ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

JULIO/2021

RESPONSABLE
COMISIÓN TÉCNICA MUNICIPAL

DECRETO NÚMERO UNO:

EL CONCEJO MUNICIPAL PLURAL DE SAN RAFAEL CEDROS, DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN.

CONSIDERANDO:

I. Que los constante cambios en las Leyes que regulan las relaciones laborales entre los Municipios y el personal que labora en este, se hace necasario la actualizacion del Reglameno Intenro de Trabajo de la Municipalidad; con el proposito de establecer las regulaciones de trabajo entre la Municipalidad que representamos y el personal que labora en la Institucion.

II. Que la Constitución de la Republica de El Salvador en sus articulos 203 numeral cuarto, y articulo 204 numeral quinto; Codigo Municipal en los articulos 3, numerales tercero y quinto, articulo 30 numeral cuarto, y 31 numeral cuarto y decimo tercero; establecen entre otros aspectos la potestad de los Municipios de regular las materia de su competencia.

III. Que la implementación de la Carrera Administrativa Municipal implica mejorar el funcionamiento en la parte administrativa, financiera y presupuestaria de los Municipios, garantia de los derechos de todos y todas los/as empleados/as y la prestación óptima de los servicios que corresponde brindar a los ciudadanos, por lo que se constituira en un medio para alcanazar los objetivos y metas institucionales.

IV. Que la Municipalidad de San Rafael Cedros posee Reglametno Interno de Trabajo que fue actualizado en el año 2009, y los cambios que han surgido en las Leyes y nuevas normativas requieren que este instrumento técnico legal que se regula las relaciones juridicas laborales con sus empleados/as, sea actualizado en función de permitir de manera especifica las regulaciones de la actualizacion del patrono y sus empleados/as.

POR TANTO, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,

DECRETA el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL CEDROS, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN.

CAPITULO I

OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Art. 1.- El Presente Reglamento Interno de Trabajo tiene como objetivo fundamental establecer con claridad las disposicines administrativas, tecnicas, practicas, necesarias y utiles para la buena marcha de la administración interna de la Municipalidad de San Rafael Cedros, Departamento de Cuscatlán; tales disposiciones constituyen normas de trabajo a las cuales deben sujertarse los empleados/as, trabajadores/as y miembros del Concejo Municipal como represantantes de la Municipalidad durante el desarrollo de las funciones que le han sido asignadas a cada cual, para lograr la eficiencia en el desempeño laboral;

Buscar garantizar la eficiencia del Régimen Administrativo Municipal a través del ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la posibilidad de ascensos y traslado. Para lograr los objetivos de ingreso, la permanencia y el ascenso en los empleados de la carrera administrativa municipal se hará exclusivamente con base en el merito y aptitud; con exclusión de toda discriminación que se base en motivos de carácter político, racial, social, sexual, religioso o de cualquiera otra índole.

El Presente Reglamento busca determinar con precisión, los derechos y obligaciones del Concejo Municipal como patrono y los trabajadores al servicio de éste; asi como establecer el régimen disciplinario aplicable.

Las disposiciones del Reglamento Interno se aplicaran a los Empleados de la Municipalidad que tengan relacion laboral que emane de un Contrato Individual de Trabajo y/o Acuerdo Municipal, y a todos los empleados que tengan vinculo laboral con la Municipalidad independientemente el régimen laboral bajo el cual hayan sido contratados; todo y cuando no contraríen las Leyes en materia laboral.

Lo expresado en este Reglamento no sera aplicable a los miembros del Concejo Municipal en lo relativo a sanciones disciplinarias, cuyas atribuciones, facultades y obligaciones estan reguladas por el Codigo Municipal y demas disposiciones pertinentes.

Art. 2.- Para los efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, los terminos empleado/a, trabajador/a, servidor municipal o servidor publico tendran un mismo significado y se referirán a los “Empleados/as de la Municipalidad”; y se denominara a los Funcionarios Municipales o Concejo Municipal como “La Municipalidad”.

CAPITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN

Art.3.- El Gobierno Municipal esta ejercido por El Concejo Municipal, que tiene carácter deliberante y normativo, y está integrado por un Alcalde, un Sindico y Seis Regidores o Concejales Propietarios y Cuatro Suplentes de conformidad a lo establecido en el Codigo Municipal y Codigo Electoral, el que a su vez establece las atribuciones, facultades y deberes de estos.

Art. 4.- El Concejo Municipal es la autoridad maxima del Municipio y está presidido por el Alcalde, quien lo representa legal y administrativamente, siendo a su vez el titular del Gobierno y de la Administración Municipal.

El Alcalde prodrá delegar las funciones que crea convenientes en el empleado/a o funcionario según sea necesario y conveniente para la Municipalidad.

Art. 5.- De conformidad al Art 30 del Codigo Municipal, son facultades del Concejo:

1. Nombrar fuera de su seno al Secretario Municipal
2. Nombrar al Tesorero, Jefe de las distintas dependencias de la Administración Municipal, de una terna propuesta por el Alcalde en cada caso.
3. Nombrar las comisiones que fueran necesarias y convenientes para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones que podrán integrarse con miembors de su seno o particulares.
4. Emitir Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos para normar el Gobierno y la Administración Municipal.
5. Aprobar los planes de desarrollo urbano y rural
6. Aprobar planes, programas, subprogramas y proyectos de Desarrollo comunal.
7. Discutir y aprobar el presupuesto de ingresos y egresos de la Municipalidad.
8. Aprobar los contratos administrativos y de interes lcoal cuya celebración convenga a la municipalidad.
9. Adjudicar la contratación de obras o adquisición de bienes muebles someterlos a licitación pública y privada.
10. Emitir los acuerdos de la creación de entidades municipales descentralizadas.
11. Emitir los acuerdos de cooperación con otros municipios o instituciones
12. Emitir los acuerdos de constitución y participación en las sociedades a que se refiere al articulo 18 del Codigo Municipal.
13. Emir los acuerdos de creación de fundaciones, asociaciones empresas municipales y otras entidades encargadas de realizar actuaciones de carácter local.
14. Velar por la buena marcha del Gobierno, Administración y Servicios Municipales.
15. Conocer en apelación de las resoluciones pronunciadas por el Alcalde y en revisión de los acuerdos propios.

16. Designar apoderados judiciales o extrajudiciales que asuman la Representación de la Municipalidad en determinar asuntos de competencia, facultando al Alcalde o Sindico para que en su nombre otorgue los poderes o mandatos respectivos.
17. Autorizar las demandas que deban interponerse, el desistimiento de acciones y recursos en materia laboral y de transito, la renuncia de plazos, celebración de transacciones y la designación de arbitros de hecho o de derecho.
18. Acodar la compraventa, donación arrendamiento y en general cualquier tipo de enajenamiento o gravamen de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad y cualquier otro tipo de contrato.
19. Fijar para el año fiscal siguiente las remuneraciones y dietas que deba recibir el Alcalde, Síndico y Regidores.
20. Conceder permisos o licencias temporales a miembros del Concejo para ausentarse del ejercicio de su cargo.
21. Emitir los acuerdos de creación, modificación y supresión de Tasas por servicios y contribuciones públicas para la realización de Obras determinadas de interés local.
22. Acordar la contratación de préstamos para obras y proyectos de interes local.
23. Conceder la personaría jurídica a las asociaciones comunales.
24. Designar de su seno al miembro que deba sustituir al Alcalde, Síndico o Regidor en caso de ausencia o definitiva.
25. Designar al miembro del Concejo que deba desempeñar el Cargo de Tesorero, en caso que dicho funcionario no estuviera nombrado.
26. Las contempladas en el Art. 64 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, y demás Leyes aplicables.

Art. 6.- De confomridad al Art. 48 del Código Municipal, corresponde al Alcalde Municipal:

1. Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente;

2. Llevar las relaciones entre la Municipalidad que representa y los organismos públicas y privados así como con los ciudadanos en general;
3. Convocar por sí, o a petición del Síndico, o de dos Concejales por lo menos a sesión extraordinaria del Concejo;
4. Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos emitidos por el Concejo;
5. Ejercer las funciones de Gobierno y Administración Municipal, expidiendo al efecto los acuerdos, ordenes e instruciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y las políticas emanadas del Concejo;
6. Resolver los caso y asuntos particulares del Gobierno y Administración;
7. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado por el Concejo;
8. Organizar y dirigir la Policia Municipal;
9. Aplicar las politicas, planes y programas inherentes a la Carrera Administrativa emanadas del Concejo Municipal;
10. Los demas que las Leyes, Ordenanzas, Manuales y Reglamentos Municipales.

Art. 7.- De conformidad a lo establecido en el Art. 51 del Codigo Municipal, corresponde al Síndico Municipal:

a) Representar y defender judicial y extrajudicial los intereses del municipio en todo lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la Ley y a las instrucciones del Concejo. No obstante lo anterior, el Concejo podrá nombrar apoderados generales y especiales;
b) Velar porque los contratos que celebra la Municipalidad se ajusten a las prescripciones legales;

c) Emitir dictamen en forma razonable y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde le soliciten;
d) Examinar y fiscalizar las cuentas Municipales, proporniendo al Concejo las medidas que tienda a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio;
e) Asesorar al Concejo y al Alcalde;
f) Velas por el estricto cumplimiento del Codigo Municipal, Ordenanza, Reglamentos, Manuales y Acuerdos Municipales;
g) Transar en asuntos legales previa autorización del Concejo.

Art. 8.- Corresponde a los Regidores o Concejales:

1. Concurrir con voz y voto a las sesiones del Concejo;
2. Integrar y desempeñar las comisiones para las que fueron designados, actuando en las mismas con la mayor eficiencia y prontitud y dando cuenta de su cometida en cada sesión o cuando para ello fueren requeridos;
3. Las demas que les correspondan por Ley, Ordenanza o Reglamentos;

Art. 9.- Las peticiones o reclamos sobre asuntos de trabajo del personal, deberán hacerse en forma verbal o escrita a su respectivo jefe inmediato si lo hubiere oen su defecto al Secretario/a Municipal, y sólo si el reclamo no fuese atentido por éste en el plazo de tres días hábiles, podrán recurrir directamente al Alcalde Municipal, quien resolverá lo pertinente dentro de los tres días posteriores de haber conocido el hecho.

El Manual de Organización y Funciones y Descriptor de Cargos y Categorias de la Municipalidad, establece las funciones, actividades, cargos y requisitos para todo el personal de la Municipalidad.

CAPITULO III

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

Art. 10.- La Ley de la Carrera Administrativa Municipal establece para los empleados que forman parte de ella, los siguientes niveles funcionariales: Dirección, Técnicos, Administrativos y Operativos. La Clasificación de cada nivel está establecida en los Artículos del 6 al 9 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Art. 11.- En cada uno de los niveles funcionariales y para cada cargo especifico, habrá tres categorias. El empleado o funcionario ingresar al nivel correspondiente a la tercera categoría e irá ascendido a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados.

El empelado tendrá derecho a ascender a una categoría superior, hasta después de dos años de haber desempeñado el cargo o empleo en la categoría anterior y previa calificación positiva de los requisitos de experiencia, conocimiento, capacitación y méritos acreditados establecidos en los manuales descriptores de cargos para la categoría inmediata superior. El ascenso de categoráa implica que el empleado gozará de un aumento salarial que deberá contemplarse en el Manual Regulador del Sistema Retributivo.

Art. 12.- El personal de la Municipalidad deberá clasificarse en:

1. **PERSONAL DE CARRERA** Se refiere al personal municipal que luego de haber finalizado el período de prueba tal y como establece la Ley de la Carrera Administrativa.

   Administrativa y por ende goza de todos los derechos, obligaciones y prohibiciones que la mencionada Ley establece.

2. **PERSONAL DE CONFIANZA** El que por la naturaleza de su labor, la importancia de las funciones que desempeña o porque maneja valores de la Municipalidad goza de fe, apoyo y confianza especial por parte de la misma. Tienen tal categoría, entre otros: Secretario/a Municipal, Tesorero/a Municipal, Gerente de Área o Directores, Auditor Interno, Jefe del Cuerpo de Agentes Municipal, Encargado de la Protección del Patrimonio Municipal y Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
3. **PERSONAL TEMPORAL O EVENTUAL** Es el que se contrata por un plazo determinado, para la ejecución de un trabajo especifico o para atender una situación transitoria de trabajo.
4. **PERSONAL INTERINO** Es el que presta sus servicios sobre la base de un contrato individual de trabajo, para llenar vacantes de empleados cuya ausencia es motivada por causa legal o justificada.

   El empleado interino dejará de prestar sus servicios cuando cesare la causa que motivó la ausencia del empleado permanente y éste se presentare a su trabajo, todo lo cual será sin ninguna responsabilidad para la administración municipal.

   Los empleados contratados interinamente no gozarán de las prestaciones sociales siguientes: ISSS y AFP.

No se podrán contratar empleados temporales o eventuales para desempeñar labores de naturaleza permanente en la situación, salvo las excepciones indicadas en los articulos 25 y 26 del Codigo de Trabajo vigente, pero su condición de temporal podra prorrogarse cuando los trabajos para los cuales se les contrató no hayan sido terminados dentro del plazo establecido.

CAPITULO IV

NOMBRAMIENTO, REGISTRO DEL PERSONAL, PLAZAS VACANTES Y TRASLADOS.

Art. 13.- Toda persona que ingrese a laborar a la Municipalidad deberá ser salvadoreña por nacimiento o por naturalización. Los extranjeros podran ser nombrados o contratados por la misma Municipalidad con las limitaciones establecidas en la Ley; en ambos casos deben ser mayores de dieciocho años, tener dotes morales y aptitudes fisicas e inteletuales apropiadas para el desempeño del puesto que solicite. Deberá ademas presentar solicitud de empleo en los formularios que la Municipalidad proporcione para tal efecto. Tal solicitud se acompañara de una fotografía reciente tamaño pasaporte y contendra la información siguiente:

a) Nombre y apellido del solicitante;
b) Dirección exacta;
c) Lugar y fecha de nacimiento, edad, sexo, estado civil, profesión u oficio;
d) Nacionalidad;
e) Constancia de la profesión o estudios realizados (anexo fotocopia de títulos o diplomas obtenidos);
f) Lugar de residencia de la familia;
g) Nombre y dirección de sus padres;
h) Número de Documento Único de Identidad, lugar y fecha de expedición;
i) Número de Identificación Tributaria (NIT)
j) Fotocopia de Constancia o carnet del ISSS y NUP (AFP) en los caso que aplique;
k) Empleado actual y/o anteriores que haya desempeñado, mencionado los sueldos respectivos especificando las razones o motivos de su retiro;
l) Idioma que habla o escribe;
m) Equipo de oficina que sabe utilizar;
n) Empleo que solicita;

o) Nombre y direccion de tres personas que puedan dar referencias sobre la aptitud y conducta del solicitante;
p) Nombre, direccion y telefono de la persona a quien debera notificarse en caso de enfermedades o accidente;
q) Nombre de las personas que dependen economicamente de el, y;
r) Cualquier otro requisito que a juicio de la Municipalidad se axigible.

Asimismo, deberá anexar los éxamenes médicos y de laboratorios que la Municipalidad estime conveniente, todo y cuando no sea prohibición de acuerdo a las Leyes su exigibilidad.
En caso que hubiere trabajado en la Municipalidad, deberá proporcionar toda la información requerida anteriormente.

Art. 14.- Los nombramientos y la contrataciones del personal y ascensos; deberán hacerse con base a meritos y eficiencia, comprobados según las evaluaciones anuales de personal, las cuales garantizan que el personal que trabaja en la Institución posea los conocimientos idóneos para desarrollar satisfactoriamente sus funciones, y además servirán para tomar medidas correctivas que contribuyan a fortalecer la gestión municipal. para esto es necesario hacer cumplir estrictaemtne los artículos 27, 28, 29 y 30 de la LCAM.
Para el caso de contratación de cargo de confianza, trabajadores eventuales o servicios profesionales o técnicos o cuando a juicio del Concejo o Alcalde Municipal estimen conveniente; se podrán usar de otros metodos de evalaucion distinto al establecido en le Manual de Evaluación de Personal, justificando el porque se ha utilizado un método distinto.

Por cada 25 empleados la municipalidad deberá de generar la oportunidad de contratar como empleado municipal a una persona con discapacidad o capacidades especiales. (Art. 24 Ley de Equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad)

Art. 15.- No podrá contratarse o nombrarse alguna persona cuyo parentesco sea dentro del 4° grado de conseguida o 2° de afinidad, con algún miembro del Concejo Municipal; y/o demás empleados de la Municipalidad que ejerzan funciones de dirección.
La condición señalada en el inciso precedente no se aplicará si al elegir a un miembro del Concejo, el cónyuge, conviviente o pariente ya figurare como empleado de la Municipalidad.
En aquellos casos en que siendo empleados de la Municipalidad deciden contraer matrimonio o convivir con unión familiar, deberá de renunciar a su cargo uno de ellos.

Art. 16.- De cada persona nombrada o contratada por la Municipalidad, se llevara un expediente que contendrá la información general del empleado establecida en el artículo 13 de este Reglamento, además el curriculum vita o hoja de vida incluyendo fotocopia de los documentos, a la vez una hoja de servicio que detalle: cargo que desempeña, fecha de ingreso, salarios, aumentos, sanciones, promociones, licencias, vacaciones, permisos y cualquier otra información que a criterio del Alcalde Municipal o Administrador Municipal delegado para tal efecto consideraren conveniente.
Deberá llevarse además un control de los permisos otorgados por diversas índoles, capacitaciones recibidas, estímulos, memorándum, entre otros documentos, así como hacer constar en un apartado, la fecha en que el empleado dejo de prestar su servicio a la institución y la causa de ello.

Art. 17.- Todo empleado que contrate la Municipalidad para labores, permanentes, se considerará nombrado en calidad de prueba por el término de tres meses.

Si transcurrido el término de prueba al que hace referencia el inciso anterior, los servicios que prestare el empleado fueren satisfactorios para la Municipalidad, se considerará nombrado o contratado en forma permanente. Si durante el periodo de prueba tales servicios no fueren satisfactorios, la Municipalidad podrá dar por terminado el nombramiento o contrato sin responsabilidad alguna de su parte.

Los empleados que ingresaran a la Carrera Administrativa Municipal si después de forma permanente, de acuerdo a lo establecido en el Art. 35 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Si antes de transcurrido un año se celebrase nuevo contrato entre las mismas partes contratantes y para la misma clase de labor, no podrá estipularse periodo de prueba en el nuevo contrato.

Art. 18.- Las plazas vacantes que a juicio de la Municipalidad sea necesario llenar, lo serán preferentemente por ascenso, traslado o rotación de empleados que ya se encuentren laborando para la Municipalidad. De igual forma se procederá cuando se trate de llenar plazas nuevas. Todos de conformidad a lo regulado en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, específicamente en el Artículo 24 y siguiente de la mencionada Ley.

Art. 19.- La selección de personal podrá hacerse a través de entrevistas y/o por medio de pruebas de aptitud, técnica, intelectual o física. Dicha entrevista o prueba serán acordes con las funciones, deberes y responsabilidades propias de cada puesto laboral. Lo señalado en el párrafo anterior estará a cargo de una Comisión Municipal de la Carrera Administrativa y el funcionario o empleado delegado para tal propósito; quienes harán la propuesta al Concejo para que tome la decisión de contratar al empleado/a.

Para comprobar los atributos de los candidatos, el jefe de Recursos Humano examinará la documentación presentada y realizará una investigación al azar que consistirá entre

otros aspectos: Comprobar su experiencia laboral, su destreza para desempeñar la plaza a llenar, buena conducta, eficiencia, responsabilidad en el trabajo, personas que dependen económicamente de él, actitud y aptitud laboral. Cuando se trate de una plaza vacante o nueva que corresponda a empleados de confianza, deberá ser cubierta con la personal que la Municipalidad considere más apropiada para el desempeño del cargo que se solicita, tomando en consideración en todo caso una terma de aspirantes a la nueva plaza.

Al existir una vacante en la Municipalidad, el respectivo Concejo o el Alcalde o la Máxima Autoridad Administrativa según corresponda, convocará a los funcionarios y empleados de carrera de la respectiva institución que tuvieren interés, por medio de aviso colocado en la cartelera oficial de la misma. La esquela será fijada por el término de cinco días anteriores a la fecha de concurso. La Ley de la Carrera Administrativa establece las clases de concurso que se pueden implementar, así como el procedimiento a seguir para cada caso, la propuesta de candidatos mejor evaluados y la vigencia de las mismas.

Art. 20.- Los funcionarios o empleados podrán ser trasladados dentro de la misma Municipalidad de una plaza a otra, de forma provisional o definitiva, siempre que dicho traslado no signifique rebaja de categoría o nivel y no implique disminución de condiciones de trabajo, de salarios o de cualquier otro derecho.

Los traslados y/o rotaciones de personal; temporales o definitivos de los empleados se regirán bajo el siguiente criterio: a) Cuando por prescripción médica un empleado no pudiese desempeñar el cargo asignado y solicitare por escrito ser trasladado a otro compatible con su estado de salud y aptitud, la Municipalidad accederá a lo solicitado si es factible, conservado el salario que devenga. b) Si el traslado es por tiempo limitado y el empelado es asignado a una plaza de menor sueldo, conservará su propio sueldo. Por el contrario, si se destina a una plaza de mayor salario devengara este último, pero regresara a su antiguo cargo y salario al cesar las causas que motivaron el traslado. La

Municipalidad tiene la facultad de realizar permutas entre los empleados, tal y como lo establece la Ley de la Carrera Administrativa.

CAPITULO V

DE LA JORNADA DE TRABAJO, DE LA SEMANA LABORAL Y HORARIOS DE TRABAJO.

Art. 21.- La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales y las establecidas en este Reglamento, será de **ocho horas diarias, de lunes a viernes**. La jornada semanal no podrá exceder de cuarenta horas, y la jornada diaria de ocho horas.

Podrán pactase en forma ocasional horas extraordinarias cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan y previa autorización del Concejo o del Alcalde. **No podrán considerarse horas extraordinarias aquellas en las que labora el empelado/a en función de superar retrasos en sus labores; siendo dicho retraso imputable al servidor municipal**.

Art. 22.- Cuando por circunstancias especiales a juicio del Alcalde o persona delegada fuere necesario trabajar en horas nocturnas, estas se pagaran por lo menos, con veinticinco por ciento de recargo sobre el salario establecidos para igual trabajo en horas diurnas.
Se consideran como horas nocturnas, las comprendidas entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente.

Art. 23.- Las labores realizadas en horas extraordinarias previamente pactadas, serán remuneradas con un recargo consistente en el cien por ciento del salario básico por hora, hasta el límite legal. Excepto en los casos que se pactara con el Alcalde Municipal, que se otorgara el tiempo compensatorio correspondiente.

Los trabajos que por fuerza mayor (o caso fortuito), como en caso de incendio, terremoto, situaciones de emergencias por lluvias u otros semejantes, tuvieren que realizarse excediendo la jornada ordinaria, se remuneraran solamente con salario básico.

Art. 24.- El horario de trabajo para el personal administratvio en condiciones normales sera de las **ocho a las doce horas por la mañana y, de las trece horas a las dieciseis horas, por la tarde, de lunes a viernes**, con un receso de una hora para tomar los alimentos. Se establece como hora de entrada de los empleados administrativos las 8:00 A.M..

En lo que respecta a los empelados de planilla y de campo, el Alcalde Municipal o persona delegada establecerá los horarios de acuerdo a la necesidades. Queda facultado el Alcalde para acomodar el horario de trabajo para sus dependencias administrativas, personal de aseo, mantenimiento, motoristas, cementerio, pavimentación, alumbrado público y otras, de acuerdo a las necesidades de la misma.

El horario para el personal que laborar en el Tiangue Municipal, durante los dias Sábado sera de las **siete de la mañana hasta las catorce horas de la tarde**. Se estable como hora de entrada a las 6:50 a.m.

CAPITULO VI

DEL DESCANSO SEMANAL

Art. 26.- Los días de descanso semanal para el personal administrativo serán los sábados y domingos y , deberán remunerarse con salarios básicos. En atención a las necesidades del servicio, el Alcalde podra señalar, de común acuerdo con los empleados afectados, días de descanso diferentes al sábado y domingo.

El personal administrativo fijo, Secretario y Tesorero que labore en el Tiangue Municipal, durante los días sábados se le reconocerá una cantidad monetaria que será Autorizada por el Señor Alcalde Municipal o un día compensatorio durante la semana. -

Art. 27.- El empleado que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, perderá la remuneración correspondiente al tiempo no trabajado de conformidad a lo regulado por este Reglamento, sin perjuicio de la sanción correspondiente de conformidad a la Ley.

Art. 28.- El personal que trabaje en los días de descanso semanal, previa autorización del Alcalde o persona delegada, tendrá derecho a que se le remuneren las horas ordinarias laborales con salario básico recargado en un cincuenta por ciento. Tendrá derecho, además, a que esos días se le compensen con otros comprendidos en la misma semana laboral o en la siguiente, remunerándose con otros comprendidos en la misma semana laboral o en la siguiente, remunerándose estos últimos días con salario básico.

Art. 29.- Ningún empleado trabajara en días de descanso semanal, sin autorización previa del Alcalde o persona delegada, excepto que sea por realizar labores para actualizar su trabajo.

Art. 30.- Los sueldos o salarios ajustados por mes incluyen el pago de los días de descanso semanal y días de asueto.

CAPITULO VII

DEL SALARIO, LUGAR, DÍA Y HORA DE PAGO.

Art. 31.- Los sueldos básicos diarios se calcularán dividiendo el salario mensual entre treinta días. Los salarios básicos por hora se calcularán dividiendo la cantidad que resulte de la aplicación de la regla anterior, entre el número de horas ordinarias que integran la jornada diaria.

Art. 32.- Los sueldos/salarios serán pagados a más tardar el último día laborable del período a que correspondan; tal operación se iniciará y continuará ininterrumpidamente durante las horas hábiles en los lugares acostumbrados. Excepto en aquellos casos que, por circunstancias ajenas a la Municipalidad, tales como: Retraso en la transferencia de los fondos del FODES y pago tardío de contribuyentes; debiendo el Alcalde, Jefe de Recursos Humano y/o Secretario/a Municipal informar a los empleados las circunstancias que han motivado el pago tardío del sueldo/salario que devengan; esto con el objeto de evitar demandas por parte de los empleados hacia la Municipalidad por pago extemporáneo de su salario.

Cuando un empleado no supiera o no puede firmar, estampará en el comprobante de pago la huella digital del pulgar de la mano derecha, o en su defecto, la de cualquier otro dedo; lo cual se especificará en el comprobante correspondiente. Si esto no fuere posible se hará constar así y en todo caso, firmará a su ruego otra persona mayor de dieciocho años. Ambas personas deberán ser debidamente identificadas con su Documentos Único de Identidad por quien efectúa el pago.

Queda facultado el Alcalde para decidir el pago de los salarios del personal hasta con diez días hábiles de anticipación a su vencimiento.

Art. 33.- El sueldo/salario de los empleados se pagará en forma íntegra, no pudiendo ser compensado, pero se podrá retener de él, hasta los límites legales, los montos para cubrir pensiones alimenticias, cuotas sindicales, cotizaciones al ISSS, INPEP, AFP'S, impuestos, embargos, préstamos y cualquier otro concepto que expresamente lo permitan las leyes. Se exceptúa el caso cuando el empleado/a, por medio de escrito presentado al Tesorero

en el que establezca que autoriza un descuento mayor al regulado por la Ley; aspecto que librará de responsabilidad al Tesorero.

Art. 34.- El sueldo/salario deberá pagarse al propio empleado, salvo que este no pudiere concurrir a recibirlo, en tal caso podrá hacerse representar por su cónyuge o compañero/a de vida, o alguno de sus ascendientes o descendientes debidamente autorizados por escrito.

En caso de muerte del empleado y/o privación de libertad por el cometimiento de algún delito, el salario y cualesquiera otras prestaciones sociales a su favor, se pagará a los beneficiarios por el designados y registrados en su expediente personal, previa identificación y comprobación de concurrencia de la causal descrita y siempre que se llenen los demás requisitos que las leyes determinen. Los cheques de pago a proveedores y/o trabajadores por planillas que se estimen en la Municipalidad, deberán hacerse a nombre del beneficiario, por ningún motivo se emitirá cheque a nombre de la Tesorería Municipal de la Institución para pagar a proveedores, ni la Tesorería Municipal o Colecturía están autorizados para el cambio de cheque en concepto de pago de salarios y otro tipo de concepto.

CAPITULO VIII

VIATICOS Y TRANSPORTE

Art. 35.- Se entiende por viáticos la cantidad de dinero la cantidad de dinero que la Municipalidad proporciona a los funcionarios o empleados para compensarles los gastos de alimentación y alojamiento en que incurren al alejarse transitoriamente de su sede de trabajo, en cumplimiento de órdenes recibidas de su jefe inmediato y/o persona autorizada para tal efecto. Se entiende por transporte la prestación económica dada al empleado, para su traslado a un lugar fuera de su sede de trabajo en cumplimiento de misión oficial, siempre que la Municipalidad no proporcione el medio para su traslado.

Art. 36.- El Reglamento de Viáticos de la Municipalidad, establece los valores que deberán otorgarse a los funcionarios y empleados municipales que asistan a misión oficial al interior del Pais. De igual manera estipula el empleado responsable de autorización y pago. Queda facultado el Concejo Municipal para aprobar los gastos de representación y viaticos al exterior otorgados a funcionarios o empleado delegado para asistir a misión oficial fuera del territorio nacional.

CAPITULO IX
LICENCIAS Y REGULACIONES DE PREVENSION SOCIAL.

Art. 37.- Los empleados de la Alcaldia tendrán derecho a gozar de licencia en los casos siguientes:

a) **Para cumplir obligaciones de carácter publico establecidos por la ley u ordenadas por autoridad competente.** En estos casos la Municipalidad deberá pagar al empelado, una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de dichas obligaciones.

b) **Por Contraer Matrimonio.** Los empleados gozarán por tal motivo de **tres días** hábiles de licencia con goce de sueldo y, para su comprobación servirá la certificación de la partida de matrimonio respectiva o constancia extendida por el funcionario o empleado que autorizo el acto.

c) **Para cumplir las obligaciones familiares.** Todo y cuando racionalmente reclamen su presencia, como en los casos de muerte o enfermedad grave de su conyuge o conviviente, de sus ascendientes, descendientes y hermanos; lo mismo que cuando se trate de personas que dependen economicamente de él y que aparezcan nominadas en el respectivo expdiente laboral.

   Esta licencia durará el tiempo necesario, pero la Municipalidad solamente estará obligada a reconocer por esta causa una prestación equivalente al salario oridinario de **cuatro dias** en cada mes calendario y, en ningun caso, mas de quince días en un mismo año calendario.

d) **Por razones de estudio los empleados que sean estudiantes de cualesquiera de las facultades de las Universidades y/o Instituciones de nivel superior, podrá otorgarseles hasta dos horas diarias.** En este caso la calidad de estudiante matriculado y la necesidad de permiso, deben ser comprobadas con la certificación de la Universidad respectiva en donde irá inmerso el horario de clases. Queda facultado el Alcalde para procurar no otorgar permisos laborales a empleados que

estudian en dias y oras similares; ya que esta acción puede limitar la prestación eficiente de los servicios publicos que se brindan a los contribuyentes.

e) **Por Paternidad.** Los empleados que sean padres por nacimiento o adopción, tendrán derecho a una licencia de **tres días habiles**, que se concederá a su elección desde el día del nacimiento, de forma continua, o distribuidos dentro de los primeros quince dias desde la fecha del nacimiento. En el caso de padres adoptivos el plazo se contará a partir de la fecha en que quede frme la sentencia de adopción respectiva. Para el goce de esta licencia deberá presentarse partida de nacimiento o certificación de la sentencia de adopción, según sea el caso.

f) **Por Maternidad.** La Municipalidad dará a las empleadas en concepto de descanso por cada parto un total que no podrá exceder las **DIECISEIS SEMANAS**, diez de las cuales deberán tomarse de manera obligatoria; tal descanso deberá otorgarse independientemente del tiempo que tenga de laborar para ésta. Los dias de licencia por maternidad serán contabilizados a partir del dia enque la empleada se ausente de la Municipalidad por problemas de maternidad o en su defecto el día en que se ausente por dar a luz.

Art. 38.- Procederán las licencias con goce de sueldo, por enfermedad, en el caso de que esta incapacite al empleado para un trabajo eficaz o vuelva imperioso el descanso del paciente para su curación. Ambos casos deberán comprobarse por medio una certificación extendida por un médico del Instituto Salvadoreño del Seguro Social o en casos especiales a juicio prudencial del jefe inmediato del empelado sujeto a la licencia que se señala, por una certificación extendida por un médico particular o de la unidad de salud de la localidad.

Art. 39.- La Municipalidad reconocerá en concepto de subsidio a los empelados que esten sujetos al regimen del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, solamente el porcentaje del salario que devengue que no sea cubierto por la Institución antes mencionada. En los casos en que el empleado necesariamente debe hospitalizarse o someterse a una intervención quirúrgica, el Concejo Municipal podrá acordar que se proporcione la ayuda económica que se estime conveniente. En los casos de licencia por maternidad, el Instituto Salvadoreño del Seguro Social otorga a la empleada en concepto de subsidio por maternidad; el cien por ciento (100%) del sueldo que devenga; sin embargo, si el Concejo Municipal considera conveniente podrá otorgársele un 25% mensual del valor del salario que devenga la empleada, en concepto de subsidio por maternidad.

Art. 40.- La Municipalidad podrá conceder permisos de carácter personal y licencias sin goce de sueldo, cuando a juicio del Alcalde o Jefe de Recursos Humanos, la naturaleza de las labores realizadas lo permita.

Art. 41.- Todo permiso o licencia, de la naturaleza que sea, deberá pedirse con al menos un día de anticipación, salvo casos extraordinarios en los que esto no sea posible. Para ello, el empleado deberá llenar el formulario que la Municipalidad proporcione al efecto y entregárselo a la Jefe de Recurso Humano, en él se establecerá el motivo de la ausencia. Los permisos o licencias serán autorizados por el Alcalde Municipal.

Art. 42.- Por regla general y para evitar interrupción de los servicios municipales, no podrá concederse licencia a **cuatro empleados el mismo día**, únicamente en casos especiales previamente comprobados; esto con el fin de no descuidar la atención al público y el normal funcionamiento de la Municipalidad.

Seguridad Ocupacional

Art. 43.- Los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a que estan expuestos los trabajadores a causa, en ocasión o por motivo del trabajo constituyen los riesgos profesionales, a que se refiere el articulo 316 del Codigo de Trabajo y en consecuencia crea obligaciones hacia la municipalidad para prevenirlos de acuerdos a lo comprendido en la Ley General de Prevencion de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

Indemnizaciones

Art. 44.- Para el calculo de las indemnizaciones y prestaciones en dinero cualquiera que sea el salario ordinario que efectivamente devengue el empleado, ningun salario se considerará inferior al salario minimo diario legal vigente, ni superior a cuatro veces el mencioando salario.

Estas disposición se refiere únicamente para el caso de los riesgos profesionales a que se refiere el Art. 316 Código de Trabajo en relación con el Art. 349 del mismo código.

Responsabilidad Patronal

Art. 45.- Los riesgos profesionales, acarrearán responsabilidad para la Municipalidad, salvo aquellos producidos por fuerza mayor extraña y sin relación alguna con el trabajo y los provocados intencionalmente por la víctima. También estará exenta de responsabilidad la Municipalidad, cuando el riesgo se hubiere producido encontrándose la víctima en estado de embriaguez o bajo la influencia de un narcótico o droga.

Prestaciones de Ley

Art. 46.- En caso de accidente común y riesgos profesionales, la Municipalidad concederá a sus empleados, las prestaciones establecidas en el código de trabajo, o la ley de la Carrera Administrativa Municipal según corresponda.

Art. 47.- Si se produjera la muerte del empelado a causa del riesgo profesional, la Municipalidad dará la prestación económica para gastos funerarios equivalentes a **tres meses del salario que devengara el fallecido**, la que entregara de manera inmediata a los beneficiarios según el expediente laboral. Además pagará la indemnización a los beneficiarios que señalan el código de trabajo, o la ley de la Carrera Administrativa Municipal según correspondan el caso.

Art. 48.- En todo lo no regulado en este Capítulo, los empleados se regirán en lo que fuere aplicable y no contraríe lo establecido en este Reglamento, por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo y Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa, entre otras Leyes.

CAPITULO X
VACACIONES Y ASUETOS.

Art. 49.- El personal gozará a título de vacaciones con salario básicos durante cuatro periodos en el año, según el detalle siguiente:

1. **Siete** días durante la Semana Santa, (Para el personal de campo o servicios municipales viernes y sábado santo)
2. Del **1 al 6** de agosto, por la celebración de las fiestas patronales en Honor al Divino Salvador del Mundo. (Para el personal de campo o servicios municipales 5 y 6)
3. **Del 23 de Diciembre al 2 de Enero,** ambas fechas inclusive, Para el personal de Campo o Servicios gozaran de la siguiente manera: 24 de diciembre hasta las 12:00 mediodía y 25 diciembre todo el día, 31 de diciembre hasta 12:00 mediodía y 1 de enero todo el día.
4. **Tres días** (22, 23 y 24) durante las fiestas patronales, las cuales se celebran del 13 al 24 de octubre de cada año, en Honor al San Rafael Arcángel. Queda facultado el Alcalde para otorgar vacación a los empleados, aquellos días que se consideran como tales pero que por circunstancias ajenas a la Municipalidad caen en fines de semana. (Para el personal de campo o servicios municipales solo 23 de octubre)

Los empleados de la Municipalidad gozarán además de asueto remunerado durante los siguiente días:

a) Uno y diez de mayo

b) Diecisiete de junio

c) Quince de septiembre

d) Dos de noviembre

e) Dia del Empleado municipal y otros que según la costumbre del Municipio se otorguen. Deberán otorgarse además los días que la Asamble Legislativa o el Presiente de la Republica decreten como asuetos para los Empleados Públicos y Municipales.

Art. 50.- El empleado/a que de común acuerdo con la Municipalidad trabaje en el día de asueto o fuera de los horarios establecidos por la municipalidad, podrá devengar un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del ciento por ciento de éste. Si trabaja en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará en base al salario extraordinario mencionado anteriormente. Se exceptúa el caso en que el empleado/a acordara con el Alcalde Municipal o persona delegada por este, que las horas extraordinarias o días laborados considerados como asuetos sean compensados; atendiendo lo establecido en el Art. 27de las Políticas de Uso Racional de los Recursos del Estado o del Municipio, emitido por el Tribunal de Ética gubernamental publicado en el D.O. No. 87, Tomo No. 383 del 14 de mayo de 2009.

Si coincidiere un día de asueto con el día de descanso semanal, el empleado tendrá derecho únicamente a su salario básico; pero si trabajare en dicho día, tendrá derecho a la remuneración especial a que hace referencia el inciso precedente.

Art. 51.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, en lo que se refiere a los asuetos y vacaciones, no será aplicable a aquellos servicios que por su naturaleza especial no puedan ser suspendidos, tales como los de tres de aseo, cementerios, barridos, alumbrado público, deportes, entre otros.
En este caso tales servicios serán regulados por los respectivos Jefes de Unidad, designado el personal que trabajara en los días de asueto y vacaciones relacionados, a fin de que el servicio a la comunidad no sea interrumpido.

Art. 52.- El personal de servicio continuo a que se refiere el artículo anterior, que por circunstancias de trabajo no pueda gozar de vacaciones en los períodos mencionados, gozara de quince días de vacación anual remunerada con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho menos más un **treinta por ciento** del mismo, sujetándose además a las regulaciones establecidas en los artículos siguientes.

Art. 53.- Los días de asueto y descanso semanal que quedaren comprendidos en el periodo de vacaciones no prolongarán la duración de estas, pero las mismas no podrán iniciarse en tales días. Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse dentro del periodo de vacaciones.

Art. 54.- Todo empleado que realice labores que por su naturaleza no puedan suspenderse, para tener derecho a vacaciones de acuerdo a lo establecido en este capítulo, deberá acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en el año, aunque en el contrato o nombramiento respectivo no se le exija trabajar todos los días de la semana, ni se le exija trabajar en cada día el máximo de horas ordinarias.

Art. 55.- Se entenderá que la continuidad del trabajo no se interrumpe, en aquellos casos que se suspende la relación laboral, pero los días que durare la suspensión no se computaran como días trabajados, para los efectos del artículo anterior.

Art. 56.- La Municipalidad deberá señalar la fecha en que el empleado ha de gozar las vacaciones, y deberá notificarle con quince días de anticipación por lo menos, procurando la alternancia para evitar que la prestación del servicio se afecte.

Art. 57.- La remuneración en concepto de vacaciones deberá pagarse antes que el empleado empiece a gozarlas, excepto que la disponibilidad financiera de la Municipalidad no lo permita y cubrirá todos los días que quedaren comprendidos entre la fecha de inicio y finalización de las mismas.

Art. 58.- Los empleados no tendrán derecho a vacaciones, si durante el año hubieren faltado injustificadamente quince días o más.

Art. 59.- No podrán compensarse las vacaciones con dinero o en especies. Es obligación de la Municipalidad otorgarlas al empleado y obligación de este tomarlas. No se permitirán acumular los periodos de vacaciones.

CAPITULO XI
AGUINALDO Y OTRAS PRESTACIONES

Art. 60.- Además del salario mensual, los empleados tendrán derecho en diciembre a una prima que se regulará en las disposiciones presupuestarias por el Concejo Municipal y ratificada en acuerdo municipal, que equivaldrá al aguinaldo. Para recibir el aguinaldo el empleado deberá tener un año o más de prestar sus servicios a la Municipalidad, ya sea por la Ley de Salarios o contratos.

Quienes a diciembre tuvieren seis meses o más de servicio a la Municipalidad le corresponderá un monto igual al cien por ciento del monto acordó por el Concejo Municipal.

Quienes tuvieren menos de seis meses de trabajo en la Municipalidad a diciembre, tendrán derecho al pago de la parte proporcional a la cantidad que les habría correspondido si a esa fecha hubiera completado seis meses de trabajo.

El empleado que tuviere 15 o más inasistencias injustificadas en el año, perderá el derecho al aguinaldo que se otorga año con año.

Art. 61.- La prima que en concepto de aguinaldo deberá entregarse a los empleados que tienen derecho a ella, se pagara en el lapso comprendido entre el doce y el veintitrés de diciembre de cada año. Se exceptúa los casos en que no exista disponibilidad financiera y tenga que otorgarse en fechas posteriores.

CAPITULO XII
CONTROL DE ASISTENCIA Y AUSENCIAS.

Art. 62.- La asistencia y permanencia de los empleados en el desempeño de sus labores será controlad en la forma y por los medios que la Municipalidad considere adecuados a cada lugar de trabajo. En el caso de la Municipalidad de San Rafael Cedros, actualmente se contrala mediante un sistema de huella. Se podrá optar por cualquier otro mecanismo que el Concejo Municipal considere conveniente y que garantice la permanencia de los empleados en su lugar de trabajo.

Art. 63.- La omisión de una marca (colocación de la huella del empleado/a), hará presumir la inasistencia o abandono del empleado en la correspondiente jornada, salvo prueba en contrario. Las marcas defectuosas, o confusas se tienen por no hechas, siempre que ello no provenga de defectos mecánicos del sistema de control.

Art. 64.- Se considera como ausencia injustificada la no asistencia al trabajo en un día laborable, si el empleado no justificado la causa que la motivó, la cual deberá presentarse dentro de las veinticuatro horas subsiguientes al día de ausencia.

Art.65.- Toda llegada tardía a las labores por parte del empleado, dará lugar a que se le descuente de su sueldo/salario, la porción que corresponda a la Unidad de tiempo que se tarde en llegar.
Se considerará como llegada tardía, el ingreso del empleado a sus labores después de la hora señalada en el horario que le corresponde. Sin embargo, se concede como tiempo de tolerancia un límite de **treinta minutos** por cada mes calendario, lapso que no afectara el monto del suelo.

Art. 66.- El Alcalde Municipal o persona delegada para tal efecto, podrá autorizar o dispensar llegadas tardías a sus empleados, para lo cual deberá firmar una autorización al respecto (Todo y cuando exista justificación para ello, caso contrario el autorizante será único y exclusivamente responsable sobre la autorización que realice). También podrán autorizar permisos para que los empleados puedan ausentarse momentáneamente durante la jornada de trabajo, aspecto por el cual se autoriza hasta **un total de 40 horas de permisos personales al año o lo que equivale a 5 días.**
Si un empleado llegare durante un mes laboral **30 minutos tardíamente**, no se le descontara de su salario ningún valor; se le descontara el valor correspondiente por llegar tardías si durante un mes el empleado/a llegare tarde después de los 30 minutos que se le dispensan.
Si llegare tardíamente después de los 30 minutos que se le conceden como periodo de gracia, se le descontará el sueldo normal que le corresponde por esas llegadas tardías y el séptimo; sin perjuicio de la sanción a la que estuviere sujeto por incumplir sus obligaciones laborales.

CAPITULO XIII
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 67.- Los empleados de la Municipalidad gozaran de todos los derechos establecidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo y, demás Leyes aplicables.

Art. 68.- Son obligaciones de los empleados de la Municipalidad, las establecidas en la Ley de la Carrera Administrativas, el Código de Trabajo, Manuales de Organización y Funciones y Descriptor de Cargos y Categorías, Normas de Control Interno Especificas, las señaladas en el presente Reglamento interno de Trabajo, y las que corresponden a cada puesto de trabajo de acuerdo con su naturaleza circunstancia e incidencias.

Art. 70.- Son derechos de los empleados de la Municipalidad, los siguientes:

1) De estabilidad en el cargo, en consecuencia, no podrá ser destituidos, suspendidos, permutados, trasladados o rebajados de categoría sino en los casos y con los requisitos que establezca la ley;
2) De ascenso;
3) De devengar el sueldo, viáticos y emolumentos que tuviere asignados al cargo o empleo y la categoría para que hayan sido nombrados, pudiendo hacérsele únicamente los descuentos autorizados de ley.
4) De vacaciones, asuetos y licencias señalado en la Ley correspondiente;
5) De aguinaldo en el mes de Diciembre de cada año;
6) De acceso a la información referente a su persona, asentada en los Registro Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal;
7) De jubilación de conformidad a la Ley;
8) De indemnización por supresión de la plaza desempeñada; conforme lo establece el Art. 53 de la Ley de la Carrera Administrativa;
9) De prestación económica por incapacidad total permanente;
10) De prestación económica para gastos funerarios más la cancelación de tres meses del salario que devengaba el fallecido, la que se entregara a los beneficiarios que haya definido el/la empleado/a en su expediente laboral; este será en los casos que el Empleado que estén por contrato o permanentes y que no tengan seguro de vida, porque no cumplen algún requisito para tener derecho a este beneficio;
11) De capacitación permanente sobre materias que interesan a la administración municipal

12) Recibir las remuneraciones por trabajo extraordinario realizado en la cuantía, tiempo, lugar y forma establecida por la ley;
13) Recibir las remuneraciones que les corresponde de acuerdo con el respectivo Nombramiento o contrato.
14) Volver a su puesto de trabajo, después de concluir el tiempo de descanso semanal, asueto, licencia, permiso, vacación, suspensión legal o disciplinaria.
15) Ser oído y permitirle la defensa de sus legítimos derechos mediante reclamos o peticiones dirigidos, con el respecto debido, al respectivo jefe o la autoridad administrativa competente.
16) Las demás que establezcan la Leyes aplicables.

Art. 71.- Son obligaciones del personal:

1) Asistir puntualmente a su lugar de trabajo y permanecer en él durante el tiempo establecido, prestando sus servicios con diligencia, esmero y eficiencia, de acuerdo a las tareas encomendadas y siguiendo las instrucciones de sus superiores, siempre y cuando éstas no violenten el presente Reglamento ni las disposiciones legales pertinentes.
2) Guardar rigurosa reserva sobre aquellos asuntos confidenciales de los cuales tuviere conocimiento por razón de su cargo, y sobre asuntos administrativos cuya divulgación pudiera causar perjuicio a la Municipalidad o provecho indebido a terceros.
3) Observar buena conducta en el desempeño de sus funciones, evitando cualquier acto que pueda causar desprestigio a la Municipalidad.
4) Cuidar los bienes e información de la Municipalidad, así como los que le fueren confiados directamente para el mejor desempeño de sus labores; respondiendo por la destrucción o daños ocasionados a los mismos por su negligencia, imprudencia o impericia.

Lo anterior no tendrá aplicación si tales bienes se hubieren destruido o dañado por caso fortuito, fuerza mayor o por vicios de su mala calidad o defectuosa fabricación.

5) Tratar con esmero y cortesía al público en general.

6) Participar, cuando la Municipalidad lo designe, en los programas de capacitación y adiestramiento para mejorar y/o reforzar los conocimientos a aplicar en el desempeño de sus labores.

7) Observar estrictamente todas las prescripciones concernientes a la higiene y seguridad establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas para mayor seguridad y protección de los empleados y las instalaciones.

8) Devolver a la Municipalidad, cuando por cualquier motivo dejare de trabajar en ella, los documentos, instrumentos y herramientas que le hayan sido confiados.

9) Además, se establecen como obligaciones de los funcionarios y empleados de carrera las establecidas en el Art. 60 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Art.72.- Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo y demás leyes relacionadas, se prohíbe a los empleados de la Municipalidad:

1) Percibir, aceptar, solicitar o hacerse prometer donativos y/o gratificaciones prevaliéndose del cargo.

2) Abandonar individual o colectivamente los puestos de trabajo, así como ejecutar huelgas, por no estar reconocido este derecho en la legislación salvadoreña a los empleados municipales.

3) Faltar injustificadamente al trabajo o ausentarse durante las horas laborales, sin la correspondiente autorización del Alcalde o Gerente Municipal.

4) Realizar dentro de las oficinas o en las áreas de circulación de la Municipalidad, durante las horas de trabajo, reuniones que interrumpan el normal desarrollo de las labores.

5) Manchar, dañar, deteriorar o estropear los bienes inmuebles o las instalaciones de la Municipalidad, o alterar la presentación de las dependencias, circulaciones o accesos.

6) Ofender por cualquier medio a los miembros del Concejo o a los demás empleados de la Municipalidad.

7) Poner en peligro la propia seguridad de los empleados y visitantes de la Municipalidad, así como los edificios, locales, equipos, vehículos y demás bienes propiedad o a cargo de la Municipalidad.

8) Realizar cualquier tipo de propaganda política o religiosa dentro de las instalaciones de la Alcaldía.

9) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, a menos que aquellas sean necesarias para el desempeño de las mismas.

10) Asistir al desempeño de sus labores bajo los efectos de bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes y/o alucinógenos, así como hacer uso de las mismas durante las horas de trabajo o en dependencias de la Municipalidad.

11) Recurrir a métodos diferentes al mérito y eficiencia comprobada para obtener ascenso, aumento de salario u otros beneficios.

12) Procurar u obtener ilícitamente ventajas económicas o de cualquier otra índole, personalmente o por interpósita persona, a través de las operaciones de compra y venta que realiza la Municipalidad, así como las que pudieran provenir de las inversiones o de los servicios que ésta proporciona.

13) Realizar ventas dentro de las instalaciones municipales en horas de trabajo.

14) Utilizar los vehículos, herramientas, teléfonos y demás bienes pertenecientes a la Municipalidad para objetos distintos de aquellos a los que están designados, en beneficio particular o de terceras personas.

15) Dedicarse dentro de las horas de trabajo a cualquier clase de juegos, entretenimiento o esparcimiento o ingerir alimentos, para esto último deben

respetarse los horarios de receso.

16) Realizar, propiciar o consentir actos incompatibles con las normas de la moral o buenas costumbres dentro de las instalaciones de la Alcaldía.
17) No traer el uniforme asignado en los días establecidos.
18) Traer vestuario no adecuado a la oficina, para ello será el Gerente Administrativo, Jefe de Recursos Humanos y/o Secretario/a Municipal quien deberá reglamentar este aspecto.
19) Que un empleado/a ejerza un cargo directivo en Asociaciones de Desarrollo Comunal y Consejos Directivos Escolares del Municipio.
20) Las demás que establezca este Reglamento, Ley de la Carrera Administrativa Municipal y demás Leyes aplicables.

CAPITULO XIV
ATRIBUCIONES, FACULTADES, OBLIGACIONES Y PROHIBIONES DE LA MUNICIPALIDAD.

Art. 73.- Son atribuciones y facultades de la Municipalidad las establecidas en este Reglamento, Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo y demás Leyes, en lo que fuere aplicable.

Art. 74.- Son obligaciones de la Municipalidad

a. Pagar el salario en la forma y plazo establecido en el presente Reglamento.
b. Proporcionar al empleado el equipo y herramientas necesarias para el desempeño de sus labores.
c. Proporcionar al empleado un ambiente de trabajo adecuado para el desarrollo de sus actividades.
d. Pagar viáticos y facilitar el transporte en los casos que sea procedente.
e. Guardar la debida consideración a los empleados, absteniéndose de todo tipo de maltrato.

f. Las demás que establezca este Reglamento, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código Municipal y demás leyes aplicables.

Art. 75.- Se prohíbe a la Municipalidad:

a. Influir en los empleados en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas.
b. Exigir o aceptar dádivas o regalías para garantizar la estabilidad laboral de sus empleados o la obtención de privilegios.
c. Discriminar o tomar represalias de cualquier tipo en contra de los empleados por su sexo, raza, color, origen social, convicciones políticas, religiosas o por su condición de sindicalizados.
d. Obstaculizar el ejercicio del derecho que tienen los empleados de constituir sindicatos.
e. Hacer o autorizar colectas obligatorias entre sus empleados.
f. Obligar o consentir que los empleados ostenten en las oficinas donde trabajan, distintivos o emblemas que los identifiquen como miembros de algún partido político.
g. Pagar el salario con especies que no sean moneda de curso legal.
h. Suprimir o disminuir el salario o las prestaciones sociales.
i. Hacer provocaciones o insinuaciones de tipo sexual, valiéndose de su cargo o nivel jerárquico.
j. Ofender por cualquier medio a los empleados de la Municipalidad.
k. Dirigir los trabajos en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o en cualquier otra condición análoga.
l. Las demás que este Reglamento, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código Municipal y demás Leyes aplicables.

CAPITULO XV
INFRACCIONES Y SANCIONES
TITULO I, INFRACCIONES.

Art. 76.- Las faltas se clasifican en:

a) Leves
b) Graves
c) Muy graves

Art. 77.- Son faltas leves:

a) Usar indebidamente los materiales de uso administrativo, papelería y otros implementos o bienes destinados al servicio de la Municipalidad.
b) Dirigirse a los usuarios, funcionarios y empleados de la Municipalidad con palabras soeces.
c) Presentarse inadecuadamente vestido al desempeño de sus labores.
d) Vender dentro de las instalaciones de la institución, cualquier clase de mercadería, así como realizar rifas o sorteos en horas de trabajo.
e) No usar uniforme proporcionado por la Municipalidad sin justificación.
f) Dedicarse a cualquier actividad ajena a sus labores durante el horario establecido en este Reglamento.

Art. 78.- Son faltas graves:

a) Incumplir el horario de trabajo.
b) Faltar a sus labores sin permiso de su superior y sin causa justificada.
c) Hacer cualquier clase de propaganda o actividad partidista dentro de la institución.
d) Ostentar en las oficinas donde trabaja, distintivos o emblemas que lo identifiquen como miembro de un partido político o realizar cualquier tipo de propaganda política o religiosa dentro de las instalaciones de la Alcaldía.
e) Negarse sin causa justificada a asistir a cursos de capacitación o especialización profesional.
f) Atender al público en forma negligente, sin guardarle la consideración debida en las relaciones que tuviere con él por razón de su cargo o empleo.
g) Desarrollar sus labores de manera parcial e interesada.
h) Abandonar total o parcialmente sus labores durante la jornada de trabajo, sin permiso de su superior o sin causa justificada.
i) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus labores, salvo que éstas fueren necesarias para el desempeño del mismo.
j) Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas referentes a terceros que se tramiten en las oficinas donde trabajan.
k) Desempeñar sin esmero, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo.
l) Destruir a propósito equipos, bienes muebles, y otros
m) La reincidencia en la comisión de una falta leve.

Art. 79.- Son faltas muy graves:

a) Realizar actos inmorales dentro de las instalaciones de la institución.
b) Ingerir bebidas embriagantes o usar drogas alucinógenas, estupefacientes o enervantes dentro de la institución y sus dependencias, o en horas de trabajo, así como presentarse al desempeño de sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de dichas drogas.
c) Ejecutar actos u observar conductas que dañen, deterioren o pongan en peligro la seguridad de los compañeros de trabajo y demás personas, así como los edificios, instalaciones y demás bienes de la Municipalidad.
d) Divulgar los asuntos de carácter confidencial de los que tenga conocimiento por razón de su cargo, o de carácter administrativo cuya divulgación pudiera causar perjuicio a la Municipalidad o provecho indebido a terceros.
e) Destruir, sustraer o alterar registros municipales o consignar en ellos datos falsos.
f) Contraer deudas o efectuar colectas para fines personales a nombre de la Alcaldía.
g) Autorizar actos o documentos que no sean de su competencia o que siendo de su competencia carezcan de legalidad.
h) Abandonar el cargo o empleo por más de ocho días consecutivos, sin causa justificada o ejecutar huelgas.
i) Percibir, aceptar, solicitar o hacerse prometer donativos y/o gratificaciones, prevaliéndose del cargo.
j) La reincidencia en la comisión de una falta grave.
k) Las demás causales de suspensiones contenidas en la Ley de la Carrera Administrativa y demás leyes aplicables.

TITULO II
SANCIONES.

Art. 80.- Sin perjuicio de las penas a que sean acreedores de conformidad con las Leyes comunes, los empleados que no cumplan debidamente con sus obligaciones o incurran en las prohibiciones contempladas en Ley de La Carrera Administrativa Municipal, quedaran sujetos a las sanciones disciplinarias siguientes:

a. Amonestación oral privada;
b. Amonestación escrita;

c. Suspensión sin goce de sueldo;
d. Postergación del derecho de ascenso;
e. Despido del cargo o empleo.

Art. 81.- De las Amonestaciones.

Serán sancionados con amonestación verbal privada los empleados que cometan faltas leves, determinadas en el respectivo Reglamento Interno y que no impliquen incumplimiento de las obligaciones expresadas en el Art. 60 de La Ley de La Carrera Administrativa Municipal, excepto el incumplimiento ocasional de las comprendidas en el numeral 2 del citado artículo, que se sancionarán de acuerdo a este inciso. En caso de reincidencia, dentro del plazo de dos meses siguientes a la fecha de comisión de la primera falta, la amonestación se hará por escrito.

Las amonestaciones serán impuestas por el Concejo, el Alcalde o la Máxima Autoridad Administrativa y funcionarios del nivel de dirección, con la sola comprobación del hecho que las motiva.

Art. 82.- El Concejo Municipal o en su defecto el Alcalde, podrá imponer multa cuando se cometa una falta grave o el empleado haya sido objeto de dos o más amonestaciones escritas. El monto de la multa no excederá del 10% del sueldo mensual devengado.

De las suspensiones.

Art. 83.- Serán sancionados con suspensión sin goce de sueldo hasta por treinta días los funcionarios o empleados que no cumplan con las obligaciones indicadas en el Art. 60, excepción hecha del caso contemplado en el artículo anterior. (1)

Las suspensiones hasta por cinco días, podrán ser impuestas por los Concejos, Alcaldes o las Máximas Autoridades Administrativas de las Entidades Municipales, dando audiencia por el término de tres días al servidor público, a fin que se pronuncie sobre

las imputaciones que se le hacen. Si no contestare o manifestare su conformidad, la autoridad competente decretará la suspensión. Si contestare oponiéndose, abrirá el procedimiento a prueba por el término de cuatro días improrrogables, a fin que se aporten las pruebas que estimaren procedentes, y vencido este término, resolverá lo pertinente dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes. Este tipo de suspensiones no cuentan para los efectos del Art. 68. (1).

Las suspensiones por más de cinco días serán impuestas por el Concejo o el Alcalde o la Máxima Autoridad Administrativa, previa autorización de la respectiva Comisión Municipal y de acuerdo al procedimiento establecido en esta Ley. (1). También se podrá decretar suspensión sin goce de sueldo cuando se haya decretado auto de detención sea esta administrativa o judicial por delito en contra de un empleado de la Municipalidad.

Art. 84. La postergación del derecho de ascenso para los empleados de carrera, será otra causal de sanción para el empleado y serán impuestas por el Concejo o el Alcalde, o la Máxima Autoridad Administrativa, previa autorización de la respectiva Comisión Municipal de la Carrera Administrativa, y de acuerdo al procedimiento establecido en esta ley, de conformidad a lo establecido en el Art. 65 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Causales de despido.

Art. 85.- Son causales de despido, las siguientes:

a. Incumplimiento de las obligaciones comprendidas en el Art. 61 o incumplimiento de las prohibiciones comprendidas en el Art. 62, cuando con dicho incumplimiento 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;
b. Por hacerse acreedor a una tercera suspensión en el término de un año, autorizadas por la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa;

c. Falta notoria de idoneidad, evidenciada en las evaluaciones de desempeño laboral o en el desempeño rutinario del cargo o empleo;
d. Abandono del cargo o empleo, que se presumirá cuando el funcionario o empleado faltare al desempeño de sus funciones por más de ocho días hábiles consecutivos sin causa justificada; (1)
e. Ejecutar actos graves de inmoralidad en la oficina donde se trabaje o fuera de ella cuando se encontrare en el ejercicio de sus funciones;
f. Causar maliciosamente 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;
g. 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.

Procedimiento en caso de amonestación.

Art. 87.- El Concejo Municipal, el Alcalde, la Máxima Autoridad Administrativa o el funcionario de nivel de dirección, que haya comprobado el hecho que motiva la amonestación, mandará a oír al empleado para que exprese las justificaciones que tenga a su favor y si a juicio de la autoridad que lo mandó a oír, el empleado o funcionario no justificare su actuación, en el mismo acto lo amonestará oralmente, levantando acta de lo actuado. (1).

En los casos de amonestación por escrito a que se refiere el Art. 63 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, se seguirá el procedimiento establecido en el inciso anterior, y en caso de ser procedente, se resolverá así, haciéndose constar en el acta la reincidencia. La nota de amonestación, podrá entregarse al funcionario o empleado infractor en el mismo acto o con posterioridad a la firma del acta respectiva. (1)

Queda facultado el Concejo, Alcalde o persona delegada para tal efecto para imponer sanciones al personal excluido de la Ley de la Carrera Administrativa, siempre y cuando se realicen de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento y demás Leyes aplicables.

Art. 88.- En caso de suspensión y despido de los empleados excluidos de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, bastará la comprobación de los hechos que dieron motivo a la suspensión, procediendo el Concejo, Alcalde o persona delegada para tal

efecto a su aplicación. En caso de despido por pérdida de confianza, será el Concejo Municipal la autoridad competente para tal propósito, siendo necesario justificar documentalmente tal hecho y notificárselo al empleado correspondiente para evitar causas o costos procesales para el Concejo Municipal.

CAPITULO XVI

OTRAS DISPOSICIONES

RETIRO VOLUNTARIO DE LOS EMPLEADOS/AS E INDEMNIZACIÓN POR DESPIDO A PERSONAL POR CONTRATO.

Art. 88.- Cuando un empleado/a de la Municipalidad quisiere retirarse voluntariamente, sea la causa por aspectos personales, de salud u otra índole; deberá expresarlo por escrito al Secretario/a Municipal, Alcalde y/o Concejo Municipal.
En el escrito se hará constar la causa que motiva al empleado/a retirarse de la Institución, para ello el Concejo Municipal tendrá 3 días hábiles para resolver la petición del empleado/a.
En caso que la petición del empleado/a sea aceptada por el Concejo Municipal, se deberá otorgar en concepto de retiro voluntario por cada año laboral el valor correspondiente a un sueldo, de acuerdo a las siguientes condiciones:

a) Si el sueldo mensual fuere de hasta cuatro salarios mínimos, el valor que se otorgará por retiro voluntario (indemnización) será de un salario por cada año de servicios, hasta un máximo de veinte (20) salarios mensuales;
b) Si el sueldo mensual fuere superior a los cuatro salarios mínimos, hasta un máximo de ocho salarios mínimos, el valor a otorgar por retiro voluntario será de doce meses, hasta un máximo de seis mil ochocientos cincuenta y siete 14/100 dólares ($ 6,857.14);
c) Si el sueldo mensual fuere superior a los ocho salarios mínimos, el valor por retiro voluntario no podrá exceder del equivalente a seis sueldos mensuales.

El valor a otorgar al empleado en concepto de retiro voluntario deberá cancelarse de inmediato, excepto que la Municipalidad carezca de los recursos económicos suficientes para tal propósito; otorgando hasta un máximo de tres cuotas.

El procedimiento a seguir para el retiro voluntario está estipulado en la Ley de la Carrera Administrativa y en la Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria.
Además, deberá cancelarse al empleado/a que se retire voluntariamente de la Municipalidad, el valor correspondiente al aguinaldo en caso que le corresponda.
Debido a que el Reglamento Interno de Trabajo que se modifica establece que al retirarse voluntariamente un empleado de la Municipalidad; deberá otorgársele en tal concepto el 100% de su salario por cada año laborado; y no el salario que estipula la Ley de Retiro Voluntario; deberá seguir aplicándose esta norma al darse el retiro voluntario de los empleados independientemente de la modalidad laboral que haya sido contratado; es decir, por contrato, ley de salarios y personal de confianza.

Indemnización del Empleado de contrato, por Despido de hecho sin causa justa

Contrato indefinido
Art. 90.- Cuando un trabajador contratado por tiempo indefinido, fuere despedido de sus labores sin causa justificada, tendrá derecho a que el patrono le indemnice con una cantidad equivalente al salario básico de treinta días por cada año de servicio y proporcionalmente por fracciones de año. En ningún caso la indemnización será menor del equivalente al salario básico de quince días. Art. 38, numeral 11 Cn.
Para los efectos del cálculo de la indemnización a que se refiere el inciso anterior, ningún salario podrá ser superior a cuatro salarios mínimos diarios legales vigentes.

Contrato a plazo.
Art. 90.- Cuando el contrato sea a plazo y el trabajador fuere despedido sin causa justificada, antes del vencimiento, tendrá derecho a que se le indemnice con una cantidad equivalente al salario básico que hubiere devengado en el tiempo que faltare para que venza el plazo. Art. 38, numeral 11 Cn.

En ambos casos la indemnización procederá si media resolución de juez competente, cuando este emitirá sentencia en el sentido positivo y favorable al empleado despedido.

PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS

Art. 91.- En el ejercicio de su potestad disciplinaria, y para la aplicación de las sanciones a que hace referencia el capítulo anterior, la Municipalidad procederá conforme se establece en el presente Reglamento, Ley de la Carrera Administrativa y demás fuentes del Derecho Laboral que fueren aplicables según el tipo de infracción y la naturaleza de la relación laboral.

Art. 92.- En los casos de amonestación verbal o escrita, el competente para su imposición será el Concejo, el Alcalde o la Máxima Autoridad Administrativa y funcionarios del nivel de dirección, con la sola comprobación del hecho que las motiva.

Art. 93.- Cuando la sanción consista en la aplicación de multa, será el Concejo Municipal o Alcalde, la autoridad competente para su imposición.

Art. 94.- Los Artículos del 70 y siguientes de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, establecen el procedimiento que deberá seguirse en caso de suspensión, postergación del derecho de ascenso y despido para el personal de carrera.

Art. 95.- De las resoluciones pronunciadas por el Alcalde o persona delegada se admitirá recurso de apelación para ante el Concejo, dentro de los tres días siguientes a su notificación.

Interpuesto el recurso de apelación, el Alcalde dará cuenta al Concejo en su próxima sesión, quien designará a uno de sus miembros o algún funcionario para que lleve la sustanciación del recurso y lo devuelva oportunamente para resolver.

Admitido el recurso por el Concejo se notificará al apelante y se abrirá a pruebas por el término de cuatro días.

CAPITULO XVIII
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y VIGENCIA

Art. 96.- Lo no previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, se resolverá de conformidad a los dispuesto en las leyes laborales aplicables a cada caso y, las disposiciones del mismo se entenderán sin perjuicio de mejores derechos establecidos a favor de los empleados por las leyes, contratos y los consignados por la Municipalidad.

Art. 97.- Las prestaciones y gratificaciones que por circunstancias extraordinarias acuerde la Municipalidad a favor de sus empleados/as, fuera de las establecidas en el presente Reglamento o Reglamento de Viáticos, no sentarán precedente.

Art. 98.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad encargados de la recepción, control, custodia e inversión de fondos o valores públicos, o del manejo de bienes públicos, están obligados a rendir fianza a favor de la Municipalidad, de acuerdo con la Ley para responder por el fiel cumplimiento de sus funciones.
No se dará posesión del cargo, a quien no hubiere dado cumplimiento a este requisito.

Art. 99.- El presente Reglamento deja sin efecto el Reglamento Interno de Trabajo que actualmente posee la Municipalidad de San Rafael Cedros; **el cual fue aprobado en Acta Once, Acuerdo Número Diez de Sesión Ordinaria celebrada el día veinte de julio del año dos mil veintiuno.**

Art. 100.- El Reglamento Interno de Trabajo, entrará en vigencia ocho días después de haber sido decretado, y dado a conocer a los empleados a más tardar dentro de los quince días posteriores a su aprobación.

Art. 101.- Toda reforma o modificación al presente Reglamento deberá someterse a la aprobación del Concejo Municipal, y para que entre en vigencia deberá procederse en la misma forma que establece el artículo anterior.

Dado en la Sala de Reuniones del Concejo Municipal de San Rafael Cedros, Departamento de Cuscatlán a los veinte días del mes de julio de dos mil veintiuno.

Acuerdo: 10
Acta: 11
Fecha: 20/07/2021

Lic. Nery Alexander González Chávez
Alcalde Municipal

Sr. Manual de Jesús Gómez
Sindico Municipal

Sra.Jeanneth Carolina Rivas de Rodríguez,
Primera Regidora Propietaria

Licda.Francisca Osiris Portillo López
Segunda Regidora Propietaria

Sr. Cesar Antonio Fernández Meléndez
Tercer Regidor Propietario

Sr. José Tomas Cornejo
Cuarto Regidor Propietario

Sr. Fredy Arenivar Ponce
Quinto Regidor Propietario

Sr. Juan Carlos López Portillo
Sexto Regidor Propietario