será sancionado con suspensión sin goce de sueldo, el servidor público que cometa faltas graves y muy graves de este reglamento, que no cumplan con las obligaciones indicadas en la LCAM, lo relacionado en el CT y las determinadas por Acuerdos de Concejo.  
La suspensión sin goce de sueldo, implica para el servidor público, una separación temporal del desempeño normal de sus funciones, con la consecuente privación del respectivo salario durante el lapso que dure tal medida.
- 4) **Postergación del derecho de ascenso:** es la sanción que consiste en el impedimento para ascender, cuando concurren las causales expresamente reguladas en la LCAM.
- 5) **Despido del cargo:** Consiste en la desvinculación permanente del servidor público, por el cometimiento de una de las causales determinadas en la LCAM, CT y el Régimen Disciplinario de este Reglamento u otras leyes que apliquen, vigentes o que fueren dictadas a futuro, según corresponda.  
Para el servidor público, comprendido dentro de la LCAM, se observará el procedimiento comprendido en dicho cuerpo normativo, para el servidor público, nombrado en cargo de confianza, se observará lo consignado en la LRGAEPNCA y para el servidor público, de contrato, se observará lo establecido en el CT.  
Un despido constituye la sanción más gravosa y de mayor trascendencia a la que se pueda ver expuesto un servidor público por el impacto que tiene en la vida de una persona y en la vida institucional.

### Art. 42.- DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Según la calificación y clasificación de las faltas y la calificación y clasificación de las sanciones, el procedimiento para la aplicación de las sanciones por cometimiento de faltas, es el siguiente; el cual siempre debe ser iniciado por el Jefe Inmediato Superior:

#### A. AMONESTACIÓN

- 1) **Amonestación Verbal Privada:** La Amonestación Verbal Privada, será aplicada por el cometimiento de faltas leves, de acuerdo al siguiente procedimiento:
  - a. El jefe inmediato superior, una vez ha comprobado el hecho, mandará a oír al servidor público sobre las justificaciones que tenga a su favor.
  - b. Si el servidor público, al momento de ser escuchado, no logra justificar su actuación, el jefe inmediato superior, lo amonestará verbalmente.
  - c. El jefe inmediato superior, levantará acta de la amonestación, plasmando su firma y la del amonestado.
  - d. Si el servidor público amonestado se niega a firmar, se dejará plasmado en acta sobre tal negativa y se llamará a un testigo, quien firmará el acta como constancia de la notificación y de la negativa a firmar de parte del amonestado.
  - e. El acta original de amonestación, será enviada a la Dirección de Talento Humano, para su agregación al expediente.

- 2) **Amonestación Escrita:** La amonestación escrita será aplicada por la reincidencia dentro del plazo de dos meses siguientes, a la fecha de la comisión de la primera falta, de acuerdo al siguiente procedimiento:
- El jefe inmediato superior, comprobado el hecho de reincidencia en la misma falta, dentro del plazo de dos meses, a partir de la fecha del cometimiento de la primera falta, mandará a oír al servidor público sobre las justificaciones que tenga a su favor sobre la reincidencia.
  - Si el servidor público, al momento de ser escuchado, no logra justificar su actuación de reincidencia, el jefe inmediato superior, lo amonestará de forma escrita.
  - El jefe inmediato superior, levantará acta de todo lo actuado, plasmando la firma de los presentes en dicha acta.
  - Si el servidor público amonestado se niega a firmar, se dejará plasmado en acta sobre tal negativa, con firma de por lo menos un testigo.
  - El acta original de amonestación, será enviada a la Dirección de Talento Humano, para su agregación al expediente.

## **B. SUSPENSIÓN**

- 1) **Suspensión sin Goce de Sueldo de uno a cinco días:** Las suspensiones sin goce de sueldo de uno a cinco días, serán aplicables por el cometimiento de faltas graves, de acuerdo al siguiente procedimiento:
- El jefe inmediato superior, deberá de comunicar de forma escrita al Alcalde y Gerencia Legal, sobre el cometimiento de la falta grave por parte del servidor público, para que se inicie el procedimiento correspondiente.
  - Gerencia Legal, una vez ha comprobado los hechos cometidos, mandará a oír al servidor público sobre las imputaciones que se le hacen sobre el cometimiento de la falta grave.
  - El servidor público deberá contestar en dos días hábiles y si no contesta o ratifica su conformidad sobre los hechos imputados, Gerencia Legal, emitirá resolución de suspensión sin goce de sueldo, la cual se comunicará con copia al servidor público y Alcalde.
  - Si el servidor público, se opone a los hechos imputados, se abrirá a prueba por el término de cuatro días hábiles contados a partir de la última notificación, a fin de que se aporten las pruebas.
  - Una vez concluido el término de prueba, se resolverá lo pertinente dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes y la Gerencia legal emitirá resolución la resolución que proceda, la cual se comunicará con copia al servidor público y Alcalde.
  - La Gerencia Legal enviará una copia al Registro de la LCAM, Comisión Municipal de la Carrera Administrativa y Dirección de Talento Humano, para su agregación al expediente y, si procede, a la Unidad de Planillas y Registro Administrativo, para el descuento correspondiente.
- 2) **Suspensión sin Goce de Sueldo de seis a treinta días:** En adición al procedimiento indicado en el CAP. II Lit. B. SUSPENSION, Num.1) de este Reglamento; se atenderá lo establecido en la LCAM.

## **C. DESPIDO**

Las sanciones de despido serán aplicadas por el cometimiento de faltas reguladas en el presente reglamento Art. 40, la LCAM y CT.

- El jefe inmediato superior, al tener conocimiento de una falta para efectos de despido, por parte del servidor público, verificará con pruebas el hecho.
- El jefe inmediato superior deberá de comunicar de forma escrita al Alcalde y Gerencia Legal, sobre el cometimiento de la falta, para que se inicie el procedimiento correspondiente.
- El Concejo, el Alcalde o la máxima autoridad administrativa comunicará por escrito en original y copia, al correspondiente juez de lo laboral o jueces con competencia en esa materia del municipio de que se trate, su decisión de despedir al funcionario o empleado, incluyendo la información del caso y pruebas relacionadas.

4. En el caso de que la relación laboral esté fundada en un contrato individual de trabajo, se atenderá el proceso y procedimiento de las leyes correspondientes el contenido de este Reglamento.

#### **D. PROCEDIMIENTO ESPECIAL**

Cuando la gravedad de la falta lo justifique, procede la aplicación de la sanción de acuerdo a la gravedad de la falta, de una vez, con los soportes correspondiente.

### **TÍTULO IX**

#### **CAUSAS DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL SIN RESPONSABILIDAD PATRONAL**

##### **Art. 43.- CAUSAS.**

La municipalidad podrá dar por terminada la relación laboral de cualquier servidor público, sin incurrir en responsabilidad de su parte y previo los procedimientos legales respectivos, por las causas que la ley correspondiente y este Reglamento señalen y por Acuerdos Municipales.

1. Por renuncia voluntaria.
2. Por jubilación.
3. Por incapacidad total.
4. Por fallecimiento del servidor público.
5. Por despido con causa justificada.
6. Por disolución de las Entidades Municipales creadas por uno o más municipios, a las cuales prestare sus servicios el empleado o funcionario.
7. Por disolución de las asociaciones de Municipios, si existiera.
8. Terminación de Contrato.
9. Otras que señales las leyes correspondientes.

##### **Art. 44.- DERECHO PATRONAL**

La municipalidad se reserva el derecho de iniciar cualquier acción legal y/o administrativa a que hubiere lugar, en cada caso en particular, con relación a los servidores públicos municipales.

### **TÍTULO X**

#### **DEL PAGO DEL SALARIO, OTROS PAGOS Y DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DEL PAGO DE SALARIO Y OTROS PAGOS**

**Art. 45.-** El salario se pagará en moneda de curso legal, en forma oportuna, íntegra y personal, por medio del proceso, procedimiento y/o sistema que la municipalidad considere ágil y eficiente para el servidor público y la institución.

En casos fortuitos o de fuerza mayor, el servidor público podrá designar a una tercera persona de su elección, mediante autorización escrita, firmada y con documentos de identificación originales del servidor público y de la persona autorizada, para que reciba el salario correspondiente.

**Art. 46.-** Para el caso de otros pagos, entre ellos: gratificación por retiro voluntario, indemnización y otros; de igual forma que el salario, serán pagadas en moneda de curso legal, en forma íntegra y personal, por medio del proceso, procedimiento y/o sistema que la municipalidad considere ágil y eficiente para el servidor público y la institución, debiendo cumplir lo establecido en las leyes y en el Acuerdo Municipal correspondientes.

En caso fortuito o de fuerza mayor, el interesado, podrá designar a una tercera persona de su elección, mediante poder general o especial, para llevar a cabo el proceso y recibir el pago correspondiente.

**Art. 47.-** La Municipalidad efectuará el pago de los salarios, las remuneraciones del trabajo extraordinario, remuneración del trabajo en días de descanso semanal o de asueto, bonificaciones, y/o cualquier otra retribución, devengada por cada servidor público por medio de sistemas de planilla física o electrónica, boletas o recibos de pago físicos o electrónicos, que elaborará a partir de los informes que le rindan Talento Humano y Tesorería; en los que consten el pago del salario y reflejen los descuentos de toda naturaleza; de los cual se entregará comprobante al servidor público, el cual podrá ser físico o por medios electrónicos que permitan acuse de entrega. <sup>(1)</sup>

**Art. 48.- DEROGADO<sup>(2)</sup>**

## **CAPÍTULO II AGUINALDO**

**Art. 49.-** La municipalidad dará al servidor público, 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, al día doce de diciembre.

Para tener derecho al pago del aguinaldo es necesario que el servidor público, haya completado durante el año que corresponda, seis meses de prestar servicio efectivo a la municipalidad.

Las suspensiones por faltas disciplinarias, las faltas de asistencia injustificadas a su trabajo, las licencias sin goce de sueldo y otra ausencia no justificada, no se considera tiempo de servicio efectivo, para el cómputo de los seis meses.

El aguinaldo se cancelará en moneda de curso legal, en forma oportuna, íntegra y personal, por medio del proceso, procedimiento y/o sistema que la municipalidad considere ágil y eficiente para el servidor público y la institución.

En caso fortuito o de fuerza mayor, el interesado, podrá designar a una tercera persona de su elección, mediante autorización escrita, firmada y con documentos de identificación originales del servidor público y de la persona autorizada para que reciba el aguinaldo correspondiente.

**Art. 50.-** 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 (DL 761).

## **CAPÍTULO III DE LOS BENEFICIOS ECONÓMICOS Y SOCIALES**

**Art. 51.-** El servidor público gozará de las prestaciones sociales, sin perjuicio de lo establecido en las leyes que apliquen en materia laboral vigentes o que fueren dictadas a futuro y/o en acuerdos municipales.

- 1) Recibir prestación económica por gastos funerarios por un valor de \$ 125 dólares, en caso del fallecimiento de la madre, padre, hijos/as menores de 25 años, cónyuge o compañero/a de vida del servidor público, debidamente comprobado con la documentación legal correspondiente; en todo caso debe presentar certificación de partida de defunción. El servidor público, gozará de este beneficio al cumplir seis meses de labor efectiva ininterrumpida en la municipalidad en cualquiera de las modalidades de contratación.

- Si fuere el caso que más de un familiar del fallecido, labore como servidor público en la institución, dicha prestación se considerará de naturaleza familiar y se entregará a uno solo de los servidores públicos, siendo el que tenga más antigüedad de laborar, en forma ininterrumpida, para la Institución.
- 2) Recibir un bono materno equivalente a \$200.00, por nacimiento de hijo de la colaboradora. En el caso de partos múltiples, el bono será de \$200.00 por el primero, \$150.00 por el segundo hijo y \$100.00 por el tercer hijo y siguientes. La colaboradora, gozará de este beneficio después que haya cumplido un año de labor ininterrumpida y efectiva en la Institución.
  - 3) Recibir útiles escolares para hijos consanguíneos, adoptados o pupilos, que se encuentren estudiando en los niveles de parvularia hasta bachillerato, comprobándolo con documentación legal.
  - 4) Recibir una bonificación en efectivo, en el mes de junio, según monto y condiciones, acordado por el Concejo Municipal.
  - 5) Contar con un seguro de vida colectivo, para todo el personal contratado con fondos propios, al cumplir tres meses de labor ininterrumpida en la Institución.
  - 6) Recibir dotación de uniformes según nivel, cargo y actividades a desempeñar en la Municipalidad.
  - 7) Con motivo del día del Empleado Municipal y según condiciones económicas de la Institución, el Concejo Municipal podría otorgar, un bono de alimentación mediante vale canjeable u otra modalidad, en el mes de agosto previa autorización, mediante acuerdo municipal.
  - 8) Con motivo de las fiestas de Navidad y Año Nuevo y según condiciones económicas de la Institución, el Concejo Municipal podría otorgar, un bono de alimentación mediante vale canjeable u otra modalidad, en el mes de diciembre, previa autorización, mediante acuerdo municipal.
  - 9) Proveer un par de calzado de trabajo al servidor público, según el cargo y la naturaleza de las funciones y proveer hasta dos pares de calzado de trabajo, al personal operativo, según lo establecido en el Acuerdo Municipal (No.387 SO-230915).
  - 10) Recibir, una vez al año, una capa impermeable, para protegerse de la lluvia, para el personal que por la naturaleza de sus funciones así lo requiera.
  - 11) Recibir atención médica adecuada, oportuna e integral, de todos los servicios médicos que proporciona la Clínica Empresarial ISSS-AMST, en la Municipalidad, los cuales están orientados a la prevención y mejora de la salud del servidor público que trabaja en la Institución. Previa evaluación, propiciar la colocación de botiquines en determinadas ubicaciones.
  - 12) Recibir agasajos y/o presentes, para días y fechas especiales, para el personal y/o sus dependientes en primer grado de consanguinidad; siempre que se hayan considerado oportunamente, las condiciones presupuestarias y otras condiciones correspondientes, previo acuerdo de Concejo Municipal.

Para cualquier reclamo de algunos beneficios económicos descritos anteriormente, ya sea en caso fortuito o de fuerza mayor, el servidor público, podrá designar a una tercera persona de su elección, mediante poder general o especial, para llevar a cabo el proceso y recibir el beneficio correspondiente, siempre y cuando aplique.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DEL PAGO EN CASOS DE RIESGOS PROFESIONALES Y OTRAS INCAPACIDADES**

**Art. 52.-** En los casos de accidente laboral sufrido por el servidor público, será la Institución la que absorberá el 100% del salario del primer día de la incapacidad y a partir del segundo día, el porcentaje complementario que se le paga, abonado al porcentaje a pagar por parte del ISSS, por el tiempo que durare la incapacidad hasta el límite establecido en las leyes que apliquen en materia laboral vigentes o que fueren dictadas a futuro. La Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, deberá comprobar los hechos ocurridos y la documentación correspondiente (RARSS).

#### **Art. 53.- INCAPACIDADES QUE NO GENERAN SUBSIDIO**

Equivalen a las incapacidades menores a cuatro días, de conformidad al RARSS.

En los casos de enfermedad o accidente común del servidor público, la Institución será la que absorberá el 100% de los tres primeros días de la incapacidad.

#### **Art. 54.- INCAPACIDADES QUE GENERAN SUBSIDIO**

En los casos de incapacidades por enfermedad común que generen subsidio, la municipalidad, pagará al servidor público, el 25% complementario al 75% que el ISSS subsidia, a partir del cuarto día inclusive del periodo de incapacidad; para que el servidor público cuente con el 100% de su salario en los niveles correspondientes (RARSS).

#### **Art. 55.- INCAPACIDADES POR MATERNIDAD**

En los casos de incapacidades por maternidad, será el ISSS, quien subsidiará el cien por ciento del total del salario correspondiente por todo el tiempo que dure la incapacidad, conforme a lo que establece el ISSS (RARSS).

### **TÍTULO XI DE LAS LICENCIAS**

#### **CAPÍTULO I CLASES DE LICENCIA Y PROCEDIMIENTO PARA SOLICITARLAS**

**Art. 56.-** Las licencias o permisos que goza el servidor público, pueden ser por motivos personales, oficiales, médicos, y de estudios profesionales o técnicos, debidamente comprobados e impartidos por instituciones legalmente constituidas y otros incluidos en las leyes y decretos.

**Art. 57.-** Cuando un servidor público, necesite una licencia con goce de sueldo que no pase de cinco días hábiles y que no sea por incapacidad médica, independientemente de su forma de contratación y de su nivel funcional, deberá solicitarlo por escrito, con visto bueno de su jefe inmediato superior y autorizado por el director del área o de la Instancia Superior, el cual le resolverá lo conducente. El servidor público interesado es responsable de remitirla al Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Talento Humano para efectos de justificar su ausencia y su agregación al expediente.

**Art. 58.-** Cuando los permisos sean por un lapso mayor a cinco días, a partir del sexto día, sólo se concederán sin goce de sueldo, con visto bueno de su jefe inmediato y del director del área o de la Instancia Superior y dependiendo de la duración deberá ser concedida por el Alcalde o el Concejo Municipal. En todo caso, el total acumulado no podrá sobrepasar los sesenta días calendario en el año.

**Art. 59.-** Las licencias se empezarán a contar desde el día que el servidor público deje de asistir a su trabajo (LAVLEP).

#### **CAPÍTULO II DE LAS LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO**

**Art. 60.-** Sin perjuicio de lo establecido en la LAVLEP, el servidor público, tendrá derecho a licencia con goce de sueldo en los siguientes casos:

- 1) Enfermedad debidamente comprobada mediante incapacidad emitida por el ISSS y/o homologada por el ISSS.
- 2) Las licencias por enfermedad gravísima y por duelo, procederán únicamente en el caso de padre, la madre, hijos, cónyuge o compañero de vida.



Se entenderá por enfermedad gravísima aquella en que sea de temer la muerte del paciente. En el caso de enfermedad gravísima, deberá comprobarse con certificación médica en la que especifique la necesidad de la presencia del servidor público. En el caso de muerte, de los familiares que aplica, la licencia cuenta a partir del día del fallecimiento. No procede en fechas posteriores. En ningún caso las licencias concedidas en cada año, en conjunto, por duelo y enfermedad gravísima de los parientes podrán exceder de veinte días (LAVLEP).

- 3) Desempeño de Misiones Oficiales dentro o fuera del país, cuando el Concejo Municipal y/o el Alcalde según el caso, así lo autorice; si fuere concedido 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 razonable necesario.  
Dicha licencia deberá comprobarse con los documentos oficiales emitidos por el órgano correspondiente y deberá ser tramitada con la debida anticipación, dentro de la Municipalidad.
- 4) En el caso de designación oficial, dentro o fuera del País, a título personal; el servidor público tramitará el permiso y deberá ser aprobada por el Alcalde o Concejo, según proceda. Dicha licencia deberá comprobarse con los documentos oficiales emitidos por el órgano correspondiente y deberá ser tramitada con la debida anticipación, dentro de la Municipalidad.
- 5) El servidor público gozará de cinco días calendario, en caso de matrimonio, los cuales se concederán, a más tardar, dentro de los diez días siguientes a la celebración del matrimonio, debiendo comprobarse con el Testimonio de la Escritura Pública o certificación respectiva.
- 6) La colaboradora durante los primeros seis meses, post alumbramiento, mientras amamante a su hijo, o mientras recolecte su leche, tendrá derecho a una interrupción en la jornada laboral de hasta una hora diaria, podría ser fraccionada en dos pausas o las veces que hayan acordado las partes. Las interrupciones en la jornada laboral no podrán ser utilizadas en la hora de almuerzo y serán contadas como hora efectiva de trabajo y remunerada como tal.
- 7) Todo servidor público en caso de paternidad, por nacimiento, tendrá derecho a una licencia de tres días hábiles, con goce de sueldo, que se concederá a su elección desde el día del nacimiento, de forma continua o distribuirlo dentro de los primeros quince días desde la fecha del nacimiento.
- 8) En el caso de padres adoptivos, se atenderá lo establecido en la Ley Especial de Adopciones (LEA).
- 9) Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por autoridad competente.
- 10) Cualquier otra licencia, no regulada en este reglamento, deberá ser documentada de acuerdo a las leyes correspondientes.

En virtud de estar sujeto al régimen del Seguro Social, la municipalidad quedará exenta de las prestaciones que establece el CT y otras leyes que apliquen, vigentes o que fueren dictadas a futuro a favor del servidor público, en la medida en que sean cubiertas por el ISSS.

**Art. 61.-** Además de los casos señalados en los dos artículos anteriores, el servidor público, nombrado en propiedad y el servidor público que no esté nombrado en propiedad, pero que haya laborado para la Institución como mínimo seis meses de forma ininterrumpida, tendrán 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 y que el estudio de que se trate, sea de interés de la Institución; 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 legalmente establecida correspondiente, documentación que deberá mantener actualizada según el ciclo o año lectivo correspondientes, debiendo presentar en todo caso la constancia de notas aprobada, so pena de revocar el permiso concedido.

En todos los casos de licencias para estudios, éstos deberán ser impartidos por institución legalmente constituida.

**Art. 62.-** Al servidor público se le concederá licencia con goce de sueldo o con sueldo parcial cuando goce de becas para hacer estudios fuera del país, en virtud de compromisos internacionales suscritos por el gobierno de la república, en los cuales se especifique que la beca es pagada por gobiernos o instituciones extranjeras; cuando también la beca sea costeada por gobiernos e instituciones extranjeras, aunque medie convenio internacional; o para que asistan a escuelas de administración pública, centros o cursos de capacitación o adiestramiento, organizados o impartidos en el país, costeados por el gobierno exclusivamente o con la cooperación de organismos internacionales. La licencia será concedida por el Concejo Municipal, previa comprobación con toda la documentación relacionada y las consideraciones sobre el otorgamiento de la licencia con goce o sin goce de sueldo.

### **CAPÍTULO III DE LAS LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO**

**Art. 63.-** Las licencias sin goce de sueldo a que se refiere la LAVLEP, requieren visto bueno de su jefe inmediato superior y del director del área o de la Instancia Superior y solo pueden ser concedida por el Alcalde o el Concejo Municipal, según.

Las licencias sin goce de sueldo, serán concedidas en los siguientes casos:

- 1) Por solicitud del servidor público, por razones de índole personal, hasta por sesenta días calendario en el año.
- 2) Cuando el servidor público se desempeñe como profesor universitario, hasta por dos horas diarias, previa comprobación de tal calidad y siempre que no interfiera con sus funciones y responsabilidades de su cargo en la Institución.
- 3) Para cumplir cargos de elección popular o nombramientos oficiales, mientras dure el período de actuación.

### **CAPÍTULO IV COMPROBACIÓN DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD**

**Art. 64.-** Cuando el permiso sea respaldado por una incapacidad médica emitida y/o homologada por el ISSS, este podrá hacerse verbalmente e incluso por cualquier medio electrónico de comunicación, pero deberá hacerse llegar la constancia de dicha incapacidad, al Departamento de Administración de Personal, de la Dirección de Talento Humano con copia a su jefe inmediato a más tardar tres días hábiles después de iniciada la incapacidad, para los procesos correspondientes y su debida agregación al expediente del servidor público. Es responsabilidad del servidor público, presentar oportunamente toda la documentación relacionada a incapacidades.

## **TÍTULO XII OTRAS PRESTACIONES A FAVOR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

### **CAPÍTULO I DE LOS SEGUROS**

**Art. 65.-** La municipalidad contratará el Seguro Colectivo de Vida a favor de los miembros del Concejo a partir del inicio del período de actuación y para todo el personal contratado con fondos propios; al cumplir tres meses de laborar en la Institución, en forma ininterrumpida.

**Art. 66.-** La persona que cese en su cargo perderá el carácter de asegurado, de inmediato o el mismo día de su retiro y no tendrá derecho a ningún pago en tal concepto.

**Art. 67.-** Al ocurrir el fallecimiento de un servidor público, previa presentación de la documentación reglamentaria, 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 de beneficiarios, se considerarán como beneficiarios los designados en el registro municipal en los porcentajes dispuestos por el servidor público, y en los casos de que no consten designados se procederá conforme al Derecho Común.

## **CAPÍTULO II DE LOS ASUETOS Y VACACIONES**

**Art. 68.-** En el año laboral se tendrá derecho a gozar, de los asuetos anuales y vacaciones que la ley ordena, específicamente los siguientes días:

- 1) Uno de mayo: Día del Trabajo.
- 2) Diez de mayo: Día de la Madre.
- 3) Diecisiete de junio: Día del Padre.
- 4) Cinco y seis de agosto, Festividad en Honor al Divino Salvador del Mundo.
- 5) Último viernes del mes de agosto: día del Empleado Municipal.
- 6) Quince de septiembre: Día de la Independencia Patria.
- 7) Dos de noviembre: Día de los Difuntos.
- 8) Dos días de diciembre: Fiestas Patronales.
- 9) Y cualquier otro sueto que por decreto legislativo se emita, para el servidor público.

El servidor público municipal de Santa Tecla, gozará de licencia a título de vacaciones anuales, durante tres períodos en el año, Semana Santa, cinco y seis de agosto y del 15 diciembre al dos de enero.

El servidor público, que, en día de sueto o vacación, por mutuo acuerdo con la municipalidad y considerando la atención, servicios y necesidades que se deben brindar a la ciudadanía decida laborar, tendrá derecho al pago del salario como jornada extraordinaria de trabajo, integrado por el salario ordinario más un recargo del ciento por ciento de este y al correspondiente descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de ser considerado sueto.

El jefe inmediato señalará el día en que el servidor público, gozará de su descanso compensatorio remunerado, notificando por escrito al Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Talento Humano, el día en que se dará el mismo, con cinco días de anticipación como mínimo.

**Art. 69.-** Independientemente del régimen laboral que desempeñe y de la ley que según el caso se le aplique, el servidor público, que desempeñe 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 LAVLEP, 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. 70.-** Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie, asimismo de fraccionar o acumular los períodos de vacaciones; salvo causa justificada y acordada entre la administración y el Servidor Público. Ante la obligación de la municipalidad de otorgar las vacaciones, corresponde al servidor público la obligación de gozarlas.

**Art. 71.-** El plazo dentro del cual deberán gozar las vacaciones será de seis meses contados a partir de la fecha en que el servidor público complete el año de servicio.

**Art. 72.-** 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. 73.-** 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. 74.-** Para efectos de vacación, el año continuo de trabajo se contará a partir de la fecha en que el servidor público comenzó a prestar sus servicios a la municipalidad y vencerá en la fecha correspondiente a cada uno de los años posteriores.

**Art. 75.-** La municipalidad a través del jefe inmediato señalará el período en que el servidor público, gozará las vacaciones y se notificará por escrito al Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Talento Humano, la fecha de inicio de las mismas, con treinta días de anticipación como mínimo.

## **TÍTULO XIII DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO I FACULTAD DISCRECIONAL EN LOS TRASLADOS**

**Art. 76.-** Considerada la Administración como una sola unidad, todo servidor público, estará en el deber de prestar sus servicios en cualquiera de las unidades o departamentos de la Municipalidad, conservando su salario y nivel funcional, en caso de ser trasladados.

Esta facultad será ejercida únicamente con la finalidad de lograr un mejor funcionamiento en la administración municipal; pudiendo, el personal de Dirección proponer traslados internos de su personal entre una unidad u otra dependencia de la misma dirección o entre direcciones, debiendo conservar siempre las condiciones y prestaciones laborales del servidor público.

En el caso de directores, subdirectores y los cargos de confianza expresamente regulados en la LCAM, esta facultad corresponderá al Alcalde por delegación del Concejo Municipal.

### **CAPÍTULO II PROHIBICIONES ESPECIALES**

**Art. 77.-** Se prohíbe nombrar en sustitución del servidor público en la Institución, a quien se conceda licencia o que por algún motivo dejare de ser servidor público en la Institución; al cónyuge, compañero de vida o a otros parientes del sustituido, hasta el tercer grado de consanguinidad y hasta segundo grado de afinidad. Todo nombramiento de personal interino o sustituto se hará conforme a las leyes.

**Art. 78.-** Ningún servidor público, 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.

**TÍTULO XIV  
DISPOSICIONES FINALES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DEROGATORIA Y VIGENCIA**

**Art. 79.-** El presente Reglamento deroga cualquier otro que con anterioridad se haya emitido y cualquier disposición similar que lo contraríe y entrará en vigencia, al ser aprobado por el Concejo Municipal y publicado.

**REFORMAS:**

<b>(1)</b>	<b>Acuerdo Municipal N° 1,009, Referencia: SE-090523, Periodo 2021-2022, de fecha 9 de mayo de 2023. - Alcaldía Municipal de Santa Tecla, departamento de La Libertad.</b>	<b>Reforma Art. 47</b>
<b>(2)</b>	<b>Derogado por Acuerdo Municipal N° 1,009, Referencia: SE-090523, Periodo 2021-2022, de fecha 9 de mayo de 2023. - Alcaldía Municipal de Santa Tecla, departamento de La Libertad.</b>	<b>Derogado Art. 48</b>