



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ALCALDIA MUNICIPAL DE ILOPANGO DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR, 2019

Aprobado por acuerdo Municipal n° SEIS de
acta n° TREINTA Y SIETE de fecha siete de
octubre de 2019



OCTUBRE DE 2019
DIRECCION GENERAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



INDICE		N° Pág.
1	INDICE	1
2	CONSIDERANDO	2-3
2	CAPITULO I	
	OBJETO , ALCANCE , CAMPO DE APLICACIÓN Y ADMINISTRACION DE PERSONAL	3-4
3	CAPITULO II	
	GOBIERNO Y ADMINISTRACION MUNICIPAL	4-6
4	CAPITULO III	
	DEL INGRESO Y NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL	6-9
5	CAPITULO IV	
	REGISTRO DE EMPLEADOS	9-11
6	CAPITULO V	
	NIVELES FUNCIONARIALES DE CARRERA Y CATEGORIA	11-13
7	CAPITULO VI	
	CONCURSO, TRASLADO Y EVALUACION DE DESEMPEÑO	13-15
8	CAPITULO VII	
	DE LA JORNADA DE TRABAJO, DE LA SEMANA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO	15-17
9	CAPITULO VIII	
	DEL DESCANSO SEMANAL	17
10	CAPITULO IX	
	DEL SALARIO,LUGAR DIA Y HORA DE PAGO	18-19
11	CAPITULO X	
	VIATICOS Y TRANSPORTE	19-20
12	CAPITULO XI	
	LICENCIA Y REGULACIONES DE PREVISION SOCIAL	21-24
13	CAPITULO XII	
	CONTROL DE ASISTENCIA Y AUSENCIA	24-25
14	CAPITULO XIII	
	DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES	25-29
15	CAPITULO XIV	
	ATRIBUCIONES, FACULTADES , OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA MUNICIPALIDAD	30-31
16	CAPITULO XV	
	REGIMEN DISCIPLINARIO	31-37
17	CAPITULO XVI	
	DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS	37-38
18	CAPITULO XVII	
	ASUETOS Y VACACIONES	38-40
19	CAPITULO XVIII	
	AGUINALDO Y BONIFICACIONES	40-41
20	CAPITULO XIX	
	CAUSALES DE RETIRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	41-42
21	CAPITULO XX	
	INDEMNIZACIONES	42-44
22	CAPITULO XXI	
	PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS	44
23	CAPITULO XXII	
	DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA	45



EL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ILOPANGO, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR.

CONSIDERANDO:

- I. Que de conformidad a lo establecido en los artículos 203 y 204 numerales 4 y 5 de la Constitución de la República, en cuanto a la autonomía del municipio puede decretar Ordenanzas y Reglamentos locales. Así mismo los artículos 3 numeral 5º; Art. 30 numeral 4; Art. 33 y 35 del Código Municipal hacen referencia a dicha autonomía para normar el Gobierno y la Administración Municipal.
- II. Que el artículo 110 del Código Municipal, dice que los municipios deberán establecer en su jurisdicción La Carrera Administrativa de conformidad a la Ley de la materia y podrán asociarse con otros para el mismo fin.
- III. Que el artículo 63 Inc. 1º de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal establece que las faltas se determinarán en el respectivo Reglamento Interno de Trabajo de la municipalidad.
- IV. Que es necesario crear las normas que regulen las relaciones de trabajo entre la municipalidad y todo el personal que labora en la misma.
- V. Que es importante contar con un instrumento legal que contribuya a la organización y buen desempeño de la municipalidad, así como definir los espacios y límites dentro de los cuales los empleados puedan dirigir sus acciones y relaciones con los demás miembros de la administración.
- VI. Que la implementación del presente Reglamento Interno de Trabajo, está de acorde con la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, el Código de Trabajo y la Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa y Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos; su aplicación servirá para el mejor funcionamiento y eficiencia del municipio de Ilopango, así como para garantizar la estabilidad y permanencia de los empleados públicos municipales en el ejercicio de su funciones.



POR TANTO:

EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES DECRETA EL SIGUIENTE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE ILOPANGO.

CAPITULO I

OBJETO, ALCANCE, 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 Ilopango, así como las disposiciones administrativas, técnicas, practicas, necesarias y útiles para la buena marcha derivadas de la relaciones de trabajo; así como establecer el régimen disciplinario aplicable

Equidad de género

Art. 2- Las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, juez y otras similares contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, que se aplican al género masculino, su utilización se comprenderá indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que lo desempeña o de la persona a la que haga referencia de conformidad a lo establecido en la Constitución de la República, Tratados Internacionales, Ley de la Carrera Administrativa Municipal y demás leyes afines.

Alcance

Art. 3- Las disposiciones de este Reglamento Interno de Trabajo se aplicarán a los empleados amparados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, cuya relación laboral se originó por medio de un acuerdo o contrato emitido por el Concejo o el Alcalde Municipal, de conformidad con el Código Municipal, los de



nombramiento y que son de carrera se registrarán por lo que establezca la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, que en lo sucesivo se denominará LCAM. En cambio los nombrados pero que no están comprendidos en la carrera, se registrarán por la Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia para los empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa, para los que su relación laboral se origina a través de un contrato individual de trabajo, se registrará por las disposiciones del Código de Trabajo. En cambio para aquellos que su relación laboral se fundamenta en un contrato de servicios profesionales, se registrarán por las cláusulas establecidas en el mismo contrato.

Administración de personal.

Art. 4- El Concejo y el Alcalde Municipal, a través del Director General y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, velarán por el cumplimiento y aplicación de este Reglamento Interno de Trabajo.

CAPITULO II

GOBIERNO Y ADMINISTRACION MUNICIPAL

Términos

Art.5- En el contenido del presente Reglamento Interno de Trabajo, al Concejo Municipal se le denominará “El Concejo” o “La Municipalidad”, al Alcalde Municipal se le denominará “El Alcalde” y al personal de la misma”, “El Empleado”, la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa “La Comisión Municipal”, constituida según lo regulado en el artículo 17 la Ley de la carrera Administrativa municipal, que aquí se conocerá como “LCAM”.

Art.6- El Concejo es la máxima autoridad del municipio y será presidido por el Alcalde, quien es su representante legal y administrativo, el titular del Gobierno y de la Administración Municipal Art. 24 Literal “e” inciso Tercero y 47 del Código Municipal.

Empleado Municipal: son todas aquellas personas que sus funciones no se derivan de elección popular incluyendo jefaturas.



Funcionario: Miembros del Concejo Municipal.

Ente Rector: Concejo Municipal y Alcalde Municipal.

Ente Ejecutor: Director General y Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Art. 7 - El personal adscrito a cada dependencia de esta municipalidad, tendrá como superior inmediato al Director General, Gerentes de Áreas, Jefes de Departamentos, Unidades, o encargados de las diferentes dependencias según sea el caso. Dichos superiores serán los responsables del buen funcionamiento, en el aspecto técnico y administrativo.

Cuando el personal deba hacer alguna petición o reclamo sobre asuntos propios del trabajo, deberán hacerlo a través de su respectivo jefe o Encargado, si en un plazo de tres días hábiles, no hay pronunciamiento alguno, el empleado podrá recurrir a la máxima autoridad, quien le resolverá lo pertinente en un plazo de tres días hábiles, haciéndole saber lo resuelto, para no vulnerarle al empleado el derecho constitucional de petición y respuesta. Art. 18 de La Constitución de la República.

Asimismo en el Manual de Organización y Funciones y el Descriptor de Cargos, describen los niveles jerárquicos, las funciones de cada puesto, las actividades y los requisitos académicos o capacidad para el desempeño de los mismos.

Art. 8- La Comisión Municipal de la Carrera Administrativa, es el organismo colegiado en aplicar la Ley, en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos, garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos. La Comisión Municipal estará integrada por dos representantes un propietario y un suplente del Concejo Municipal, el Alcalde Municipal o su representante, dos representantes un propietario y un suplente de los servidores públicos municipales de los niveles de dirección y técnico; y dos representantes un propietario y un suplente de los niveles de soporte administrativo y operativo. La Comisión Municipal durará en sus funciones por todo el período de



elección del Concejo Municipal Art. 16, 17, 18 y 19 de La Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

CAPITULO III

DEL INGRESO Y NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL

Art. 9- Cuando la municipalidad tenga la necesidad de cubrir una plaza nueva o vacante, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos hará el requerimiento al Director General, remitiéndole todo lo actuado al Concejo o Alcalde, según sea el caso y este inicia el proceso de contratación. Toda persona que pretenda ingresar a laborar en la Municipalidad de Ilopango, deberá cumplir con los requisitos enumerados en el art. 12 y 31 de la LCAM. Además presentará la documentación que se le solicite en el aviso y para someterla a concurso con el resto de aspirantes.

Art.10- Dentro de la documentación que presentará, debe incorporar su hoja de vida la que acompañara con dos fotografías a color y reciente, tamaño cédula. Y contendrá como mínimo la información siguiente:

- a) Nombre y apellido del solicitante;
- b) Dirección de residencia exacta;
- c) Lugar y fecha de nacimiento, edad, sexo, profesión u oficio, estado familiar;
- d) Nacionalidad;
- e) Título de la profesión o constancia de estudios;
- f) Dirección de la residencia de su grupo familiar;
- g) Nombre y dirección de residencia de sus padres;
- h) Número de su Documento Único de Identidad Personal, lugar y fecha de expedición;
- i) Empleo actual o el anterior que haya desempeñado, especificando las razones o motivos de su retiro;
- j) Idiomas que habla o escribe;
- k) Indicaciones del empleo que solicita;



- l) Dos referencias personales o laborales, sobre la competencia y conducta del solicitante;
- m) Nombre y dirección de la persona a quién deberá notificarse en caso de enfermedad o accidente;
- n) Personas que dependen económicamente de él, cónyuge e hijos;
- o) Numero de NIT, ISSS, NUP-AFP, INPEP, IPSFA;
- p) Solvencia de antecedentes policiales;
- q) Solvencia de antecedentes penales;
- r) Cualquier otro requisito que a juicio de la Municipalidad deba presentar.

En caso que con anterioridad hubiere trabajado en la Municipalidad o entidades municipales, deberá proporcionar toda la información requerida en la solicitud.

Art.11- Para iniciar el proceso de contratación se requiere que el Concejo o el Alcalde, según sea el caso realice la convocatoria. A partir de este momento los aspirantes deben presentar su solicitud y la documentación claramente establecida en la convocatoria, el responsable de la recepción de la documentación será el Departamento de Recursos Humanos. La Comisión Municipal podrá apoyarse con el Departamento de Recursos Humanos, a efecto de que a los aspirantes se les realicen la entrevista y evaluación, con el fin de determinar la idoneidad para el empleo que aspira, dándole cumplimiento a los requisitos a que se refiere el artículo 12 de la LCAM.

Art. 12- El Concejo, el Alcalde o la máxima autoridad administrativa, al analizar la terna que le haya sido presentada por la Comisión Municipal, después del proceso de selección, podrá emitir el respectivo acuerdo de nombramiento o contratación según sea el caso. Sobre la base del artículo 30 numeral 2 y el artículo 47 y 48 numeral 7 y 8 del Código Municipal y el artículo 31 de la LCAM.

Art. 13- La contratación y el ingreso de personal a la Municipalidad, se hará con base al mérito y aptitud, será nombrado en período de prueba por **tres meses** y si



de su desempeño laboral fuere bien evaluado conforme a los criterios de idoneidad, competencia, responsabilidad, eficiencia, puntualidad, efectividad; se le nombrará de forma definitiva como empleado de carrera municipal, y adquirirá los derechos de carrera y será inscrito en el Registro Nacional y Municipal de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, de conformidad a lo prescrito en el art. 35 de la LCAM.

Si el aspirante fuere negativamente evaluado, durante el periodo de prueba o a la finalización del mismo, podrá ser removido de su cargo, sin más trámite que la previa notificación de la evaluación, debiéndose dar informe a la Comisión municipal que lo propuso.

Transcurrido el período de prueba sin que la autoridad que nombró al empleado o funcionario lo haya removido, se presume que su desempeño laboral ha sido evaluado satisfactoriamente, adquirirá los derechos de carrera y se procederá a su inscripción en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal y en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.

Art.14- El Concejo Municipal o el alcalde, en su caso, no 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.

Art.15.- No podrá contratarse o nombrarse como empleado de la Municipalidad a persona alguna que sea cónyuge, conviviente o cuyo parentesco se encuentre dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún miembro del Concejo Municipal, Directores o Gerentes de Área.

La condición señalada en el inciso anterior no se aplicará si al elegir a un miembro del Concejo, el cónyuge, conviviente o pariente ya figurare como empleado de la Municipalidad conforme al artículo 111 del Código Municipal.



Art.16.- El personal de la municipalidad de Ilopango se clasifica de la siguiente manera:

a) Personal Permanente: Son los servidores que desempeñan labores que por su naturaleza se consideran de carácter permanente en la Institución, en virtud de contratos individuales de trabajo o por nombramiento en empleos que aparezcan específicamente determinados en la Ley de salarios, contratos o acuerdos.

b) Personal Temporal: Es la persona que se contrata por un plazo determinado para la ejecución de un trabajo específico o para atender una situación transitoria de trabajo. No se podrá contratar personal temporales para desempeñar labores de naturaleza 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 le contrato no hayan sido finalizados dentro del plazo establecido.

c) Personal interino: Es la persona que presta sus servicios con base a un contrato individual de trabajo para llenar vacantes de servidores municipales cuya ausencia ha sido motivada por causas legales o justificadas. El trabajador interino dejará de prestar sus servicios cuando cesaré la causa que motivó la ausencia del empleado permanente, la terminación del contrato será sin ninguna responsabilidad para la municipalidad

d) Personal Eventual: personal que presta sus servicios para atender labores de emergencia o de corta duración.

CAPITULO IV

REGISTRO DE EMPLEADOS

Art.17- De cada persona nombrada o contratada por la municipalidad se llevará un expediente personal, que deberá contener la información necesaria y suficiente para su identificación e (historial laboral), el que deberá formar parte del registro



que lleva el Departamento de Recursos Humanos, de forma física y electrónica. El expediente contendrá la información sobre hechos, actos y resoluciones que emitan las autoridades correspondientes:

Los expedientes laborales deberán contener la siguiente información:

- a)** El nombre, apellido, edad, profesión u oficio, dirección del empleado y números de teléfono y nombre de los beneficiarios.
- b)** Cargo con el que ingresa a la Municipalidad y salario asignado por la ley o estipulado en el contrato, acuerdo Municipal o Administrativo. En este apartado la hoja de servicio contará con varios espacios destinados para anotar en ellos los ascensos, permutas, traslados, interinatos y sustituciones, con indicación de las fechas de iniciación y finalización del tiempo correspondiente a cada caso.
- c)** La copia certificada del punto de acta en donde consta su nombramiento o Acuerdo Administrativo de su contratación, el cargo que desempeñara, su nivel y categoría a la que accesa, el salario que devengará y la fecha en la que inicia labores.
- d)** Fecha en la que el empleado dejó de laborar en la empresa anteriormente y el motivo de su retiro.
- e)** Espacio reservado para detallar los permisos, licencias, incapacidades y otras ausencias del empleado, especificando si son con goce y sin goce de sueldo y la causa de la ausencia cuando fuere conocida.
- f)** Espacio reservado para hacer constar la faltas cometidas por el empleado a las normas de trabajo vigentes establecidas en la municipalidad, indicando si las faltas fueron cometidas dentro o fuera de las horas de trabajo, así como la sanción que le fue impuesta; fecha en que fue ejecutada la sanción y si se trata de una falta reiterada o de una reincidencia a la infracción.
- g)** Un espacio reservado para llevar las capacitaciones y el resultado de las evaluaciones a que ha sido sometido el trabajador y los reconocimientos recibidos por su buen desempeño.



Art. 18. El Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal está a cargo del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal **ISDEM**.

Art.19. El Registro Municipal de la Carrera Administrativa, está a cargo del Registrador Municipal, quien es nombrado por el Concejo municipal, para que asuma la responsabilidad de administrar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa.

Corresponde al Registrador Municipal, el inscribir a los empleados que están considerados por la ley como de carrera.

CAPITULO V

NIVELES FUNCIONARIALES DE CARRERA Y CATEGORIA

De los niveles funcionariales

Art.20 - Por su contenido funcional los empleados de la municipalidad de Ilopango según el Art. 5 de La Ley de la Carrera Administrativa Municipal, se clasifican en los siguientes niveles:

- a) Nivel de dirección.** A este pertenecen los servidores que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendientes a lograr los objetivos de la institución, Art. 6 de La Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

- b) Nivel técnico.** A este pertenecen los servidores que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico, Art. 7 de La Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

- c) Nivel de soporte administrativo.** A este pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato, Art. 8 de La Ley de la Carrera Administrativa Municipal.



d) Nivel operativo. A este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución, y para los cuales no se requiere preparación especial alguna, Art. 9 de La Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Art.- 21. En cada uno de los niveles funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías. El empleado o funcionario ingresará al nivel correspondiente a la tercera categoría e irá ascendiendo a la categoría superior, siendo la siguiente categoría la segunda, hasta llegar a la primera categoría, de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados, serán condiciones indispensables, según el Art. 10 de La Ley de La Carrera Administrativa Municipal.

Art.- 22.-El empleado o funcionario tendrá derecho a ascender a una categoría superior, previa la convocatoria hecha de manera anual por la administración, teniendo derecho a participar todos los funcionarios y empleados que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Tener dos años como mínimo en una determinada categoría,
- b) haber recibido capacitación en el área después la cual deberá ser comprobada,
- c) Haberse sometido a evaluación y haber obtenido resultados positivos, y
- d) No haber sido sancionado con suspensión al derecho de ascenso.

Una vez cumplidos con los requisitos antes citados, el Registrador Municipal y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, verificarán la información en sus respectivos registros, la que sustentará anexando la información correspondiente que obra en su poder adjuntando los requisitos establecidos en el Manual Descriptor y Categorías, y los enviará a la Comisión Municipal de la Carrera.

La comisión Municipal de la Carrera, al examinar dicha documentación y proceso comunicará los resultados al Concejo Municipal o Alcalde, según Art.26 al Art.30 de LCAM..



Art.23- Cuando un empleado o funcionario de carrera hubiese sido seleccionado para un nuevo empleo dentro del mismo nivel o **ascendido**, será nombrado por **período de prueba por dos meses**. Si de su desempeño no obtuviere calificación satisfactoria regresará a su antiguo puesto. Si la calificación fuere satisfactoria se le nombrará de forma definitiva y se actualizará su inscripción en los Registros Nacional y Municipal, de la Carrera Administrativa Municipal correspondiente.

Cuando un cargo o empleo estuviere vacante por cualquier causa. Podrá nombrarse interinamente a una persona. El nombramiento interino puede hacerse por un **plazo máximo de cuatro meses calendario** y únicamente podrá prorrogarse hasta por **dos meses más**. En los casos que los procesos de selección no haya podido culminarse, según Art.36 y Art.37 y Art.39 LCAM..

CAPITULO VI

CONCURSO, TRASLADOS, Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 24. La Comisión Municipal es la competente para realizar procesos de selección, previa solicitud y convocatoria de la autoridad correspondiente.

Art. 25. Los concursos serán de dos clases: **abiertos y de ascenso de categoría**.

Los concursos abiertos

Se realizarán en los casos de acceso a una plaza nueva o al ocurrir una vacante que no pueda llenarse por concurso de ascenso, el respectivo concejo o el alcalde, convocara a quienes tuvieran interés, por medio de aviso al público colocando en la cartelera oficial de la municipalidad, la esquila será fijada por el término de quince días anteriores a la fecha del concurso, prescrito en el Art.13 numeral 1 y 2 LCAM.

En caso que la vacante fuere en los niveles de dirección o técnico, será obligatorio además convocar por medio de aviso en un periódico de mayor circulación, hecho por lo menos con ocho días de anterioridad a la fecha del concurso, pudiendo además, emplear otros mecanismos y medios de convocatoria.



El aviso contendrá el número de plazas disponibles, las funciones propias del cargo o empleo, los requisitos y meritos necesarios para ocuparlas y la fecha en que se cerrará la inscripción y se verificarán la o las pruebas de idoneidad, de acuerdo a lo prescrito en el Art. 29 de la LCAM.

En los concursos, únicamente se admitirá a los solicitantes que reúnan los requisitos contemplados en el Art. 12 de la Ley de Carrera Administrativa Municipal.

Concursos de ascenso de categoría

Los concursos para ascenso de categoría se convocarán anualmente, y tendrán derecho a participar todos los funcionarios y empleados que habiendo laborado a esa fecha, un mínimo de dos años en una determinada categoría, acrediten las competencias y meritos requeridos para la categoría inmediata superior.

La comisión examinará y calificará los requisitos y meritos acreditados por los concursantes y comunicará al Concejo Municipal y al Alcalde o la máxima autoridad administrativa, según corresponda, los nombres de los funcionarios y empleados que hubieren sido calificados satisfactoriamente y estos acordarán el ascenso dentro de los treinta días siguientes al de la comunicación que la comisión le haga.

Para la selección de candidatos se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 31 de la ley de la carrera administrativa Municipal.

De los traslados

Art. 26- Los funcionarios y empleados de carrera pueden ser trasladados dentro del mismo municipio o entidad municipal, 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 salario o de cualquier otro derecho. (Art. 40 de Ley de la Carrera Administrativa Municipal)



Evaluación del desempeño

Art. 27- El desempeño laboral de los empleados de carrera deberá ser evaluado respecto de los objetivos del puesto de trabajo contenido en el manual correspondiente de acuerdo a las políticas, planes programas y estrategias de la municipalidad, en el período a evaluar, teniendo en cuenta factores objetivos medibles, cuantificables y verificables; el resultado de esta evaluación será la calificación para dicho periodo. (Art. 42 de ley de la carrera administrativa municipal).

Art. 28- La evaluación del desempeño es un instrumento de gestión que busca el mejoramiento y desarrollo de los servidores públicos de carrera. Deberá tenerse en cuenta para:

- a) Conceder estímulos a los empleados;
- b) Formular programas de capacitación;
- c) Otorgar becas y comisiones de estudio relacionados con el cargo o la gestión municipal;
- d) Evaluar procesos de Selección; y
- e) Determinar la permanencia en el servicio.

CAPITULO VII

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

Art. 29- Las jornadas de trabajo son diurnas y nocturnas.

La jornada diurna será de lunes a sábado, entre las seis horas y las dieciocho horas de un mismo día, y la jornada nocturna será de lunes a viernes, entre las dieciocho horas de un día y las seis horas del siguiente día, en ambos casos la jornada de trabajo no excederá de ocho horas diarias para el personal administrativo diurno y de siete horas diarias para el personal administrativo nocturno; y para el personal operativo no excederá de ocho horas diarias de lunes a viernes, y cuatro horas de



trabajo los días sábados entre las ocho de la mañana a doce meridiano, las que no podrán exceder de cuarenta y cuatro horas semanales de trabajo. HORARIO ESPECIAL: Los empleados del Departamento de Desechos Sólidos, trabajarán en dos jornadas laborales, primer turno de cuatro y media de la mañana hasta los doce meridianos y de la una de la tarde hasta las siete de la noche del mismo día.

Art. 30 - El horario de ingreso a las labores para los funcionarios y empleados del nivel de Dirección, Técnico y Administrativo de la municipalidad de Ilopango, será de lunes a viernes, desde las ocho de la mañana y la salida a las dieciséis horas del día, con una hora de receso para el consumo de alimentos que será desde las doce meridiano hasta las trece horas. Tiempo que de no cumplirse será considerado como llegada tardía, para lo cual el jefe inmediato superior deberá informar al Departamento de Recursos Humanos. Será obligación para los funcionarios y empleados marcar su hora de ingreso y salida, ya sea en forma **digital, en bitácora o tarjeta**.

El personal de mercados, Colectores, auditores y empleados con funciones en Puntos fijos, se regirán por un horario especial, el cual será regulado por el Alcalde, con base a las necesidades del servicio. El control será llevado en roles de trabajo y su respectiva bitácora que serán enviadas al Departamento de Recursos Humanos, para su control.

El personal que por la naturaleza de su empleo labore de doce a las trece horas, que es el horario para el consumo de alimentos, tendrá derecho a una hora compensatoria de trece horas hasta las catorce horas del día.

Los empleados que laboran como agentes en la Dirección del Cuerpo de Agentes Municipales, trabajarán en jornadas de veinticuatro horas, desde las seis horas del día, hasta las seis horas del día siguiente, y después de finalizado el turno tendrán derecho a descansar las siguientes cuarenta y ocho horas, y así sucesivamente.



Los empleados tendrán derecho a tiempo doble compensatorio el cual tendrá vigencia hasta por un año, siempre y cuando éste tiempo laborado y reclamado sea comprobado por su jefe inmediato; los tiempos compensatorios se derivan de los trabajos realizados en detrimento del descanso al que tiene derecho el trabajador y que por requerimiento institucional no lo utilizó para tal fin, sino para apoyar tareas extraordinarias que demanda la administración.

CAPITULO VIII

DEL DESCANSO SEMANAL

Art.31- Los días de descanso semanal ordinario para el personal administrativo serán el día sábado y el domingo y deberán remunerarse con su salario básico. En atención a las necesidades del servicio, el Alcalde podrá señalar, de común acuerdo con los trabajadores afectados, días de descanso diferentes al sábado y el domingo.

Art. 32 - El empleado que no complete su semana laboral sin causa justificada, perderá la remuneración correspondiente al tiempo no trabajado más el séptimo.

Art. 33- El personal que trabaje en los días de descanso semanal, previa autorización del Concejo o Alcalde, tendrán derecho a que se le remuneren las horas extraordinarias laboradas, con base a su salario recargado en un cincuenta por ciento del salario como mínimo; o tendrán derecho a que esos días se le compensen con otros comprendidos en la misma semana laboral o cuando el empleado lo considere conveniente.

Art. 34 - Ningún empleado trabajará en días de descanso semanal, sin la autorización previa de su jefe inmediato superior. No se tomará en cuenta como tiempo compensatorio cuando un empleado decide por su propia cuenta asistir a su puesto de trabajo después de la hora asignada para hacerlo.



CAPITULO IX

DEL SALARIO, LUGAR, DIA Y HORA DE PAGO.

Art.35- El salario básico se calculará dividiendo la suma estipulada por semana, quincena, mes u otra unidad de tiempo, entre el número total de días contenidos en el período 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 que comprenda la jornada laboral.

El pago de los salarios se hará en moneda de curso legal, el día veinticinco de cada mes o a más tardar el último día hábil del mes, del período a que correspondan, siendo el lugar de pago la Tesorería Municipal, y se efectuará por medio depósito en cualquier banco del sistema financiero que la municipalidad haya designado con anterioridad, o a través de cheque. Para que los empleados puedan cobrar su salario, deberán haber firmado previamente la planilla en el Departamento de Recursos Humanos, o en las Instancias autorizadas por la municipalidad, el empleado recibirá una boleta de pago en la que constará el nombre del empleado, fecha de ingreso a la institución, cargo y monto devengado en el mes, los descuentos de Ley aplicados, los de otra naturaleza y el liquido recibido, en fe de haber recibido a su entera satisfacción su salario. Toda boleta de pago será firmada y sellada por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Cuando un empleado no supiera o no pudiera firmar, estampará en el comprobante de pago la huella digital del dedo pulgar de su 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 su DUI por el Jefe de Recursos Humanos.

El salario se pagará personalmente al empleado, y cuando no pudiese éste concurrir a recibirlo, lo hará su cónyuge o compañero (a) de vida, o alguien de sus ascendientes o descendientes o persona particular por medio de autorización escrita y con firma autenticada por Notario.



En caso de muerte del empleado, el salario y cualquier otra prestación social a su favor se pagará a los beneficiarios últimamente designados 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 establecen.

Art.36- El salario de los trabajadores se pagará en forma íntegra y en la fecha establecida, no pudiendo ser compensado, pero se podrá retener de él hasta los límites legales, cantidades para cubrir pensiones alimenticias, cuotas sindicales, cotizaciones al ISSS, INPEP, AFP, IPSFA, Impuestos, Embargos, Préstamos y por cualquier otro concepto que lo permitan las leyes.

Cuando la Municipalidad hiciere incurrir en mora a los empleados que tengan préstamos personales, prendarios e hipotecarios, por el atraso del pago del salario y la remisión de las ordenes de los descuentos a sus acreedores, la responsabilidad del impago a los acreedores recaerá sobre el Tesorero Municipal.

CAPITULO X

VIÁTICOS Y TRANSPORTE

Art. 37 - Se entiende por viático la cantidad de dinero que la Municipalidad, proporciona a los miembros del Concejo Municipal y sus empleados para compensarles los gastos de alimentación, transporte, y alojamiento que incurren al alejarse transitoriamente de su sede de trabajo en misiones de carácter oficial encomendados por el Concejo Municipal, Alcalde o el jefe inmediato.

Art.38 - Los viáticos a pagar serán los siguientes:

- a) Pasajes dentro del Municipio de Ilopango departamento de San Salvador será de dos dólares exactos diarios.-



- b) Pasaje dentro del Departamento de San Salvador será de cuatro dólares exactos diarios.-
- c) Pasaje fuera del departamento de San Salvador dependerá de la distancia en todo caso no será inferior a ocho dólares exactos diarios.-
- d) Para el pago de viáticos por misión oficial fuera del país, será lo que el Concejo haya aprobado para ese fin.
- e) En los casos de reuniones o capacitaciones en los que se incluye alimentación, no procederá el pago de viáticos por alimentos.
- f) Cuando se proporcione transporte institucional para una misión oficial no procederá el pago de viáticos por transporte.
- g) Si en la misión oficial se utilizare vehículo propiedad del empleado, tendrá derecho a la asignación de vales de combustible, autorizado por el alcalde y se tomará en consideración la distancia.

Art.39 - El Concejo Municipal acordará:

- a) Pagar los viáticos para comisiones en el interior del país, y si hubiere que movilizarse fuera de su lugar de trabajo dentro del mismo municipio en cumplimiento de sus funciones permanentes. Los viáticos serán pagados por el Tesorero Municipal, mediante comprobante de bitácora de actividades o gastos realizados.
- b) Los subsidios para capacitación técnica y.
- c) *Dentro de los incentivos a favor de los trabajadores se pueden considerar las capacitaciones internas o externas, adiestramiento interno o externo, aumentos salariales, aprobados para los ascensos de Categoría, de conformidad al Manual del Sistema Retributivo Art. 81 LCAM.*
- d) *Asistir a las capacitaciones programadas en los días hábiles por parte de los empleados es de carácter obligatorio, ya que esto implica una mejora continua para el desempeño de sus funciones.*



CAPITULO XI

LICENCIA Y REGULACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL

Art.40- El personal de la municipalidad de Ilopango tendrá derecho a gozar de licencias en los casos siguientes:

- a)** Para cumplir obligaciones de carácter público, establecidas por la ley y ordenadas por autoridades competentes. En estos casos la municipalidad deberá pagar al empleado, una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de dichas obligaciones.

- b)** Por razones de estudio universitario, tendrán derecho a dos horas diarias previa comprobación de matrícula y horario de clases. Debiendo tomarse siempre en consideración que dichos horarios no afecten el normal desempeño de las labores del empleado. El interesado deberá llenar una guía que le proporcionará Recursos Humanos, la solicitud deberá ser autorizada por su jefe inmediato de área, del Gerente de área y del Director General.

- c)** Para cumplir las obligaciones familiares que necesariamente requieran de su presencia, como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge, de sus ascendientes y descendientes, lo mismo que cuando se trate de personas que dependan económicamente de él o ella, y que aparezcan designadas en el registro de su expediente laboral de la Municipalidad.

Todo permiso o licencia de la naturaleza que sea, el empleado deberá llenar un formulario en el departamento de Recursos Humanos. Consignando su nombre, cargo y unidad o departamento al que pertenece, fecha de la solicitud, fecha en que hará uso del permiso o licencia, estableciendo la causa que la motiva.



Art.41 - En los casos en que al empleado le sea imposible desempeñar sus labores por enfermedad o accidente común, la municipalidad está obligada a pagarle hasta que dure la enfermedad y hasta su restablecimiento, una cantidad equivalente al veinticinco por ciento de su salario básico y el setenta y cinco por ciento restantes lo pagará el Seguro Social.

Art.42 - En los casos por maternidad. La Municipalidad está obligada a dar a la empleada embarazada, en concepto de descanso por maternidad, lo que establezca la incapacidad emitida por parte del **ISSS, dieciséis semanas** de licencia. Asimismo la empleada tendrá derecho a **una hora diaria para la lactancia materna exclusiva** de su hijo, hasta que este haya cumplido seis meses de edad. Durante el tiempo que se le haya otorgado la incapacidad a la empleada, el seguro social cubrirá el cien por ciento de su salario del goce de la licencia.

Art.43.- En los casos por paternidad. La Municipalidad está obligada a dar al empleado municipal, en caso de paternidad por nacimiento o por adopción, una licencia **de tres días hábiles con goce de sueldo**, que hará uso según su elección desde el día del nacimiento, de forma continua, o distribuidos dentro de los primeros quince días desde la fecha de ocurrido el nacimiento de su hijo, deberá presentar como comprobante la certificación de la partida de nacimiento del recién nacido. Cuando sea el caso de padres adoptivos, el plazo de la licencia se contará a partir de la fecha en que quede firme la sentencia de adopción respectiva, y para el goce de esta licencia deberá presentar partida de nacimiento del hijo, o certificación de sentencia ejecutoriada de adopción, prescrito en el Art.29 Lit. D del Código de Trabajo.

Art. 44 - Licencia sin goce de sueldo. Los empleados tendrá derecho a que se les otorguen licencia sin goce de sueldo hasta por ocho días, y procederán previa autorización del jefe o Gerente de la unidad respectiva y del Alcalde en su caso y cuando la naturaleza de las labores del empleado lo permita, sea factible y no



afecte la prestación del servicio que se brinda, prescrito en Art.12 inciso 2 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los empleados públicos.

Art.45 - La municipalidad no podrá conceder licencia el mismo día a **dos** empleados de la misma unidad o departamento, únicamente en aquellos casos especiales en que sea necesaria su comparecencia, deberá en todo caso y previa comprobación.

Art.46 - Cuando la licencia solicitada sin goce de sueldo exceda de **ocho días**, solo podrá otorgarse por Acuerdo del Concejo Municipal.

Art.47.- Licencia con goce de sueldo. La municipalidad concederá licencia con goce de sueldo, previa autorización del jefe de la unidad a la que pertenece o del Alcalde en su caso, hasta por un máximo de cuarenta horas o su equivalente a **cinco días** por motivos personales, una vez cada año sin que requiera motivación alguna.

Art. 48.- Incapacidades emitidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social. Cuando a los empleados sujetos bajo este régimen de salud, y que por razones de enfermedad se les haya otorgada una incapacidad por el término de **tres días**, tendrán derecho a que la municipalidad le pague el salario correspondiente al cien por ciento, si la incapacidad es por más de tres días hasta noventa días, la municipalidad le pagará el veinticinco por ciento el salario básico que devenga al mes y el setenta y cinco por ciento de su salario le será cubierto por el ISSS, en concepto de subsidio.

Art. 49- Casos de seguridad ocupacional. 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 por consiguiente le genera obligaciones a la municipalidad a efecto de prevenirlos de conformidad a lo



comprendido en la Ley General de Prevención en los lugares de trabajo y la Ley sobre Seguridad e Higiene del trabajo.

Art. 50.- Responsabilidad para la municipalidad. Los riesgos profesionales, acarrearán responsabilidad para la Municipalidad, salvo aquellos producidos por fuerza mayor 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 enervante.

CAPITULO XII

CONTROL DE ASISTENCIA Y AUSENCIA

Art. 51 - La asistencia y permanencia de los trabajadores en el desempeño de sus labores será controlada en forma y por los medios que la Municipalidad considere adecuados a cada lugar de trabajo. Cuando un empleado omita la marcación por cualquier motivo en el marcador electrónico por huella o en otro tipo de control autorizado por la municipalidad, hará presumir la inasistencia o abandono a su jornada laboral, en estos casos siempre deberá tramitar su permiso personal correspondiente y presentarlo al Departamento de Recursos Humanos, a más tardar después de transcurridos tres días hábiles. Se exceptúan aquellos casos en que la inasistencia del empleado es por motivos de diligencias institucionales, lo cual también deberá comprobarse. Debiendo presentar a su jefe inmediato la justificación. O de ser posible comunicarlo el mismo día a través de algún familiar, compañero de trabajo o por otro medio de comunicación.

Art. 52 - Descuentos por llegadas tardes no justificadas. Se considerará como llegada tarde el ingreso del empleado a sus labores después de la hora señalada en el horario que le corresponda. Sin embargo, se le conceden como tiempo de gracia **treinta minutos por cada mes calendario**. Si su llegada tarde es justificada deberá probarla y tramitar el permiso correspondiente para evitar el descuento. Al



final del mes al empleado se le hace un consolidado del tiempo por llegadas tardes, del cual se le restarán los treinta minutos de tiempo de gracia y sobre el resto de tiempo, **se le aplicará el descuento de su salario** en proporción a la unidad de tiempo que le corresponda. Dicho control de tiempo y aplicación de los descuentos será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos.

Art. 53-Cabe mencionar que el descuento, por llegadas tardes en forma no justificada, será únicamente en el mes en el que incurra en dicho descuento y a partir del siguiente mes, si el empleado vuelve a incurrir en llegada tarde, ya no habrá descuento, sino que será considerada como una falta grave. No obstante los treinta minutos de gracia son permanentes.

Art. 54-Ningún Jefe de unidad o Dependencia de la municipalidad está facultado para autorizar llegadas tardes de sus subalternos, pero podrán autorizar permisos para que los trabajadores puedan ausentarse momentáneamente en casos de urgencia y necesidad comprobada. Cuando se presenten circunstancias especiales el Alcalde a través de un Acuerdo Administrativo puede modificar el horario de trabajo, pero en ningún caso será mayor al legalmente establecido.

CAPITULO XIII

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS

Art. 55- Derechos de los empleados de la Municipalidad, gozarán de todos los derechos establecidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo, Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los empleados públicos no comprendidos en la carrera administrativa, Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, el presente Reglamento Interno de Trabajo y otras leyes afines.

Art. 56 - Obligaciones. Son obligaciones de los empleados de la municipalidad las Normas de Control Interno Institucional, las establecidas en el **Art. 60 de la**



LCAM, Art. 31 del Código de Trabajo, el Manual de Organización y Funciones, Manual Descriptor de Cargos y Manual de Categorías, las señaladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo y las que corresponda a cada puesto de trabajo de acuerdo con su naturaleza, circunstancia y cláusulas contractuales según correspondan.

Art. 57 - Prohibiciones. Todas las prohibiciones relativas a la función pública, establecidas en el Art. 61 de la LCAM, **Art. 32** del Código de Trabajo, otras leyes aplicables y el presente Reglamento Interno de Trabajo Institucional, serán aplicables a cada empleado o funcionario de la municipalidad y las contenidas en circulares, instructivos y ordenes escritas de las máximas autoridades de esta municipalidad.

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Art. 58- Los trabajadores de esta municipalidad gozarán de los siguientes derechos:

- a) De estabilidad en el cargo, no podrán ser destituidos, suspendidos, trasladados o rebajados de categoría, sino en los casos y con los requisitos que establece la ley.
- b) Recibir el salario que les corresponde de acuerdo con el nombramiento respectivo o contrato, bonificaciones autorizadas y **aguinaldo**.
- c) Recibir las remuneraciones por trabajo extraordinario realizado en la cuantía, tiempo lugar y forma establecida legalmente.
- d) Ser oído y permitirle la defensa de sus legítimos intereses mediante peticiones realizadas y dirigidas con el debido respeto al jefe inmediato o la autoridad administrativa competente.
- e) Volver a su puesto de trabajo, después de concluir el tiempo de descanso semanal, asueto, licencia, permiso, vacación, incapacidad o suspensión legal.
- f) Gozar de las consideraciones y respeto de sus jefes, quienes deberán abstenerse de todo maltrato de obra o de palabra.
- g) De los ascensos para ocupar cargo de nivel superior.



- h) A recibir capacitaciones de acuerdo a las funciones que desarrolla
- i) Recibir los viáticos y la facilitación del transporte por trabajos, comisiones asignadas fuera de la municipalidad, de conformidad a lo dispuesto en este Reglamento
- j) Recibir herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones, uniformes y equipo de seguridad, según el trabajo que desarrolle.
- k) A ser indemnizado por renuncia voluntaria de conformidad a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 59 - Son obligaciones de los trabajadores de la municipalidad las siguientes:

- a) Desempeñar las tareas de su empleo en el lugar y en el horario correspondiente o turno de trabajo, con diligencia, celo, eficiencia y responsabilidad, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo y de las normas de funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, de las ordenes permanentes o transitorias impartidas por el jefe respectivo o autoridad administrativa competente.
- b) Observar buena conducta y actuar correctamente tanto en el desempeño de su cargo, como en las relaciones con los compañeros de trabajo, sus jefes y máximas autoridades de la municipalidad.
- c) Guardar con sigilo los trámites, resoluciones, asuntos o negocios cuya divulgación inadecuada o no autorizada, pueda ser utilizada por personas particulares para afectar los intereses financieros, económicos, sociales o públicos de la municipalidad.

PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 60 - Además de las prohibiciones establecidas en el art. 61 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, para los trabajadores de la Municipalidad de Ilopango, se establecen las siguientes:



- a) Que los trabajadores abandonen individual o colectivamente sus puestos de trabajo, en horas laborales sin causa justificada y sin previa autorización de su jefe inmediato o de la máxima autoridad.
- b) Utilizar en horas laborales los vehículos, materiales, maquinaria, herramientas o equipo suministrados por la municipalidad, en beneficio personal o de terceras personas, con fines distintos para el que han sido designados por la municipalidad.
- c) Impedir a sus compañeros de trabajo el ingreso a las instalaciones para que desarrollen sus labores, la incitación al desorden y disturbios que impidan el normal funcionamiento en la prestación de los servicios municipales.
- d) Permanecer en oficinas o áreas distintas a su puesto de trabajo en horas laborales y sin ninguna causa justificada.
- e) Faltar injustificadamente al trabajo o ausentarse del mismo en horas laborales sin la correspondiente autorización del jefe inmediato.
- f) Marcar el ingreso a su puesto de trabajo y retirarse de las instalaciones sin causa justificada o sin autorización de su jefe superior inmediato.
- g) Consumir alimentos en su puesto de trabajo en horas laborales, o dedicarse a la venta de objetos, promover cualquier clase de juegos, tertulias o al esparcimiento, que interrumpan el desempeño normal del trabajo, a excepción del tiempo prudencial que dispongan para beber agua , café o ir al baño.
- h) Salir a comprar alimentos o cualquier otra cosa en horas laborales.



- i) Ingerir bebidas alcohólicas, consumir cualquier clase de droga o estupefaciente, en su puesto de trabajo y en horas laborales. De igual forma presentarse a su trabajo con síntomas de haberlos ingerido.
- j) Cometer, consentir o propiciar actos inmorales, tales como acoso sexual, obscenos o indecorosos, dentro de las instalaciones municipales, en horas o no laborales, que dañen la dignidad humana de los demás trabajadores y pongan entredicho el buen desempeño y la transparencia de la administración municipal.
- k) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de su trabajo, excepto para aquellos empleados que realizan labores de seguridad y protección al personal, funcionarios, máximas autoridades y bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
- l) Sustraer de las oficinas, edificios, módulos, recintos, bodegas o cualquier dependencia de la Municipalidad, bienes muebles, cosas que sean propiedad de la misma, o que estén bajo el cuidado o responsabilidad de ésta, sin la correspondiente autorización de la autoridad municipal.
- m) Manchar, dañar o destruir total o parcialmente los bienes muebles, maquinaria, equipo y edificaciones de la municipalidad;
- n) Divulgar información reservada por cualquier clase de medios, sin la debida autorización del Alcalde o el Concejo Municipal.
- o) Agredir de palabra, de obra o por escrito a los compañeros de trabajo, funcionarios o máximas autoridades de la municipalidad, dañándolos física o moralmente.



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

Art. 61 - Son atribuciones y facultades de la Municipalidad, todas las establecidas en las Disposiciones Generales del Presupuesto. Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas. Código Municipal. Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Código de Trabajo. Los Manuales respectivos de la Carrera, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y en las demás leyes aplicables y en este reglamento Interno de Trabajo.

Art. 62 - Las obligaciones de la Municipalidad, son todas las que surjan de cualquiera de las Leyes y Reglamentos mencionados en el artículo anterior y del presente Reglamento Interno de Trabajo, entre las cuales están las siguientes:

- a) Pagar el salario en la forma y plazo establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Proporcionar al empleado el equipo, herramientas necesarias para el desempeño de sus labores, uniformes y equipo de seguridad, según las funciones que desarrolle.
- c) Proporcionar al empleado un ambiente de trabajo adecuado para el desarrollo de sus labores.
- d) Pagar horas extras, viáticos y facilitar transporte en los casos que sea procedente, para el cumplimiento de sus labores.
- e) No discriminar o tomar represalias de cualquier tipo en contra de los empleados por su sexo, raza, color, convicciones políticas o religiosas.
- f) Dar cumplimiento al procedimiento de acceso a los aspirantes y de ascenso a los empleados de la municipalidad de conformidad con la LCAM.



Art. 63 - Prohibiciones a la Municipalidad, realizar cualquier acto de los consignados como prohibidos por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y en el Código de Trabajo vigente. Entre las cuales están las siguientes:

- a) Tratar de influir en los empleados de la municipalidad en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o creencias religiosas.
- b) Exigir o aceptar dadas 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, convicciones políticas o religiosas.
- d) Hacer o autorizar colectas obligatorias entre sus empleados, excepto cuando sea para solidarizarse con otro empleado por alguna necesidad personal o de algún pariente cercano.
- e) Obligar o consentir que los empleados mantengan en sus lugares de trabajos distintivos o emblemas que los identifique con algún partido político.
- f) Hacer insinuaciones o provocaciones de tipo sexual, valiéndose del cargo o nivel jerárquico.
- g) Guardar la debida consideración y respeto a los empleados, absteniéndose de todo tipo de maltrato.
- h) Suprimir o disminuir el salario o las prestaciones sociales de los empleados.

CAPITULO XV

REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 64- Las faltas se clasifican en:

- a) Leves.
- b) Graves. Y
- c) Muy graves.

Art. 65 - Las faltas Leves son:



- a) No presentarse al lugar de trabajo vestido de forma decorosa o debidamente uniformado y no portar además su carné de identificación institucional.
- b) Usar indebidamente los materiales de uso administrativo, papelería y otros implementos o bienes destinados a la prestación del servicio de la municipalidad.
- c) Decir palabras soeces en el lugar de trabajo.
- d) Vender dentro de la institución cualquier clase de mercadería en beneficio personal.
- e) Dedicarse a cualquier actividad ajena a sus labores durante el horario establecido en este Reglamento Interno de Trabajo.
- f) No presentar en el término de tres días después de la ausencia a su puesto de trabajo, la justificación que demuestre el motivo o la causa de su inasistencia.

Art. 66 - Las faltas graves son:

- a) No dedicarse a realizar su trabajo durante las horas laborales correspondientes, conforme al presente Reglamento Interno de trabajo y las leyes laborales.
- b) Faltar a sus labores sin permiso de su jefe inmediato superior o sin causa justificada.
- c) Marcar entrada y abandonar total o parcialmente sus labores durante la jornada de trabajo, con excepción al personal que su labor es externa.
- d) Hacer cualquier clase de propaganda o actividades políticas partidistas dentro de la municipalidad, en horas laborales.
- e) No avisar la ausencia a su trabajo por estar enfermo y no presentar permiso o incapacidad.
- f) Escuchar música, programas o cualquier tipo de programa con o sin audífonos en horas laborales o música a través de internet.
- g) Comprar alimentos en lugares aledaños a las instalaciones de la alcaldía municipal de Ilopango en horas laborales.



- h) Usar vestimenta rasgada, rota o cortos los y las empleadas municipales.
- i) Ostentar en los puestos de trabajo distintivos o emblemas que lo identifiquen con un partido político.
- j) Negarse sin causa justificada a asistir a cursos de capacitación o especialización profesional, promovidos por la municipalidad.
- k) Retirarse sin causa justificada de los cursos de capacitación o especialización profesional, promovidos por la municipalidad, cuando no haya finalizado la clase.
- l) No asistir sin justificación alguna a las reuniones para lo cual haya sido convocado previamente.
- m) Omitir fechas de entrega de información solicitada retardando otras entregas.
- n) No atender al contribuyente o usuario en forma esmerada y guardarle la debida consideración en las relaciones que tuviere por razón del cargo o empleo.
- o) No conducirse con el debido respeto en las relaciones personales con sus compañeros de trabajo dentro y fuera de la municipalidad.
- p) Desempeñar sin esmero, celo, diligencia y honradez su trabajo.
- q) No obedecer las órdenes orales o escritas de sus superiores jerárquicos, con relación al desempeño de sus labores.
- r) La reincidencia en cometer una falta leve, dentro de un plazo de treinta días calendario, siguientes a la fecha de incurrir en la primera falta leve se considerará como falta grave.
- s) Marcar su hora de entrada después de las ocho horas, sin justificación alguna.
- t) Cuando el empleado haya sobrepasado el período de gracia por llegadas tardes y no pueda justificarlas conforme al Artículo 53 del Presente reglamento Interno de Trabajo.

Art. 67 - Son faltas Muy Graves:



- a) Realizar o cometer actos inmorales en su puesto de trabajo o dentro de las instalaciones de la municipalidad.
- b) Portar armas de cualquier clase en su puesto de trabajo, dicha falta no será imputable al personal de la Dirección del Cuerpo de Agentes Municipales, o al personal operativo cuando estos realicen labores propias de la municipalidad.
- c) No guardar discreción en los asuntos de que tengan conocimiento por razón de su cargo o empleo dentro y fuera de la municipalidad.
- d) Destruir, sustraer o alterar documentos de la municipalidad o consignar en ellos datos falsos, como por ejemplo: solvencias municipales, Estados de Cuentas, expedición de Certificaciones de Acuerdos Municipales, Constancias de salarios y tiempos de servicios con alteraciones de cualquier naturaleza.
- e) Realizar colectas para fines personales usando el nombre de la municipalidad.
- f) Divulgar por cualquier medio asuntos de carácter confidencial institucional, que tenga conocimiento, por razón de su cargo o empleo y que podría afectar la administración municipal.
- g) Percibir, aceptar, solicitar donativos o gratificaciones, valiéndose del cargo o empleo, a cambio de emitir con prontitud resolución de actos administrativos de cualquier clase.
- h) La reincidencia en la comisión de una falta grave dentro del plazo de treinta días calendario siguiente a la fecha que ocurrió la primera falta grave, se considerará como falta muy grave.

Art. 68 - Las faltas disciplinarias cometidas por los empleados y funcionarios de la municipalidad dará lugar a que se puedan 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.

Art. 69 - DE LA IMPOSICION DE SANCIONES: Las sanciones serán impuestas por el Concejo Municipal, el Alcalde o funcionarios de nivel de dirección de la forma siguiente:

- a) **El Concejo:** impondrá sanciones a los empleados de dirección o aquellos a los cuales está reservado su nombramiento a dicho ente colegiado.
- b) **El Alcalde:** Impondrá sanciones a los empleados cuyo nombramiento no está reservado para el Concejo Municipal. Podrá delegar por escrito esta función en los empleados de dirección con el personal bajo su cargo.
- c) **Los Empleados de Dirección:** Podrán sancionar a los empleados subalternos adscritos a su dependencia administrativa, siempre que dicha función este delegada por el alcalde y que conste por escrito. Los empleados de dirección no podrán sancionar a empleados que no estén bajo su cargo.

Art. 70 - La amonestación oral privada: deberá ser aplicada por una de las faltas leves señaladas en el Art. 64 del presente Reglamento Interno de Trabajo. Podrá ser impuesta por el Alcalde y funcionarios del nivel de dirección según corresponda; para tal efecto siempre se deberá levantar un acta.

Art. 71- La amonestación escrita: En caso de reincidencia dentro del plazo de dos meses siguiente a la fecha de la comisión de la primera amonestación, la amonestación será por escrito y estas serán impuestas por el alcalde Municipal o funcionarios del nivel de dirección según corresponda con la comprobación del hecho que las motiva.

Art. 72- La sanción de suspensión sin goce de sueldo se aplicará hasta por **treinta días**, a los funcionarios o empleados que no cumplan con las obligaciones señaladas en el Art. 60 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Asimismo se aplicará dicha suspensión cuando el empleado o funcionario cometa



reiteradamente cualquiera de las faltas graves contempladas en el Art. 66 del presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 73 - El procedimiento para aplicar la suspensión sin goce de sueldo a los empleados o funcionarios de la municipalidad hasta por cinco días, podrán ser impuestas por el Concejo Municipal o Alcalde Municipal, quien dará audiencia por tres días hábiles al trabajador, para 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, se abrirá el procedimiento a prueba por el término de cuatro días hábiles improrrogables, a fin de que presente pruebas de descargo, una vez vencido el término, resolverá lo pertinente dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

Art. 74 - La suspensión por más de cinco días serán impuestas por el Concejo Municipal, previa autorización de la respectiva Comisión Municipal y se seguirá conforme al procedimiento del Art. 64 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Art. 75 - La suspensión sin goce de sueldo también será procedente cuando alguna autoridad competente decretare al funcionario o empleado, auto de detención ya sea administrativa o judicial por delito, prescrito en el art. 65 LCAM. La suspensión durará por todo el tiempo que dure la detención administrativa o judicial, en este caso bastará el informe solicitado por la Comisión Municipal a la Fiscalía General de la República o al Juez respectivo para que opere la suspensión.

Art. 76 - Son causales de despido las siguientes:

- a) Incumplimiento de las obligaciones comprendidas en el Art. 60 o desobedecer las prohibiciones del Art, 61 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- b) Hacerse acreedor a una tercera suspensión sin goce de sueldo en el término de un año calendario; autorizados por la Comisión Municipal.



- c) Destruir, sustraer o alterar documentos de la municipalidad o consignar en ellos datos falsos, como por ejemplo: solvencias municipales, Estados de Cuentas, expedición de Certificaciones de Acuerdos Municipales, Constancias de salarios y tiempos de servicios con alteraciones de cualquier naturaleza.
- d) Abandono del cargo o empleo, cuando el empleado faltare a su lugar de trabajo por más de ocho días hábiles consecutivos sin causa justificada, (Art. 68 N° 4 LCAM).
- e) Ser condenado por delito doloso y que la sentencia se haya declarado ejecutoriada, art.65 inciso segundo LCAM.
- f) Ejecutar actos graves de inmoralidad en la oficina donde trabaja o fuera de ella cuando se encontrare dentro de las horas laborales.
- g) Causar maliciosamente daños materiales en los edificios maquinas 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 usar drogas enervantes en el lugar de trabajo o presentarse al desempeño de su cargo o empleo en estado de ebriedad, o bajo la influencia de las drogas.
- i) Y todas aquellas reguladas en el artículo sesenta y ocho de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

El despido procederá de conformidad al procedimiento establecido en el Art. 71 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Y mediante autorización de Juez competente.

CAPITULO XVI

DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS



Art. 77 - Los trabajadores que desearan formular peticiones o reclamos en asuntos relacionados con las labores, deberán acudir en primer término a su jefe inmediato, pero si este fuere parte del problema o no pudiera resolver, deberán exponerlo al jefe inmediato superior, y si de esta manera anterior no se resolviera la petición o reclamo pasará el caso a ser considerado por la persona que el alcalde designe, en último caso será el alcalde Municipal, quien resuelva la petición o reclamo. Dicha petición deberá ser resuelta en un plazo mínimo de ocho días y máximo de quince días.

Cuando los reclamos sean por violaciones a los derechos de los empleados, será la Comisión Municipal la competente para resolverlos.

CAPITULO XVII

ASUETOS Y VACACIONES

Art. 78 - Los empleados Municipales de Ilopango tendrán derecho a gozar de días de asuetos, vacaciones y Licencias remunerados de conformidad a la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Sin perjuicio de los derechos establecidos en el art. 59 numeral 4 de la ley de la carrera administrativa municipal, se establece como días de asueto remunerados los siguientes:

- a) Ocho días en el período de la Semana Santa, calendarizados por la Iglesia Católica.
- b) Del día 1 al día 6 Agosto, fiesta en honor al Divino Salvador del Mundo.
- c) Del día 24 de Diciembre al 2 de Enero inclusive; festividades de fin de año.

También gozarán de Asueto remunerado durante los siguientes días:

- a) Día 1 de mayo día del trabajo,
- b) Día 10 de mayo día de la madre,
- c) Día 17 de junio día del padre,
- d) Día 15 de septiembre, día de la Independencia Patria.
- e) Día 2 de noviembre, día de los fieles Difuntos.
- f) Día 16 de noviembre, día del Patrono de Ilopango San Cristóbal Mártir.



g) El último sábado del mes de agosto. Día del empleado municipal.

Art. 79 - Toda modificación, supresión o reforma que por Decreto Legislativo se hiciera de los días de asueto, quedarán incorporados de pleno derecho en el Artículo 77 del presente Reglamento Interno de Trabajo. Siendo su cumplimiento a partir de la vigencia del Decreto respectivo.

Art. 80 - Los trabajadores que de común acuerdo con la Municipalidad trabajen en día de asueto, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del cien por cien de este.

Si trabaja en horas extraordinarias, previa autorización del Alcalde 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

Art. 81 - Si coincidiera un día de asueto con el día de descanso semanal, el trabajador tendrá derecho únicamente a **su salario básico**, pero si trabajare en dicho día, tendrá derecho a la remuneración especial que establece el artículo anterior, inciso primero y el correspondiente descanso compensatorio remunerado.

Art. 82 - 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 las dependencias de mercado, tren de aseo, los servicios que presta el Cuerpo de Agentes municipales, cementerios, parques y otros.

En esta materia tales servicios serán regulados por los respectivos Jefes de las Unidades o Departamentos, designando el personal que trabaje en los asuetos relacionados, a fin de que el servicio a la comunidad no sea ininterrumpido.

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 lapso, más un treinta por ciento del mismo y se sujetará a las regulaciones establecidas en los artículos siguientes:

Art. 83- 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 dentro del periodo de vacaciones.

Art. 84 - La Municipalidad debe señalar la época en que el trabajador ha de gozar las vacaciones y notificar la fecha de la inicio de ellas, con treinta días de anticipación por lo menos.

La remuneración en concepto de vacaciones debe pagarse antes de que el trabajador empiece a gozarla y cubrirá todos los días que quedaren comprendidos entre la fecha que se va de vacaciones y aquellos en que deba volver al trabajo.

Art. 85 - Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie. Así mismo se prohíbe fraccionar o acumular los periodos de vacaciones; y es obligación de la Municipalidad de darlas y corresponde al trabajador tomarlas.

CAPITULO XVIII

AGUINALDO Y BONIFICACIONES

Art. 86 - Los empleados de esta municipalidad tienen derecho a recibir las siguientes prestaciones conforme al artículo 31 de las Disposiciones Relativas a la Ejecución del Presupuesto por cada Ejercicio Fiscal:

- a) **BONIFICACIÓN:** En el mes de febrero a recibir una cantidad que no sea **inferior** a los cincuenta dólares de los Estados Unidos de América, y en el mes de Junio una cantidad que no sea **inferior** a los ciento catorce con veintinueve centavos de dólar de los Estados Unidos de América, para



que el empleado tenga derecho a recibir estos beneficios, debe de cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Bonificación que acredite más de seis meses de laborar para la institución.
- ✓ No haber sido sancionado dentro de las Faltas Graves
- ✓ Los empleados que tuvieren menos de seis meses en la institución, tendrá derecho al bono de manera proporcional al tiempo de trabajo.

b) BONIFICACIÓN: Por selección como “Empleado del Mes”, las personas nominadas como empleado del mes recibirá un bono de cincuenta dólares de los Estados Unidos de América, y gozara de un día de descanso remunerado, a elección del seleccionado.

c) AGUINALDO, cada año se hará entrega a los empleados de un aguinaldo que se recibirá en el mes de diciembre por un valor de trescientos cuenta dólares de los Estados Unidos de América, siempre que cumplan con las siguientes regulaciones:

- ✓ Los empleados que tuvieren menos de seis meses de laborar en la institución, tendrán derecho de aguinaldo de manera proporcional

Art. 87 - Las personas que a la fecha del día doce de diciembre se encontraren realizando el período de prueba para optar a un nombramiento definitivo dentro de la municipalidad. No tendrán derecho a recibir la prestación de aguinaldo.

CAPITULO XIX

CAUSALES DE RETIRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Art. 88- El retiro de la Carrera Administrativa, de los empleados de carrera, tendrá efecto en los siguientes casos



- a) Por renuncia legalmente comprobada;
- b) Por jubilación;
- c) Por invalidez absoluta;
- d) Por despido;
- e) Por las demás que determine la ley.

El retiro de la Carrera Administrativa por cualquiera de las causales antes señaladas, conlleva la pérdida de los derechos inherentes a ella, salvo las prestaciones que fueren su consecuencia.

Art. 89- Los funcionarios y empleados, cesarán en sus cargos por las causas siguientes:

- a) Por fallecimiento del empleado;
- b) Por Declaración Judicial de Muerte Presunta;
- c) Por invalidez absoluta;
- d) Por renuncia voluntaria; y por
- e) Destitución o despido

CAPITULO XX INDEMNIZACIONES

Art. 90- En los casos que los funcionarios o empleados de carrera independientemente de su relación jurídica laboral, se les comunique o notifique **la supresión de plaza o cargo**, se establecen dos alternativas:

- a) Estos podrán ser incorporados a empleos similares o de mayor jerarquía.
- b) O podrán ser indemnizados.



Para el caso de incorporación a empleos similares o de mayor jerarquía, se requerirá del consentimiento del funcionario o empleado, y si este no lo diere deberá ser indemnizado.

Art. 91-La indemnización a que se refiere el literal **b) del Art. 88** que antecede, tendrá derecho a recibir una indemnización equivalente al sueldo mensual de dicha plaza o cargo, por cada año o fracción que exceda de seis meses de servicio prestados. Dicha prestación económica se pagará en la proporción siguiente:

- a)** Si el sueldo mensual fuere de hasta cuatro salarios mínimos, la indemnización será hasta un máximo equivalente a doce sueldos mensuales;
- b)** Si el sueldo mensual fuere superior a los cuatro salarios mínimos, hasta un máximo de ocho salarios mínimos, la indemnización será de doce meses, hasta un máximo de sesenta mil colones;
- c)** Si el sueldo mensual fuere superior a los ocho salarios mínimos, la indemnización no podrá exceder del equivalente a seis sueldos mensuales;
- d)** El cambio de denominación del cargo o empleo no implica supresión de plaza (conforme al art. 53 Ley de la Carrera Administrativa Municipal)

Art. 92- Los empleados municipales que presenten renuncia voluntaria a su empleo, tendrán derecho a recibir una prestación económica, conforme al artículo 53 “b” de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal de la siguiente forma:

- a)** La renuncia voluntaria deberá constar por escrito debidamente firmada por las o los empleados municipales, y acompañada de una copia del Documento Único de Identidad (DUI), y constar en hojas de cálculos proporcionadas por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.



- b) Recibirán el equivalente a quince días del salario básico por cada año de servicio y proporcional por fracciones de año.
- c) El goce de tales beneficios por la renuncia, será por una sola vez, en consecuencia, si ingresaren a laborar a otra municipalidad, o a esta misma, no gozarán del derecho establecido en esta ley, sino hasta transcurridos **CINCO AÑOS**, desde la interposición de la renuncia.
- d) La solicitud de renuncia y la hoja de liquidación que también la proporcionará la Dirección General de Inspección de Trabajo, deberá tramitarse en el departamento de Recursos Humanos de la municipalidad, de donde se enviará la documentación al Concejo Municipal, a efecto que apruebe el monto de la indemnización, y diga si el pago lo hará en un solo desembolso o en cuotas mensuales, y a la vez establezca la fecha de pago.

Art. 93- El empleado que adquiera la calidad de jubilado y siga laborando en la institución solo se le descontaran de su salario lo relativo a la renta si fuere aplicable a la tabla de retención.

CAPITULO XXI

PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS

Art. 94- En el ejercicio de la aplicación de las sanciones comprendidas en el capítulo XV, Régimen Disciplinario, La municipalidad procederá de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, lo referente al Código Municipal, Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y la Ley de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa Municipal, que fueren aplicables según el tipo de infracción y la naturaleza de la relación laboral. En ambos casos se aplicará el procedimiento legal establecido.



CAPITULO XXII DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Art. 95- EL Tesorero, funcionarios y empleados de esta municipalidad que tengan a su cargo la recaudación o custodia de fondos deberán rendir fianza a satisfacción del Concejo Municipal.

Art. 96- Toda reforma o modificación al presente Reglamento Interno de Trabajo debe ser sometida a la aprobación del Concejo Municipal, para que tenga validez en la misma forma que se procede para la aprobación de dicho documento legal.

Art. 97- Lo no previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, se resolverá de conformidad a lo dispuesto en la legislación laboral vigente.

Art. 98- Dentro de los seis días siguientes a la aprobación del presente Reglamento Interno de Trabajo, por el Concejo Municipal, se dará a conocer a sus trabajadores colocando ejemplares de éste en varios lugares visibles, impresos o escritos que sean legibles.

Art. 99- El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia a partir del primero de noviembre del año en curso, después de haberse dado a conocer a los trabajadores en la forma prescrita en el artículo anterior.

Dado en la Ciudad de ILOPANGO, Departamento de SAN SALVADOR, a los siete días del mes de octubre de dos mil diecinueve.



Aprobado por el honorable Concejo Municipal de ILOPANGO, Departamento de SAN SALVADOR.

Alcalde Municipal	Sindico Municipal
Primer Regidor Propietario	Segundo Regidor Propietario
Tercer Regidor Propietario	Cuarto Regidor Propietario
Quinto Regidor Propietario	Sexto Regidor Propietario
Séptimo Regidor Propietario	Octavo Regidor Propietario
Noveno Regidor Propietario	Décimo Regidor Propietario
Décimo primer Regidor Propietario en funciones	Décimo Segundo Regidor Propietario

Por medio de Acta número TREINTA Y SIETE, Acuerdo número SEIS de fecha siete de octubre de dos mil diecinueve.-