

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUSCATLÁN SUR
DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN**



**MUNICIPIO DE
CUSCATLÁN SUR**

**REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO DE LA ALCALDIA
MUNICIPAL DE CUSCATLAN
SUR**

Cojutepeque, 10 de diciembre de 2024



Contenido

CAPITULO I.....	4
OBJETO, CAMPO DE APLICACIÓN Y ADMINISTRACION DE PERSONAL.....	4
Administración de personal.....	5
CAPITULO II	5
GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.....	5
CAPITULO III	6
DEL INGRESO Y NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL.....	6
Asignación presupuestaria.....	7
Restricción.....	7
Clasificación	7
CAPITULO IV.....	9
REGISTRO DE EMPLEADOS	9
CAPITULO V.....	9
DE LOS NIVELES FUNCIONARIALES DE CARRERA Y CATEGORIA.....	9
CAPITULO VI.....	11
CONCURSO, TRASLADOS Y PERMUTAS.....	11
CAPITULO VII.....	11
DE LA JORNADA DE TRABAJO, DE LA SEMANA LABORAL Y HORARIO TRABAJO... ..	11
CAPITULO VIII.....	12
TIPOS DE PERMISO.....	12
CAPITULO IX.....	14
DEL SALARIO Y SU PAGO.....	14
CAPITULO X.....	16
VIÁTICOS, TRASPORTE E INCENTIVOS	16
CAPITULO XI.....	16
LICENCIA Y REGULACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL.....	16
CAPITULO XII.....	18
DE LOS RIESGOS PROFESIONALES.....	18
CAPITULO XIII.....	18
INDEMNIZACIONES Y COMPENSACIONES.....	18
CAPITULO XIV	19
CONTROL DE ASISTENCIA Y AUSENCIA	19



CAPITULO XV	20
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.	20
CAPITULO XVI	26
ATRIBUCIONES, FACULTADES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD.	26
CAPITULO XVII	27
REGIMEN DISCIPLINARIO.....	27
CAPITULO XVIII	32
DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS	32
CAPITULO XIX	32
ASUETOS, VACACIONES Y AGUINALDOS	32
CAPÍTULO XX RECURSOS.....	35
RECURSO DE REVOCATORIA	35



CAPITULO I

OBJETO, CAMPO DE APLICACIÓN Y ADMINISTRACION DE PERSONAL.

Objeto.

Art. 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto establecer y regular los derechos y obligaciones de la Administración Municipal y del personal que labora para la municipalidad de **Cuscatlán sur**, e incluye las disposiciones administrativas, técnicas, operativas necesarias y útiles para la buena marcha proveniente de las relaciones de trabajo; así como el régimen disciplinario aplicable para los empleados y cargos de confianza del mismo.

Equidad de género.

Art. 2.- Las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, juez y otras semejantes contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, que se aplican al género masculino; se entenderán comprender y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que los desempeña o de la persona a la que haga referencia. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en la Constitución, tratados internacionales y legislación secundaria vigente.

Alcance.

Art. 3.- Las disposiciones de este Reglamento Interno de Trabajo se aplicarán a todos los trabajadores de la municipalidad, indistintamente la relación laboral que emane de un acuerdo municipal del Concejo en pleno o acuerdo administrativo proveniente del Alcalde a través de un nombramiento ya sea en plaza permanente, temporales, servicios profesionales, cargos de confianza o por Contrato de Trabajo.

Los empleados nombrados en plazas permanentes se les aplicará además lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, (en lo sucesivo LCAM).

Los empleados por contrato de trabajo estarán regidos además en lo que fuere aplicable por el Código de trabajo.

Se exceptúan de la aplicación de este Reglamento aquellas personas que estén por Contrato de Servicios Profesionales, los cuales se regirán por lo establecido en las disposiciones emanadas del contrato.

Además, se exceptúan de la aplicación de este reglamento, en lo referente a las disposiciones de la LCAM que tienen que ver con el ingreso, estabilidad laboral y procedimientos para la aplicación de despido o destitución a los funcionarios nombrados en cargos de confianza, eventuales, servicios profesionales y a los



empleados por Contratos de Trabajo, por la naturaleza de sus funciones se registrarán por el código municipal, ley de garantía de audiencia de los empleados no comprendidos en la LCAM o el código de trabajo según corresponda.

Todos estos cargos deben estar específicamente determinados en el Presupuesto Municipal aprobado por el Concejo Municipal.

Administración de personal.

Art. 4.- El Concejo, Alcalde, Gerente general y Gerente de Talento Humano, velarán por el cumplimiento y aplicación de este Reglamento Interno de Trabajo. Asimismo, administrarán la Carrera Administrativa Municipal, conforme lo establecen los artículos 14 y 15 de la LCAM y garantizarán los Derechos y el debido proceso de las demás leyes laborales.

CAPITULO II GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Conceptos

Art. 5.- En el texto del Presente Reglamento Interno de Trabajo, el Concejo Municipal se denominará “El Concejo”, el Alcalde Municipal se denominará “El Alcalde” y al personal de la misma “El Empleado o Trabajador”, la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa municipal “comisión LCAM”, la Ley de la Carrera Administrativa Municipal “LCAM” y el Código de Trabajo “C.T.”.

Art. 6.- El Concejo es la autoridad máxima del municipio de Cuscatlán Sur y será presidido por el Alcalde, quién es el representante legal y administrativo del Municipio, el titular del Gobierno y de la Administración Municipal.

Art. 7.- Cuando las necesidades de trabajo lo ameriten, la o las dependencias de la municipalidad tendrán un Jefe, Gerente o Director según el caso, que será el responsable de su buen funcionamiento, tanto en el aspecto técnico como administrativo. El personal adscrito a cada dependencia tendrá como superior inmediato al Jefe o encargado de la misma.

Las peticiones o reclamos sobre asuntos de trabajo del personal, deberán hacerlo de forma verbal o escrita a su respectivo Jefe inmediato, Gerente o Director, y solamente si el reclamo no fuese atendido por éste, en el plazo de tres días hábiles, podrá recurrir a su jefe mediato, quien resolverá lo pertinente dentro de los tres días posteriores de haberse conocido, si estuviera dentro de sus facultades.

En el caso de no haber Jefe mediato, las peticiones o reclamos se harán directamente ante Alcalde, gerente general o al Gerente de Talento Humano, de la forma establecida previamente.



El Manual de Organización y Funciones y el Descriptor de puestos, describirán los niveles jerárquicos, las funciones de cada cargo, las actividades y los requisitos actitudinales y aptitudinales para el desempeño de los mismos.

CAPITULO III DEL INGRESO Y NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL.

Del ingreso a la Municipalidad.

Art. 8.- Toda persona que aspire ingresar como empleado a la Municipalidad, debe esperar que se presente la oportunidad de una vacante debidamente presupuestada en la Municipalidad.

Del proceso de ingreso.

Art. 9.- Para iniciar este proceso, se requiere que el Concejo o Alcalde de apertura a la plaza según la necesidad de las unidades y asignación presupuestaria. La aspirantes deben de cumplir con el perfil requerido, pudiendo ser el responsable de la recepción de la documentación el gerente de talento humano o a quien designe el Concejo o Alcalde, tal solicitud deberá ser acompañada de la información siguiente:

- a) Nombre y apellido del solicitante.
- b) Dirección exacta de la residencia, dando prioridad a los Curriculums de Cuscatlán sur
- c) Lugar y fecha de nacimiento, sexo, edad, estado civil, profesión u oficio.
- d) Constancia de la profesión o estudios.
- e) Constancia medica
- f) Nacionalidad.
- g) Número de Documento Único de Identidad Personal, lugar y fecha de expedición
- h) Carta de recomendación o constancia laboral del último empleo ejercido.
- i) Nivel de cada Idiomas que habla y escribe;
- j) Referencias por lo menos de dos personas, sobre la competencia y conducta del solicitante;
- k) Nombre y dirección de la persona a quién deberá notificarse en caso de enfermedad o accidente;
- l) Numero de ISSS, AFP;
- m) Solvencia de la PNC
- n) Antecedentes Penales



o) Cualquier otro requisito que a juicio de la municipalidad sea exigible.

El Gerente de Talento Humano, podrá exigir a los solicitantes los exámenes médicos y de laboratorio que se estime conveniente y que estén permitidos por ley para garantizar lo expresado en la constancia médica.

Art. 10.- El Concejo o Alcalde, considerando la terna proporcionada, podrá emitir el respectivo acuerdo del periodo de prueba en el libro de nombramiento y contratación de despacho o en el libro de actas del Concejo Municipal, según sea el caso, considerando lo establecido en los Art. 30, numeral 2 y el Art. 48 numeral 7 y 8 del Código Municipal y el artículo 31 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Asignación presupuestaria

Art. 11.- Ningún funcionario municipal de elección popular o empleado podrá hacer nombramientos de funcionarios o empleados ni adquirir compromisos económicos, sí no existe asignación presupuestaria que ampare el egreso o cuando esta fuere insuficiente.

Restricción

Art. 12.- No podrá contratarse, nombrarse, o promoverse a ningún empleado de la municipalidad o persona alguna que sea cónyuge, conviviente o cuyo parentesco se encuentre dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad de alguno de los siguientes mencionados: Concejal, Alcalde, Sindico, Gerente general.

Clasificación

Art. 13.- El personal de la Alcaldía se clasifica de la siguiente manera:

- 1. PERSONAL PERMANENTE:** Es constituido por los empleados municipales que por su naturaleza se consideran de carácter permanente en la Institución y se caracterizan por ende realizan actividades propias y de carácter permanente en la Municipalidad con su respectiva asignación en el Presupuesto Municipal.
- 2. PERSONAL TEMPORAL:** Es el que se contrata por un plazo determinado no mayor a un año, para la ejecución de un trabajo específico o para atender una situación transitoria de trabajo. No se podrá contratar a empleados públicos temporales para desempeñar labores de natural permanente en la Institución, salvo las excepciones indicadas en el Art. 25 del Código de



Trabajo vigente, pero su condición de temporal podrá prorrogarse cuando los trabajos para los cuales se les contrató no hayan sido terminados dentro del plazo estimado.

3. **PERSONAL INTERINO:** El que presta sus servicios en base a un contrato individual de trabajo para llenar vacantes de servidores públicos cuya ausencia es motivada por causa legal, médica o personal justificada, la cual no podrá sobrepasar los tres meses continuos. El trabajador interino dejará de prestar sus servicios a la municipalidad en el momento que el Concejo Municipal así lo determine, mediante acuerdo municipal aunque la ausencia del trabajador permanente no haya finalizado, sin ninguna responsabilidad para la Municipalidad.
4. **PERSONAL EVENTUAL:** Es la persona que presta sus servicios a esta municipalidad por días, o actividades de emergencias, estacionales, o de muy corta duración.
5. **CARGOS DE CONFIANZA:** Las establecidas en artículo 30 numeral dos del código municipal

Inicio y finalización del tiempo de servicio

Art. 14.- Los años de trabajo continuo se contarán a partir del primer día en que el trabajador comenzó a prestar sus servicios a esta Municipalidad y finalizarán cuando ocurra alguna de las causales de retiro de la Carrera Administrativa Municipal establecidas en la LCAM, Causales de Terminación de Contrato establecidas en el Código de Trabajo o el mecanismo expresado por la ley reguladora de garantía audiencias de los empleados públicos No comprendidos en la ley de la carrera administrativa municipal.

No se interrumpirá la continuidad laboral en aquellos casos que se suspenden el contrato de trabajo, aunque los días que dura la suspensión no se computarán como días trabajados, para los efectos legales consiguientes; así mismo se sigue contando la antigüedad cuando la administración traslade al empleado a un cargo de confianza por conveniencia para la Municipalidad.



CAPITULO IV REGISTRO DE EMPLEADOS

Del registro Encargado del Registro

Art. 15.- El RMCAM está a cargo del respectivo Alcalde Municipal o del funcionario o empleado que este delegue para que asuma la responsabilidad de administrar el mencionado Registro.

Corresponde al Registrador Municipal delegado por el Alcalde mediante acuerdo administrativo, el inscribir a los empleados que la ley los considera de carrera en el RMCAM, además la remisión de esta información al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal y todas aquellas atribuciones que por ley le corresponden.

CAPITULO V DE LOS NIVELES FUNCIONARIALES DE CARRERA Y CATEGORIA.

De los niveles funcionariales.

Art. 16.- Por su contenido funcional los servidores públicos se clasifican en los siguientes niveles:

- a) **Nivel de dirección:** Pertenecen, este tipo de plazas o cargos los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendientes a lograr los objetivos de la institución. Entre los cuales están: directores, gerentes, jefaturas de departamentos municipales y jefaturas de unidades distritales.
- b) **Nivel técnico:** Pertenecen a este tipo de plazas o cargos, los servidores públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere acreditación estudios previos de orden universitario o técnico. Tales como: técnicos jurídicos, técnicos contables, técnicos informáticos, técnicos en comunicaciones, entre otros.
- c) **Nivel de soporte administrativo:** Pertenecen a este tipo de plazas o cargos los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato. No son tomadores de decisiones, entre los cuales se encuentran: asistentes administrativos, auxiliares operativos, auxiliares contables, colectores, entre otros.
- d) **Nivel operativo:** Pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución y no requieren algún nivel de estudios, Tales como: agentes CAM, motoristas, barrenderos, instructores de baile, promotores sociales, entre otros.

De las Categorías

Art. 17.- En cada uno de los niveles funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías. El empleado al superar el periodo de prueba y ser nombrado



o contratado accederá a nivel y plaza correspondiente y la tercera categoría de ese mismo nivel e irá ascendiendo a la categoría superior de acuerdo a la experiencia, conocimientos, evaluaciones anuales, capacitación y méritos acreditados.

El empleado tendrá derecho a ascender a una categoría superior, hasta después de cinco años de haber desempeñado el cargo o empleo en la categoría anterior y previa calificación positiva de las evaluaciones correspondientes, según el manual de evaluación de desempeño, perfil de la plaza según el descriptor de puestos y la remuneración que se establece en el Manual Regulador del Sistema Retributivo, si la situación financiera así lo permite.

Nombramientos de empleados de carrera.

Art. 18.- Para todo empleado que ingrese a la Municipalidad a desempeñar cargos permanentes, que no sean cargos de confianza, nombrados directamente por el Concejo Municipal, se procederá a hacer su respectivo nombramiento, según corresponda, en calidad de prueba por el término de tres meses y si su desempeño laboral fuere bien evaluado por su jefe inmediato, transcurrido el término de prueba, se considera incorporado en forma permanente, debiendo inscribirse como tal en el Registro municipal de Talento humano y el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.

Cada jefe deberá de presentar, faltando 15 días para la terminación de los tres meses de prueba, una batería de preguntas que será la evaluación del personal en periodo de prueba y el resultado de la evaluación deberá remitirla a Talento humano para que este último informe al Concejo Municipal dicho resultado. Este resultado determinara si se nombra al empleado en la plaza o se suspende su contratación. En ningún momento se podrán realizar evaluaciones que no correspondan a la plaza, el nivel académico, o las funciones realizadas por el empleado en el periodo de prueba.

Nombramientos de empleados no comprendidos en la carrera.

Art. 19.- Para todo empleado que ingrese a la Municipalidad a desempeñar cargos no comprendidos en la carrera administrativa municipal, y que fueron nombrado por el Concejo Municipal, la gerencia legal deberá elaborar un contrato de trabajo, con el expediente que proporcione secretaria municipal, en dicho contrato se establecerán las condiciones bajo las cuales han sido contratados.

Contratación de empleados por Contrato de Trabajo.

Art. 20.- Todo empleado no comprendido en la LCAM y que acceda a un cargo dentro de la municipalidad, de los establecidos en el Artículo 2 numerales 4, 5, su relación laboral se establecerá a través de un Contrato individual de Trabajo, los primeros noventa días de trabajo se entenderá que son de prueba. Y si su desempeño laboral fuere bien evaluado transcurrido el término de prueba, se considera contratado en el periodo que el Concejo municipal establezca, debiendo llevarse un expediente del empleado en la gerencia de Talento Humano.



En aquellos casos en donde el empleado LCAM se le presente la oportunidad de ostentar un cargo de confianza o de dirección, deberá pedir permiso ante la comisión LCAM o el Concejo Municipal, quienes evaluarán el permiso, el cual no puede exceder los tres años y deberá congelar la plaza y su salario. El empleado en la plaza de cargo de confianza ostentará el salario de la plaza de jefatura, gerencia o dirección mientras dure su nombramiento por Concejo Municipal.

Así mismo un empleado de carrera que la administración decidió trasladar a un cargo de confianza seguirá conservando sus derechos de su antigüedad.

Terminación de Nombramiento o Contrato en el periodo de prueba.

Art. 21.- Todo lo precedente en los artículos anteriores, si no fueran satisfactorios las funciones de los empleados en el período de prueba, en cualquier momento de ese período podrá darse por terminado su nombramiento o contrato respectivo, sin responsabilidad para la Municipalidad.

CAPITULO VI CONCURSO, TRASLADOS Y PERMUTAS.

Autoridades Competentes

Art. 22.- El Concejo podrá delegar los procedimientos y procesos de selección y contratación a la gerencia de Talento Humano o quien haga sus veces, previa solicitud y convocatoria por el Concejo o Alcalde Municipal, este mismo proceso es aplicable a los empleados comprendidos en la carrera, o cuando la relación laboral se establezca a través del contrato individual de trabajo.

Art. 23.- En cuanto a los procedimientos de los Concursos, Traslados y Permutas, se aplicará las disposiciones que al respecto establece la LCAM y la Ley especial de transición y reestructuración municipal (decreto legislativo 1004)

CAPITULO VII DE LA JORNADA DE TRABAJO, DE LA SEMANA LABORAL Y HORARIO TRABAJO

Regímenes laborales

Art.24. El empleado municipal, según la plaza que ostenta y la dependencia donde este asignado estará sujeto a un régimen administrativo a un régimen operativo de trabajo y jornada laboral.

El régimen administrativo compete aquellos cargos que por el tipo de usuario y contribuyente que atienden no requiere trabajar fines de semana, únicamente su función y trabajo a la municipalidad se realiza mientras la Alcaldía este abierta al



público. Este tipo de cargos tendrán días asuetos en los días festivos comprendidos en este reglamento, pero no tendrán derecho a vacaciones anuales.

El régimen operativo compete aquellos cargos en donde por la naturaleza de funciones de la dependencia donde estos asignados deben brindar servicios municipales a cualquier hora del día y cualquier día de la semana, inclusive los fines de semana a la población, por lo tanto, estos no gozarán de vacaciones por días festivos o asuetos, pero tendrán sus vacaciones anuales correspondientes.

Jornadas Ordinarias de Trabajo

Art. 25.- La jornada Ordinaria de trabajo diurno para las oficinas administrativas, el personal de régimen administrativo trabajara de lunes a viernes de 8:00 AM a 4:00 PM, teniendo una hora para almorzar de 12:00 M hasta 1:00 PM.

Para aquellas dependencias que tiene atención a usuarios y visitantes de las instalaciones municipales, el gerente o jefe deberá de garantizar que el servicio sea ininterrumpido.

El personal bajo régimen operativo se regirá bajo lo establecido mediante disposiciones administrativas giradas por su jefatura y aprobadas por el Alcalde o la gerencia general. Sin perjuicio a sus derechos laborales expuestos en el código de trabajo y de este reglamento, los horarios serán establecidos de Lunes a Domingo con días de descanso entre semana.

Art. 26.- El trabajo de horas extraordinarias solo podrá pactarse en forma excepcional cuando por circunstancias imprevistas y especiales o necesarias así lo exija, para lo cual, el gerente solicitante deberá contar con la respectiva autorización del, Alcalde o Gerente general.

En el caso que las horas extras sean remuneras deberá pasar por aprobación del Concejo Municipal.

No se entenderá por jornada extraordinaria cuando el empleado ingrese a sus labores antes de la hora estipulada para el inicio o cuando por su propia decisión se quede a realizar trabajo cotidiano o atrasado o en su defecto se presente el día de descanso semanal.

CAPITULO VIII TIPOS DE PERMISO

Descanso Semanal

Art. 27. El descanso semanal para el personal en régimen administrativo serán los sábados y domingos y deberán ser remunerados con el salario base.

Art. 28. El empleado que acuerde con su jefe trabajar un día que legal o que contractualmente se le haya señalado como un día de descanso tendrá derecho a un día de descanso o las horas que haya laborado compensatorias, que serán utilizadas cuando el empleado estime conveniente, previa autorización del jefe



inmediato. Las horas compensatorias serán acumuladas y tendrán vigencia tres meses para ser exigidas por el empleado.

No se podrán fraccionar días compensados por jornadas menores de cuatro horas.

Los días compensados no podrán tomarse de forma consecutivas y deberán de ser tramitadas al menos tres días antes. El gerente de área valorará la carga de trabajo y podrá posponerlas cuando las necesidades institucionales lo justifiquen.

Permisos personales: cada empleado tiene derecho a 40 horas laborales de permiso personal al año, al terminarse las 40 horas, los permisos deberán ser solicitados sin goce de sueldo o compensatorio (en dado caso posea tiene que compensar). Los permisos personales no requieren justificación alguna, únicamente deben de ser solicitados con al menos dos días de anticipación.

Permisos Médicos: Este tipo de permiso si requiere de una justificación médica, para lo cual se deberá anexar al permiso correspondiente la copia de la cita médica o de exámenes y boleta de punto seguro donde la definen la hora de salida de la clínica u hospital.

Permisos Compensatorios: Este tipo de permiso se brinda a los empleados que realizaron a petición del jefe inmediato, Gerente General o Alcalde en funciones fuera de su horario establecido. El permiso deberá estar autorizado por su jefe o quien le solicito trabajar fuera de sus horas laborales.

Las horas compensatorias serán acumuladas y tendrán vigencia tres meses para ser exigidas por el empleado.

Permisos sin goce de sueldo: Este tipo de permiso son solicitados por el empleado de manera formal ante la gerencia de talento humano como mínimo con cinco días de anticipación. El permiso sin goce de sueldo de uno a tres días será autorizado por el jefe superior inmediato y el gerente de área, de cuatro a ocho días deberá solicitársele por escrito a la Alcaldesa y de más de ocho días deberá de ser aprobado por Concejo Municipal y no podrá ser mayor de sesenta días por año.

Permisos por actividades sindicales: para los miembros de las juntas directivas generales y seccionales de los sindicatos y las asociaciones profesionales, registradas en la municipalidad de Cuscatlán Sur, que soliciten permiso de ausencia laboral deberán de presentar copia de invitación a la actividad y/o reunión sindical y llenar la solicitud correspondiente ante gerencia de talento humano de la municipalidad quien emitirá el permiso correspondiente y llevara un control detallado de los mismos,

Las invitaciones deben de venir firmada selladas por las autoridades correspondientes del sindicato, según estatutos vigentes del mismo y deberán de especificar hora, lugar y función relevante a desarrollar por el miembro de junta directiva que solicita el permiso.



Todos los permisos deben venir con el formato autorizado por la Gerencia de Talento Humano completamente lleno, firmados y sellados por su jefe inmediato, junto al jefe o sub jefe de distrito.

La gerencia de talento humano deberá de realizar un manual o reglamento que regule los procedimientos, requisitos, formatos, registros y controles de los permisos antes mencionados.

Art. 29.- Los empleados que laboran en protección civil y mitigación de riesgos y albergues, bienestar animal, Medio Ambiente, CAPY, unidades de la gerencia social, polideportivo o centro turístico municipal, miembros de Cuerpo de Agentes Municipales (CAM) y Motoristas, entre otros que por su naturaleza de trabajo, el gerente de área remitirá a talento humano un memorándum o nota especificando los días de que están en trabajo de campo para justificar las no marcaciones o días compensatorios, previa autorización de Gerencia General.

En ausencia del Instructivo, Reglamento u Ordenanza mencionados anteriormente, será el jefe inmediato quien designará el día de descanso, siempre que esta disposición no sobrepase el límite legal vigente y tengan visto bueno de la gerencia general.

Art. 30.- El personal que trabaje en los días de descanso semanal, que hayan sido autorizados por Despacho Municipal o Concejo municipal, tendrán derecho a que se le remuneren las horas ordinarias laboradas, con salario básico recargado en un cincuenta por ciento como mínimo.

Los Gerentes, jefaturas municipales, jefes y subjefes de distrito no podrán cobrar horas extras por ningún motivo. Únicamente gozarán de compensatorios, los cuales no podrán hacerse efectivos en días consecutivos, ni más de dos permisos de 8 horas por mes.

El valor de las horas extras será calculado tomando de base lo establecido en el código de trabajo.

Autorización

Art. 31.- Ningún personal trabajará en días de descanso semanal, sin autorización previa del Alcalde Municipal o Gerente General.

Pago

Art. 32.- Los sueldos o salarios se ajustarán por mes, incluirán el pago de los días de asueto y de descanso semanal.

CAPITULO IX DEL SALARIO Y SU PAGO.

Del Salario Básico



Art. 33. El salario básico se calculará dividiendo la suma estipulada por mes comercial (30 días), entre el número total de días contenido en el periodo de que se trate. El salario básico por hora se calculará dividiendo la cantidad que resulte de la aplicación de la regla anterior entre el número de horas ordinarias de que se componga la jornada diaria.

Los salarios serán pagados a más tardar el último día laborable del periodo a que se correspondan y tal operación se iniciará y continuará ininterrumpidamente durante las horas hábiles en los lugares acostumbrados.

El pago deberá efectuarse en moneda de curso legal, contra recibos, boletos Y planillas que el trabajador firmará en señal de haber recibido a entera satisfacción su correspondiente salario.

Cuando un trabajador no supiera o no pudiera firmar, estampará en el comprobante de pago la huella dactilar 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 además a su ruego otra persona mayor de dieciocho años. Ambas personas deberán ser debidamente identificadas con DUI por quien efectúe el pago, dejando una copia del DUI para efectos de registro.

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

Retenciones

Art. 34.- El salario de los trabajadores se pagará en forma íntegra, no pudiendo ser compensado con especies, pero se podrá retener de el, hasta los límites legales, cantidades para cubrir pensiones alimenticias, cuotas sindicales, cotizaciones al ISSS, INPEP, AFP, INSFA, Impuestos, embargos, préstamos y por cualquier otro concepto que expresamente lo permitan las leyes.

Receptor de pago

Art. 35. El salario deberá pagarse al propio trabajador, salvo que no pudiese éste concurrir a recibirlo, podrá hacerse un familiar, el cual deberá de presentarse ante Tesorería con acta de autorización del empleado el cual quedará de registro junto a copia del DUI del familiar autorizado por el trabajador y además deberá de notificar por teléfono a Talento Humano el nombre del familiar que realizará dicho trámite.

En caso de muerte del trabajador o funcionario, la municipalidad otorgará en concepto de apoyo para Gastos Funerarios el equivalente a DOS MESES DEL SALARIO QUE DEVENGABA EL FALLECIDO, en un periodo no mayor a un mes calendario, a partir de la presentación de la documentación completa a talento humano. Aparte de la prestación de apoyo para gastos se incluirá el salario líquido a recibir correspondiente y cualquier otra prestación social a su favor, a los beneficiarios establecidos por el trabajador y registrados en su expediente laboral,



previa identificación y comprobación de concurrencia de la causal descrita y siempre que se llenen los demás requisitos que las leyes determinen. La gerencia de Talento Humano debe iniciar el proceso y cualquier disposición distinta será decidida por el Concejo Municipal. Esto último será aplicable en casos en donde no exista seguro de vida colectivo de empleados vigente.

CAPITULO X VIÁTICOS, TRASPORTE E INCENTIVOS

Viáticos: Remitirse a Reglamento de Viáticos de la municipalidad.

CAPITULO XI LICENCIA Y REGULACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL

Licencias

Art. 36.- El personal de la municipalidad de Cuscatlán Sur tendrá derecho a gozar de licencias en los casos siguientes:

- a) **Por contraer matrimonio** los trabajadores gozarán de cinco días hábiles de licencia con goce de salario, y para su comprobación servirá la certificación de partida de matrimonio respectiva o constancia extendida por el funcionario que autorizó el matrimonio.
- b) **Por razones de estudio de nivel técnico o universitario**, tendrá derecho a dos horas diarias, si el estudiante ha inscrito los cinco días de la semana. En caso contrario, únicamente se le otorgaran las dos horas los días que recibe clase, previa comprobación de matrícula y horarios.
- c) **Para cumplir obligaciones familiares que reclamen su presencia** como en los casos de muerte, de conyugue o familiar hasta el primer grado de consanguinidad, se otorgarán siete días hábiles de permiso. Para lo cual deberá presentar constancia médica.
- d) **Cuando sea la muerte de hermanos y abuelos se dará tres días hábiles;** y en casos de otros familiares: tíos, tías, primos, familiares de sus conyugues etc. la municipalidad no está obligada a brindar permiso por duelo, más si el empleado considera que debe de estar presente puede optar por un permiso personal (no pueden ser más de cinco días de permisos personales al año) o también optar por un permiso o licencia sin goce de sueldo, el cual podrá ser concedido con previa autorización de su jefe inmediato y mediato.
- e) Todo permiso o licencia, de la naturaleza que sea, deberá pedirse con al menos DOS días de anticipación, salvo casos extraordinarios en los que esto no sea factible. Para ello, el empleado deberá llenar el formulario que la Municipalidad proporcione al efecto, y presentarlo al Jefe inmediato para su respectiva autorización, debiendo luego el empleado interesado remitirlo a la Gerencia de Talento Humano para su legalidad.
- f) **Para asistir a consultas medicas de hijos menores de edad**, la cual se respaldará con constancia de permanencia o boleta de punto seguro; para acompañar a sus padres a consultas médicas sin exceder de dos visitas al



mes y presentar comprobantes de acompañamiento con horas o constancia de permanencia.

- g) Para asistir a reuniones escolares se autorizará dos horas, previo comprobante de convocatoria a reunión firmado y sellado por el centro escolar. Si excede del tiempo estipulado se aplicará como personal.

Por Enfermedad

Art. 37. En caso de incapacidades emitidas por el ISSS que le imposibilite al empleado desempeñar sus labores por enfermedad o accidente común, la municipalidad está obligada a pagarle al empleado el 25% no cubierto por el ISSS después del tercer día; Los primeros tres días de incapacidad serán cubiertos en un 100% por la municipalidad, no podrán presentarse más de 15 incapacidades en el año, a menos que presente un diagnóstico médico que respalde un seguimiento a enfermedad crónica o degenerativa.

Por Maternidad y Paternidad

Art. 38. La Municipalidad, está obligada a dar a la trabajadora embarazada, en concepto de descanso por maternidad, dieciséis semanas de licencia, seis de las cuales se tomarán obligatoriamente después del parto. Y al padre cinco días en concepto de descanso por paternidad, los cuales el padre podrá disponerlos antes, durante o después del alumbramiento.

Se reconoce el derecho a lactancia materna, para ello la municipalidad implementará mecanismos que permitan en la jornada laboral dicha lactancia, así como generar los espacios para que la madre empleada pueda amamantar al niño o niña durante los primeros seis meses de vida.

Licencias sin goce de sueldo

Art. 39. La Municipalidad podrá conceder licencias sin goce de sueldo, de uno a tres días lo podrá autorizar el jefe inmediato, de cuatro hasta un máximo de ocho días procederán previa autorización del Alcalde. Cuando se trate de más de ocho días hasta un máximo de dos meses deberá de ser autorizado por acuerdo municipal, siempre y cuando la naturaleza de las labores del empleado lo permita, sea factible y no menoscabe la prestación del servicio que se brinda.

Art. 40. La Municipalidad como regla general, no podrá conceder licencia a dos o más empleados de la misma Gerencia o departamento el mismo día, a menos que se trate de citas médicas previamente programadas o casos especiales en donde se compruebe previamente que la ausencia de estos, no incide en la atención al público y el normal funcionamiento de la municipalidad.



Art. 41. En lo relacionado con este capítulo, los empleados se registrarán en lo que fuere aplicable y no contraríe lo establecido en este Reglamento Interno de Trabajo, por la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Código de Trabajo y demás Leyes aplicables.

CAPITULO XII DE LOS RIESGOS PROFESIONALES

Art. 42. Los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a que están expuestos los trabajadores a causa, en ocasión o por motivo del trabajo constituyen los riesgos profesionales, a que se refiere el artículo 316 del Código de Trabajo y en consecuencia crea obligaciones hacia la municipalidad para prevenirlos de acuerdo a lo comprendido en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

Responsabilidad Patronal

Art. 43. 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 por negligencia, actos temerarios, o 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 enervante.

Prestaciones de Ley

Art. 44. 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. 45. Si se produjera la muerte del empleado, la municipalidad pagará la indemnización de dos meses del salario que devengaba el fallecido, en el caso que no hubiera seguro de vida vigente, a los beneficiarios que señalan el Código de Trabajo, o la Ley de la Carrera Administrativa Municipal según corresponda el caso.

CAPITULO XIII INDEMNIZACIONES Y COMPENSACIONES

Indemnizaciones

Art. 46. Se realizará el cálculo de indemnizaciones según lo establezca la LCAM a los empleados que están bajo este régimen y aquellos excluidos de la LCAM se calculará con base a lo establecido en el código de trabajo.

Compensaciones



Art. 47. En el caso de Renuncia voluntaria la Municipalidad a empleados LCAM el procedimiento será lo establecido en la LCAM, aquellos empleados excluidos deberán de seguir el proceso de renuncia voluntaria según lo estipula la Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria, Se exceptúan los contratos por servicios profesionales.

CAPITULO XIV CONTROL DE ASISTENCIA Y AUSENCIA

Control de Asistencia

Art. 48. La asistencia y permanencia de los trabajadores en el desempeño de sus labores será controlada, por Gerencia de Talento Humano, en forma y por los medios que la Municipalidad considere adecuados a cada lugar de trabajo.

Cuando el sistema que se establezca sea a través de reloj marcador o similares, la omisión de una marcación en los controles respectivos en las instalaciones de la municipalidad y sus distritos, hará presumir la inasistencia o abandono de las labores, y se le aplicará el respectivo descuento de la jornada correspondiente por el tiempo no justificado de su horario de trabajo. Exceptuando según la naturaleza de los cargos y funciones se podrá exonerar de la marcación a secretario municipal, tesorero municipal, Sindico, directores, Gerencias y Jefaturas con previa justificación por escrito del involucrado presentados al Gerente general.

El trabajador contará con dos días hábiles a partir del día de su incorporación a las labores, para presentar el formulario de permiso con la justificación por escrito de su inasistencia a la Gerencia de Talento Humano.

Adicionalmente, la no comunicación oportuna de la justificación por parte del empleado será considerada como falta leve y sancionada como tal.

Llegadas tardías.

Art. 49. Toda llegada tardía a sus labores por parte del trabajador dará lugar a que se le descuenta de su salario, la porción que corresponda a la unidad de tiempo no laborado, a excepción de fuerza mayor o caso fortuito, que sea de conocimiento público.

Descuentos.

Art. 50. Es llegada tardía el ingreso del trabajador 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 afectará el monto del salario.

Permisos



Art. 51. El jefe de la unidad correspondiente o en su defecto la Gerencia de Talento Humano, podrá autorizar o dispensar llegadas tardías en caso que no esté presente el jefe inmediato, para lo cual deberán firmar el respectivo formulario de control que proporcionará la Gerencia de Talento Humano. También podrán autorizar permisos para que los trabajadores puedan ausentarse momentáneamente dentro de las jornadas de trabajo; sin embargo, cuando circunstancias especiales lo requieran queda facultado el Alcalde para modificar, por medio de acuerdo administrativo el horario de trabajo del empleado en cuestión, pero en ningún caso será menor del tiempo que estipulan los Artículos 25 de este reglamento.

CAPITULO XV DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.

Derechos

Art. 52. Los trabajadores de la municipalidad gozarán de todos los derechos establecidos en La ley de la Carrera Administrativa Municipal, salvo los excluidos de la LCAM, los cuales se les aplicara supletoriamente el Código de Trabajo, y el presente Reglamento Interno de Trabajo el cual aplica a todos los empleados municipales.

Obligaciones

Art. 53. Son obligaciones de los trabajadores de la municipalidad las establecidas en el Artículo 60 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, las del Artículo 31 del Código de Trabajo, el manual de organización y funciones, las señaladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo y las que corresponden para cada puesto de trabajo de acuerdo con su naturaleza, circunstancia y cláusulas contractuales según correspondan.

Prohibiciones

Art. 54. Todas las prohibiciones relativas a la función pública, establecidas en el artículo 61 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, el artículo 32 del Código Municipal, el Código de Trabajo, otras leyes de la República y el presente Reglamento Interno de Trabajo, serán aplicables a cada empleado o funcionario municipal de Cuscatlán Sur y las contenidas en circulares, instructivos, y órdenes escritas emanadas del Concejo Municipal, Despacho y Gerencia general

SECCION PRIMERA DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.



Art. 55. Además de las establecidas en la LCAM, Código de Trabajo y demás disposiciones aplicables, Son derechos de los trabajadores de la municipalidad, los siguientes:

- a) Recibir la remuneración que les corresponde de acuerdo con el respectivo nombramiento o contrato.
- b) Retornar a su puesto de trabajo, después de concluir el tiempo de descanso semanal, asueto, licencia, permiso, vacación, suspensión legal o disciplinaria.
- c) Ser oído y permitirle la defensa de sus legítimos intereses mediante reclamos o peticiones dirigidos con el respeto debido, al respectivo jefe o la autoridad administrativa competente.
- d) Gozar de la consideración y respeto de sus jefes, quienes deberán abstenerse de todo maltrato de obra o de palabra.
- e) Recibir los viáticos y la facilitación del transporte por misiones oficiales, fuera de la municipalidad, de conformidad a lo establecido en el reglamento respectivo.
- f) Recibir respuesta de las peticiones hechas en un plazo no mayor de tres días.
- g) Que sus opiniones técnicas sean consideradas por su jefe inmediato.
- h) Recibir una prima por cada año de trabajo en concepto de aguinaldo el empleado debe de tener como mínimo tres meses laborados para la municipalidad en un cargo de carácter permanente; se exceptúan los empleados eventuales y el personal nombrado de manera interina quienes recibirán la prima de forma proporcional.

La prima en concepto de aguinaldo será de \$500.00 dólares para el personal que devengue hasta \$670 mensual; y para personal que devengue igual o mayor a \$671.00 le corresponderá el 75% de su salario mensual. Estos deben entregarse a los trabajadores que tienen derecho a ella, en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año.

- i) Recibir el pago de las vacaciones anuales remuneradas con el respectivo porcentaje de 30% del salario de los quince días, cuando por disposición legal así corresponda, de la siguiente forma:
- j) Obtener permiso con goce de sueldo para asistir a citas médicas y/o incapacidades debidamente comprobadas y aplicables de conformidad al reglamento.
- k) Obtener permiso por maternidad o paternidad de conformidad a la ley y lo establecido en este reglamento.
- l) Que se otorgue prestación económica para gastos funerarios por fallecimiento del empleado equivalente a dos salarios que devengaba el empleado, la que deberá entregarse de forma inmediata a los beneficiarios registrados en la hoja de beneficiarios que posee la gerencia de talento humano al momento del incidente.



- m) Recibir una prestación económica equivalente a UN SALARIO MINIMO, en caso que falleciere padre, madre, hijos, esposo/a, o compañero de vida, del empleado municipal.
- n) Recibir tres uniformes completos en el año para operativos y dos blusas o camisas de vestir y un tipo polo por año a los administrativos, siempre y cuando la disponibilidad financiera así lo permita.
- o) Las demás contenidas en las leyes laborales vigentes, según corresponda el caso.
- p) Que por el día del empleado municipal se le entregue un bono de \$125 a cada empleado, según la disponibilidad financiera de la municipalidad.

SECCION SEGUNDA OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.

Art. 56. Son obligaciones de los trabajadores municipales de Cuscatlán Sur las siguientes:

- a) Desempeñar las tareas de su empleo en el lugar y en el correspondiente horario o turno de trabajo, con diligencia, cuidado, discreción, eficiencia, eficacia, y responsabilidad apropiada, de acuerdo con la naturaleza, circunstancias e incidentes del puesto y de las normas de funcionamiento establecidas en este Reglamento, o de las ordenes permanentes o transitorias impartidas por el respectivo jefe de dependencia o autoridad administrativa competente.
- b) Guardar en secreto absoluto los trámites, resoluciones, asuntos o negocios cuya divulgación pueda comprometer el buen nombre de los intereses financieros, económicos, sociales o públicos de la municipalidad y de la administración, especialmente si terceros pueden aprovecharse de la divulgación del secreto.
- c) Presentar buena conducta y actuar correctamente en el desarrollo de las labores a su cargo, como en las relaciones con los compañeros de trabajo y jefes superiores, absteniéndose de levantar la voz, decir palabras soeces o denigrar a la persona.
- d) Permitir el registro de su persona, tanto en la hora de entrada como en la hora de salida de las instalaciones de la alcaldía como acciones de seguridad que deban ejecutarse con respeto, dignidad, guardándole la integridad al empleado.
- e) Permanecer en su lugar de trabajo, en las horas laborales correspondientes, realizando las actividades diarias de su cargo o las designadas por su jefe inmediato.
- f) Para los trabajadores a quienes la Municipalidad, provea de uniforme, su uso será obligatorio durante las jornadas laborales, actos oficiales o cualquier otra diligencia en donde su presencia es requerida para representar la municipalidad. La limpieza y cuidado de los mismos estará bajo la responsabilidad del trabajador.
- g) Portar visiblemente el carnet de empleado dentro del porta gafete sujetado al cuello en horarios laborales.
- h) Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad e higiene ocupacional en el



- trabajo, establecidas por reglamentos, disposiciones de las autoridades públicas competentes o por la Administración del Municipio.
- i) Los trabajadores municipales deberán proporcionar a la Gerencia de Talento Humano o a quien haga sus veces; información personal para el al Registro Municipal de la Carrera, y toda documentación necesaria para mantener actualizado su expediente personal.
 - j) Presentar la documentación necesaria cada vez que Talento humanos necesite actualizar todo el expediente o datos específicos del mismo, en un plazo no mayor a tres días.
 - k) Informar en un plazo no mayor a treinta días cualquier cambio en su estado familiar, domiciliar, académico y cualquier otro que amerite ser considerado y actualizado
 - l) Cuando se encuentre en reparación las maquinas, vehículos, equipo y demás instrumentos indispensables para el desarrollo de sus labores, el trabajador deberá atender temporalmente nuevas funciones que su jefe inmediato, Gerente general o Alcalde encomienden y asignen por escrito.
 - m) Llegar puntualmente a los turnos de trabajo asignados por su jefe inmediato, con actitud positiva, vocación de servicio y amabilidad en razón del servicio a la comunidad que proporciona la Municipalidad.
 - n) Devolver las herramientas y maquinaria en el mismo estado que le fueren proporcionados. Los materiales no utilizados o sobrantes en el trabajo u obra realizada deberán de volverse a su jefe inmediato en su totalidad.
 - o) Devolver al jefe inmediato, cuando por cualquier motivo dejare de trabajar para ella, los documentos, instrumentos, carnet, teléfono, uniformes, herramientas y cualquier otro equipo o herramienta asignado en buen estado para el cumplimiento de sus funciones.
 - p) Obedecer las instrucciones, u órdenes que reciba de su jefe inmediato, su gerente de área, gerente general, Alcalde o Concejo Municipal en lo relativo al objetivo de sus funciones, según Manual de Organizaciones y Funciones de sus labores.
 - q) Prestar auxilio en caso de siniestro, riesgo inminente o que peligren los intereses del municipio o la vida de sus compañeros de trabajo, y/o habitantes de las comunidades.
 - r) Asistir con puntualidad a las reuniones de trabajo, a las que haya sido convocado por el jefe inmediato, gerente de área, Gerente general, Alcalde o Concejo Municipal
 - s) Tratar con respeto y profesionalismo a sus jefes, compañeros, subalternos y sobre todo a usuarios, ciudadanos y contribuyentes.
 - t) Asistir con puntualidad a las capacitaciones a las que fuera delegado por el jefe, gerente de área, Gerente general, Alcalde o Concejo Municipal, sin importar los días y horarios en las que estas hayan sido programadas.
 - u) Rendir cuenta del trabajo realizado, los fondos entregados o el personal y equipo asignado en la forma y tiempo que determine el jefe inmediato, Gerente general, Alcalde o Concejo municipal en pleno, sin importar las funciones que estos desempeñen.
 - v) Coordinarse con otros departamentos, buscando la eficiencia, eficacia y cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos en el buen



desempeño de labores mutuas, cuando este fuere útil y/o necesario para la institución.

- w) Cumplir con las misiones encomendadas en tiempo y forma, así como ejecutar los planes, programas y proyectos del POA y demás aprobados por Gerencia General, Alcalde o Concejo Municipal en pleno.
- x) Documentar y dejar registro de las, tareas, funciones y demás actividades que se realizan cotidianamente, utilizando la comunicación escrita y el correo institucional.
- y) Participar en actividades no partidarias, fuera del horario laboral, encaminadas al beneficio de los habitantes del municipio de Cuscatlán sur y dentro de un programa o proyecto establecido por la municipalidad cuando fuera requerido.
- z) Cumplir con todas las obligaciones establecidas en este reglamento interno, manual de organización y funciones y en las demás leyes laborales.

SECCION TERCERA PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.

Art. 57.- Además de las prohibiciones establecidas en el Código de Trabajo y el art. 61 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, para los trabajadores de la municipalidad se establecen las siguientes:

- a) Generar conflictos, rumores o un ambiente laboral hostil en detrimento de las actividades cotidianas.
- b) Publicar aspectos laborales en redes sociales y brindar opiniones negativas hacia la administración municipal.
- c) Servir de líder negativo y levantar manifestaciones, huelgas ilegales o paros de trabajo no autorizados por un juez competencia en la materia.
- d) Abandonar individual o colectivamente los puestos de trabajo, herramientas, equipo y personal asignado en horas laborales sin previa autorización.
- e) Faltar injustificadamente al trabajo o ausentarse del lugar de trabajo o dejar de hacer sus funciones durante las horas laborales sin la correspondiente autorización del jefe inmediato, Gerente general o Alcalde Municipal.
- f) Convocar o ser parte de reuniones públicas o privadas dentro de las oficinas o en las áreas de circulación de la municipalidad durante las horas de trabajo que interrumpan el normal desarrollo de las labores, por motivos, razones o finalidad ajenas a lo que corresponde a cada puesto de trabajo.
- g) Sustraer de los edificios, módulos, recintos, bodegas o cualquier dependencia de la municipalidad, bienes muebles, documentación, sellos, u otros implementos que sean propiedad de la misma o que estén bajo el cuidado o responsabilidad de ésta, sin la correspondiente autorización por escrito.
- h) Manchar, dañar, deteriorar o estropear los bienes muebles, inmuebles o las instalaciones del Municipio o alterar el diseño gráfico y demás presentación de las dependencias, circulaciones o acceso.
- i) Hacer traslados de mobiliario y personal indebidos y sin previa autorización del Concejo Municipal, Alcalde o Gerente general.



- j) Cometer actos inmorales o indecorosos, ofender de palabra, de obra, omisión o por escrito a los empleados o funcionarios de la municipalidad, así como a los jefes superiores o dañarlos en su integridad física, dignidad, honorabilidad, intimidad o decoro.
- k) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, excepto para aquellos empleados que desempeñan trabajos de seguridad o vigilancia en la municipalidad;
- l) Utilizar los vehículos, herramientas, teléfonos y demás bienes pertenecientes a la Municipalidad para objetivos distintos de aquellos a los que están designados, en beneficio particular o de terceras personas.
- m) Dedicarse dentro de las horas de trabajo a cualquier clase de juegos, entretenimiento o esparcimiento que entorpezca el buen funcionamiento de la municipalidad o las funciones de los empleados.
- n) Realizar, propiciar o consentir actos incompatibles con las normas de la moral o buenas costumbres dentro de las instalaciones de la Alcaldía.
- o) Realizar cualquier tipo de actividades políticas dentro de las instalaciones de la Alcaldía Municipal y/o lugar designado para trabajar.
- p) Solicitar o aceptar dadas, regalos, pagos, honorarios o cualquier otro tipo de regalías por realizar acciones relacionadas con sus funciones.
- q) Atender en el trabajo visitas privadas a menos que sea de extrema necesidad.
- r) Atender llamadas personales de más de cinco minutos en horas laborales.
- s) Comprar o vender cualquier tipo de producto dentro de las instalaciones de la alcaldía o fuera de ellas en horas laborales.
- t) Provocar, causar, permitir o participar en riñas o peleas en las instalaciones de la alcaldía o en actividades deportivas, culturales o de otra índole que la municipalidad coordina o promueve.
- u) Presentarse a su trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas o cualquier otra sustancia enervante o estupefaciente, así como tenencia, consumo y comercialización en horas laborales dentro y fuera de la institución.
- v) Realizar o permitir colectas de carácter obligatorio o rifas dentro de los recintos de la alcaldía o fuera de ella aludiendo el nombre de la municipalidad, así como recoger firmas para cualquier objeto.
- w) Hacer dibujos, inscripciones, colocar rótulos o avisos en cualquier parte de las instalaciones de la alcaldía municipal, que no estén autorizados por el Gerente general.
- x) Alterar, destruir, sustraer, tomar fotografías a documentos y distribuirlos u ocultar documentos oficiales de la Alcaldía.
- y) Grabar y distribuir sin autorización reuniones de trabajo, conversaciones estratégicas u operativas.
- z) Retardar sin motivos legales los trámites internos o la prestación de servicios administrativos.
- aa) Emitir comentarios negativos en detrimento del buen nombre y reputación de la municipalidad y de sus superiores.
- bb) Vender o trazar uniformes, botas, o insumos brindados como prestación laboral.
- cc) Obedecer órdenes y directrices de concejales y terceros, sin autorización del



jefe inmediato.

CAPITULO XVI

ATRIBUCIONES, FACULTADES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD.

Atribuciones y facultades de la municipalidad.

Art. 58. Son atribuciones y facultades de la municipalidad de Cuscatlán sur todas las establecidas en las Disposiciones Generales del Presupuesto, Código Municipal, la Ley de Carrera Administrativa Municipal, en el Código de Trabajo, manuales, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo, en lo que fuere aplicable, o en las demás leyes aplicables y en este reglamento.

Obligaciones de la municipalidad.

Art. 59. Las obligaciones de la municipalidad de Cuscatlán sur, son todas las que surjan de cualquiera de las Leyes mencionadas en el artículo anterior y del presente Reglamento, entre las siguientes:

- 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) Velar y supervisar el uso del equipo y herramientas necesarias para el desempeño de sus labores
- d) Proporcionar al empleado un ambiente de trabajo y un clima laboral adecuado para el desarrollo de sus actividades.
- e) Pagar viáticos de alimentación y facilitar el transporte en los casos que la actividad o misión sea no acorde a las funciones de su cargo y este previamente autorizado por la dirección general, Alcalde o Concejo Municipal para el cumplimiento de sus actividades laborales.
- f) Guardar la debida consideración a los empleados, procurando que las direcciones, gerencias y jefaturas traten con decoro y eviten todo tipo de maltrato al empleado.

Prohibiciones a la municipalidad.

Art. 60. Queda prohibido a la Municipalidad, realizar cualquier acto de los consignados como prohibidos por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y el Código de Trabajo vigente, el código de ética, entre estas las siguientes:

- a) Obligar a los empleados en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas.
- b) Exigir o aceptar dádivas, regalías o beneficios 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, orientación sexual, raza, color, origen social, convicciones políticas, religiosas o por su condición de sindicalizados.
 - d) Hacer o autorizar colectas obligatorias, rifas, ventas de promocionales municipales, entre sus empleados.
 - e) Retener canastas navideñas y regalías provenientes de proveedores de la municipalidad en días festivos.
 - 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 manteniendo las mismas funciones.
 - i) Hacer provocaciones o insinuaciones de tipo sexual, valiéndose de su cargo o nivel jerárquico, posición económica o intimidaciones de cualquier tipo.
 - j) Ofender por cualquier medio a los empleados de la municipalidad y Miembros del Concejo Municipal.
 - k) Las demás que las leyes establezcan, en lo que fuere aplicable.

CAPITULO XVII REGIMEN DISCIPLINARIO.

Sección de las infracciones.

Clasificación

Art. 61. Las faltas se clasifican en:

- a) Leves,
- b) Graves y;
- c) Muy graves

Faltas Leves

Art. 62. Las faltas leves son:

- a) No asistir con puntualidad al desempeño de sus labores.
- b) Mostrar una actitud negativa, antiética y agresiva hacia compañeros de trabajo, miembros de concejo municipal o ciudadanos en los lugares.
- c) Usar para actividades no laborales los materiales de uso administrativo, papelería y otros implementos o bienes destinados al servicio de la municipalidad
- d) Expresarse con palabras soeces hacia sus compañeros en el lugar de trabajo.
- e) No presentarse con vestimenta formal o casual al desempeño de sus labores.



- f) Vender, dentro de las instalaciones de la institución, cualquier clase de mercadería, así como realizar rifas o sorteos en horas de trabajo en beneficio personal.

Faltas Graves

Art. 63. Son faltas graves:

- a) Dedicarse a cualquier actividad ajena a sus labores durante el horario laboral establecido en este Reglamento.
- b) No presentar justificación de manera anticipada, el motivo o causa por la que faltara a su lugar de trabajo.
- c) Abandonar total o parcialmente sus labores durante la jornada de trabajo sin permiso de su superior o sin causa justificada.
- d) Hacer cualquier clase de propaganda o actividad partidaria o religiosa dentro de la institución y en horarios laborales.
- e) Ostentar en las oficinas donde trabaja distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de un partido político, sectas religiosas o movimiento social.
- f) Negarse sin causa justificada a asistir a cursos de capacitación o especialización profesional.
- g) No atender al público en forma esmerada y no guardarle la consideración debida en las relaciones que tuviere con él por razón de su cargo o funciones.
- h) Denigrar, difamar o afectar el buen nombre de los compañeros de trabajo, funcionarios públicos municipales o la reputación de la municipalidad y la administración municipal.
- i) No cumplir con sus obligaciones de manera imparcial y desinteresada.
- j) No conducirse con la debida corrección y profesionalismo en las relaciones con sus compañeros de trabajo y con sus subalternos.
- k) La reincidencia en la comisión de una falta leve, dentro del plazo de los tres meses siguientes a la fecha que originó la primera falta leve, la convierte en una falta grave.

Faltas Muy Graves

Art. 64. Son faltas muy graves:

- a) Faltar a sus labores sin permiso de su superior o sin causa justificada.
- b) Realizar o Cometer actos inmorales hacia sus compañeros de trabajo o a sus superiores, dentro de la institución.
- c) Filtrar y/o publicar información del trabajo cotidiano en redes sociales
- d) Desempeñar sin esmero, cuidado, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo.
- e) Ingerir o hacer ingerir bebidas embriagantes o usar drogas alucinógenas, estupefacientes o enervantes dentro y fuera de la institución en horarios de



- trabajo o presentarse al desempeño de sus labores o cargo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas.
- f) Ejecutar actos u observar conductas que pongan en peligro la seguridad de los compañeros de trabajo y demás personas.
 - g) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de sus labores, esta falta no será imputable al personal del Cuerpo de Agentes Municipales u otro personal que realice labores de seguridad, cuando estos estén enmarcados en el desempeño de sus funciones.
 - h) No guardar las reservas y discreción necesarias en los asuntos de que tengan conocimiento por razón de su cargo o funciones, aún después de haber cesado en el desempeño de ellos.
 - i) No respetar a sus superiores jerárquicos y desobedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y no observar seriedad en el desempeño de sus cargos.
 - j) No informar a sus superiores jerárquicos sobre temas de trabajo operativas y/o estratégicos, ya sea de forma verbal o escrita.
 - k) Tomar decisiones fuera del alcance de sus funciones de su cargo, sin previa autorización de su jefe inmediato.
 - l) Distribuir material pornográfico, contenido multimedia, audios de conversaciones de empleados municipales o información personal de miembros del concejo municipal y empleados.
 - m) Destruir, sustraer o alterar registros municipales o consignar en ellos datos falsos.
 - n) Contraer deudas o efectuar colectas para fines personales a nombre de la municipalidad.
 - o) Patrocinar asuntos o realizar gestiones administrativas referentes a terceros que se tramiten en las oficinas donde trabajan.
 - p) Divulgar los asuntos de carácter estratégico o confidencial de los que tenga conocimiento por razón de su cargo o empleo o, de carácter administrativo cuya divulgación pudiera causar perjuicio a la Municipalidad o provecho indebido a terceros.
 - q) Abandonar el cargo o funciones o lugar de trabajo por ejecutar huelgas ilegales.
 - r) Percibir, aceptar, solicitar o hacerse prometer dadas, donativos y/o gratificaciones, prevalidose del cargo a cambio de pronta o favorable resolución de actos administrativos de cualquier clase.
 - s) La reincidencia en la comisión de una falta grave, dentro del plazo de los 2 meses siguientes a la fecha que origino la primera falta grave.
 - t) Las demás causales de suspensiones contenidas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

SECCION B

DE LAS SANCIONES

Art. 65. Por las faltas disciplinarias cometidas por los empleados y funcionarios se podrán imponer las siguientes sanciones:



- 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.

Imposición de sanciones.

Art. 66. Las sanciones serán impuestas por el Concejo, el Alcalde y funcionarios de nivel de dirección de la siguiente manera:

- a) El Concejo: impondrá sanciones a los empleados de dirección o aquellos los cuales está reservado su nombramiento a este ente colegiado.
- b) El Alcalde: impondrá sanciones a los empleados no reservados para el Concejo. Podrá delegar esta función en los empleados de dirección con personal bajo su cargo.
- c) Los Empleados de nivel de dirección: Podrán sancionar a los empleados subalternos adscritos a su dependencia administrativa. Los empleados de dirección no podrán sancionar a empleados que no estén bajo su cargo.

Amonestación oral privada.

Art. 67. La amonestación oral privada deberá ser aplicada por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Art. 60 Numeral. 2 de la ley de la carrera administrativa municipal, así como por las faltas leves contempladas en el presente Reglamento, o las de otras leyes laborales.

La sanción de amonestación oral puede ser aplicada por el Concejo o el Alcalde y funcionarios de nivel de dirección según corresponda el caso. Para la aplicación de esta amonestación se utilizará el procedimiento establecido en el artículo 69 de la LCAM.

Amonestación escrita.

Art. 68. En caso de reincidencia de la causal de la amonestación verbal, la amonestación será por escrito y estas serán impuestas por el Concejo Municipal o el Alcalde y funcionarios de nivel de dirección según corresponda, con la comprobación del hecho que las motiva. Y aplicando el mismo procedimiento establecido en el artículo anterior.

Suspensión sin goce de sueldo.

Art. 69. Se aplicará la sanción de suspensión sin goce de sueldo hasta por treinta días a los funcionarios o empleados que no cumplan con las obligaciones indicadas en el Art. 60 de la LCAM, excepción hecha de los artículos anteriores. Así mismo se aplicará dicha suspensión cuando el empleado o funcionario cometa reiteradamente cualquiera de las faltas graves; contempladas en el artículo 63 de este Reglamento



Interno de Trabajo; o cuando incurra en una o más de las faltas muy graves contempladas en el artículo 64 de este Reglamento, si la gravedad del caso lo amerita y no procede el despido.

Del procedimiento de las suspensiones.

Art. 70. Las suspensiones sin goce de sueldo, impuestas a los empleados o funcionarios del municipio de Cuscatlán Sur hasta por cinco días, podrán ser impuestas por el Concejo municipal, según sea el caso dando audiencia por el término de tres días hábiles al servidor público, a fin que se pronuncie sobre las imputaciones que se le hacen.

Si no contestare o manifestare su inconformidad, la autoridad competente decretará la suspensión.

Si contestare oponiéndose, abrirá el procedimiento a prueba por el término de cuatro días hábiles 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 hábiles siguientes.

Autorización.

Art. 71. Las suspensiones por más de cinco días serán impuestas por el Concejo municipal, previa autorización de la respectiva Comisión Municipal y de acuerdo al procedimiento establecido en la LCAM. Esta autorización previa será necesaria únicamente para los empleados comprendidos en la LCAM.

Causales de Despido

Art. 72. Son causales de despido, las siguientes:

- a) Incumplimiento de las obligaciones comprendidas en el Art. 56 o incumplimiento de las prohibiciones del Art.61 de la LCAM, 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 la administración.
- b) Hacerse acreedor a una tercera suspensión en el término de un año; autorizadas por la Comisión Municipal.
- 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 que su relación laboral sea por nombramiento, faltare por más de ocho días consecutivos sin causa justificada, y aquellos que su relación laboral se establece por contrato, con dos días consecutivos o tres alternos en el mismo mes.
- e) Ser condenado en sentencia ejecutoriada por delito doloso.
- f) Ejecutar actos graves de inmoralidad en la oficina donde se trabaja o fuera



- de ella cuando se encontrare en ejercicio de sus funciones.
- g) Causar maliciosamente daños materiales en los edificios, máquinas y demás equipos de la oficina, o ejecutar actos que pongan directamente en grave peligro al personal de la misma;
 - h) Ingerir bebidas embriagantes o consumir drogas enervantes o estupefacientes en el lugar de trabajo o fuera de él, cuando estuviera en el ejercicio de su cargo o empleo, o presentarse al desempeño de su cargo o empleo en estado de ebriedad, o bajo la influencia de dichas drogas o estupefacientes.

En el caso de los empleados o funcionarios que estén por nombramiento el despido procederá previa autorización de juez competente. Y en los casos de los empleados por contrato se les aplicara además las causales de despido establecidas en el artículo 50 del Código de Trabajo y bastara la notificación en legal forma.

CAPITULO XVIII DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS

Respeto al Orden Jerárquico.

Art. 73. Los trabajadores que desearan formular peticiones o reclamos en asuntos relacionados con las labores, deberán acudir en primera instancia a su jefe inmediato, pero si este fuere parte del problema o no pudiera resolver, deberán exponerlo por escrito al jefe inmediato superior, y si agotadas estas instancias no se resolviera la petición o reclamo pasará el caso a ser considerado por el Alcalde o Concejo, quien resolverá la petición o reclamo.

Dicha petición deberá ser resuelta en un plazo mínimo de ocho días hábiles y máximo de quince días hábiles, según la naturaleza de la petición. Lo anterior exceptuando los reclamos hechos por violaciones a los derechos de los empleados, por nombramiento que es la entidad competente la Comisión LCAM.

CAPITULO XIX ASUETOS, VACACIONES Y AGUINALDOS

Asuetos de Ley

Art. 74. En el año laboral, el personal administrativo tendrá derecho a gozar de los asuetos anuales y vacaciones que la ley establezca. Se establece como días de asueto y vacaciones remunerados los siguientes:

1. Los días del 21 al 31 de diciembre y del 1 al 3 de enero, iniciando labores de



- trabajo el día hábil que siga al mismo.
2. De lunes a viernes de semana santa, y lunes de pascua, establecidos y calendarizados por la iglesia católica.
 3. Los días 1 y 10 de mayo por el día del Trabajo y Día de la Madre respectivamente,
 4. 17 de junio día del padre.
 5. Del 01 al 06 de agosto, por la celebración del Divino Salvador del mundo.
 6. El último viernes del mes de agosto en conmemoración del día del empleado municipal.
 7. El 15 de septiembre, en celebración de la Independencia Patria
 8. El 2 de noviembre, en celebración del día de los Difuntos
 9. Un día libre en el mes de cumpleaños de cada empleado, previa autorización del jefe inmediato.
 10. En el caso de las fiestas patronales, los días de asueto para el personal municipal serán los siguiente:

	<i>POR FIESTAS PATRONALES</i>	<i>POR FIESTAS CO PATRONALES</i>
<i>COJUTEPEQUE</i>	20 DE ENERO	
<i>SAN RAFAEL CEDROS</i>	24 DE OCTUBRE	
<i>CANDELARIA</i>		15 de noviembre
<i>MONTE SAN JUAN</i>	24 DE JUNIO	
<i>EL CARMEN</i>	16 DE JULIO	
<i>SAN CRISTOBAL</i>	16 DE DICIEMBRE	
<i>SANTA CRUZ MICHAPA</i>	04 DE MAYO	
<i>SAN RAMON</i>	Siguiete Viernes después de la romería	
<i>EL ROSARIO</i>	10 DE OCTUBRE	
<i>SANTA CRUZ ANALQUITO</i>	03 DE MAYO	
<i>TENANCINGO</i>	27 DE JULIO	

Lo anterior no aplica a los empleados operativos por gozar de los quince días calendario de vacaciones anuales según la ley.

Los empleados de las Gerencias o unidades que por la naturaleza de sus funciones realicen actividades en días feriados deberán de laborarlos. Los cargos de confianza podrán ser incluidos en la planificación y organización de los eventos por la administración en caso que se requiera apoyo logístico, supervisión o ejecución de programas y proyectos que se efectúen ese día. Los cuáles serán compensados.

En el caso del personal que estén por Contratos se registrá por lo que establece el Código de Trabajo.

Art. 75. Toda modificación, supresión o reforma que, por Decreto Legislativo, se hiciera de los días de asueto, quedará incorporado de pleno derecho en el artículo anterior, teniendo efecto dicha modificación, supresión o reforma desde la vigencia del mismo.

Trabajo en Asuetos



Art. 76. Los trabajadores que de común acuerdo con la Municipalidad trabajaren en día de asueto, gozarán de día doble compensatorio, exceptuando los empleados operativos.

Si trabaja en horas extraordinarias, previa autorización del Alcalde o funcionario designado para tal efecto, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará sobre la base del salario extraordinario establecido en el inciso anterior o con tiempo compensatorio, según como lo haya establecido el Concejo.

Art. 77. Si coincidiera un día de asueto con el día de descanso semanal, el trabajador tendrá derecho únicamente a un día compensatorio, pero si trabajare en dicho día, tendrá derecho a lo establecido el artículo anterior, y el correspondiente descanso compensatorio.

Servicios Públicos Municipales

Art. 78. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento en lo que se refiere a los asuetos, no serán aplicables a aquellos servicios que por su naturaleza no puedan ser suspendidos, tales como Unidad Ejecutora de Obras Civiles, Bodega, Talleres, mercado, desechos sólidos, servicios de agua potable, rastro municipal, cementerios municipales, tiangué municipal, CAPY, clínica municipal, polideportivo, motoristas, CAM, parques y otros.

En esta materia tales servicios serán regulados por los respectivos Jefes de Unidad, designado el personal que trabajen en los asuntos relacionados, a fin de que el servicio a la comunidad no sea interrumpido y rinda el mínimo exigible y necesario, siempre cumpliendo y respetando toda fuente laboral en sus mandatos y contratos.

Vacaciones

Art. 79. El personal administrativo del municipio, gozará de vacaciones remuneradas de conformidad a la Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos o en todo caso a lo referente que estipula el Código de Trabajo.

Para el personal de servicios continuo a que se refiere el artículo anterior, que por circunstancias de trabajo no pueden gozar de vacaciones en los periodos mencionados, gozarán de quince días de vacación anual remuneradas con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho período más un treinta por ciento del salario básico y se sujetará a las regulaciones establecidas en el presente reglamento.

Derecho y pago de vacaciones

Art. 80. Todo trabajador por contrato, para tener derecho a vacaciones, de acuerdo al Art.180 del Código de Trabajo; deberá acreditar un mínimo de doscientos días



trabajados en el año, aunque en el contrato no se le exija trabajar todos los días de la semana, ni se le exija en cada día el máximo de horas ordinarias.

La remuneración en concepto de vacación se efectuará en base a lo que establece el artículo 55 literal "I" de este reglamento.

Duración de Vacaciones

Art. 81. La Municipalidad, debe señalar la época en que el trabajador ha de gozar las vacaciones y notificar la fecha de la iniciación de ellas, con treinta días de anticipación por lo menos.

Los días de asueto y de descanso semanal que quedaren comprendidos en el período de vacaciones, no prolongarán la duración de éstas, pero las vacaciones no podrán iniciarse en tales días. Los descansos semanales compensatorios no podrán incluirse ni unirse para ampliar el periodo de vacaciones.

Prohibición de Compensación

Art. 82. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie. Así mismo se prohíbe acumular los periodos de vacaciones ni los días compensatorios no cobrados para el siguiente año; es obligación de la municipalidad el otorgar las vacaciones, y en consecuencia corresponde al trabajador tomarlas.

CAPÍTULO XX RECURSOS RECURSO DE REVOCATORIA

Art. 83.- De las resoluciones de los funcionarios de nivel de dirección, alcalde y comisiones municipales según sea el caso, podrá interponerse recurso de revocatoria dentro de los tres días hábiles siguientes de la respectiva notificación.

Los funcionarios de nivel de dirección, alcalde y comisiones municipales según sea el caso, resolverán confirmando o revocando su resolución dentro de los tres días hábiles siguientes al recibo del recurso.

Art. 84.- La Municipalidad, por medio del seguro de fidelidad, garantizará fianza bancaria, bono de fidelidad y otra garantía semejante a todos los regidores y trabajadores que maneje bienes, fondos o valores de propiedad del Municipio o al cuidado de estas.

Aprobación

Art. 85.- Toda reforma o modificación al presente reglamento debe ser sometida a la aprobación del Concejo, para que tenga validez en la misma forma que se procede para la aprobación de dicho documento legal.

Prestaciones extraordinarias



Art. 86.- Las prestaciones y gratificaciones que, por circunstancias extraordinarias, acuerde el concejo Municipal a favor de sus trabajadores que se han destacado o han tenido un desempeño sobresaliente, fuera de las establecidas en el presente reglamento, no sentarán precedente.

Art. 87.- Lo no previsto en el reglamento interno de trabajo, se resolverá de conformidad a lo dispuesto en la legislación laboral y las disposiciones del mismo se entenderá sin perjuicios de mejores derechos establecidos a favor de los trabajadores por las leyes contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y de los consagrados por la Municipalidad.

Publicidad y divulgación.

Art. 88.- La Municipalidad, por Medio de la Gerencia de Talento Humano y dentro de los quince días siguientes a la aprobación del presente reglamento por el Concejo, dará a conocer a sus trabajadores y pondrá a disposición un ejemplar en forma digital en el portal de transparencia, a cada uno de los Gerentes y jefes de departamento municipales que lo soliciten.

Es Obligación de cada Gerente o jefe explicar detalladamente el presente reglamento, a sus subalternos.

Derogatoria y Vigencia

Art. 89.- Queda expresamente derogado todo reglamento de trabajo o disposición administrativa que contraríe el presente cuerpo normativo en cualquier de los once distritos que conforman el municipio de Cuscatlán sur.

El presente reglamento interno de trabajo entra en vigencia ocho días después de ser aprobado el presente reglamento interno de trabajo.